

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°33 du 12 août 2010**

**PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale**

**Texte n°3**

**INSTRUCTION N° 503429/DEF/SGA/DCSID - N° 847/DEF/SGA/DMPA**  
relative aux archives du service d'infrastructure de la défense.

*Du 5 juillet 2010*

**INSTRUCTION N° 503429/DEF/SGA/DCSID - N° 847/DEF/SGA/DMPA relative aux archives du service d'infrastructure de la défense.**

*Du 5 juillet 2010*

NOR D E F E 1 0 5 1 3 6 7 J

---

*Références :*

Code du patrimoine (n.i. BO).

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (JO du 13, p. 5646 ; BOC, 2000, p. 2083. ; BOEM 120-0.1.1, 460.2.6) modifiée.

Décret n° 79-1035 du 3 décembre 1979 (BOC, p. 4734 et errata du classement du 16 octobre 1997 (BOC, p. 4431). ; BOEM 663.2.1, 685.1.4.1, 722.3.2) modifié.

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (BOC, p. 4736. ; BOEM 685.1.4.1, 722.3.2) modifié.

Décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 (BOC, p. 4741. ; BOEM 685.1.4.1, 722.3.2) modifié.

Décret n° 79-1040 du 3 décembre 1979 (BOC, p. 4742 et erratum de classement du 10 novembre 1982 (BOC, p. 4495). ; BOEM 685.1.4.1, 722.3.2) modifié.

Arrêté du 15 novembre 1999 (JO du 17, p. 17065 ; BOC, 1999, p. 4994. ; BOEM 110.4.2.6) modifié.

Décret n° 2005-36 du 17 janvier 2005 (JO du 19 janvier 2005, p. 915; BOC, 2005, p. 541. ; BOEM 110.4.2.10, 685.1.1).

Arrêté du 17 janvier 2005 (JO du 19 janvier 2005, p. 91 ; BOC, 2005, p. 541. ; BOEM 110.4.2.10, 685.1.1).

Arrêté du 17 janvier 2005 (n.i. BO).

Arrêté interministériel du 22 octobre 1986 (BOC, p. 6508. ; BOEM 111.3.5, 685.1.4.1) modifié.

Instruction générale interministérielle n° 1300/DEF/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 (n.i. BO).

Instruction n° 900/DEF/CAB/DR du 18 juin 2007 modifiée (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes et trois appendices.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 120-1.5, 508-114

*Référence de publication :* BOC N°33 du 12 août 2010, texte 3.

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. DÉFINITION.

1.1. Archives publiques et archives privées.

1.1.1. Les archives publiques.

1.1.1.1. Généralités sur les archives publiques.

1.1.1.1.1. Inaliénabilité et imprescriptibilité.

1.1.1.1.2. Responsabilité.

1.1.2. Les archives privées.

1.1.3. La documentation.

1.2. Les trois stades des archives.

1.2.1. Archives courantes.

1.2.2. Archives intermédiaires.

1.2.3. Archives définitives.

1.2.4. Durée de vie des archives.

1.3. Concepts fondamentaux de la gestion des archives : le dossier et le classement.

1.3.1. Le dossier.

1.3.2. Le classement.

## 2. L'ORGANISATION DE LA GESTION DES ARCHIVES.

2.1. Les acteurs - leurs missions.

2.1.1. Désignation des acteurs.

2.1.1.1. Le service historique de la défense.

2.1.1.2. Le service d'infrastructure de la défense.

2.1.2. Missions des acteurs.

2.1.2.1. Au niveau central.

2.1.2.2. À l'échelon local et central.

2.2. La gestion des archives.

2.2.1. Gestion des archives courantes.

2.2.1.1. Conservation des archives courantes.

2.2.1.2. Préparation des versements aux archives intermédiaires.

2.2.2. Gestion des archives intermédiaires.

2.3. Dépôts d'archives des organismes extérieurs.

2.3.1. Dépôt d'archives courantes.

2.3.2. Dépôt d'archives intermédiaires.

2.3.3. Dépôt d'archives définitives.

### 3. LE VERSEMENT DES ARCHIVES.

3.1. Classement des archives.

3.2. Élimination des documents.

3.3. Description des archives.

3.4. Conditionnement des versements.

### 4. LA COMMUNICATION DES ARCHIVES.

4.1. Régime commun.

4.2. Documents classifiés.

### ANNEXE(S)

ANNEXE I. TABLEAUX DE GESTION D'ARCHIVES.

ANNEXE II. RÉGIME DE COMMUNICATION DES ARCHIVES.

## **Préambule.**

Les archives font partie intégrante du patrimoine national et doivent être léguées aux générations futures dont elles constituent la mémoire. Leur conservation est indispensable pour assurer une information permanente des autorités, constater et préserver les droits des personnes et de l'État et réunir la documentation historique nécessaire à la recherche.

La constitution d'archives pour les besoins de l'institution (administratifs et juridiques notamment dans le cas de contentieux) et pour les générations futures exige que leur soit appliqué dès leur production un classement rigoureux, pour qu'elles puissent faire l'objet d'une collecte particulièrement affinée. Seules ces conditions permettront aux historiens d'étudier et de mettre en valeur les réalisations du service d'infrastructure de la défense (SID) du XXI<sup>e</sup> siècle et aux agents du service de faire valoir ou de protéger leurs droits le cas échéant.

Les archives sont distinguées soit selon leur nature (archives publiques ou privées) soit selon leur stade d'utilisation (courantes, intermédiaires, définitives) et de classement.

De même, il est nécessaire de disposer d'un plan de classement commun à tous les organismes du SID pour garantir l'unicité de traitement des archives par les organismes du SID.

Le service historique de la défense (SHD) exerce au sein du ministère de la défense les attributions confiées par le législateur à l'administration des archives : le contrôle, la gestion et la conservation des archives du ministère de la défense.

La présente instruction a pour objet d'organiser la gestion des archives au sein du SID pour les documents produits et reçus à compter de septembre 2005, date de création du service d'infrastructure de la défense. Les anciens documents émanant de la direction centrale du service des travaux maritimes, de la direction centrale d'infrastructure de l'air ou encore de la direction centrale du génie seront archivés selon les errements antérieurs.

### **1. DÉFINITION.**

Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité (art. L. 211-1 du code du patrimoine <sup>(1)</sup>).

En conséquence tous les dossiers, plans, photos, etc., qu'ils soient sous forme papier ou numérique, sont soumis aux mêmes obligations réglementaires même si leur gestion peut être différente.

Les systèmes d'information et bases de données sont également des archives.

En outre, les documents classifiés sont des archives au même titre que les documents non protégés.

On distingue les archives publiques et les archives privées.

#### **1.1. Archives publiques et archives privées.**

##### ***1.1.1. Les archives publiques.***

Les archives publiques d'un organisme sont les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, dans le cadre de leur mission de service public.

À ce titre, les archives produites et reçues par le service d'infrastructure de la défense sont des archives publiques.

Elles font partie intégrante du patrimoine national et doivent être léguées aux générations futures dont elles constituent la mémoire.

Aussi, leur conservation est-elle organisée par la loi dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation et la recherche historique.

#### *1.1.1.1. Généralités sur les archives publiques.*

##### *1.1.1.1.1. Inaliénabilité et imprescriptibilité.*

Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont inaliénables et imprescriptibles.

Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques.

Nul ne peut les détourner ou les détruire en dehors des dispositions législatives et réglementaires prévues à cet effet.

À chaque stade de leur gestion, l'élimination des documents ne peut intervenir qu'après l'accord de l'administration des archives, que le service d'origine est tenu de solliciter. L'organisation du processus visant à préserver l'existence des archives utiles tout en facilitant leur consultation fait l'objet du point 2. de la présente instruction.

##### *1.1.1.1.2. Responsabilité.*

Tout agent public est responsable des archives publiques qu'il détient ; en conséquence :

- dans l'exercice de ses fonctions, il ne peut communiquer des documents qu'après s'être assuré de leur caractère effectivement communicable et de la mise en œuvre des éventuelles formalités devant précéder la communication ;
- à la cessation de ses fonctions, il ne peut conserver des documents, même sans intention frauduleuse, sous peine de voir sa responsabilité pénale engagée.

Le détournement d'archives publiques est sanctionné en droit pénal, de même que la communication de documents qui ne peuvent être mis légalement à la disposition du public.

#### *1.1.2. Les archives privées.*

Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 du code patrimoine <sup>(1)</sup> qui n'entrent pas dans le champ d'application des archives publiques. Elles peuvent provenir de dons, de legs, etc.

À la différence des archives publiques, les archives privées ne proviennent pas de l'activité du service.

#### *1.1.3. La documentation.*

La documentation reçue ou constituée par le service à base de documents publiés, est une création instantanée et artificielle visant à rassembler et à classer, pour un sujet déterminé, toutes les informations possibles pour être en mesure de répondre aux demandes de renseignements. La documentation ne peut entrer en archive que si elle fait partie intégrante d'un dossier. L'élimination de la documentation n'est pas soumise au visa du service historique de la défense (SHD).

Cependant, il est nécessaire d'informer les bibliothèques et centres de documentation compétents avant la destruction d'ouvrages imprimés, car ils pourraient avoir un intérêt patrimonial.

### **1.2. Les trois stades des archives.**

Dans le cycle de vie d'un document, on distingue trois phases : les archives courantes, intermédiaires et définitives.

#### *1.2.1. Archives courantes.*

Dès leur production, et tant qu'ils demeurent opérationnels au sein du service, les documents sont appelés archives courantes. Leur classement, nécessairement cohérent avec les structures du service qui les utilise, doit également permettre la constitution aisée des dossiers d'archives. La structuration des archives courantes se traduit par l'existence d'un plan de classement pour l'ensemble du service (2).

#### *1.2.2. Archives intermédiaires.*

Lorsqu'ils perdent leur caractère opérationnel, les documents passent au stade d'archives intermédiaires. Le traitement du dossier est achevé mais il peut être encore utile de s'y référer. Ce dossier est alors « pré-archivé », c'est à dire conservé dans le dépôt d'archives intermédiaires auquel est rattaché l'organisme qui a constitué le dossier. La durée de conservation dans ce lieu des différents types de dossiers est fonction de leur utilité juridique et administrative.

#### *1.2.3. Archives définitives.*

Au troisième stade, les documents n'ont plus d'utilité permanente ou semi-permanente pour l'organisme qui les a créés ou reçus. Ils doivent être détruits ou versés à un dépôt d'archives définitives. Ces archives sont constituées par les documents qui ont subi les tris et les éliminations et sont à conserver sans limitation de durée.

#### *1.2.4. Durée de vie des archives.*

La durée de vie des archives est fixée par les tableaux de gestion d'archives en annexe I. Les durées d'utilité administratives sont les durées minimales pendant lesquelles le service doit conserver les archives avant de procéder à un versement aux archives ou à une élimination.

### **1.3. Concepts fondamentaux de la gestion des archives : le dossier et le classement.**

Les deux concepts fondamentaux de la gestion des archives courantes sont le dossier et le classement.

Un document d'archives s'insère dans un fonds d'archives rattaché à l'activité d'un organisme ou partie d'organisme bien précis. Le maintien de l'unité des fonds d'archives est un principe fondamental, le document d'archives n'ayant de sens que s'il est replacé dans son contexte d'origine.

#### *1.3.1. Le dossier.*

Le dossier est l'instrument de base du travail de l'administration.

Chaque affaire traitée par une division, un bureau, une section, donne lieu à l'ouverture d'un dossier d'affaire qui sera matérialisé (suivant son support) par une chemise ou un répertoire informatique. Tous les documents qui se rapportent à cette affaire doivent être rangés dans ledit dossier (y compris les méls).

Dès sa création, le dossier doit être identifié par un intitulé, une date et son numéro de classement.

Pour être exploitable, il doit être coordonné, éventuellement subdivisé en sous-dossiers cohérents et ne pas comporter de doubles et de brouillons, c'est-à-dire les documents dont la destruction devrait suivre immédiatement leur rédaction ou leur réception. Cette destruction n'est pas soumise au visa de l'administration des archives. En revanche, certaines notes informelles prises au cours d'une réunion ou d'une conversation téléphonique peuvent mériter d'être conservées, si elles n'ont pas été transcrites.

Il est important de conserver dans ces dossiers non seulement les documents principaux mais également les documents qui expliquent la méthode et les choix qui ont conduit à une décision. Certains documents qui peuvent se révéler utiles en cas de litige ou d'audit doivent également être conservés.

### *1.3.2. Le classement.*

Dans le domaine des archives, le classement est l'opération à la fois intellectuelle et matérielle qui consiste à organiser et effectuer le rangement des documents dans le but de les retrouver facilement.

Les documents doivent être classés dans leur dossier d'affaire et ceux-ci organisés en fonction de l'ordre déterminé par le plan de classement du service.

Mesure transitoire :

Le plan de classement appliqué au service d'infrastructure de la défense sera élaboré lorsque la nouvelle organisation du service sera fixée. Jusqu'à cette échéance, les plans de classement antérieurs sont maintenus. Les règles de bascule vers le futur plan de classement seront précisées par une directive particulière lors de la transmission du plan de classement.

## **2. L'ORGANISATION DE LA GESTION DES ARCHIVES.**

### **2.1. Les acteurs - leurs missions.**

Pour être efficace, il est nécessaire de constituer un réseau d'archivistes pour l'ensemble du service qui sera responsable de la bonne gestion des archives.

#### *2.1.1. Désignation des acteurs.*

##### *2.1.1.1. Le service historique de la défense.*

En vertu des décrets n° 79-1037 et n° 79-1035 modifiés du 3 décembre 1979 sur l'organisation des archives, le ministère de la défense conserve, classe, inventorie et communique ses propres archives. Les archives historiques et définitives sont aujourd'hui conservées au service historique de la défense (SHD), service à compétence nationale rattaché à la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA), direction qui appartient au secrétariat général pour l'administration (SGA).

Le SHD est issu de la fusion des quatre services historiques de l'armée de terre, de la marine, de l'air et de la gendarmerie nationale et du centre des archives de l'armement et du personnel.

Le regroupement ainsi effectué permet d'appliquer à toutes les archives de la défense une politique commune qui se traduit, sur le plan pratique, par l'harmonisation et la modernisation des méthodes de collecte et de gestion des archives, la mise en œuvre d'opérations globales de valorisation des fonds et un accueil commun du public.

Ce service gère des archives provenant des grands services du ministère de la défense, de l'état-major des armées, des armées, de la délégation générale pour l'armement (DGA), du secrétariat général pour l'administration (SGA) et même de services extérieurs au ministère, comme le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN), rattaché au Premier ministre.

Le SHD est le service qui a pour mission le contrôle, la gestion et la conservation des archives du ministère de la défense.

##### *2.1.1.2. Le service d'infrastructure de la défense.*

La présente instruction s'applique à tous les organismes de la chaîne d'infrastructure de la défense :

- la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) ;
- le service technique des bâtiments, fortifications et travaux (STBFT) ;
- les organismes extérieurs du service d'infrastructure de la défense.

Le directeur central désigne un coordonnateur central d'archives pour l'ensemble de la chaîne.

Chaque directeur d'établissement (y compris DCSID et STBFT) désigne :

- le responsable-archives de l'établissement ;
- les personnes responsables de l'archivage courant de l'établissement en précisant celles chargées du regroupement de certains dossiers détenus par des services différents ; doivent être identifiées les entités géographiques (USID <sup>(3)</sup>, pôle de maîtrise d'œuvre) et fonctionnelles (divisions, bureaux le cas échéant) ;
- les agents affectés aux dépôts d'archives intermédiaires de l'établissement.

### ***2.1.2. Missions des acteurs.***

#### *2.1.2.1. Au niveau central.*

Le coordonnateur central d'archives de la chaîne, désigné par le directeur central, en liaison avec le service historique de la défense (SHD), propose au directeur central les mises à jour de la présente instruction ; pour ce faire :

- il centralise les observations ou propositions des établissements du service d'infrastructure de la défense (ESID) <sup>(4)</sup> ;
- il constitue et tient à jour, en étroite liaison avec la section réglementation, une documentation sur la réglementation en matière d'archives.

#### *2.1.2.2. À l'échelon local et central.*

Le responsable des archives d'un établissement du service d'infrastructure de la défense veille à la mise en œuvre de la présente instruction. Pour ce faire :

- il recueille les observations ou propositions en vue de leur transmission au coordonnateur central d'archives du service ;
- il coordonne la gestion des archives courantes et des archives intermédiaires (qu'elles soient sur support papier ou numérique) ;
- il encadre les agents affectés aux dépôts d'archives intermédiaires.

Les responsables de l'archivage courant :

- s'assurent que les dossiers d'archives courantes sont convenablement constitués au fur et à mesure de la production ou de la réception des documents et restent complets ;
- prennent toutes dispositions pour que les dossiers d'archives courantes soient transférés aux dépôts d'archives intermédiaires ;
- veillent au respect des règles spécifiques d'archivage des documents classifiés pour la protection du secret.

Les agents affectés aux dépôts d'archives intermédiaires d'un établissement :

- vérifient et réceptionnent les dossiers transférés aux dépôts d'archives intermédiaires ;
- enregistrent et ordonnent ces dossiers selon un plan de rangement défini localement ;
- effectuent les destructions et préparent les versements à l'échelon du service.

L'ensemble de ces acteurs devront recevoir une formation spécifique de base ou de perfectionnement.

## **2.2. La gestion des archives.**

À chaque étape de l'archivage, il convient de respecter un minimum de règles pratiques.

La gestion des archives du service est l'ensemble des opérations ayant pour objet :

- de préserver les documents nécessaires à l'activité des organismes ;
- d'assurer la constitution et la conservation des dossiers ;
- de procéder à leur élimination ou leur versement au dépôt d'archives ;
- de faciliter leur exploitation ultérieure à des fins de recherche scientifique, historique, juridique, etc.

### **2.2.1. Gestion des archives courantes.**

#### *2.2.1.1. Conservation des archives courantes.*

La conservation des archives courantes est organisée, dès leur constitution dans les bureaux ou dans les locaux attenants aménagés à cet effet, dans des conditions qui permettent une exploitation rapide et efficace. La responsabilité en incombe au chef de service, bureau ou section.

La bonne conservation des documents nécessite le respect des principes concernant la constitution des dossiers ainsi que le respect des tableaux de gestion d'archives (annexe I.).

#### *2.2.1.2. Préparation des versements aux archives intermédiaires.*

Le transfert des archives courantes aux archives intermédiaires est une opération essentielle dont la préparation doit être faite avec soin et rigueur ; en effet, cette étape conditionne la qualité de la gestion ultérieure des archives. Cette opération est la plus importante et la plus délicate du traitement des archives en raison de l'élimination partielle d'archives qui y est réalisée et de l'importance de la bonne rédaction des bordereaux de versement établis à cette occasion. Ce bordereau, rédigé par la personne responsable de l'archivage courant, constitue à la fois l'instrument de transfert de responsabilité et l'outil de recherche ultérieur. Il est établi en deux exemplaires, dont un est à retourner après vérification à la personne responsable de l'archivage courant.

Ce transfert est effectué selon un calendrier établi par les responsables d'archives des organismes. La périodicité est au minimum annuelle.

Les personnes responsables de l'archivage courant des directions :

- doivent vérifier le contenu de chaque dossier clos ;
- doivent contrôler la conformité du dossier vis-à-vis des règles relatives à la protection du secret.

Les archives courantes sont versées aux archives intermédiaires sous la forme de dossiers de format A4 contenus dans des boîtes d'archives.

Les cartons contenant les dossiers ainsi que les dossiers eux-mêmes doivent être renseignés de l'intitulé exact de leur contenu, des dates extrêmes des documents qui les composent et de leur numéro de classement.

Une première opération de tri et d'élimination doit être effectuée à ce stade.

Le tri consiste à sortir des dossiers les pièces dont l'insertion s'avère a posteriori avoir été inutile (double, brouillon, bordereau, etc.)

L'élimination consiste, d'une part, à détruire les documents qui étaient superflus dans les dossiers, d'autre part, à détruire les dossiers ou parties de dossiers dont l'élimination est prévue a priori dans les modalités de gestion des archives. L'élimination des documents se fait par broyage ou incinération sous la responsabilité du détenteur et après visa du SHD.

#### *2.2.2. Gestion des archives intermédiaires.*

La conservation des archives intermédiaires est organisée dans des conditions qui permettent l'exploitation rapide et efficace des documents conservés, ce qui nécessite :

- le rangement méthodique des boîtes d'archives par domaine du plan de classement et/ou par entité ;
- la tenue de la collection des bordereaux de transfert ;
- la tenue de deux registres :
  - le registre de gestion des archives intermédiaires, qui récapitule les entrées, les sorties et les destructions ;
  - le registre des communications dans lequel sont enregistrés les prêts.

Ces registres peuvent être tenus sur support informatique.

### **2.3. Dépôts d'archives des organismes extérieurs.**

- les archives courantes sont réparties essentiellement dans les bureaux qui ont à en connaître ;
- les archives intermédiaires sont centralisées et conservées dans des locaux spécifiques des directions : ce sont les dépôts d'archives intermédiaires ;
- les archives définitives sont regroupées et conservées au service historique de la défense.

Chaque directeur arrête la liste des dépôts d'archives courantes et d'archives intermédiaires de son organisme.

#### **2.3.1. Dépôt d'archives courantes.**

Les documents, ordonnés en dossiers, sont classés dans des chemises (de préférence à des classeurs) maintenues en bon état. Les dossiers sont rangés dans des armoires ou rayonnages accessibles facilement.

Les calques existants doivent être conservés, si possible horizontalement, dans des meubles à tiroirs. La conservation en rouleaux sous tubes fermés dans des rayonnages à gouttière doit rester exceptionnelle.

#### **2.3.2. Dépôt d'archives intermédiaires.**

Un dépôt d'archives intermédiaires se compose d'une zone de conservation, d'une zone de tri et d'une zone de consultation, de préférence distinctes. Dans toute la mesure du possible, tout dépôt doit respecter les critères suivants :

- respecter la réglementation de sécurité-incendie applicable aux lieux de travail ;
- présenter une hygrométrie inférieure à 60 p.100, ce qui implique une bonne ventilation ;
- avoir une température comprise entre 16 et 20 °C ;
- être protégé contre la prolifération de micro-organismes, contre la lumière, contre la poussière, contre les insectes et rongeurs et contre le vol.

#### **2.3.3. Dépôt d'archives définitives.**

Le SHD constitue le dépôt d'archives définitives du ministère de la défense. Une fois les archives déposées au SHD, le service conserve la possibilité d'accéder aux documents qui lui seraient nécessaires.

## **3. LE VERSEMENT DES ARCHIVES.**

Le passage du stade d'archives intermédiaires à celui d'archives définitives se matérialise par le versement des archives au service historique de la défense.

Cette étape intervient au terme de la durée d'utilité administrative des documents et est fixée par les tableaux de gestion d'archives (annexe I.).

### **3.1. Classement des archives.**

Pour que le versement des archives se passe dans les meilleures conditions, les archives doivent être triées, classées et les documents inutiles éliminés.

Les documents doivent être classés dans leur dossier d'affaire et ceux-ci organisés conformément au plan de classement. Il est à noter que les objets de reliure (trombones, attaches métalliques) susceptibles de rouiller doivent être éliminés dans la mesure du possible.

### **3.2. Élimination des documents.**

L'élimination des documents doit être conforme au tableau de gestion d'archives et faire l'objet d'un visa du SHD. Les doubles, formulaires vierges ainsi que les pièces reçues pour information ou en copie, peuvent être éliminés sans autorisation du SHD. Toutefois, certains de ces documents peuvent avoir des annotations pertinentes qui aident à la compréhension du dossier et méritent alors d'être conservés.

### **3.3. Description des archives.**

Le versement des archives doit se faire à l'aide du bordereau de versement dont le modèle est fourni par le SHD. Ce document contractuel devra être rigoureusement renseigné, validé par le SHD, puis signé par le chef de l'organisme versant et le représentant du SHD, et enregistré.

Le bordereau de versement est composé de deux parties :

- un volet pour identifier le service ;
- l'autre pour décrire les documents.

Seules les trois premières colonnes (n° d'ordre, analyse des dossiers et dates extrêmes) du bordereau de versement sont à remplir par l'établissement, les autres étant complétées par le SHD.

La description des documents versés sera portée dans la colonne « analyse des dossiers ». Cette description sommaire doit néanmoins être exacte et indiquer les dossiers contenus dans chaque boîte, en se référant à leur intitulé.

L'emploi des sigles et timbres doit être explicité en toutes lettres entre parenthèses à leur première occurrence.

Pour chaque boîte, le niveau de classification le plus élevé doit être indiqué. Les courriers protégés des séries chronologiques doivent être rangés dans des cartons à part.

Le SHD est habilité à recevoir des documents jusqu'au niveau secret défense.

La colonne « dates extrêmes » devra retenir la date du plus ancien et du plus récent document contenu dans chaque boîte d'archives.

Le bordereau de versement doit être adressé au SHD avant envoi des archives, pour validation et fixation de la date de versement. Cette étape est impérative, le SHD se réservant la possibilité de refuser un versement pour lequel il n'aurait pas reçu préalablement le bordereau de versement ou donné son accord.

### **3.4. Conditionnement des versements.**

Les dossiers sont rangés dans des boîtes d'archives au format standard (10x24x33 ou 15x24x33), sauf pour ce qui concerne les archives versés au SHD/centre des archives de l'armement et du personnel : les boîtes archives doivent être placées dans des conteneurs ou caisses archives de dimensions L. 55 cm - P. 35 cm - H. 27 cm, contenant 5 ou 6 boîtes archives.

## **4. LA COMMUNICATION DES ARCHIVES.**

### **4.1. Régime commun.**

Lorsqu'un document est conservé au SHD, il peut ensuite être communiqué :

- au service versant : dans ce cas la communication est de droit ;

- à un service du ministère de la défense qui en fait la demande : la communication est alors soumise à l'autorisation du service versant, sauf si le service demandeur exerce la tutelle du service versant (par exemple, le cabinet du ministre de la défense a accès de droit à l'ensemble des archives des services du ministère) ;

- à tout citoyen : la communication est soumise au code du patrimoine (annexe II.).

Pour un ancien agent du ministère de la défense, le fait d'avoir appartenu à un service du ministère ne lui donne aucun droit particulier quant à la consultation des archives dudit service. Il est soumis, comme tout citoyen, au code du patrimoine.

#### 4.2. Documents classifiés.

Outre le code du patrimoine, la communication des archives protégées par une mention de classification (secret défense, confidentiel défense) est soumise aux règles édictées par l'instruction générale interministérielle n° 1300/DEF/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 <sup>(1)</sup> relative à la protection du secret de la défense nationale et par l'instruction n° 900/DEF/CAB/DR du 18 juin 2007, modifiée <sup>(1)</sup>, relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la défense.

La déclassification ne pouvant pas intervenir sans l'accord du service émetteur, il est souhaitable que celui-ci procède à la déclassification avant le versement des documents au SHD.

Il est recommandé aux organismes du service d'infrastructure de la défense de prendre l'attache de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives/bureau de la politique des archives et des bibliothèques ou du service historique de la défense pour toute question concernant la communicabilité des documents.

*Le général d'armée,  
directeur central du service d'infrastructure de la défense,*

Gérard VITRY.

*Le contrôleur général des armées,  
directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives,*

Eric LUCAS.

---

(1) n.i. BO.

(2) Dans l'attente de la parution d'un plan de classement du service d'infrastructure de la défense, les organismes issus des travaux maritimes continueront à utiliser le plan de classement défini par l'instruction n° 1418/DEF/SH/MAR/D - n° 149/DEF/T/MO du 24 mai 1996 et ceux issus du service du génie celui défini par l'instruction n° 3200/DEF/DCG/T/ETJA du 24 mars 1989 (PGCD).

(3) Unité de soutien d'infrastructure de la défense.

(4) Les actuelles directions régionales sont appelées à devenir à court terme des établissements du service d'infrastructure de la défense (ESID). Une directive provisoire organisera la remontée des archives des établissements actuels vers leur direction régionale pour préparer la création des ESID et des USID.

ANNEXE I.  
**TABLEAUX DE GESTION D'ARCHIVES.**

Appendice I.A. Direction centrale.

Appendice I.B. Service technique des bâtiments, fortifications et travaux.

Appendice I.C. Organismes extérieurs.

*APPENDICE I.A.*  
***TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES DE LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE  
D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.***

**Introduction.**

Ce tableau de gestion d'archives a été réalisé à partir d'entretiens avec les sous-directions et bureaux de la direction centrale, entre août et décembre 2008. Il s'applique aux documents produits et reçus par la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) depuis sa création en septembre 2005.

Un tableau de gestion est un outil synthétique contractuel entre le service historique de la défense et les entités du ministère de la défense, leur permettant de connaître la durée de conservation des dossiers dans leurs directions ou services et leur sort à l'issue de cette durée (versement au SHD ou élimination).

L'application d'un tableau de gestion permet de simplifier la procédure de demande d'autorisation pour éliminer les documents concernés.

Contenu d'un tableau de gestion.

Un tableau de gestion se présente sous la forme d'un tableau en quatre colonnes :

- la colonne « type de document » récapitule, pour un sujet donné ou une procédure particulière, les différents documents constitutifs d'un dossier ;
- la colonne « durée d'utilité administrative (DUA) » contient une durée durant laquelle le document concerné ne peut pas être détruit : c'est la durée minimale de conservation ;
- la colonne « sort final » indique ce que le service doit faire des documents concernés à l'issue de la DUA : D pour destruction, C pour versement intégral au SHD, T pour tri avant versement au SHD ;
- la colonne « observations » présente des informations complétant les colonnes précédentes (dates de référence, etc.).

Conditions d'utilisation réglementaire.

Le tableau de gestion s'applique aux documents quel que soit le support (papier ou électronique).

Il a une valeur de contrat entre le SHD, qui est dépositaire de l'autorité permettant les éliminations de documents, et les directions et services du ministère de la défense qui sont les producteurs d'archives.

Lorsque le chef du service historique, ou ses délégués, signent un tableau de gestion, ils donnent au service la possibilité d'utiliser un bordereau simplifié pour demander l'autorisation d'éliminer les documents concernés. Il convient de préciser qu'en application du tableau de gestion numéro « xx », visé par telle autorité du SHD le « JJ/MM/AAAA », le service s'apprête à réaliser l'élimination de telles séries de documents (préciser la période chronologique). Sauf cas exceptionnel (contexte historique particulier, lacune dans un fonds d'archives), le service d'archives pourra délivrer rapidement son visa pour la destruction.

Pour les documents absents des tableaux de gestion, le recours à un bordereau de demande d'élimination détaillé est obligatoire.

Modification des tableaux de gestion.

Le tableau de gestion est révisable en fonction de l'évolution des missions et de l'organisation de la DCSID.

- toute demande de modifications d'un tableau existant devra être faite au SHD ;

- effectuer une modification sur un tableau sans avoir reçu de validation du SHD équivaut à lui enlever son caractère contractuel.

### Secrétariat du chef d'établissement.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Notes permanentes de la DCSID.	Validité.	C	
Courrier départ classifié SD.	5 ans.	C	
Registres d'enregistrement du courrier départ classifié SD.	Validité.	T	La gestion des documents SD est centralisée au niveau du secrétariat du chef d'établissement.
Courrier arrivée classifié SD.	5 ans.	D	
Registres d'enregistrement du courrier arrivée classifié SD.	Validité.	D	
Compte-rendu annuel de sécurité des établissements.	1 an.	D	

Précisions :

*Cf.* article 64. de l'IGI N° 1300/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 <sup>(1)</sup> sur la destruction des documents SD : il n'y a pas de délai. Le seul délai qui apparaît concerne la durée de vie de la classification (article 40. de l'IGI 1300) : donc on peut éliminer un document classifié SD ou CD même s'il n'est pas déclassifié. Le seul impératif étant de faire valider l'élimination par le SHD et le BSSD et d'en garder trace.

Pour les registres, la mention « validité » signifie que la DCSID les versera au SHD lorsqu'elle n'en n'aura plus l'utilité.

Pour le courrier départ et arrivée, le délai de 5 ans est un délai minimum. Cela suppose que si la DCSID a besoin de conserver un document 10, 20, 60 ans elle le peut.

Le courrier départ SD sera conservé définitivement au SHD.

Le courrier arrivée SD sera éliminé car le SHD le recevra par le biais des émetteurs.

### Documents communs à l'ensemble des sous-directions et/ou bureaux.

La DUA et le sort final ne s'appliquent que pour les sous-directions qui ne sont pas désignées comme responsables.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	SOUS-DIRECTION RESPONSABLE.	OBSERVATIONS.
R e g i s t r e	Validité.	C	Toutes les	

d'enregistrement des documents classifiés CD.			sous-directions.	
Gestion du personnel				
- documents collectifs (gestion des permissions, notations, mutations...)	1 an.	D	SDOR.	
- documents individuels (notations, formations, arrêts de travail...)	Jusqu'à cessation de fonction dans la sous-direction ou le bureau.	D	SDOR.	
Rapports d'activité de la DCSID.	1 an.	D	Service de communication.	
Rapports d'activité de la chaîne SID.	1 an.	D	Service de communication.	
Documents de travail des VSAT des établissements élaborés par les sous-directions de la DCSID.	3 ans.	D	BPCG.	Les VSAT ont lieu tous les 3 ans. Le BPCG établit et conserve le rapport final.
Participation à des groupes de travail internes et externes à la DCSID.	Jusqu'à dissolution du groupe.	T	Toutes les sous-directions.	Les bureaux ne conserveront que les dossiers des GT dont ils sont pilotes. Au sein de ces dossiers, ne seront conservés que les ordres du jour, les listes de participants et les CR ou PV.

### Bureau courrier.

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Chrono départ papier sans les pièces jointes.	5 ans.	D	À éliminer également au niveau du secrétariat de chaque sous-direction, bureau voire section.
Courrier départ version numérique (L-Nacre) (tout est scanné sauf certains plans) - y compris Transwin.	5 ans.	T	
Courrier arrivée version numérique (L-Nacre) (tout est scanné sauf les factures).	5 ans.	D	La version papier est transmise aux sous-directions pour traitement.

**Bureau pilotage-contrôle de gestion.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Objectifs stratégiques.	5 ans.	T	Ne conserver que les documents finaux. Tous les documents préparatoires sont à éliminer.
Directives annuelles.	5 ans.	T	
Plan d'action annuel.	2 ans.	T	
Rapports semestriels de contrôle de gestion (indicateurs) et rapport.	5 ans.	T	
Rapports de VSAT.	3 ans.	C	
Hygiène et sécurité.			
- note d'organisation du SID.	Validité.	C	
- liste nominative des formations suivies.	10 ans.	D	La mise en place des formations est faite par la SDOR.
- inventaire des besoins en formation et matériel.	5 ans.	D	
- compte-rendu d'utilisation des crédits.	2 ans.	D	

**Bureau des moyens généraux/bureau commun avec le service technique des bâtiments, fortification et travaux.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Désignation des officiers de permanence et astreinte.	1 an.	D	
Cahier d'évènements.	1 an.	D	
Demandes d'ordres de mission.	1 an.	D	
Comptabilité du matériel.	Validité.	D	
Emploi des véhicules.	5 ans.	D	
Bons de commandes, factures, copies de contrats.	5 ans.	D	
Organisation de prestations particulières.	1 an.	D	

**Service de communication.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Journal vidéo.	2 ans.	C	Existe depuis janvier 2007.  Semestriel.  DVD.
Rapport d'activité de la DCSID.	2 ans.	C	Verser la version papier plutôt que la version électronique en pdf.
Rapports d'activité de la chaîne SID.	2 ans.	D	Les rapports sont conservés par chaque établissement de la chaîne.
Documents d'information et de communication sur des domaines spécifiques (plaquettes concernant le recrutement par exemple).	Validité.	C	
Documents reçus pour impression et routage (par exemple copie des marchés).	-	D	Cette procédure n'existe plus.
Documentation reçue.	Validité.	D	
Documents d'information et de communication produits par les DRSID et EID.	1 an.	D	Conservés par les DRSID et EID.
Photothèque/vidéothèque			
Production de la DCSID (classement par établissement et par thème) :			
- rushes (pour les films).	5 ans.	D	
- produit fini (films et photographies).	5 ans.	C	Versement sur DVD ou CD-Rom.

**Sous-direction administration-finances/bureau affaires financières.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Section finances.			

Copies des opérations réalisées avec le système informatique ACCORD.			
Dossiers de marchés (capture écran Accord, fiche de liaison avec BAJA et copie du marché, copie des factures).	5 ans.	D	D o s s i e r s complémentaires avec SDOT.
Gestion comptable par le logiciel ACCORD (quotidienne du suivi comptable des marchés centralisés) - Mise en place des autorisations de programmes et des crédits de paiement pour les autres marchés.	5 ans.		
Suivi de trésorerie semestriel (y compris documents prévisionnel de gestion).	3 ans.	D	3 documents par an.
Livres comptables (par chapitre).	5 ans.	T	Ne sont plus produits depuis 2006.
Section analyse économique.			
Modification des applications comptables utilisées par le SID (CHORUS et ACCORD).	Validité des systèmes.	D	
Demandes de financement.	10 ans.	D	
Lettres de financement.	10 ans.	D	
Contrôle interne comptable (CIC) :			
- directives du SGA ;	Validité.	D	
- directives de la section aux organismes du SID ;	Validité.	C	
- comptes-rendus au SGA.	1 an.	C	
Document d'auditabilité permanent :			
- directives de la direction des affaires financières (DAF) ;	Validité.	D	
- données fournies à la DAF.	1 an.	C	
Recensement des charges à rattacher à l'exercice :			
- directives de la direction des affaires financières (DAF) ;	1 an à compter de la fin de l'exercice.	D	
- directives de la section aux organismes du SID ;	1 an à compter de la fin de l'exercice.	C	
- données fournies à la DAF.	1 an à compter de la fin de l'exercice.	C	
Provisions pour risques et charges :			
- directives de la direction des affaires financières (DAF) et de la DMPA ;	1 an à compter de la fin de l'exercice.	D	
- directives de la section aux organismes du SID ;	1 an à compter de la fin de l'exercice.	C	
- données fournies à la DAF et à la DMPA.	1 an à compter de la fin de l'exercice.	D	
Réponse à des demandes relatives aux nomenclatures, aux ordonnateurs secondaires.	2 ans.	D	
Réponse à des demandes ponctuelles de la DAF ou du responsable de BOP.	2 ans.	D	

Établissement des comptes de gestion et des comptes organiques des attributaires.	10 ans.	T	
---	---------	---	--

**Sous-direction administration-finances/bureau affaires juridiques et administratives.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Notes d'information réglementaire à destination des organismes du SID.	Validité.	C	
Flash info BAJA.	2 ans.	D	Sur intranet SID uniquement.
Section Marchés.			
R M A O : application informatique d'aide à la rédaction des marchés (SM chef de projet).	Validité de l'application.	D	
Marchés centralisés.			Marchés supérieurs à 90000 euros HT.
1 - Consultation- attribution.			
« Dossier général » :  - annonce ;  - dossier de consultation des entreprises (DCE) comprenant en particulier : le C.C.A.P., le C.C.T.P., le cahier des clauses communes, le règlement de la consultation ;  - registre des dépôts ;  - procès-verbaux des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de commissions et de jurys, rapport de présentation, correspondances.	10 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue.	T	Justification de la D.U.A. : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du nouveau code pénal).  Conserver les rapports d'analyse des candidatures, les rapports des commissions, les rapports de présentation, les procès-verbaux du jury ou de la commission d'appel d'offre. Éliminer les autres pièces.
Cahier d'enregistrement des marchés.	10 ans.	C	
Procédures infructueuses :			
- procédure infructueuse restée	5 ans à compter de la	D	

sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation) ;	constatation de l'infructuosité, sous réserve de l'absence de tout recours relatif à la procédure de passation du marché.		
- procédure infructueuse suivie, du fait de son caractère infructueux, d'une nouvelle consultation.	Même durée que le dossier de la nouvelle consultation.	D	
Offres non retenues :			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans à compter de la notification du marché.  (financement strictement français).  3 ans à compter de la clôture du programme.  (financement tout ou en partie de l'Union européenne).	D	- circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 et code des juridictions financières, article L. 314-2 : délai de prescription quinquennale pour les infractions passibles d'une comparution devant la Cour de discipline budgétaire et financière ;  - règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999, article 90. : disponibilité des documents.
Lettre de rejet de candidature.			
2 - Pièces contractuelles.			
Les pièces contractuelles comprennent, au moins :			
- la notification de l'attribution du marché à l'entreprise retenue ;			
- l'acte d'engagement de cette entreprise et annexes (déclarations et attestations) ;			
- un exemplaire du « dossier général » mentionné au point 1.1., mais dont certaines pièces (en particulier le CCAP et le CCTP) ont été paraphées par l'entreprise retenue et acquièrent de ce fait une valeur contractuelle ;			
- le rendu du concours (pour un dossier de maîtrise d'œuvre : maquettes, plans) ;			
- le calendrier de l'opération.			
S'y ajoutent toutes les pièces définies comme contractuelles par le CCAP, à l'exclusion des documents qui ne sont pas spécifiques au marché mais reflètent des contraintes générales (POS par exemple).			
Pièces contractuelles pour les marchés du titre III.	10 ans à compter de la réception des travaux.	D	
Pièces contractuelles pour les marchés du titre V.	30 ans à compter de la réception des travaux.	T	Conserver :  - la notification d'attribution du marché à l'entreprise retenue ;

			- l'acte d'engagement de cette entreprise ; - le C.C.T.P. paraphé. Éliminer tous les autres documents.
3 - Exécution financière du marché.			
Décompte général définitif (DGD) :			
- opérations du titre III. ;	10 ans à compter de la réception des travaux.	D	
- opérations du titre V.	30 ans à compter de la réception des travaux.	C	
Autres documents comptables (bons de commandes, factures, états d'acompte, situation de travaux...).	10 ans à compter de la réception des travaux.	D	S'il existe un DGD.
Section litiges-contentieux.			
Notes, analyse de jurisprudence, directives adressées aux organismes du SID.	5 ans.	T	
Dossiers de litiges - demandes indemnitaires.	Jusqu'à règlement du litige.	D	
Dossiers de contentieux.	Jusqu'à la clôture de l'affaire par épuisement des délais et voies de recours.	D	
Protocoles transactionnels concernant les désordres.	Jusqu'à réception des titres de perception et de recettes.	D	
Section habilitation des entreprises et assistance juridique (SHAJ).			
Dossiers d'habilitation des entreprises.	1 an à compter de la date de radiation.	D	Le dossier de référence est à la DPSD.
Dossier d'assistance juridique sur des opérations d'infrastructure précises dans le cadre de groupes de travail.	1 an à compter de la dissolution du groupe de travail.	T	Conserver uniquement les dossiers des groupes de travail pour lesquels SHAJ est pilote.
Dossiers d'assistance juridique ponctuelle sur des types de procédures.	1 an.	D	

**Sous-direction administration-finances/bureau domaine.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.	OBSERVATIONS.
--------------------------	---------------------------------------	---	---------------

		D : DESTRUCTION.	
Documents d'orientation et directives aux organismes du SID.	Validité.	C	
Guides et mémento.	Jusqu'à la prochaine mise à jour.	C	
Dossiers d'immeubles.	3 ans à compter de la cession de l'immeuble.	D	Les dossiers d'immeuble les plus complets sont au niveau des établissements du SID et des DR Cherbourg, Brest et Toulon.
Dossiers de location d'immeubles OPEX.	2 ans à compter de la fin de la location.	C	
Protocoles avec d'autres organismes du ministère de la défense (par exemple MRAI).	Validité.	C	
Dossiers des régimes des champs et stand de tir.	Jusqu'à fermeture définitive.	D	Dossiers conservés par le STBFT/BCST.

#### Sous-direction des études et prospective/secrétariat.

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Chrono départ classé par bureau.	5 ans.	D	

#### Sous-direction des études et prospective/bureau prospective - contrats innovants.

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Dossiers d'études prospectives.	5 ans.	C	
RETEX OPEX : comptes-rendus de fin de mission, fiches synthèse, point de situation semestriel.	18 mois.	C	Le BPCI centralisera tous les CR de fin de mission, notamment ceux reçus par la SDOT.
Contrats innovants : mise en œuvre amont.	1 an à compter de la passation du contrat.	T	Ne conserver que la production du BPCI.  La passation du contrat est du ressort du BAJA.
Guides, mémento, directives.	Jusqu'à la prochaine mise à jour.	C	

**Sous-direction des études et prospective/bureau gestion technique du patrimoine.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Plans directeurs d'aménagement (PDA) :			Les PDA sont élaborés par le service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA) qui travaille comme bureau d'études en fonction des directives du BGTP.
- PDA validé ;	Validité.	C	Verser les versions papier et électroniques (cd-rom).
- documents préparatoires.	2 ans à compter de la validation.	D	
Schémas directeur à thèmes (par exemple réseaux d'adduction d'eau, assainissement, réseau électrique...) :			
- SDA validé ;	Validité.	C	Verser les versions papier et électroniques (cd-rom).
- documents préparatoires.	1 an à compter de la validation.	D	
Élaboration d'instructions, de guides :			
- instruction validée ;	Validité.	C	
- documents préparatoires.	1 an à compter de la validation.	D	
Participation aux groupes de travail de la DCSID dans le cadre de la R G P P - G T 3 : externalisation de la maintenance immobilière.			Le BGTP est pilote du GT 3.
- dossiers des réunions du GT 3 ;	Jusqu'à dissolution du groupe.	T	Ne conserver que les PV de réunions.
- guide à l'intention des organismes du SID ;	Validité.	T	Ne conserver que la version validée. Eliminer les documents préparatoires.
- application informatique dédiée.	Validité de l'application.	D	

**Sous-direction des études et prospective/bureau réglementation - qualité - prévention.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.	OBSERVATIONS.

		T : TRI. D : DESTRUCTION.	
Section réglementation.			
Élaboration, de textes réglementaires et d'instructions :			
- document validé ;	Validité.	C	
- documents préparatoires.	1 an après validation du document définitif.	T	Ne conserver que les dossiers relatifs à des questions de fond et relatives au « cœur de métier » SID (par exemple instruction 1016).
Analyses juridiques.	5 ans.	T	Ne conserver que les analyses relatives à des questions de fond et au « cœur de métier » SID.
Participation au groupe de travail relatif à l'arrangement technique concernant le corps européen.	5 ans après la signature de l'arrangement technique.	D	
Élaboration de protocoles avec les attributaires :			
- document validé ;	Validité.	C	
- documents préparatoires.	1 an après validation du protocole.	D	
Section qualité.			
Directives pour les organismes du SID.	Validité.	C	
Questionnaire de satisfaction des utilisateurs.	5 ans.	C	
Section prévention - développement durable.			
Directives pour les organismes du SID :			
- document validé ;	Validité.	C	
- documents préparatoires.	1 an après validation de la directive.	D	

### Sous-direction organisation et ressources.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Dossiers de carrière des ingénieurs des études et techniques des travaux	90 ans à compter de la date de naissance.	C	Versement au SHD/CAAP à Châtelleraut.

maritimes (IETTM) et des ingénieurs des travaux maritimes (ITM).			
Dossiers des militaires de l'armée de terre.	5 ans à compter du départ du service.	Sans objet.	Le dossier de carrière suit les différentes affectations.
Dossiers des militaires de l'armée de l'air.	5 ans à compter du départ du service.	Sans objet.	Le dossier de carrière suit les différentes affectations.
Dossiers des marins.	5 ans à compter du départ du service.	D	Les dossiers de carrière sont à la DPMM.
Dossiers des gendarmes.	5 ans à compter du départ du service.	D	Le dossier de carrière (partie 1) est conservé par l'unité de gestion.
Dossiers administratifs des personnels civils.	5 ans à compter de la cessation d'activité à la DCSID.	D	Les dossiers de carrière sont gérés par la DRH-MD.
Dossiers des personnels non titulaires.	5 ans à compter de la cessation d'activité à la DCSID.	C	Versement au SHD/CAAP à Châtelleraut.
Dossiers EVENGRAV.	5 ans.	T	Ne conserver que les dossiers gérés au niveau de la DCSID (dossiers « EVENDCSID »).
Travaux de notations, avancement, mutations, reclassement, décorations.	2 ans.	D	
Commission d'avancement pour les ouvriers d'État.	4 ans.	T	Ne conserver que les PV.
Commission relative à la réduction du temps de service.	4 ans.	T	Ne conserver que les PV.
Dossiers de contentieux.	2 ans après épuisement des délais et voies de recours.	D	Concerne l'ensemble de la chaîne SID.
Registre des punitions et recours.	5 ans.	C	À verser au BCAAM.
Dossiers d'accidents du travail ou de maladie professionnelle.	90 ans à compter de la date de naissance.	D	
Registre des constatations d'accident.	30 ans.	C	À verser au BCAAM.
Dossiers de formation professionnelle : notes de service, programmes, suivi des formations, statistiques...	2 ans.	D	
Accueil de stagiaires.	2 ans.	D	
Rémunérations des ouvriers d'état gérés en régie.	45 ans.	D	
Ordres de mission.	2 ans.	D	
Hygiène et sécurité.			
Dossiers du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT).	6 ans.	T	Ne conserver que les PV.
Élections des représentants du personnel au CHSCT.	6 ans.	T	Conserver les listes électorales, les circulaires d'organisation des élections, les PV dépouillement, les PV d'élection et les arrêtés de nominations.

Dossiers des commissions d'information et de concertation du service (dont la commission d'information et de concertation du personnel civil (CICPC)).	6 ans.	T	Ne conserver que les PV des commissions.
Relations avec les syndicats.			
Audiences.	3 ans.	C	
Dossiers de conflits relatifs aux questions de personnel.	3 ans.	T	Conserver les dossiers significatifs.
Préavis de grève.	1 an.	D	
Correspondance.	3 ans.	D	

**Sous-direction organisation et ressources/bureau soutien du service.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Loi de programmation militaire (LPM).	Durée de la loi.	D	
Plan annuel de performance (PAP).	5 ans.	C	
Rapport annuel de performance (RAP).	5 ans.	C	
Document prévisionnel de gestion.	5 ans.	D	
Budget de gestion : dossier par organisme du SID : rapport de présentation, budget amendé, fiche de dotation budgétaire, documents de suivi extraits de l'application Accord, tableaux récapitulatifs.	10 ans.	T	- ne conserver que les budgets amendés et les fiches de dotation budgétaire, les tableaux récapitulatifs ;  - les pièces comptables se trouvent au niveau des organismes du SID.
Immobilisations :			
- bilans annuels de déclaration des immobilisations ;	10 ans.	D	
- fichiers d'inventaires informatisés (FFI) ;	5 ans.	D	
- dossier d'auditabilité permanent (DAP) ;	1 an.	C	
- contrôle interne par BSS ;	1 an.	D	
- compte-rendu annuel de fiabilisation par la direction des affaires financières ;	1 an.	C	
- dossiers de réforme : demandes de réforme, décisions de la SDOR, copie du PV de remise aux domaines ;	1 an.	D	Ces dossiers sont conservés dans les organismes du SID.
- acquisitions de véhicules pour les organismes du SID ;	3 ans.	D	
- consommation de carburant.	2 ans.	D	

**Sous-direction opérationnelle et technique/secrétariat.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Chronos départ.	5 ans.	D	
Messagerie chiffrée.	5 ans.	D	Les messages importants sont conservés dans les dossiers thématiques.

**Sous-direction opérationnelle et technique/bureau conduite d'opération.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Correspondance départ.	2 ans.	D	Tout est conservé au niveau du secrétariat de la SDOT.
Section programmes majeurs.  Programmes majeurs : élaboration des dossiers soumis à la commission exécutive permanente des programmes (secrétariat par la DGA).	3 ans après clôture du dossier.	C	La direction centrale conserve les dossiers les plus complets (par exemple, les EID ne conservent que les marchés et les éléments techniques).
Section conduite d'opération.  Dossiers d'opérations (demandes de financement et avis sur études techniques).	3 ans après clôture du dossier.	T	Ne conserver que les avis du SDOT/BCO.
Section OPEX.			
Relève des postes : propositions du SID.	2 ans.	D	Les décisions sont prises par les états-majors.  Le BCO ne dispose pas de listes des personnels du SID envoyés en OPEX.
Dossiers d'opérations (demandes de financement et avis sur études techniques).	3 ans après clôture du dossier.	T	Ne conserver que les opérations importantes.
Comptes-rendus de fin de mission.	18 mois.	C	Les CR de fin de mission seront transmis au SDEP/BPCI qui se chargera de les verser au

**Sous-direction opérationnelle et technique/bureau infrastructures spécifiques.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Conduite des opérations : expressions des besoins, avis techniques, suivi de la réalisation (classement par sujet et site).	5 ans.	C	Dossier le plus complet à la direction centrale.
Participation du bureau à l'élaboration d'instructions.	1 an après validation de l'instruction.	T	Ne conserver que la production du bureau.

**Sous-direction opérationnelle et technique/bureau synthèse et programmation/section programmation financière.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Participation à la rédaction de protocoles avec les états-majors.	1 an après validation du protocole.	D	Les originaux sont conservés par SDEP/bureau réglementation qualité prévention.
Gestion du plan d'emploi des autorisations d'engagement (PEAE).	2 ans.	D	

**Sous-direction opérationnelle et technique/bureau synthèse et programmation/section synthèse.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Participation à la rédaction de protocoles avec les états-majors.	1 an après validation du protocole.	D	Les originaux sont conservés par SDEP/bureau réglementation qualité prévention.
Participation aux travaux de la version actualisée du référentiel	1 an.	D	

(VAR).			
Gestion de la programmation pluriannuelle à 3 ans.	3 ans.	D	
Gestion du plan d'emploi des autorisations d'engagement (PEAE).	2 ans.	D	

**Sous-direction opérationnelle et technique/bureau synthèse et programmation/section étude générale.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Participation à la rédaction de protocoles avec les états-majors.	1 an après validation du protocole.	D	Les originaux sont conservés par SDEP/bureau réglementation qualité prévention.
Animation du réseau des SLI air : directives du BSP.	Validité.	D	
Planification des réunions annuelles de coordination avec les bases aériennes et gestion des comptes-rendus.	2 ans.	T	Ne conserver que les comptes-rendus.

**Sous-direction des systèmes d'information et de communication/officier sécurité des systèmes d'information du service d'infrastructure de la défense.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Licences informatiques.	Validité.	D	
Déclarations à la CNIL.	Validité des applications.	D	
« Traces » internet.	1 an.	D	
Directives, instructions relatives à la SSI pour le SID.	Validité.	D	

**Sous-direction des systèmes d'information et de communication/bureau coordination des systèmes d'information et de communication.**

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.	OBSERVATIONS.

		T : TRI. D : DESTRUCTION.	
Pilotage des SIC : préparation des CCTP.	Durée du marché.	D	
Architecture technique et exploitation : relations avec organismes du SID (mise à disposition de matériel).	10 ans.	D	
Maîtrise d'ouvrage :			
- audit et études produits par des prestataires extérieurs ;	3 ans à compter de la fin du projet.	D	
- CCTP ;	3 ans à compter de la fin du projet.	D	
- documents de conduite ;	3 ans à compter de la fin du projet.	D	
- fiches mensuelles de synthèse du chef de projet ;	3 ans à compter de la fin du projet.	D	
- schéma directeur des SIC.	2 ans.	C	
Élaboration d'outils et méthodes pour les développeurs du BRSD.	Validité.	D	

**Sous-direction des systèmes d'information et de communication/bureau de réalisation des systèmes dédiés.**

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Schéma des données.	3 ans à compter de la fin du projet.	D	
Documents de travail nécessaires au développement et à la maintenance des applications dédiées.	3 ans à compter de la fin du projet.	D	Essentiellement sous forme numérique.

**Sous-direction des systèmes d'information et de communication/bureau de soutien des systèmes d'information et de communication.**

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Document d'installation des logiciels et applications développées.	Durée de vie du logiciel ou de l'application.	D	En fin de vie le logiciel lui même est réformé suivant les règles comptables.

Document d'exploitation des matériels.	Durée de vie du matériel.	D	
--	---------------------------	---	--

*APPENDICE I.B.*  
**TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES DU SERVICE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS,  
FORTIFICATIONS ET TRAVAUX.**

**Introduction.**

Ce tableau de gestion d'archives a été réalisé à partir d'entretiens avec des bureaux du service technique des bâtiments, fortifications et travaux (STBFT), entre novembre et décembre 2008.

Un tableau de gestion est un outil synthétique contractuel entre le service historique de la défense et les entités du ministère de la défense, leur permettant de connaître la durée de conservation des dossiers dans leurs directions ou services et leur sort à l'issue de cette durée (versement au SHD ou élimination).

L'application d'un tableau de gestion permet de simplifier la procédure de demande d'autorisation pour éliminer les documents concernés.

Contenu d'un tableau de gestion.

Un tableau de gestion se présente sous la forme d'un tableau en quatre colonnes :

- la colonne « type de document » récapitule, pour un sujet donné ou une procédure particulière, les différents documents constitutifs d'un dossier ;
- la colonne « durée d'utilité administrative (DUA) » contient une durée durant laquelle le document concerné ne peut pas être détruit : c'est la durée minimale de conservation ;
- la colonne « sort final » indique ce que le service doit faire des documents concernés à l'issue de la DUA : D pour destruction, C pour versement intégral au SHD, T pour tri avant versement au SHD ;
- la colonne « observations » présente des informations complétant les colonnes précédentes (dates de référence, etc.).

Conditions d'utilisation réglementaire.

Le tableau de gestion s'applique aux documents quel que soit le support (papier ou électronique).

Il a une valeur de contrat entre le SHD, qui est dépositaire de l'autorité permettant les éliminations de documents, et les directions et services du ministère de la défense qui sont les producteurs d'archives.

Lorsque le chef du service historique, ou ses délégués, signent un tableau de gestion, ils donnent au service la possibilité d'utiliser un bordereau simplifié pour demander l'autorisation d'éliminer les documents concernés. Il convient de préciser qu'en application du tableau de gestion numéro « xx », visé par telle autorité du SHD le « JJ/MM/AAAA », le service s'apprête à réaliser l'élimination de telles séries de documents (préciser la période chronologique). Sauf cas exceptionnel (contexte historique particulier, lacune dans un fonds d'archives), le service d'archives pourra délivrer rapidement son visa pour la destruction.

Pour les documents absents des tableaux de gestion, le recours à un bordereau de demande d'élimination détaillé est obligatoire.

Modification des tableaux de gestion.

Le tableau de gestion est révisable en fonction de l'évolution des missions et de l'organisation du STBFT :

- toute demande de modifications d'un tableau existant devra être faite au SHD ;

- effectuer une modification sur un tableau sans avoir reçu de validation du SHD équivaut à lui enlever son caractère contractuel.

**Bureau des moyens généraux/bureau commun avec la direction centrale du service d'infrastructure de la défense.**

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Demandes d'ordres de mission.	1 an.	D	
Comptabilité du matériel.	Validité.	D	
Emploi des véhicules.	5 ans.	D	
Bons de commandes, factures, copies de contrats.	5 ans.	D	
Organisation de prestations particulières.	1 an.	D	

**Cellule ressources humaines.**

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Dossiers administratifs des personnels civils fonctionnaires gérés par d'autres organismes du ministère de la défense.	5 ans à compter du départ du service.	D	La gestion des dossiers de carrière est assurée par la DRH-MD.
Dossiers des personnels non titulaires.	90 ans à compter de la date de naissance.	C	À verser au SHD/CAAP à Châtellerault 5 ans à compter du départ du service.
Dossiers des militaires de l'armée de terre.	5 ans à compter du départ du service.	Sans objet	Le dossier de carrière suit les différentes affectations.
Dossiers des militaires de l'armée de l'air.	5 ans à compter du départ du service.	Sans objet	Le dossier de carrière suit les différentes affectations.
Dossiers des marins.	5 ans à compter du départ du service.	D	Les dossiers de carrière sont à la DPMM.
Dossiers des gendarmes.	5 ans à compter du départ du service.	D	Le dossier de carrière (partie 1) est conservé par l'unité de gestion.
Dossiers de carrière des ingénieurs des études et techniques des travaux maritimes (IETTM) et des ingénieurs des travaux maritimes	5 ans à compter du départ du service.	D	Les dossiers de carrière sont gérés par la DCSID.

(ITM).			
Travaux de notations, avancement, mutations, reclassement, décorations.	2 ans.	D	
Commission d'avancement pour les ouvriers d'État.	4 ans.	T	Ne conserver que les PV.
Commission relative à la réduction du temps de service.	4 ans.	T	Ne conserver que les PV.
Dossiers de contentieux.	1 an à compter du jugement.	D	Le contentieux du personnel de l'ensemble de la chaîne SID est géré par la DCSID.
Registre des punitions et recours.	5 ans.	C	À verser au BCAAM.
Dossiers d'accidents du travail ou de maladie professionnelle.	90 ans à compter de la date de naissance.	D	
Registre des constatations d'accident.	30 ans.	C	À verser au BCAAM.
Dossiers de formation professionnelle : notes de service, programmes, suivi des formations, statistiques...	2 ans.	D	
Accueil de stagiaires.	2 ans.	D	
Rémunérations des ouvriers d'état gérés en régie.	45 ans.	D	
Ordres de mission.	2 ans.	D	
Hygiène et sécurité.			
Dossiers du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT).	6 ans.	T	Ne conserver que les PV.
Élections des représentants du personnel au CHSCT.	6 ans.	T	Conserver les listes électorales, les circulaires d'organisation des élections, les PV dépouillement, les PV d'élection et les arrêtés de nominations.
Dossiers des commissions d'information et de concertation du service (dont la commission d'information et de concertation du personnel civil (CICPC)).	6 ans.	T	Ne conserver que les PV des commissions.
Relations avec les syndicats.			
Audiences.	3 ans.	C	
Dossiers de conflits relatifs aux questions de personnel.	3 ans.	T	Conserver les dossiers significatifs.
Préavis de grève.	1 an.	D	
Correspondance.	3 ans.	D	

### Centre de documentation.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION.	OBSERVATIONS.
--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---------------

		T : TRI. D : DESTRUCTION.	
Gestion des abonnements et achats : bons de commande, factures...	10 ans.	D	
Gestion du site intranet.	Validité du site.	T	

### Bureau estimation des coûts.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
- avis techniques et études économiques.	10 ans.	C	- ces documents étant généralement liés à un travail multisections, ils sont à conserver au niveau du bureau pilote du STBFT (les autres exemplaires sont à éliminer) ; - à partir de 2008, le BEC conserve uniquement la version électronique (pdf).
- bordereau d'évaluation des constructions neuves et réhabilitées (BECNR) :			
- BENCR validé	Validité.	C	
- documents de travail dont copie des dossiers de marché envoyé par les organismes du SID	10 ans.	D	
- guides, recommandations, études réalisés au profit de la DCSID	Validité.	C	

### Bureau stands et champs de tir.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
CSHIT : ordres du jour, PV	10 ans.	T	Ne conserver que les PV.
Dossiers par stands et champs de tir :			Le dossier le plus complet se trouve dans les organismes du SID.
- avis techniques ;	Jusqu'à fermeture définitive.	D	

- décisions ;		D	Le BCST conserve tous les dossiers y compris les décisions de fermeture émanant du DCSID/SDAF/BDOM.
- comptes-rendus de visite ;		C	
- avis à la suite d'incidents ;		C	
- décisions de fermeture.		C	
Études prospectives, projets.	5 ans.	D	

### Bureau protection et sécurité des infrastructures.

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Dossiers d'avis techniques, d'expertise et d'essai.	Validité du système concerné.	T	Ne conserver que les documents produits par le BPSI et l'ensemble des plans, photographies.
Données brutes recueillies lors des essais.	Validité du système testé.	T	Ne sont plus produites que sous forme numérique.
Dossiers d'élaboration de guides techniques.	Validité.	T	Ne conserver que le guide validé. Eliminer tous les documents préparatoires.

### Bureau infrastructures opérationnelles et expertises.

TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL. C : CONSERVATION. T : TRI. D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Sections thématiques			
Avis techniques, expertises.	10 ans.	T	Ne conserver que le document validé. Éliminer les documents préparatoires et les photographies non incluses dans le document validé.
Notices, guides.	Validité.		
Comptes-rendus immédiats (colloques, réunions, missions).	2 ans.	D	
Documentation reçue dans le cadre de la veille technologique.	Validité.	D	
Section OPEX.			
	30 ans.	T	

Elaboration, passation et suivi des marchés d'infrastructure en OPEX (comme un EID).			Même règles que les marchés dans les établissements représentants du pouvoir adjudicateur (RPA).
CR de mission sur les théâtres.	2 ans.	C	
Section architecture.			
Projets majeurs : études amont et projets complets, plans.	10 ans.	C	
Pilotage du système SIGAP de conservation des plans d'architecture.	Validité.	C	

*APPENDICE I.C.*  
**TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES DES ORGANISMES EXTÉRIEURS DU SERVICE  
D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE.**

**Introduction.**

Définition d'un tableau de gestion.

Un tableau de gestion est un outil synthétique contractuel entre le service historique de la défense et les entités du ministère de la défense, leur permettant de connaître la durée de conservation des dossiers dans leurs directions ou services et leur sort à l'issue de cette durée (versement au SHD ou élimination).

L'application d'un tableau de gestion permet de simplifier la procédure de demande d'autorisation pour éliminer les documents concernés.

Conditions d'élaboration.

Ce tableau de gestion d'archives a été réalisé :

- à la suite de visites effectuées à la DRSID et à l'EID de Metz ainsi qu'à la DRSID de Toulon ;
- en tenant compte des instructions existantes pour le service du génie (instruction n° 13780/DEF/DCG/EG/BREG - n° 13672/DEF/EMAT/SHAT/DA/GENIE du 16 novembre 1999) et les directions des travaux immobiliers et maritimes (instruction n° 1418/DEF/SH/MAR/D - n° 149/DEF/TM/0 du 24 mai 1996) et du projet de tableau de gestion de la DCSID ;
- en utilisant certains textes réglementaires propres à l'infrastructure (instruction générale n° 19065 du 10 mai 1995 relative au déroulement des programmes d'infrastructure; instruction n° 1016/DEF/SGA/SID du 1<sup>er</sup> août 2007 relative à l'organisation de la maîtrise d'ouvrage pour les opérations d'infrastructure du ministère de la défense).

Ce tableau de gestion d'archives ayant vocation à couvrir l'ensemble des services de la chaîne SID (directions régionales et établissements), il est organisé par fonction afin que son application ne soit pas tributaire des organigrammes et mode de classement des documents qui ne sont pas forcément identiques d'un service à l'autre.

Pour plus de simplicité, les directions régionales et établissements sont désignés sous le seul terme de « service ».

Contenu d'un tableau de gestion.

Un tableau de gestion se présente sous la forme d'un tableau en quatre colonnes :

- la colonne « type de document » récapitule, pour un sujet donné ou une procédure particulière, les différents documents constitutifs d'un dossier ;
- la colonne « durée d'utilité administrative (DUA) » contient une durée durant laquelle le document concerné ne peut pas être détruit : c'est la durée minimale de conservation ;
- la colonne « sort final » indique ce que le service doit faire des documents concernés à l'issue de la DUA : D pour destruction, C pour versement intégral au SHD, T pour tri avant versement au SHD ;
- la colonne « observations » présente des informations complétant les colonnes précédentes (dates de référence, etc.).

Conditions d'utilisation réglementaire.

Ce tableau de gestion est applicable pour les documents produits et reçus à compter de la création de la DCSID, soit à partir de septembre 2005.

Le tableau de gestion s'applique aux documents quel que soit le support (papier ou électronique).

Il a une valeur de contrat entre le SHD, qui est dépositaire de l'autorité permettant les éliminations de documents, et les directions et services du ministère de la Défense qui sont les producteurs d'archives.

Lorsque le chef du service historique, ou ses délégataires, signent un tableau de gestion, ils donnent au service la possibilité d'utiliser un bordereau simplifié pour demander l'autorisation d'éliminer les documents concernés. Il convient de préciser qu'en application du tableau de gestion numéro « xx », visé par telle autorité du SHD le « JJ/MM/AAAA », le service s'apprête à réaliser l'élimination de telles séries de documents (préciser la période chronologique). Sauf cas exceptionnel (contexte historique particulier, lacune dans un fonds d'archives), le service d'archives pourra délivrer rapidement son visa pour la destruction.

Pour les documents absents des tableaux de gestion, le recours à un bordereau de demande d'élimination détaillé est obligatoire.

Modification des tableaux de gestion.

Le tableau de gestion est révisable en fonction de l'évolution des missions et de l'organisation de la DCSID :

- toute demande de modifications d'un tableau existant devra être faite au SHD ;
- effectuer une modification sur un tableau sans avoir reçu de validation du SHD équivaut à lui enlever son caractère contractuel.

## 1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.

RESPONSABLE.	TYOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
	DIRECTION.			
Services.	Registre des actes administratifs.	Jusqu'à clôture.	C	À verser à l'EDIACAT
	Dossiers des conseils de gestion.	2 ans	T	Ne conserver que les PV.
Direction régionale.	VSAT des EID : comptes-rendus.	6 ans	C	
	Pilotage des revues groupées (niveau régiment) et VSAT des régiments et unités.	3 ans	D	L'archivage est effectué par les régions terre et les commandements en chef-marine.
	Instructions, ordres, décisions, notes de service du directeur du service.	Validité.	T	Conserver les documents synthétiques relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service et

			permettant de retracer l'évolution de celui-ci.
Chrono courrier « départ » du service - version papier.	5 ans	D	Les chronos existant dans les bureaux et sections doivent également être éliminés.
Chrono courrier « arrivée » du service- version papier.	2 ans	D	Les chronos existant dans les bureaux et sections doivent également être éliminés.
Registres du courrier ou application L-Nacre.	Validité.	D	
Courrier départ version numérique (L-Nacre) (tout est scanné sauf certains plans) - y compris Transwin.	5 ans	T	
Courrier arrivée version numérique (L-Nacre) (tout est scanné sauf les factures).	2 ans	D	
Participation à des réunions ou des groupes de travail internes et externes au service.	validité.	T	Ne conserver que les dossiers de réunions ou de GT dont le service est pilote. Au sein de ces dossiers, ne seront conservés que les ordres du jour, les listes de participants et les CR ou PV.
Rapport sur le moral.	1 an	C	
Journal des marches et opérations.	6 mois	C	
Rapport d'activité du service ou bilan statistique annuel.	2 ans	C	
Bureau secondaire de sécurité de défense (BSSD).			
PV de création.	Validité.	C	
Registre d'enregistrement des documents classifiés CD et documents annexes (PV de destruction ou perte, mouvements...).	Validité.	D	Mêmes règles que pour la DCSID.
Registre d'enregistrement des documents classifiés SD et SO et documents annexes (PV de destruction ou perte, mouvements...).	Validité.	D	
Courrier classifié CD.	5 ans	T	
Courrier classifié SD et SO.	5 ans	T	
	Validité.	D	

Dossiers d'habilitation du personnel du service.			
Dossiers d'habilitation des entreprises.	5 ans à compter de la fin de validité.	D	
Plans classifiés.	Validité.	T	Conserver au minimum les plans de masse et les plans de réseaux.
Compte-rendu annuel de l'officier de sécurité.	2 ans	C	
Sécurité du site d'implantation du service.			
Gestion de l'accès au site (personnes et matériels), y compris infractions.	Validité.	D	
Service de permanence : désignation des officiers de permanence et astreinte ; cahier d'évènements.	1 an	D	
Fonctionnement du service.			
Moyens généraux.			
Dotation budgétaire.	2 ans	D	
Devis, bons de commande, factures.	10 ans ou quitus chambre régionale des comptes.	D	
Budget du service.	2 ans	T	Ne conserver que le budget définitif.
Frais de déplacement.	10 ans	D	
Marchés publics de fournitures courantes et de services.	5 ans à compter de l'achèvement du contrat, sauf recours sur les conditions de mise en œuvre des procédures de marché.	D	Justification de la DUA : déchéance quadriennale (loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968). Les contrats ne comportent pas de clause de garantie au-delà de ce délai.
Marchés publics de fournitures courantes et de services : offres non retenues.	5 ans à compter de la notification du marché.	.D	
Régie : livres et pièces comptables, balance des comptes.	10 ans ou quitus de la trésorerie générale.	D	Voir instruction DAF/DPACI/ RES/2008/008
Comptabilité des matériels	Validité.	D	
Gestion administrative des véhicules et engins immatriculés.	Jusqu'à remise aux domaines.	D	
Systèmes d'information et de communication (SIC).			
Schéma directeur	Validité.	D	

fonctionnel informatique.			
Inventaires des matériels.	Validité.	D	
Prises en compte individuelles du matériel.	Jusqu'au départ de l'agent.	D	
Réforme du matériel.	1 an après réforme.	D	
Licences informatiques.	Validité.	D	
Documentation relative aux SIC utilisés dans le service.	Validité.	D	
Communication et documentation.			
Documents d'information et de communication produits par le service.	Validité.	C	Y compris supports audiovisuels ou numériques.
Documentation reçue.	Validité.	D	
Visites d'autorités.	2 ans	D	Mentionnées dans les rapports d'activités.
Gestion des abonnements et achats : bons de commande.	5 ans	D	
Tableau récapitulatif des abonnements.	Validité.	D	
<b>RESSOURCES HUMAINES.</b>			
Dossiers de carrière des ouvriers d'État des directions de Cherbourg, Brest et Toulon.	90 ans à compter de la date de naissance.	C	À verser au SHD/CAAP à Châtellerault 5 ans à compter du départ du service.
Dossiers administratifs des ouvriers d'État des autres services du SID.	5 ans à compter du départ du service.	D	La gestion des dossiers de carrière est assurée par la région terre.
Dossiers des personnels non titulaires gérés directement par les directions régionales (y compris recrutement local).	90 ans à compter de la date de naissance.	C	À verser au SHD/CAAP à Châtellerault 5 ans à compter du départ du service.
Dossiers administratifs des personnels civils fonctionnaires gérés par d'autres organismes du ministère de la défense.	5 ans à compter du départ du service.	D	La gestion des dossiers de carrière est assurée par les régions terre ou les commandements en chef Marine.
Dossiers des militaires de l'armée de terre.	5 ans à compter du départ du service.	Sans objet	Le dossier de carrière suit les différentes affectations.
Dossiers des militaires de l'armée de l'air.	5 ans à compter du départ du service.	Sans objet	Le dossier de carrière suit les différentes affectations.
Dossiers des marins.		D	

	5 ans à compter du départ du service.		Les dossiers de carrière sont à la DPMM.
Dossiers des gendarmes.	5 ans à compter du départ du service.	D	Le dossier de carrière (partie 1) est conservé par l'unité de gestion.
Dossiers de carrière des ingénieurs des études et techniques des travaux maritimes (IETTM) et des ingénieurs des travaux maritimes (ITM).	5 ans à compter du départ du service.	D	Les dossiers de carrière sont gérés par la DCSID.
Travaux de notations, avancement, mutations, reclassement, décorations.	2 ans	D	
Commission d'avancement pour les ouvriers d'État.	4 ans	T	Ne conserver que les PV.
Commission relative à la réduction du temps de service.	4 ans	T	Ne conserver que les PV.
Dossiers de contentieux.	1 an à compter du jugement	D	Le contentieux du personnel de l'ensemble de la chaîne SID est géré par la DCSID.
Registre des punitions et recours.	5 ans	C	À verser au BCAAM.
Dossiers d'accidents du travail ou de maladie professionnelle.	90 ans à compter de la date de naissance.	D	
R e g i s t r e d e s constatations d'accident.	30 ans	C	À verser au BCAAM.
Dossiers de formation professionnelle : notes de service, programmes, suivi des formations, statistiques...	2 ans	D	
Accueil de stagiaires.	2 ans	D	
Rémunérations des ouvriers d'État gérés en régie.	45 ans	D	
Ordres de mission.	2 ans	D	
Hygiène et sécurité.			
Dossiers du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT).	6 ans	T	Ne conserver que les PV.
Élections des représentants du personnel au CHSCT.	6 ans	T	Conserver les listes électorales, les circulaires d'organisation des élections, les PV dépouillement, les PV d'élection et les arrêtés de nominations.

Dossiers des commissions d'information et de concertation du service (dont la commission d'information et de concertation du personnel civil (CICPC)).	6 ans	T	Ne conserver que les PV des commissions.
Relations avec les syndicats.			
Audiences.	3 ans	C	
Dossiers de conflits relatifs aux questions de personnel.	3 ans	T	Conserver les dossiers significatifs.
Préavis de grève.	1 an	D	
Correspondance.	3 ans	D	

## 2. MISSIONS.

### 2.1. Opération d'infrastructure.

Les documents constitutifs d'une opération existent en plusieurs exemplaires :

- au sein d'un même établissement ;
- dans un DRSID et un EID.

Le tableau ci-après a pour but de conserver un seul exemplaire de chaque document. Il convient donc que les services déterminent, en fonction de leur organisation propre, les responsables des documents. Cela suppose que les exemplaires considérés comme des documents de travail pourront être éliminés au terme de délais à fixer par chaque utilisateur.

Exemples :

- c'est le représentant du pouvoir adjudicateur qui est responsable de la conservation des dossiers de marchés publics ;
- documents d'avant-projet : élaborés par le bureau conduite, ils sont conservés également au niveau du bureau maîtrise d'œuvre. Le bureau conduite doit donc appliquer les règles définies ci-après, le bureau maîtrise d'œuvre pourra éliminer ces documents quand il n'en aura plus l'utilité.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Définition.			
Phase 1 : études initiales.			

Expression initiale des besoins.	10 ans à compter de la réception des travaux (2)	T	Conserver uniquement les documents relatifs aux travaux d'adaptation et travaux neufs - titre V.
Étude de faisabilité.	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
PV de la réunion de concertation initiale (RCI).	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	Éliminer les documents relatifs aux travaux de conservation - titre III. (sauf équipements majeurs : chaufferies...).
Décision d'orientation et inscription en programmation.	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
Phase 2 : élaboration du programme.			
Programme :			
- expression détaillée des besoins ou expression des besoins ;	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	Conserver uniquement les documents relatifs aux travaux d'adaptation et travaux neufs - Titre V.  Éliminer les documents relatifs aux travaux de conservation - Titre III.
- études complémentaires de définition (avec annexes et avis techniques des services associés) ;	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
- études de diagnostic (uniquement pour les bâtiments à réhabiliter ou à réutiliser).	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
PV de la revue de programme (RP).	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
Décision d'approbation du programme et de lancement de la réalisation.	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
Réalisation.			
Phase 3 : conception initiale.			
Passation des contrats d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour élaboration des avant-projets et des marchés de maîtrise d'œuvre privée.	Voir tableau de gestion concernant les contrats et marchés.		
Études d'esquisse + avis SID (concerne les constructions neuves).	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	Conserver uniquement les documents relatifs aux travaux d'adaptation et travaux neufs - Titre V.  Éliminer les documents relatifs aux travaux de conservation - Titre III.
Documents d'avant-projet :  avant-projet (AVP)  ou  fiche descriptive estimative (FDE)  ou  avant-projet sommaire (APS) + avant-projet définitif (APD) et annexes.	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
PV de la revue d'avant-projet (RAP).	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
Décision d'approbation du document d'avant-projet.	10 ans à compter de la réception des travaux.	T	
Phase 4 : conception finale.			
Passation des contrats d'assistance.	Voir tableau de gestion concernant les contrats et marchés.		
Passation des marchés de travaux.			
Mise en œuvre des procédures domaniales.	10 ans à compter de la réception des travaux.	C	

Procédure d'urbanisme : permis de construire.	10 ans à compter de la réception des travaux.	C	
Phase 5 : exécution des travaux.			
Suivi technique des travaux du titre III.	10 ans à compter de la réception des travaux.	D	
Suivi technique des travaux du titre V : plans d'exécution ; rapport final du contrôle technique ; comptes-rendus de chantier ; suivi photographique des travaux ; ordres de services ; avenants ; décision du RPA ; correspondance de l'entreprise, correspondance interne et externe Mindef ; PPSPS, PGC ; fiches de délai intempéries, accidents, registre journal (en cas de litige ou de réclamation de l'entreprise) ; constats et métrés.	30 ans à compter de la réception des travaux.	T	Conserver : la dernière version des plans d'exécution ; les plans de structure « ferrailage », le rapport final du contrôle technique ; les comptes-rendus de chantier, s'il y a eu un problème ou une malfaçon ; le suivi photographique des travaux (en format .jpeg pour les photographies numériques).
PV de réception des travaux.	30 ans à compter de la réception des travaux.	T	Conserver uniquement les documents relatifs aux travaux d'adaptation et travaux neufs - Titre V.
Achèvement			
Phase 6 : achèvement de l'opération.			
PV de remise de l'ouvrage à l'occupant.	10 ans à compter de la réception des travaux.	C	Cette phase couvre le délai de garantie de parfait achèvement (GPA) : 1 an (ou 6 mois pour les terrassements ou travaux d'entretien).
Documents techniques correspondants à l'ouvrage réalisé :  - dossier des ouvrages exécutés (DOE) ;  - dossier de fonctionnement des installations techniques ;  - avis de la commission de sécurité ;  - dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO).	30 ans à compter de la réception des travaux.	T	Conserver le DOE, l'avis de la commission de sécurité uniquement pour les travaux du Titre V.
Bilan de l'opération.	30 ans à compter de la réception des travaux.	T	Conserver les bilans des opérations du Titre V.
Mesures de satisfaction des utilisateurs (MSU).	1 an	D	Conservées au niveau de la DCSID.
Études sans suite.	5 ans à compter de l'abandon de l'opération.	D	
Contentieux.	30 ans à compter du jugement.	D	

Contrats et marchés passés dans le cadre des opérations d'infrastructure.

Le service responsable de l'archivage est le représentant du pouvoir adjudicataire (RPA).

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
1 - Consultation - attribution.			
« Dossier général » :  - annonce ;  - dossier de consultation des entreprises ( D C E ) comprenant en particulier : le CCAP, le CCTP, le cahier des clauses communes, le règlement de la consultation ;  - registre des dépôts ;  - procès-verbaux des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de commissions et de jurys, rapport de présentation, correspondances.	10 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue.	T	Justification de la D.U.A. : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du nouveau code pénal (n.i. BO)).  Conserver les rapports d'analyse des candidatures, les rapports des commissions, les rapports de présentation, les procès-verbaux du jury ou de la commission d'appel d'offre. Éliminer les autres pièces.
Cahier d'enregistrement des marchés.	10 ans	C	
Procédures infructueuses :			
- procédure infructueuse restée sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation) ;	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité, sous réserve de l'absence de tout recours relatif à la procédure de passation du marché.	D	
- procédure infructueuse suivie, du fait de son caractère infructueux, d'une nouvelle consultation.	Même durée que le dossier de la nouvelle consultation.	D	
Offres non retenues :			
Dossier de l'entreprise :  - acte d'engagement ;  - règlement de la consultation ;  - dossiers de consultation des	5 ans à compter de la notification du marché.  (financement strictement français).	D	- circulaire du Premier ministre en date du 30 décembre 1998 et code des juridictions financières, article L. 314-2 (n.i. BO) : délai de prescription quinquennale pour les infractions passibles d'une comparution devant la Cour de discipline budgétaire et financière ;

concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	3 ans à compter de la clôture du programme.  (financement tout ou en partie de l'Union européenne).		- règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 (n.i. BO) portant dispositions générales sur le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999, article 90. : disponibilité des documents.
Lettre de rejet de candidature.			
2 - Pièces contractuelles.			
<p>Les pièces contractuelles comprennent, au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la notification de l'attribution du marché à l'entreprise retenue ;</li> <li>- l'acte d'engagement de cette entreprise et annexes (déclarations et attestations) ;</li> <li>- un exemplaire du « dossier général » mentionné au point 1.1., mais dont certaines pièces (en particulier le CCAP et le CCTP) ont été paraphées par l'entreprise retenue et acquièrent de ce fait une valeur contractuelle ;</li> <li>- le rendu du concours (pour un dossier de maîtrise d'œuvre : maquettes, plans) ;</li> <li>- le calendrier de l'opération.</li> </ul> <p>S'y ajoutent toutes les pièces définies comme contractuelles par le CCAP, à l'exclusion des documents qui ne sont pas spécifiques au marché mais reflètent des contraintes générales (POS par exemple).</p>			
Pièces contractuelles pour les marchés du titre III.	10 ans à compter de la réception des travaux.	D	
Pièces contractuelles pour les marchés du titre V.	30 ans à compter de la réception des travaux.	T	<p>Conserver :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la notification d'attribution du marché à l'entreprise retenue ;</li> <li>- l'acte d'engagement de cette entreprise ;</li> <li>- le C.C.T.P. paraphé.</li> </ul> <p>Éliminer tous les autres documents.</p>
3 - Exécution financière du marché.			
Décompte général définitif (DGD) :			
- opérations du titre III. ;	10 ans à compter de la réception des travaux.	D	
- opérations du titre V.	30 ans à compter de la réception des travaux.	C	
A u t r e s d o c u m e n t s c o m p t a b l e s ( b o n s d e c o m m a n d e s , f a c t u r e s , é t a t s d ' a c o m p t e , s i t u a t i o n d e	10 ans à compter de la réception des travaux.	D	S'il existe un DGD.

travaux...).				
--------------	--	--	--	--

## 2.2. Domaine/gestion et entretien du patrimoine.

RESPONSABLE.	TYPLOGIE DES DOCUMENTS.	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).	SORT FINAL.  C : CONSERVATION.  T : TRI.  D : DESTRUCTION.	OBSERVATIONS.
Directions régionales.	Surveillance technique du domaine et des installations (rapports, synthèse).	15 ans	D	
Services.	Guides et mémento.	Jusqu'à la prochaine mise à jour	D	
	Documents d'orientation et directives émanant de la DCSID.	Validité	D	
Établissements d'infrastructure de la défense et directions régionales de Brest, Cherbourg et Toulon.	Dossiers d'immeuble : - actes domaniaux ; - affaires.	15 ans à compter de l'aliénation, de la cession, de la destruction de l'immeuble	T	Conserver tous les actes domaniaux, les diagnostics techniques, les attestations de déminage, les titres de propriété, l'historique domanial, le bornage, les plans.  DUA : responsabilité en matière de dépollution pyrotechnique en cas de découverte fortuite.
	Grand Atlas.	Durée de vie de l'immeuble	C	Vérifier si le SHD n'en conserve pas déjà un exemplaire.
	Petit Atlas.	Durée de vie de l'immeuble	C	
	Dossiers d'autorisations et conventions d'occupation temporaire (AOT-COT).	5 ans à compter de la fin de l'occupation	D	Éliminer sauf si intérêt historique (par exemple, utilisation de terrains militaires à la fin de la seconde guerre mondiale à des fins agricoles).
	Contentieux relatif aux atteintes aux domaines (PV, constats, comptes-rendus).	5 ans	D	
	Conduite d'opérations domaniales.	5 ans après l'opération	C	
	Études domaniales sans suite.	5 ans	D	
			C	

Établissements d'infrastructure de la défense et directions régionales de Brest, Cherbourg et Toulon.	Dossiers de permis de construire et de démolir.	Durée de vie de l'immeuble		
Directions régionales de Brest, Cherbourg et Toulon.	Gestion de logements domaniaux et pris à bail par l'État :			
	G e s t i o n administrative et technique.	30 ans après déclassement ou expiration du bail	D	
	Gestion financière.	10 ans après déclassement ou expiration du bail	D	

---

(1) n.i. BO.

(2) Instruction n° 1016/DEF/SGA/SID du 1er août 2007, chapitre 1.3.1. : « la mise en jeu des garanties contractuelles et légales débute à la réception des travaux par le SID.

ANNEXE II.  
**RÉGIME DE COMMUNICATION DES ARCHIVES.**

Code du patrimoine (extrait).

Article L. 213-1.

« Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit.

L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4. de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. »

Article L. 213-2.

« Par dérogation aux dispositions de l'article L. 213-1 :

I. Les archives publiques sont communicables de plein droit à l'expiration d'un délai de :

1° Vingt-cinq ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier :

a) pour les documents dont la communication porte atteinte au secret des délibérations du gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, à la conduite des relations extérieures, à la monnaie et au crédit public, au secret en matière commerciale et industrielle, à la recherche par les services compétents des infractions fiscales et douanières ou au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4° et 5° ;

b) pour les documents mentionnés au dernier alinéa de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée, à l'exception des actes et documents produits ou reçus par les assemblées parlementaires ;

c) pour les documents élaborés dans le cadre d'un contrat de prestation de services exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées, sauf si ces documents entrent, du fait de leur contenu, dans le champ d'application des 3° ou 4° du présent I.

2° Vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret médical. Si la date du décès n'est pas connue, le délai est de cent vingt ans à compter de la date de naissance de la personne en cause.

3° Cinquante ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret de la défense nationale, aux intérêts fondamentaux de l'État dans la conduite de la politique extérieure, à la sûreté de l'État, à la sécurité publique ou à la protection de la vie privée, à l'exception des documents mentionnés aux 4° et 5°. Le même délai s'applique aux documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, ou qui font apparaître le comportement d'une personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice. Le même délai s'applique aux documents relatifs à la construction, à l'équipement et au fonctionnement des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment utilisés pour la détention des personnes ou recevant habituellement des personnes détenues. Ce délai est décompté depuis la fin de l'affectation à ces usages des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment en cause.

4° Soixante-quinze ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref :

a) pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière de statistiques lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé ;

- b) pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire ;
- c) pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice ;
- d) pour les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels ;
- e) pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, à compter de leur clôture.

5° Cent ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les documents mentionnés au 4° qui se rapportent à une personne mineure. Les mêmes délais s'appliquent aux documents couverts ou ayant été couverts par le secret de la défense nationale dont la communication est de nature à porter atteinte à la sécurité de personnes nommément désignées ou facilement identifiables. Il en est de même pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire, aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice dont la communication porte atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes.

II. Ne peuvent être consultées les archives publiques dont la communication est susceptible d'entraîner la diffusion d'informations permettant de concevoir, fabriquer, utiliser ou localiser des armes nucléaires, biologiques, chimiques ou toutes autres armes ayant des effets directs ou indirects de destruction d'un niveau analogue. »

Article L. 213-3.

« I. L'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés au point I. de l'article L. 213-2 peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger. Sous réserve, en ce qui concerne les minutes et répertoires des notaires, des dispositions de l'article 23. de la loi du 25 ventôse an XI. contenant organisation du notariat, l'autorisation est accordée par l'administration des archives aux personnes qui en font la demande après accord de l'autorité dont émanent les documents. Le temps de réponse à une demande de consultation ne peut excéder deux mois à compter de l'enregistrement de la demande.

II. L'administration des archives peut également, après accord de l'autorité dont émanent les documents, décider l'ouverture anticipée de fonds ou parties de fonds d'archives publiques. »

Article L. 213-5.

« Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives. »