

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 3 du 17 janvier 2014

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte 1

INSTRUCTION N° 61208/DEF/SGA/DAJ/DAPM/EDP
relative à l'organisation et au fonctionnement du dépôt central d'archives de la justice militaire.

Du 29 octobre 2013

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES : *direction des affaires pénales militaires ; bureau de l'expertise et du droit pénal.*

INSTRUCTION N° 61208/DEF/SGA/DAJ/DAPM/EDP relative à l'organisation et au fonctionnement du dépôt central d'archives de la justice militaire.

Du 29 octobre 2013

NOR D E F D 1 3 5 1 8 2 0 J

Références :

Code pénal.

Code de procédure pénale.

Code de la défense.

Loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011 (n.i. BO ; JO n° 289 du 14 décembre 2011, p. 21105, texte n° 1) modifiée et notamment l'article 70.

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) modifié.

Décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 20 ; signalé au BOC 42/2009 ; BOEM 110.4.2.1, 640.2.1, 660.3.1) modifié.

Arrêté du 31 mai 2010 (JO n° 131 du 9 juin 2010, texte n° 28 ; signalé au BOC 32/2010 ; BOEM 110.4.2.6) modifié.

Arrêté du 8 avril 2011 (JO n° 92 du 19 avril 2011, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2011 ; BOEM 110.4.2.4, 660.3.1).

Arrêté du 30 novembre 2011 (JO n° 279 du 2 décembre 2011, texte n° 4 ; signalé au BOC 39/2012 ; BOEM 111.5.4).

Arrêté du 5 novembre 2012 (JO n° 259 du 7 novembre 2012, texte n° 21 ; signalé au BOC 54/2012 ; BOEM 110.4.2.10, 685.1.1) modifié.

Arrêté du 5 novembre 2012 (JO n° 259 du 7 novembre 2012, texte n° 20 ; signalé au BOC 7/2013 ; BOEM 120-1.5, 663.2.2, 685.1.4.1, 722.3.2).

Instruction n° 50059/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/PERS du 27 mars 2007 (BOC N° 18 du 30 juillet 2007, texte 4 ; BOEM 662.1.3.2).

Instruction n° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 (BOC N° 43 du 14 octobre 2011, texte 1 ; BOEM 120-1.5, 685.1.4.1).

Instruction n° 1270/DEF/SGA/DAJ du 11 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 4 ; BOEM 120-0.4.1).

Texte abrogé :

Instruction n° 83004/DEF/APM/EO du 17 juin 1983 (BOC, p. 2844 ; BOEM 660.3.3, 685.1.4.7) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 660.3.3, 685.1.4.7

Référence de publication : BOC n° 3 du 17 janvier 2014, texte 1.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Organisation.

Le dépôt central d'archives du service de la justice militaire (DCAJM), greffe des juridictions militaires dissoutes, assure la conservation et l'exploitation des archives intermédiaires, provenant de l'administration

centrale de la justice militaire et des juridictions des forces armées.

Il est installé au Blanc (Indre) dans l'enceinte de l'établissement central d'administration et de soutien de la gendarmerie nationale.

Il relève de la division des affaires pénales militaires (SGA/DAJ/DAPM) pour l'administration de ses personnels.

Son soutien logistique est assuré par le groupement de soutien de la base de défense de Poitiers/Saint-Maixent et son soutien « métier » est assuré par la division des affaires pénales militaires.

Le personnel militaire et civil participant au fonctionnement du dépôt est placé sous l'autorité d'un officier greffier, qui est désigné chef du dépôt.

Le ministre de la défense (division des affaires pénales militaires), décide, en fonction des besoins du service, de l'affectation d'officiers greffiers et de sous-officiers commis greffiers au dépôt central d'archives.

1.2. Règlement intérieur sur le site.

Les personnels affectés au dépôt sont soumis au règlement intérieur de l'établissement central d'administration et de soutien de la gendarmerie nationale (ECASGN) pour ce qui se rapporte en particulier à l'accès et à la circulation des personnes à l'intérieur du centre à l'entretien des locaux, au bon ordre et à la protection des installations.

La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail, sous le contrôle du service parisien de soutien de l'administration centrale (DAJ/SPAC), est appliquée par les personnels, sous la responsabilité du chef du dépôt, en fonction des contraintes particulières du site de l'ECASGN.

2. ADMINISTRATION DU DÉPÔT.

L'administration du dépôt central d'archives incombe à l'officier greffier, chef du dépôt et à son adjoint.

2.1. Le chef du dépôt.

Le chef du dépôt est un officier greffier affecté au dépôt central d'archives et désigné par le chef de la division des affaires pénales militaires.

Responsable du fonctionnement du service, il exerce des pouvoirs de direction, de contrôle général et effectue tous les actes utiles à l'exercice de ses missions.

2.1.1. Organisation intérieure du service.

Le chef du dépôt organise les locaux mis à sa disposition.

Il distribue les tâches à ses subordonnés et fixe notamment les règles du service de permanence.

2.1.2. Gestion des personnels.

Il est l'autorité militaire investie du pouvoir disciplinaire de premier niveau. Il exerce cette fonction conformément aux dispositions du code de la défense.

Il tient à jour les dossiers première et deuxième parties des personnels militaires à l'exception de la deuxième partie de son propre dossier qui est détenu par l'administration centrale. Il assure les liaisons nécessaires avec les organismes détenteurs des dossiers des personnels civils employés au dépôt.

Il veille à la tenue des registres réglementaires suivants :

- contrôle nominatif du personnel ;
- registre des visites médicales ;
- registre des constatations des blessures, infirmités et maladies ;
- registre des permissions ;
- registre des punitions ;
- et de tous autres registres ou contrôles prescrits par des instructions particulières.

2.1.3. Notation des personnels, propositions pour l'avancement, les décorations ou les récompenses.

En exécution des prescriptions des circulaires annuelles et dans le cadre des dispositions prévues par l'instruction de référence n° 50059/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/PERS du 27 mars 2007 relative aux travaux de notation des officiers greffiers et commis greffiers de l'armée active du service de la justice militaire, le chef du dépôt note les personnels et fait procéder, à la préparation des travaux relatifs à l'avancement, aux décorations et autres récompenses.

Le chef de la division des affaires pénales militaires note au premier degré l'officier greffier, chef du dépôt central d'archives de la justice militaire (DCA-JM). L'autorité de l'administration centrale note cet officier au second degré.

2.1.4. Permissions, autorisations diverses.

Le chef du dépôt accorde et signe, dans les conditions prévues par les règlements, les permissions et autorisations dont peuvent bénéficier les personnels placés sous son autorité.

Les permissions dont il peut lui-même bénéficier sont accordées par le chef de la division des affaires pénales militaires.

2.1.5. Déplacements et missions des personnels.

Les demandes d'ordre de mission, la certification des déplacements réalisés et les dossiers de changement de résidence sont adressés, pour traitement, à la division des affaires pénales militaires.

2.1.6. Gestion du matériel.

La gestion du matériel (mobilier, bureautique, informatique) est assurée par le groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de Poitiers/Saint-Maixent.

2.1.7. Transmission et visa des correspondances officielles.

Le chef de dépôt transmet avec un avis circonstancié les correspondances à caractère officiel relatives au service, adressées aux autorités administratives par les personnels affectés au dépôt.

2.1.8. Conservation et exploitation des archives.

Le chef du dépôt veille à la conservation, à l'exploitation des archives versées à son établissement et à l'exploitation des demandes de communication et de délivrance de copies de pièces qui lui sont adressées conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Son action s'inscrit dans le cadre de la politique archivistique mise en place par la direction de la mémoire du patrimoine et des archives (DMPA) et le service historique de la défense (SHD).

Lorsque l'autorité judiciaire est seule compétente pour statuer sur la suite à donner à une demande adressée au chef du dépôt, celui-ci la transmet à cette autorité, en y joignant le dossier contenant les éléments de décision, conformément au code de procédure pénale.

Toute transmission de dossier à une autorité judiciaire mentionne qu'il doit en être fait retour au dépôt central d'archives dès que le dossier cessera d'être utile à son destinataire.

2.2. L'adjoint au chef du dépôt.

Un adjoint assiste le chef du dépôt et, en cas de besoin, le supplée. Il est désigné par le chef de la division des affaires pénales militaires.

Dans le cadre de ses attributions, il a notamment en charge, sous le contrôle du chef du dépôt, les domaines suivants :

- service du courrier ;
- bibliothèque et archives du service ;
- administration du personnel.

2.2.1. Contrôle du service du courrier.

Dans ce cadre, l'adjoint fait appliquer la réglementation sur la protection du secret de la défense nationale.

L'adjoint au chef du dépôt s'assure de la bonne tenue des registres réglementaires et de l'enregistrement régulier du courrier au départ et à l'arrivée par le secrétariat.

Après désignation par le chef du dépôt et sous la surveillance de l'adjoint, les personnels du dépôt sont chargés d'assurer le service du courrier, dans le respect des dispositions de l'article 432-9 du code pénal.

2.2.2. Bibliothèque et archives.

L'adjoint au chef du dépôt est responsable de la tenue de la bibliothèque et du catalogue des ouvrages qui la composent.

L'achat d'ouvrages de bibliothèque doit être demandé à l'administration centrale.

Le classement des archives est effectué sous le contrôle de l'adjoint au chef de dépôt, par le personnel du greffe et du secrétariat.

2.2.3. Gestion du personnel.

L'adjoint prend en charge la mise à jour des dossiers administratifs du personnel, étant l'interlocuteur de l'administration centrale dans ce domaine.

2.3. L'officier sécurité.

Un officier, désigné par le chef du dépôt, occupe la fonction d'officier sécurité. Il est le contact officiel de la direction de la protection et de la sécurité de la défense (DPSD) (antenne de Tours compétente). Il est chargé du contrôle des habilitations et de la sécurité du dépôt, conformément à l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.

3. PUBLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

La directrice des affaires juridiques,

Claire LANDAIS.