

CIRCULAIRE AD 90-7 DU 9 OCTOBRE 1990
Archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

LE MINISTRE DE LA CULTURE, DE LA COMMUNICATION, DES GRANDS TRAVAUX ET DU BICENTENAIRE AUX PRÉFETS DE RÉGION

Les manifestations organisées l'an dernier à l'occasion des trente ans d'existence du ministère de la Culture ont prouvé les difficultés à écrire l'histoire d'une institution, même jeune, en l'absence de sources suffisamment nombreuses. Or les directions régionales des affaires culturelles (D.R.A.C.), malgré leur installation progressive et récente, constituent l'échelon essentiel des services extérieurs du ministère de la Culture. Une circulaire d'André Malraux du 23 février 1963 avait établi vingt « comités régionaux des Affaires culturelles », où siégeait un représentant de chacune des directions du ministère. A partir de 1969 furent dans un second temps, encore expérimental, nommés des directeurs régionaux des affaires culturelles. L'institution ne fut cependant généralisée à l'ensemble du territoire français que par le décret n° 77-115 du 3 février 1977. Le texte réglementant l'organisation des DRAC est le décret n° 86-538 du 14 mars 1986, précisé par la circulaire conjointe Culture/Intérieur du 2 décembre 1987.

Chef, sous votre autorité, de l'ensemble des services du ministère de la Culture implantés dans votre ressort, le directeur régional des affaires culturelles coiffe ainsi des services de création parfois plus ancienne : c'est notamment le cas pour les Bâtiments civils institués en 1795 et pour les Monuments historiques reconnus officiellement sous la Monarchie de Juillet (1830). C'est dire l'intérêt qui s'attache, tant pour la bonne marche des services administratifs que pour les besoins de la recherche historique future, à une conservation correcte des archives des DRAC. Les documents de travail antérieurs à la généralisation de cette institution en 1977 sont en principe à conserver intégralement. Les documents postérieurs à cette date seront à traiter suivant les indications du tableau de tri et d'élimination joint à la présente circulaire.

I. NÉCESSITÉ D'UNE COOPÉRATION ÉTROITE ENTRE LES SERVICES PRODUCTEURS ET LES SERVICES D'ARCHIVES

Les archives publiques appartiennent au domaine public mobilier ; en tant que telles, elles sont donc inaliénables et imprescriptibles. La loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives (article 4) établit d'autre part la nécessité d'une collaboration entre l'administration des archives et les autres administrations pour déterminer « la liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination ». Les modalités de cette coopération ont été précisées par le décret d'application n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (article 13 et suivants). Cette coopération active s'impose d'autant plus aux directions régionales des affaires culturelles que la direction des archives de France s'est trouvée rattachée au ministère de la Culture dès la création de celui-ci en 1959. L'appartenance à un ministère commun doit faciliter l'application des dispositions législatives et réglementaires précitées.

Diverses circulaires propres à la direction du patrimoine ont depuis 1969 réglementé la tenue des archives des conservations régionales des Monuments historiques. La présente circulaire, de portée beaucoup plus large, se substitue donc à ces premières circulaires, de surcroît rendues en partie caduques par les nouvelles obligations imposées aux architectes en chef des Monuments historiques (décret n° 87-312 du 5 mai 1987).

II. UTILISATION DU TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION

Les trois grandes parties du tableau de tri (administration et finances, conseillers sectoriels, patrimoine) correspondent à l'organisation interne des DRAC telle qu'elle résulte de la circulaire du 2

décembre 1987.

Chaque page est en outre divisée en quatre colonnes :

- *La première colonne* fournit une typologie aussi complète que possible des documents produits par les différents services des DRAC. La présentation choisie par « bloc de documents » devrait permettre ultérieurement de traiter par assimilation certains dossiers dont la production débutera postérieurement à l'entrée en vigueur de la présente circulaire. Toute lacune ou application douteuse devra naturellement être signalée aux directions d'administration centrale compétentes, qui procéderont aux ajustements nécessaires.
- *La seconde colonne* indique le délai d'utilité administrative (D.U.A.) de chaque type de documents. Ce délai constitue la durée de conservation minimale des documents dans le service producteur. Il peut faire l'objet d'un allongement éventuel en fonction des nécessités administratives, mais en aucun cas d'une réduction conduisant à un versement anticipé dans le service d'archives concerné.
- *La troisième colonne* correspond au sort final fixé dans chaque cas :
 - **la lettre « C »** (pour « conservation ») signifie que les documents doivent être conservés indéfiniment, soit aux archives départementales établies au chef-lieu de région, soit au sein même du service producteur, si celui-ci en exprime le désir. Cette formule, inhabituelle par rapport aux précédentes circulaires tri/élimination établies en collaboration avec la direction des archives de France, permet de ne pas fixer de façon théorique ce qui dans chaque cas relève des archives et de la documentation. Une importante marge d'initiative est ainsi laissée au service producteur comme au service des Archives intéressé.

Il leur appartiendra d'apprécier ensemble la conduite à adopter pour les dossiers concernés, en fonction notamment des capacités d'accueil du service d'archives.

Les versements effectués aux archives départementales doivent être conformes aux prescriptions du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, en particulier pour ce qui concerne le conditionnement matériel et la rédaction de bordereaux de versement.
 - **la lettre « D »** (pour « destruction ») signifie que les documents en cause peuvent être intégralement détruits après visa du directeur des archives départementales prévu à l'article 16 du décret n° 79-1037 et dans le respect des dispositions de l'arrêté interministériel du 28 novembre 1974.
 - **la lettre « T »** (pour « tri ») signifie que les documents doivent être triés sous la responsabilité du directeur des archives départementales, éventuellement dans les locaux mêmes du service producteur si les nécessités matérielles l'exigent.
- Les modalités de ce tri sont précisées dans *la quatrième colonne*. Elles sont complétées par quelques indications supplémentaires, en particulier sur la présence de certains fonds versés par l'administration centrale au Centre des archives contemporaines de Fontainebleau, de façon à éviter de trop nombreux doublons de conservation.

III. APPLICATION DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE (LOCAUX)

Seules les archives définitives, arrivées par conséquent à l'expiration de leur délai d'utilité administrative, ont vocation à être accueillies dans un dépôt contrôlé par la direction des archives de France. Il est essentiel que chaque DRAC aménage dans ses propres locaux une salle de pré-archivage pour conserver les dossiers qui ne sont plus d'utilité courante pour le service, mais qui ne sont pas encore parvenus à expiration de leur DUA.

L'aménagement de ces locaux dits « de pré-archivage » doit répondre aux grands principes directeurs suivants :

➤ *Métrage linéaire, poids, cubage :*

L'unité de mesure de la capacité d'un local d'archives est le mètre linéaire (m.l.) de rayonnage, correspondant à la quantité de documents contenus sur une tablette de rayonnage d'un mètre de longueur.

Une salle de 170 m² peut contenir 1 000 ml de rayonnages fixes (allées de circulation et de desserte comprises, hauteur utile des rayonnages : 2,20 m). Avec des rayonnages mobiles, la capacité d'une salle de 170 m² peut aller jusqu'à 1 800 ml avec des contraintes particulières de surcharge au sol (environ 1 800 kg/m²).

Equivalences :

1 m.l. d'archives	= 35 à 100 kg	(moyenne : 50 kg)
	= 0,06 à 0,120 m ³	(moyenne : 0,08 m ³)
1 kg d'archives	= 0,01 à 0,04 m.l.	(moyenne : 0,025 m.l.)
	= 0,0003 à 0,003 m ³	(moyenne : 0,0016 m ³)
1 m ³ d'archives	= 8 à 16 m.l.	(moyenne : 12 m.l.)
	= 400 à 1 000 kg	(moyenne : 600 kg)

➤ *Dimensions des salles et des rayonnages :*

- Surface des salles : de 50 à 400 m² (au-delà, risques en cas d'incendie).
- Résistance des planches : 1 200 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes.
- Hauteur maximale entre le plancher et la plus haute tablette utile de rayonnages : 1,80 m. Les documents doivent pouvoir être saisis sans monter sur des tabourets ou échelles.
- Les rayonnages sont disposés en épis d'une longueur maximale de 10 mètres, perpendiculairement aux ouvertures pour éviter que le soleil ne frappe directement les documents.
- Profondeur des tablettes : 0,30 m en général, soit 0,60 m pour les épis à double face.
- On prévoit des allées de desserte entre les épis parallèles de rayonnage (au moins 0,70 m de large) ainsi qu'une allée de circulation perpendiculaire aux épis, avec une largeur de 1 m à 1,20 m.
- Les tablettes de rayonnage de 1 mètre de long doivent supporter au moins 80 kilogrammes de charge répartie sans fléchir.
- Eviter d'installer la salle d'archives près de locaux à risques comme la chaufferie. Dans le cas contraire, installer des portes CF 1 h.
Prévoir des extincteurs à poudre sèche dans chaque salle (un pour 100 m²), ainsi qu'une issue de secours pour l'évacuation des documents en cas de sinistre.

➤ *Caractéristiques d'ambiance :*

- Prévoir un éclairage naturel limité (l'idéal est de 1/10e de la surface des façades en surfaces ~~Prises~~) éclairage électrique : 150 lux.
- Ventilation : renouvellement indispensable de 0,5 vol./heure.
- Température : 18°C pour 55 % d'humidité relative. Au-delà de 65 % installer des déshumidificateurs contre les risques de moisissures. Prévoir un chauffage d'ambiance pour la saison froide.

Un plan-type d'une salle d'archivage est en outre joint en annexe de la présente circulaire ⁽¹⁾.

IV. APPLICATION DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE (PERSONNEL)

Les archives des conservations régionales des monuments historiques font actuellement l'objet d'un récolement préliminaire par un personnel qualifié. Pour accomplir un travail identique dans les archives des services administratifs et sectoriels des DRAC, les directeurs régionaux des affaires culturelles intéressés pourront éventuellement, par votre intermédiaire, saisir de leurs besoins la direction de l'administration générale du ministère de la Culture.

Il semble d'autre part nécessaire de choisir, au sein de chaque DRAC, un correspondant des archives départementales. Des expériences semblables ont donné des résultats encourageants dans d'autres administrations, en particulier les services fiscaux ou l'ANPE. Il ne s'agit en aucun cas d'un emploi à temps plein ni même à mi-temps : le correspondant, interlocuteur privilégié des archives départementales, coordonne les initiatives d'archivage au sein de la direction dont il relève, et sensibilise ses collègues aux questions matérielles connexes.

La désignation de correspondants des archives départementales devrait en outre accroître la portée des séances de sensibilisation et de conseil que le directeur des archives du département chef-lieu de région est susceptible d'organiser à la demande des services administratifs intéressés.

Je vous remercie par avance d'assurer la diffusion de la présente circulaire auprès des services intéressés (direction régionale des affaires culturelles et archives départementales installées au chef-lieu de région), et de me faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

Le ministre de la culture, de la communication,
des grands travaux et du bicentenaire

Jack LANG

⁽¹⁾ Non reproduit.

A N N E X E 1

QUELQUES GRANDES DATES POUR LES SERVICES EXTÉRIEURS DE LA CULTURE

1795. Création du **conseil général des bâtiments civils**.

- A subsisté sous des rattachements divers jusque 1970. Les bâtiments civils appartiennent à l'Etat et sont affectés à un service de l'Etat.

1830. Création d'un poste d'**Inspecteur général des monuments historiques**, dépendant du ministère de l'Intérieur.

1837. Création de la **Commission supérieure des monuments historiques**.

1913. Loi du 31 décembre relative aux **Monuments historiques**.

- Toujours en vigueur, avec de nombreuses modifications.

1924. Création de l'inscription à l'**Inventaire supplémentaire**.

1930. Loi du 2 mai relative à la **protection des monuments naturels et des sites**.

1941. Loi du 27 septembre portant réglementation des **fouilles archéologiques**.

1945. Création de la **direction de l'Architecture** au ministère de l'Education nationale (secrétariat d'Etat aux Beaux-Arts).

- La direction regroupait bâtiments civils, palais nationaux et monuments historiques.

1946. Décret du 21 février portant attribution des **architectes des bâtiments de France**.

- Actuellement, les architectes des bâtiments de France représentent dans chaque département le ministre de l'Equipement et le ministre de la Culture.

1962. Loi du 4 août portant institution des **secteurs sauvegardés**.

1964. Décret du 14 mars instituant l'**Inventaire général** des monuments et des richesses artistiques de la France.

1971. Décret du 12 octobre 1971 portant création de commissions départementales des monuments historiques pour les **objets mobiliers**.

1978. Décret du 13 octobre portant création de la **direction du Patrimoine**.

- Les abords, les sites et les secteurs sauvegardés sont rattachés au ministère de l'Equipement.

1984. Création des commissions régionales du patrimoine historique, archéologique et ethnologique (COREPHAE).

- Les COREPHAE se prononcent sur l'inscription à l'Inventaire supplémentaire des monuments historiques.

ANNEXE 2

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES DRAC

1. ORGANISATION DES DRAC

- * Circulaire [Affaires culturelles] du 23 février 1963 relative aux Comités régionaux des Affaires culturelles.
- * Décret n° 77-115 du 3 février 1977 modifié portant création de directions régionales des affaires culturelles
(*Journal officiel* du 8 février, page 809).
- * Décret n° 86-538 du 14 mars 1986 relatif aux attributions et à l'organisation des directions régionales des affaires culturelles
(*Journal officiel* du 16 mars, page 4428).
- * Circulaire [Culture/Intérieur] du 2 décembre 1987 relative au fonctionnement et à l'organisation des directions régionales des affaires culturelles.

2. ARCHIVES DES MONUMENTS HISTORIQUES

- * Circulaire du 1er juillet 1969 [direction de l'Architecture] relative aux archives des conservations régionales des monuments historiques.
- * Circulaire du 19 février 1970 [direction de l'Architecture] relative aux archives des agences des bâtiments de France.
- * Circulaire du 15 octobre 1974 [direction de l'Architecture] relative aux archives des conservations régionales.
- * Circulaire du 22 octobre 1985 [direction du Patrimoine] relative à la documentation des travaux sur les monuments historiques.

3. OBLIGATIONS DES ARCHITECTES EN CHEF

- * Décret n° 87-312 du 5 mai 1987 relatif aux honoraires et vacations alloués aux architectes en chef des monuments historiques et aux vérificateurs
(*Journal officiel* du 10 mai 1987, p. 5149).
- * Arrêté du 5 juin 1987 définissant les modalités d'application aux travaux sur les monuments classés du décret n° 87-312 du 5 mai 1987
(*Journal officiel* du 8 août 1987, p. 9004).

A. ADMINISTRATION ET FINANCES

Rappel des abréviations utilisées : C = conservation, aux archives départementales ou sur place ; T = tri ; D = destruction ; DUA = délai d'utilité administrative.

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
I. ADMINISTRATION GÉNÉRALE			
<i>1. Activité et représentation de la DRAC</i>			
- schémas d'action régionale	Illimitée	C	Ce document, dont la tenue est obligatoire, justifie les demandes de crédits
- documents relatifs à la CAR (conférence administrative régionale)	10 ans	D	
- rapports d'activité : synthèse	Illimitée	C	Depuis 1982, avec tableau de ventilation des crédits A partir du IXe plan (1982), la préparation du plan correspond au paragraphe 2 suivant
- préparation des Plans	10 ans	C	
- sessions du Conseil régional et du Conseil économique et social	5 ans	D	
- p.v. des commissions où siège le DRAC sans rôle actif	2 ans	D	
- commissions où le DRAC joue un rôle actif (présence de dossiers préparatoires)	10 ans	C	
- relais d'opérations nationales	10 ans	T	Garder les dossiers jugés les plus significatifs
<i>2. Rapports avec les organismes extérieurs</i> <i>documents descriptifs et préparatoires, texte adopté et avenants</i>			
- chartes culturelles	20 ans	T	Garder le texte définitif, ainsi que les principales étapes de son élaboration
- conventions de développement culturel	«	«	«
- contrats villes moyennes	«	«	«
- contrats de pays	«	«	«
- contrats de plan	«	«	«
- conventions avec d'autres administrations	«	«	«

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
- 1 % : descriptif, avis, budgets (décoration depuis 1954 des bâtiments publics pour 1 % du montant des travaux)	20 ans	T	Il existe un versement à l'échelon national au Centre des archives contemporaines sous le numéro 880466. Ne garder que les documents financiers et iconographiques
3. Personnel			
- dossiers de liaison : agents de l'Etat	(1)	D	(1) Le dossier faisant foi est conservé en administration centrale. La conservation du dossier existant dans la DRAC est laissée à la libre appréciation du chef de service
- dossiers des employés temporaires et saisonniers	120 ans après la naissance	D	
- avis de vacances, concours, demandes d'emploi	1 an	D	
- formation professionnelle	5 ans	D	
- comités techniques paritaires régionaux	10 ans	T	Garder p.v. et arrêtés de nomination des membres
4. Presse et documentation			
- documentation administrative	(2)	D	(2) DUA laissé à l'appréciation du service. En tout état de
- éléments fragmentaires, publicité	(2)	D	passé versement aux Archives
5. Courrier : chrono des affaires courantes	10 ans	D	
II. FINANCES			
1. Paiement du personnel : bulletins de salaire, déclarations URSSAF, primes et heures supplémentaires...	120 ans après la naissance	D	
2. Préparation des budgets : budget de l'EPR et budget régionalisé de l'Etat	10 ans	D	

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
3. Fonds d'intervention culturelle	10 ans	C	Il s'agit d'un fonds clos, le F.I.C. n'existant plus depuis 1985
4. Subventions (titres IV et VI)			
- documents comptables	10 ans (1)	T (2)	(1) Pour le titre VI, les 10 ans sont à compter à partir de la clôture du solde.
- pièces justificatives	«	«	(2) Destruction si les conseillers sectoriels ont versé des documents faisant double emploi avec ceux de la cellule financière. Sinon, trier selon les critères précisés au § 3 de la partie B.
5. Titre III et titre V			
- affectation (dont AP, comptes des chapitres, bilans de gestion, comptes spéciaux d'imputation)	10 ans (3)	D	(3) A compter de la liquidation
- engagement (compte opérationnel, fiche navette,...)	«	«	
- paiement (mémoire récapitulatif, facture,...)	«	«	

B. CONSEILLERS SECTORIELS

N.B. : Si une association, détentrice de papiers de statut privé, a étroitement collaboré à l'activité d'un conseiller sectoriel, on pourra envisager le dépôt du fonds aux archives départementales.

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
<p>1. <i>Activité des fonds régionaux</i> (FRAC = Fonds régional d'art contemporain ; FRAM = Fonds régional d'acquisition pour les musées)</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptes-rendus - courrier - financement croisé Etat/collectivités 	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>T</p>	<p>Le secrétariat est en principe assuré par un conseiller sectoriel. Les archives d'associations gérant ces fonds régionaux sont à conserver par ailleurs.</p> <p>Conserver en l'absence de p.v. explicite</p>
<p>2. <i>Attribution de bourses</i></p>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	
<p>3. <i>Demandes de subventions déconcentrées présentées par des associations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dossiers : correspondance, statuts et composition des conseils d'administration, budgets et comptes d'exploitation - états récapitulatifs 	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>T</p> <p>C</p>	<p>Conserver, pour des associations recevant régulièrement des subventions, la première et la dernière année de chaque période de 10 ans</p>
<p>4. <i>Rapports avec les associations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - statuts - budgets et comptes d'exploitation, p.v. de conseils d'administration <ul style="list-style-type: none"> ➤ où l'Etat est représenté ➤ où l'Etat n'est pas représenté - correspondance - documentation 	<p>(1)</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>C</p> <p>T (2)</p> <p>D</p> <p>C</p> <p>T</p>	<p>(1) Pendant la durée de l'association</p> <p>(2) En principe, les p.v. sont versés par l'administration centrale à Fontainebleau (sauf festivals et orchestres)</p> <p>Conserver éventuellement affiches, programmes récapitulatifs et documents sur nouveau support.</p>

N.B. Au sein des associations collaborant à l'activité de la DRAC, doivent être gardés les documents relatifs au budget et surtout au personnel. Ce type de fonds, de nature privée, peut faire l'objet d'un contrat de dépôt aux archives.

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
5. <i>Activité des ethnologues</i>	Illimitée	C	Attention aux conditions de conservation des nouveaux supports
6. <i>Opérations locales et correspondance diverse</i>	10 ans	T	Conserver quelques dossiers significatifs
COREPHAE (commission régionale du patrimoine historique, archéologique et ethnologique) : procès-verbaux	10 ans	C	Versement des procès-verbaux aux archives départementales s'ils n'y sont pas parvenus par l'administration préfectorale
I. INVENTAIRE GÉNÉRAL DES MONUMENTS ET RICHESSES ARTISTIQUES			
1. <i>Correspondance administrative</i> et nominative	15 ans	T	Garder le rapport annuel d'activité
2. <i>Documentation préliminaire</i> à l'inventaire	(1)	C	(1) Notes, coupures de presse, bibliographies : à conserver par le service tant qu'il s'agit de documents de travail
3. <i>Pré-inventaire départemental</i>	30 ans	C	Versement aux archives départementales dans les cas où il n'y serait pas parvenu antérieurement par d'autres voies
4. <i>Dossiers</i>	Illimitée	C	Classement par communes et cantons
5. <i>Documentation des aires d'études archivées</i>	20 ans	T	
II. MONUMENTS HISTORIQUES			
1. <i>Dossier de correspondance</i> relative à l'édifice	Illimitée	C	
2. <i>Dossier de protection</i>	Illimitée	C	

N.B. : Les documents liés à l'activité de certaines associations, notamment l'AFAN, doivent être conservés pour ce qui concerne le budget et le personnel, ainsi que les documents scientifiques. De nature privée, ils peuvent faire l'objet d'un dépôt aux archives départementales.

Dénomination des documents	DUA	Destination finale	Observations
3. Travaux et marchés (contrôle)			
- étude préalable	30 ans	C	
- projet architectural et technique (PAT) et avis joints	30 ans	C	
- correspondance préparatoire à l'engagement des travaux	10 ans	T	
- consultation des entreprises	5 ans	T	Garder le procès-verbal d'appel d'offres
- soumission des entrepreneurs	2 ans	D	
- strict entretien	10 ans	T	Conserver par exemple les travaux portant sur vitraux, sculptures, objets d'art, etc.
4. Travaux et marchés (liquidation)			
- mémoires liquidés	Illimitée (1)	C	(1) A partir de l'application du décret du 5 mai 1987, le dossier des ouvrages exécutés remis par l'architecte en chef se substituera au mémoire
- acomptes partiels	15 ans	D	
5. Archives administratives et correspondance générale	15 ans	T	Conserver la correspondance avec les collectivités, associations, propriétaires, et avec la caisse nationale des monuments historiques
III. CIRCONSCRIPTION DES ANTIQUITÉS PRÉ-HISTORIQUES ET HISTORIQUES			
1. Rapports de fouilles et documents scientifiques	Illimitée	C	
2. Dossier de protection	Illimitée	C	
3. Archives administratives et correspondance	15 ans	T	Garder le rapport d'activité annuel