



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Paris, le 26 mai 2010

La Garde des Sceaux, ministre de la
Justice et des Libertés

Le ministre de la Culture et de la Communication

à

à

Messieurs les directeurs interrégionaux
de la protection judiciaire de la jeunesse

Mesdames et Messieurs les préfets

Mesdames et Messieurs
les directeurs territoriaux de la protection
judiciaire de la jeunesse

à l'attention de Mesdames et Messieurs les
directeurs des services départementaux
d'archives

Circulaire Culture DGP/SIAF/2010/011
Circulaire NOR JUS F10 50 003

**Objet : Gestion des archives des services déconcentrés et des établissements
relevant de la protection judiciaire de la jeunesse.**

P.J. : - tableau de tri des archives des directions interrégionales

- tableau de tri des archives des anciennes directions départementales et des directions territoriales
- tableau de tri des archives des établissements et des services
- annexe 1 historique succinct des missions et de l'organisation des directions départementales et des directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse
- annexe 2 critères de tri des dossiers de mineurs
- annexe 3 tableau de concordance entre la circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987 et la présente circulaire
- mémento pratique pour la gestion des archives

Textes officiels :

Livre II du Code du patrimoine.

Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse.

Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (NOR : PRMX 0105139C).

Circulaire SJ 03-013 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions.

Circulaire DAF/DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005. Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique.

Circulaire DAF/DPACI/RES/2008/08 du 5 mai 2008. Durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par l'ordonnateur.

Note DPJJ n° 141/07 en date du 16 mars 2007. Mise en œuvre des dispositions de la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, dans les services de la DPJJ.

Texte abrogé :

Circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987 sur les archives des services extérieurs de la protection judiciaire de la jeunesse.

1. PRINCIPES RETENUS POUR L'ÉLABORATION DE LA CIRCULAIRE

1.1 Nécessité d'une refonte de la circulaire du 19 novembre 1987

La refonte de la circulaire AD 87-7 du 19 novembre 1987 relative aux archives des services déconcentrés de l'Éducation surveillée se révèle nécessaire, du fait de l'évolution des structures administratives (cf. annexe 1) et de l'informatisation des processus de gestion qui ont rendu obsolètes nombre de types de documents mentionnés.

Les travaux de refonte de la circulaire ont été confiés à un groupe de travail composé de représentants du ministère de la Justice, de l'ancienne direction des archives de France et des chercheurs spécialisés en histoire de la Justice. Les travaux de ce groupe de travail ont été approuvés par la commission des archives de la Justice. Le contenu de la présente circulaire permettra également de traiter les archives que produiront les directions interrégionales et des directions territoriales de la protection judiciaire de la jeunesse dans le cadre de leurs attributions définies récemment par le décret n° 2010-214 du 2 mars 2010.

1.2 Les établissements prenant en charge des mineurs font l'objet d'un traitement spécifique

Au cours de ses travaux, le groupe de travail a pu constater que les directions interrégionales et les directions départementales de la protection judiciaire de la jeunesse présentaient bon nombre de points communs : il s'agit de structures de gestion administrative du fonctionnement des établissements du secteur public, qui ont en outre la charge des relations avec le secteur associatif habilité. Les archives des directions interrégionales et départementales de la protection judiciaire de la jeunesse sont donc traitées de manière à éviter les doublons.

Par contraste, les structures de prise en charge des jeunes placés sous main de justice produisent des types d'archives que l'on ne retrouve normalement pas au niveau des directions interrégionales et départementales. Les types de documents produits par les structures de prise en charge des jeunes sont souvent communs aux établissements relevant du secteur public et du secteur associatif habilité. Cependant, au sein du secteur associatif habilité, nombre d'associations agissent en vertu d'habilitations reçues de plusieurs autorités administratives : conseils généraux, sécurité sociale, ministère de la Justice.

C'est pourquoi il a paru pertinent de réserver aux archives des établissements produisant des « dossiers de jeunes » une partie spécifique à la protection judiciaire de la jeunesse, mais élaborée en cohérence avec la circulaire du 10 septembre 2003 relative à la gestion des archives produites par les juridictions. Les situations différentes (tailles d'établissements, modes de prise en charge) conduisent à ne donner que des orientations qui seront adaptées localement (cf. annexe 2).

1.3 Organisation de la présente circulaire

A la présente circulaire sont annexés trois tableaux d'archivage portant sur les archives des directions interrégionales et des directions départementales de la protection judiciaire de la jeunesse et des établissements. Ils ont été élaborés en cohérence, chacun d'entre eux restant toutefois utilisable séparément des autres.

Les tableaux d'archivage sont construits en fonction des missions des services déconcentrés. Ils ne reflètent donc pas nécessairement les organigrammes des services qui peuvent être amenés à évoluer. Enfin, chaque type de document possède un numéro d'ordre, qui permet de l'identifier sans ambiguïté (ex. DIR 01).

2. TRAITEMENT DES ARCHIVES

2.1 Modifications introduites par rapport à la circulaire de 1987

Les modifications introduites à la circulaire de 1987 (cf. annexe 3) tiennent avant tout à l'évolution des structures et des procédures administratives, ainsi qu'à l'harmonisation des durées d'utilité administrative.

Concernant les DDPJJ, les dossiers d'habilitation, de subventions et de suivi des mineurs sont plus détaillés. Concernant les DIRPJJ, la partie sur les ressources humaines est plus détaillée, une partie relative aux marchés publics est introduite, les dossiers d'habilitation et d'autorisation sont traités.

Les délais d'utilité administrative sont en général raccourcis. Ce qui était conservé au terme de la durée d'utilité administrative dans la circulaire de 1987 est toujours conservé dans la nouvelle circulaire (seules exceptions : la correspondance administrative et les circulaires et instructions ministérielles). De même, ce qui était éliminé dans l'ancienne circulaire est également éliminé dans le nouveau projet.

2.2 Archives électroniques et numérisation d'archives papier

Les règles de tri et de conservation présentées dans les tableaux joints doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information que constituent les bases de données seront, pour les chercheurs, des sources dont les potentialités dépassent de beaucoup les anciens outils, tant par le volume de données stockées ou les facilités de traitement que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, « en matière d'archives électroniques les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données. »

Enfin, il est rappelé que la solution à un problème immobilier ne passe jamais par la numérisation des archives papier. En effet, les documents issus de la numérisation ne constituent que des copies, dont la production ne saurait remplacer celle d'originaux, sauf dans des conditions très particulières. Par ailleurs, il est important de prendre en compte les frais de maintenance de ces copies, qui peuvent se révéler très élevés pour l'administration (cf. circulaire DAF/DITN/DPACI/RES/2005/ 001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique).

3. INSTRUCTIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE DES TABLEAUX DE GESTION DES ARCHIVES

3.1 Lecture des tableaux

Le corps des tableaux de gestion annexés à la présente circulaire se décline en cinq colonnes, outre le numéro d'ordre.

Les deux premières colonnes sont consacrées à la typologie des documents. Elles recensent les différentes catégories de documents produits ou reçus par les services de la protection judiciaire de la jeunesse, dans le cadre de leurs activités.

La troisième colonne indique la durée de conservation par le service (dite aussi durée d'utilité administrative). Cette durée, qui commence -sauf indication contraire ou contentieux en cours- à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services et à leur information. La durée d'utilité administrative est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction générale des patrimoines » (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié). La durée d'utilité administrative est à compter en années révolues à partir de la date de clôture (ex. un dossier clos en 2005 et ayant une durée d'utilité administrative de 5 ans avant destruction, sera éliminable en 2011).

La colonne suivante indique le sort final réservé aux documents au terme de la durée d'utilité administrative. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « C » pour conservation intégrale et définitive des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service départemental d'archives territorialement compétent. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié ;
- « T » pour tri : les documents doivent être triés par les services de la protection judiciaire de la jeunesse avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service départemental d'archives territorialement compétent de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ». Il est recommandé de signaler matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection ;
- « D » pour destruction des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou broyage, à l'exclusion du compactage et du recyclage (sauf en cas de broyage) en raison de la confidentialité des informations.

La dernière colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Il importe de préciser que les durées d'utilité administrative et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être versé, trié ou éliminé avant le terme de la durée d'utilité administrative ; celle-ci peut en revanche être prolongée si les services de la protection judiciaire de la jeunesse le souhaitent, en liaison avec le service départemental d'archives territorialement compétent.

De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Enfin, les tableaux ne prétendent pas présenter une liste exhaustive des typologies documentaires présentes dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse. En cas de doute, le sort final des documents sera décidé en concertation avec le service public d'archives territorialement compétent.

3.2 Modalités pratiques

Un mémento pratique accompagne la présente circulaire. Il rappelle les procédures et les méthodes de versement et d'élimination d'archives, et donne des conseils pour l'organisation et l'aménagement des locaux d'archivage.

Il est recommandé aux services d'effectuer des éliminations annuellement, en présentant chaque année au directeur du service départemental d'archives territorialement compétent un bordereau d'élimination listant toutes les catégories de documents éliminables dont la durée de conservation est échue. De même, les versements de dossiers aux Archives départementales devront être organisés régulièrement, tous les trois ans en moyenne.

Afin d'assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien -responsabilité qui revient au producteur des documents- ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques, il est indispensable qu'au sein de chaque service déconcentré soit désigné, parmi l'équipe de direction, un responsable des archives qui sera le correspondant du service départemental d'archives concerné.

Par ailleurs, les services peuvent déposer leurs archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées à cet effet par l'administration des archives, selon le II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié fixe les modalités de la déclaration préalable du dépôt (articles 20-1 et 20-2), donne des précisions sur les contrats de dépôt (articles 20-3 et 20-4) ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des dépositaires (articles 20-5 à 20-13). La déclaration de tout dépôt d'archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées doit être adressée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au directeur du service départemental d'archives territorialement compétent, conformément à l'article 20-1 de ce décret. La déclaration doit comporter les informations suivantes : le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération ; la liste et les dates extrêmes des archives déposées ; le volume, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés (article 20-2). Le projet de contrat doit être transmis au directeur du service départemental d'archives compétent qui dispose d'un mois pour formuler ses observations. Le contrat de dépôt ne pourra être signé qu'à l'expiration de ce délai, un exemplaire du contrat signé devant être adressé au directeur du service départemental d'archives (article 20-3).

Plus largement, il convient d'associer le directeur du service départemental d'archives compétent, ainsi que l'administration centrale (direction de la protection judiciaire de la jeunesse, département des archives, de la documentation et du patrimoine du Secrétariat général) à tout projet relatif aux archives (numérisation, audit, traitement d'arriérés).

Nous vous remercions de communiquer à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse et à la direction des archives de France les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette circulaire.

Pour la Garde des Sceaux,
ministre de la Justice,
et par délégation
le directeur de la protection
judiciaire de la jeunesse

Philippe-Pierre Cabourdin

Pour la ministre de la Culture
et de la Communication,
et par délégation
le directeur général des patrimoines

Philippe Bélaval