

# SAUVONS LES ARCHIVES

---

**CONSERVER LA MÉMOIRE DES JEUNES  
ET DU TRAVAIL ÉDUCATIF  
C'EST UNE OBLIGATION**



## L'ASSOCIATION, UN ACTEUR POUR LA MÉMOIRE

---

L'association pour l'histoire de la protection judiciaire des mineurs (AHPJM), créée en 1991, a pour objectif global le développement de la recherche historique dans le champ de la justice des mineurs et plus généralement dans celui du traitement de l'enfance « irrégulière ». Elle contribue à l'animation d'un lieu de mémoire : le centre d'exposition enfants en justice. Elle publie un trimestriel, *la lettre Pour l'histoire*, et coanime la *Revue d'histoire de l'enfance « irrégulière »*, publication scientifique qui s'intéresse à l'enfant de justice mais aussi à l'enfant victime, à l'orphelin, au vagabond et aux politiques législatives, institutionnelles, aux pratiques pédagogiques mises en œuvre à l'égard de ces populations.

Attentive à la conservation des sources de l'histoire de la justice des mineurs, l'AHPJM a souhaité attirer l'attention des services concourant à la PJJ sur l'importance de leurs archives et sur la nécessité de respecter les règles de protection prévues par le code du patrimoine.

Contact : [association.ahpjm@gmail.com](mailto:association.ahpjm@gmail.com)

## QU'EST-CE QUE LES ARCHIVES?

---

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, 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.

*Article L211-1 du Code du patrimoine.*



***Ont le statut juridique d'archives tous les documents créés par les professionnels de la PJJ dans le cadre de leurs activités réglementaires (notes, rapports, dossiers individuels, cahiers de bord, comptes-rendus de réunions).***

***Tous les écrits professionnels élaborés par les services déconcentrés et les établissements de la PJJ au quotidien sont des archives publiques auxquelles s'appliquent les dispositions du livre II du code du patrimoine.***

# POURQUOI FAUT-IL SAUVEGARDER LES ARCHIVES?

---

## C'est une obligation légale

*Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.*

- **Ce sont des outils de gestion administrative indispensables au bon fonctionnement des services publics**
- **Ils garantissent le droit d'accès à l'information (pour l'administration et les publics concernés)**
- **Leur contenu a une valeur historique**

**Les archives relatives aux mineurs suivis sont conservées pendant les durées prévues par la circulaire NOR JUSF1050003 n° DGP/SIAF/2010/011 du 26 mai 2010 et leur confidentialité est garantie par des délais variables suivant la sensibilité des informations (code du patrimoine, L213-2).**

## 3 TEMPS POUR LES ARCHIVES

---

1

### *Archives courantes*

Documents quotidiennement reçus et produits par un service : récents, ils sont gérés par le service et classés à proximité immédiate.

*Classement et rangement dans les bureaux*

2

### *Archives intermédiaires*

Documents plus anciens conservés selon les délais prévus par la circulaire du 26 mai 2010 et stockés dans des locaux plus éloignés des services.

*Tri et rangement dans une pièce adaptée*

3

### *Archives définitives*

Documents arrivés à expiration de leur durée d'utilité administrative et sélectionnés pour leur intérêt à être conservés indéfiniment aux Archives départementales.

*Versement aux Archives départementales*

---

*1+2 = durée d'utilité administrative, DUA*

# SUR QUI S'APPUYER?

---

## LES SERVICES DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

### > Ils ont pour missions :

La gestion des archives définitives (ou historiques) publiques.

Le conseil et le contrôle de la gestion des archives de tous les services publics présents dans le département.

### > Ils ont trois rôles principaux :

- Autoriser les éliminations (contrôle scientifique et technique).
- Communiquer les dossiers archivés antérieurement.
- Apporter aide et conseil pour l'aménage-

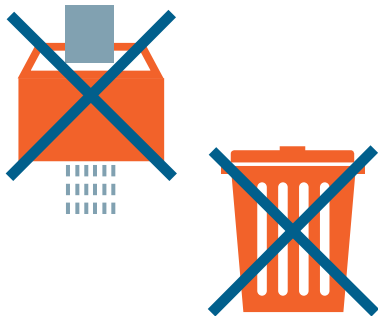
ment de locaux d'archivage dans les établissements et services pour les archives intermédiaires, pour la gestion et la tenue des archives dans les services, pour la préparation des versements (passage des archives intermédiaires aux archives définitives), organisation de formation à l'archivage.

Pour en savoir plus (coordonnées des services, conseils et circulaires), consultez le portail France Archives  
<http://francearchives.fr>

## LES BONNES PRATIQUES AU QUOTIDIEN

---

**Tout conserver**  
**Ne rien détruire**  
**Ne rien jeter**



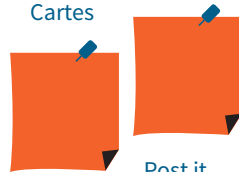
**Tout est important**  
**Ne pas sous-estimer**  
**certain documents**



Notes  
Entretiens



Cartes

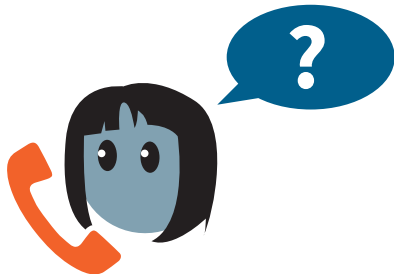


Post it

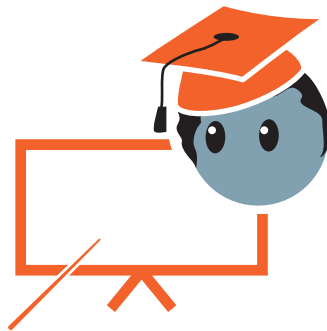
## LES BONNES PROCÉDURES À METTRE EN PLACE

---

Avec l'appui des archives départementales, instaurer des procédures pour prévoir régulièrement un tri respectant le cycle de vie des archives

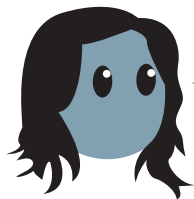


Se former auprès de l'ENPJJ dans le cadre de la formation statutaire et continue



## TÉMOIGNAGES

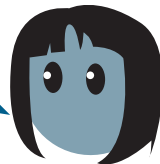
---

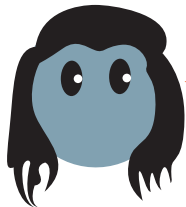


Mineur placé à l'éducation surveillée dans les années 1950  
*« J'ai mis plus de 60 ans à savoir qu'il était possible de lire son dossier judiciaire. La secousse fut rude mais indispensable. Maintenant, je vais pouvoir raconter mon histoire à mes petits-enfants. »*

Archiviste de l'ENPJJ

*« Les documents jouent un rôle capital dans la connaissance du présent mais aussi du passé. Les archives servent de fondement à la connaissance de l'histoire. »*





Archiviste des Archives départementales du Nord

*« Les Archives départementales sont le lieu de conservation définitive de vos archives historiques. Outre respecter la réglementation, il s'agit surtout de documenter l'histoire de l'institution, ses jeunes et ses pratiques éducatives.*

*N'hésitez pas à nous contacter pour toute question relative aux archives !! »*

Archiviste en direction inter-régionale

*« Les professionnels réalisent souvent qu'une bonne gestion des archives influe sur le cadre et la qualité de travail. »*





Ministère de la Justice



[www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)



JusticeGouv



@justice\_gouv