

CIRCULAIRE FP/3 N° 1821 DU 20 OCTOBRE 1993
relative aux instructions pour le versement.
le tri et la conservation des dossiers de personnel
NOR : FPPA9330043C

Annexes : deux tableaux.

*Le ministre de la culture et de la francophonie et le ministre de la
fonction publique à Mesdames et Messieurs les ministres
d'Etat, ministres et ministres délégués (pour attribution).*

Les archives publiques appartiennent au domaine public mobilier : en tant que telles, elles sont inaliénables et imprescriptibles. La loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives souligne 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 » (art. 4). Les modalités de ces opérations ont été précisées par le décret d'application no 79-1031 du 3 décembre 1979 (an. 13 et suivants).

Dans ce cadre législatif et réglementaire, les dossiers de personnel ont leur place.

Toute administration est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle reçoit et qu'elle produit dans l'exercice de ses attributions réglementaires. Impératif d'organisation, c'est de même une nécessité à l'égard des administrés comme de l'administration dont les droits respectifs peuvent être établis et validés à partir de documents susceptibles d'apporter une présomption de preuve. C'est aussi une obligation morale et scientifique vis-à-vis des générations futures.

La présente circulaire se propose de préciser les modalités de tenue des dossiers de personnel par les services de gestion des administrations centrales, ainsi que de leur versement aux Archives nationales en conservant à l'esprit qu'il est matériellement impossible de les conserver intégralement et à titre définitif. Elle sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la culture et de la francophonie, ainsi qu'au *Bulletin officiel* des services du Premier ministre.

1. - La tenue des dossiers dans les services de gestion
du personnel des administrations centrales

A. - Les séries parallèles

Sont conservés dans les administrations :

Le dossier de carrière tenu par le service gestionnaire (direction du personnel, etc.).

Ce dossier est le seul et unique dossier complet sur la carrière de l'agent.

Il comprend :

- la correspondance de l'agent et le double de la correspondance qui lui a été adressée ;
- les pièces originales fournies par l'agent ;
- les feuilles de notes et appréciations ;
- les copies de décisions individuelles le concernant ;
- parfois les copies rendues par l'agent au moment du concours de recrutement.

Le *dossier administratif* tenu par le service affectataire.

Ce dossier est ouvert par chaque service affectataire suivant les déplacements de l'agent.

Il comprend :

- la plupart des copies des pièces précédentes ;
- parfois les originaux des décisions individuelles d'administration courante (reprises de travail, état de frais...).

Dans le cas de services déconcentrés ou délocalisés, le dossier administratif peut être plus complet que le dossier de carrière ; il sera donc considéré comme tel.

Le « *dossier comptable* » tenu par le bureau des traitements.

Ce dossier unique peut faire la navette entre le ministère chargé de la gestion de l'agent et le ministère du budget.

Il comprend :

- les pièces comptables concernant le paiement de l'agent.

Le *dossier de pension* tenu par le service des pensions.

Ce dossier comprend :

- le dernier arrêt de promotion ;
- la demande d'admission à la retraite et sa décision ;
- la fiche historique de l'agent (un état de ses services) ;
- des pièces relatives à l'état civil de l'agent ;
- de la correspondance (exceptionnellement intéressante).

Le *dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle*.

Ces quatre séries de dossiers peuvent se compléter.

Le dossier administratif complète le dossier de carrière pour certaines décisions d'administration courante, mais ces documents présentent peu d'intérêt (dans le cas des services et administration centrale).

Le dossier comptable retrace le paiement de l'agent et sert au calcul de la retraite (qui se fait à partir des arrêts de déroulement de carrière se trouvant dans le dossier de pension - un double étant dans le dossier de carrière - et du dernier indice, information se trouvant dans le dossier comptable).

Le dossier de pension contient des informations sur la date et parfois le lieu de décès de l'agent. Cependant, le dossier de pension n'existe que pour les personnels titulaires ayant droit à pension.

B. - *Le versement des dossiers*

Le versement des dossiers de personnel est souvent fonction de la place dont disposent les différents services.

Le moment du versement se fera :

au départ de l'agent tous motifs confondus (retraite, démission, décès ou si l'agent a été rayé des cadres) ou quelques années après : après liquidation de la pension à l'intéressé ou à ses ayants cause (trois à cinq ans après).

L'ordre des dossiers au moment du versement :

les services devront verser les dossiers (toutes catégories confondues) par ordre alphabétique, même si les versements sont faits par tranches chronologiques ;

certaines catégories d'agent peuvent être versées à part (et cela en fonction de l'organisation administrative des services de gestion du personnel) : intérieur (préfets), santé (directeurs des établissements hospitaliers, personnel médical étranger), Premier ministre (administrateurs civils). Un agent pourra donc avoir plusieurs dossiers suivant les fonctions successives qu'il a exercées.

D'une façon générale, on peut souhaiter :

que les dossiers administratifs ne soient pas versés ;

que les dossiers comptables ne soient pas versés mais fassent éventuellement l'objet d'un préarchivage long (dix ans à partir de la date de départ à la retraite) ;

que les dossiers de pension, une fois que l'on en a extrait la fiche historique de l'agent, ne soient pas versés (quand ils ne sont pas fusionnés avec le dossier de carrière) ;

que l'on n'archive en conséquence que les dossiers de carrière (le cas échéant, fusionnés avec les dossiers de pension au moment du versement, si cette opération a déjà été effectuée).

II. - Conseils pour l'archivage et l'utilisation des tableaux de tri

A. - *La première colonne* du tableau fournit une typologie des documents produits ou reçus par les services de gestion du personnel : typologie sommaire pour le premier tableau (qui énumère les types de dossiers de gestion), plus détaillée pour le second tableau (qui précise les pièces constituant un dossier de carrière).

B. - *La deuxième colonne* indique la durée d'utilité administrative (O.U.A.) de chaque type de documents ou dossiers. Cette durée constitue le temps de conservation minimal des documents dans le service producteur. Elle est évaluée sur la base de critères juridiques (prescription) ou fonctionnels (besoins du service) et peut être prorogée mais non réduite.

Par référence à l'ordonnance no 59-244 du 4 février 1959, article 13 : « La conservation du dossier de carrière doit se faire tout au long de la vie administrative du fonctionnaire. »

C. - *La troisième colonne* correspond au sort final des documents, symbolisé par des lettres :

la lettre « C » (pour conservation) signifie que les documents doivent être conservés indéfiniment ;

la lettre ((D » {pour destruction) signifie que les documents en cause peuvent être intégralement détruits sous le contrôle du conservateur chef de la mission des Archives nationales du ministère concerné ;

la lettre (T)) (pour tri) signifie que les documents doivent être triés sous la responsabilité du conservateur, chef de la mission des Archives nationales du ministère concerné, la réalisation matérielle étant effectuée par les services de gestion du personnel.

O. - *La quatrième colonne* du tableau précise les modalités de tri ou d'échantillonnage.

E. - *Versement et communication des archives*

Les documents qui sont parvenus à l'expiration de leur délai de conservation et qui sont à conserver sans limitation de durée, intégralement (C) ou partiellement (D) doivent faire l'objet de versements aux Archives nationales (centre des archives contemporaines de Fontainebleau).

Ces versements interviendront à intervalles réguliers et seront conformes à l'article 18 du décret no 79-1937 du 3 décembre 1979 qui indique que les services versants doivent au préalable communiquer en trois exemplaires aux Archives nationales les bordereaux de versement correspondants identifiant le contenu des cartons sous forme écrite ou sous forme informatique, par extrait des données des applications de gestion des services de personnels. Les Archives peuvent solliciter une nouvelle rédaction, totale ou partielle, des bordereaux descriptifs dont le libellé apparaîtrait elliptique ou ambigu, et y subordonner l'acceptation du versement. Un exemplaire complété et signé du bordereau est retourné au service versant après livraison et vérification du versement.

Les documents versés restent à la disposition du service versant. Toute demande de communication, avec ou sans retour du document au service, fait référence à la cote donnée par les Archives et reportée sur l'exemplaire du bordereau descriptif qui a été retourné.

Pour toute demande de dérogation tendant à obtenir l'autorisation de consulter aux Archives des documents, versés par les services de gestion du personnel, qui ne sont pas encore communicables, l'accord du service versant est systématiquement sollicité, la décision étant prise par le directeur général des Archives de France.

*Le ministre de la culture
et de la francophonie.*

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général des Archives de France,
J. FAVIER

Le ministre de la fonction publique,

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique,*
S. PECHEUR

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	OUVÉE D'UTILITE admonistrative (O U A I)	SORT FINAL ou tenue de la O.U.A O..O&sfuction T- Tri C " Conserlition	OBSE.RVATIONS
Dossier de carrière.	90 ans à compter de la dilte de naissance.	T	le service versant se charge d'opérer un tri it-terne régulier dans les dossiers. Conserver. - deux années sur dix si le r.lassement est chronologique (années de départ ou ann.Ces de naissance); - les lettres B et T si le classement est alphabétiQue : - el certains dossiers de per!:ionnes • signalées .
Dossier administratif.	Jusqu'à cessation de fonctions l dans le service aHectataire.	D	A substituer évenluellemem aux dossiers de carrière dans le cas de services deconcentrés ou délocalisés
Dossier comptable.	10 ans après la date légale de départ il la retr<Jite.	D	
Dossier de pension.	Jusqu'à. cessation du versement de la pens1on et suppres!>ion du litvre de la Dette publique.	D (après extraction de la fiche historiQue de l'agent)	le ser11ice des pensions de Names aver- tira il la demande des administrations des dates de décès des agents.
Dossier d'accident du travail ou de maladie pro- fessionnelle.	90 ans à compter <le la date cte naissance (siluf cas particu- liers signalés).	O	

21
C
C

.6
C:
11

t;

DOSSIER DE CARRIÈRE

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE administrative (D U.A.)	SORT FINAL /HI terme de la D.U.A D " Destruction T ... II, C Conservauon	OBSERVATIONS
Renseignements état civil Certificat d'aptitude. Extrait de casier judiciaire. Extraits d'actes d'état civil et de situation da famille. Certificat de position militaire. Titres, diplômes, attestations de formation. Justificatif d'immatriculation à la sécurite sociale. Distinctions honorifiques.	10 ans III	C O O C C C T	<i>Remarque génémfe</i> les O.U.A. noo precisf..es correspodfident a un délai de 90, ans a compter de la dtte de nais-sance de l'agent; les options de conservation (C. conformément à l'échantillonnage choisi) sont celles préconisées dans l'introduction
Carrière Dossier de candidature, entrée sur titres ou concours, relevés de notes. Etat général des services de l'agent {reconstitution de carrière). Position administrative: arrêtlis de nomination. avan-cement, mutation, détachement, mise en disponihlti, reclassement, mise à la retraite. Copies ou notifications de décisions individuelles jsans incidence sur la carrièrej. Dossier de formation continue : - demandes de stages ; - validation de périodes de stages Corr pondance administrative, demandes de rap pcuts, procès-verbaux de commissions admnistra-tives paritaires.	S ttns 2 ans 5 ans	T C C O D C D	Conserver uniquement les attestations. Conserver les relevés de notes, les attestMions. Peut être la chemise enveloppant le dossier {por-tant nom, prenom, date de naissance, grades, lieu.C d'affectation, date de cessation de ser-vices) ou un exemplaire de l'état général des services. Eliminer à la clôture du dos.sier.

8:

Z
Z
O
O
C
C
i.5
E

e

W.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	OUA t E O'UTIUT administrati l le (D.U.A.J)	SORT FINAL au terme de la O.U.A D - Destruction T - Tri C - Con\$ervation	OBSERVATIONS
-----			-----
Notation			
Fiches de notation.		C	
Rr pports sur la rmaniêro de servir.		C	
Congés et absences			
Demandes de congés divers (temps partiel. dispense).	2 ans	T	Eliminer les pièces relatives au)(congés ou
Certificats médicaw: pour maladie de courte durée.	2 ans	D	absences n'ouvrant pas droit è vacance d'emploi.
Accident du travail : dê!::laration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspon- dance.		C	Eliminer toutes les radiographies.
Congés de longue maladie et de longue durée (pour les titulaires).		C	Eliminer toutes les radiographies.
Congés de grave maladie (pour les non-titulaires).		C	Eliminer toutes les radiographies.
Discipline			
Décisions et rapports des affaires contentieuses.		C	l'ensemble des u.ctions amnistiées sont 8 éli- miner du dossier.
Autnls			
Correspondance de l'agent	5 ans	D	
Fiches récapitulatives.		D	
Doubles des bulletins de salaires.		D	
Relevés d'identité bancaire.		D	

(1
ij
è
:
;
r
i3
c
m

III