

CIRCULAIRE AD 95-1 DU 27 JANVIER 1995
Tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés
de l'Etat et des collectivités territoriales

LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PRÉFETS (DIRECTEURS DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Je souhaite que, dans un avenir proche, la direction des archives de France puisse mettre à la disposition des archivistes, et particulièrement des directeurs des archives départementales, chargés du contrôle des archives des services déconcentrés de l'Etat (article 21 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979) et du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales (article 2 du décret n° 88-849 du 28 juillet 1988), des règles de traitement des archives publiques à caractère transversal, susceptibles de s'appliquer à des catégories de documents qui existent dans l'ensemble des services administratifs de l'Etat et des collectivités territoriales.

La direction générale de l'administration et de la fonction publique et les Archives nationales (section des missions) ont élaboré, dans cette perspective, une instruction destinée à donner un cadre général pour le traitement des dossiers de personnel des administrations publiques. Vous trouverez ci-joint un exemplaire de ce texte qui a été publié au *Bulletin officiel* des services du Premier ministre, n° 93/4, page 41.

Cette instruction repose sur trois principes majeurs :

- elle définit cinq catégories de dossiers de personnel, relevant d'un traitement archivistique différencié : le *dossier de carrière*, tenu pour chaque agent par le service chargé de la gestion du personnel, le *dossier administratif*, tenu par le service d'affectation de l'agent, le *dossier comptable*, le *dossier de pension* et, s'il y a lieu, le *dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle* ;
- elle fixe, pour les dossiers de carrière et les dossiers d'accident du travail ou de maladie professionnelle, une durée d'utilité administrative uniforme de 90 ans à compter de la naissance ;
- elle prescrit la destruction pure et simple, au terme de la durée d'utilité administrative, de tous les dossiers autres que le dossier de carrière.

Les règles ainsi définies sont destinées à se substituer à toute disposition contraire pouvant exister dans les textes réglementaires adoptés antérieurement pour le traitement des archives d'une administration particulière.

Toutefois, cette instruction, conçue pour répondre aux problèmes d'archivage des dossiers de personnel tenus par les services centraux de l'Etat, ne saurait s'appliquer sans discernement aux dossiers de personnel tenus par les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités territoriales. La présente circulaire a pour objet d'attirer votre attention sur un certain nombre de difficultés qui peuvent se présenter à cet égard.

1. Dossiers de personnel tenus par les services déconcentrés de l'Etat

Les carrières des agents de l'Etat sont, en principe, gérés par les services centraux de chaque ministère. Les dossiers de personnel tenus par les services déconcentrés de l'Etat sont donc normalement des dossiers administratifs, au sens de l'instruction du 20 octobre 1993.

Toutefois, cette règle souffre un certain nombre d'exceptions qu'il convient de rappeler.

- Les carrières de certains corps de fonctionnaires de l'Etat sont, de façon traditionnelle, gérées localement. Il en va ainsi, par exemple, des personnels enseignants du premier degré : dans ce cas précis, les dossiers tenus par les services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale sont bien des dossiers de carrière, et doivent naturellement suivre le sort prévu par l'instruction du 20 octobre 1993 pour cette catégorie de dossiers.
- Dans le cadre de la politique de déconcentration mise en oeuvre depuis plusieurs années, un certain nombre de mesures ont été prises en vue de transférer aux préfets de région ou de département la responsabilité de certains actes concernant le recrutement et la gestion de diverses catégories de fonctionnaires de l'Etat, en application de deux circulaires du Premier ministre en date du 9 avril 1991, et publiées au *Journal officiel* du 13 avril suivant, page 4910. Le décret n° 92-361 du 27 mars 1992 portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur, publié au *Journal officiel* du 3 avril 1992, page 4929, peut être cité comme exemple de ce type de mesure et des dispositions comparables ont été adoptées récemment par plusieurs autres ministères.

Dans ce cas, qui devrait devenir, avec les progrès de la déconcentration, de plus en plus fréquent, il convient de considérer qu'il y a non pas un mais deux dossiers de carrière, l'un tenu par les services centraux du ministère concerné et l'autre tenu, selon le cas, par le service d'affectation ou par le service chargé d'assurer le secrétariat de la commission administrative paritaire locale compétente, et où sont regroupés les documents relatifs à l'exercice des attributions déconcentrées.

- Enfin, dans de nombreux cas, les personnels non titulaires sont recrutés et gérés exclusivement à l'échelon local, et il n'existe donc pas dans les services centraux de dossiers de carrière les concernant.

L'instruction du 20 octobre 1993 doit par conséquent être appliquée, en ce qui concerne les dossiers de personnel tenus par les services déconcentrés de l'Etat, en s'entourant de certaines précautions. Il convient, avant toute décision de tri ou de destruction, de vérifier si l'on se trouve en présence de véritables dossiers de carrière ou bien de simples dossiers administratifs tels qu'ils sont définis par l'instruction précitée. Cette distinction est évidemment susceptible, pour chaque administration, d'évoluer dans le temps au rythme de la mise en oeuvre des mesures de déconcentration.

De même, les règles de tri prévues par l'instruction du 20 octobre 1993 pour les dossiers de carrière pourront être adaptées à chaque administration déconcentrée, en fonction notamment des effectifs de fonctionnaires concernés.

En revanche, il y a lieu d'appliquer dans tous les cas, lorsqu'on se trouve en présence de dossiers de carrière ou susceptibles de leur être assimilés, la durée d'utilité administrative de 90 ans à compter de la naissance, et cela quelle que soit par ailleurs la durée d'utilité administrative indiquée dans les circulaires diffusées à ce jour par la direction des archives de France.

2. Dossiers de personnel tenus par les collectivités territoriales

L'instruction du 20 octobre 1993 et le tableau « personnel communal » de l'instruction AD 93-1 du 11 août 1993 pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes ont été élaborés simultanément et en étroite concertation par les différents services concernés, et proposent des règles identiques, sous réserve des disparités existant entre une administration centrale de l'Etat et une commune, pour la gestion des dossiers de personnel.

Ces règles me paraissent pouvoir également s'appliquer, sans difficultés particulières, aux dossiers de personnel des départements et des régions.

3. Cas particulier des documents relatifs à une sanction amnistiée

Le tableau annexé à l'instruction du 20 octobre 1993 indique, *in fine*, que « l'ensemble des sanctions amnistiées sont à éliminer du dossier ». Il me paraît utile de préciser la portée et les modalités d'application de cette règle.

Ainsi que le rappelle la lettre de principe de la direction générale de l'administration et de la fonction publique dont un exemplaire a été diffusé en annexe à la circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 relative aux archives des services chargés de la gestion du personnel des établissements publics de santé, administration n'est pas tenue, en cas d'amnistie d'une mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un agent public, « de détruire les pièces du dossier disciplinaire. La destruction des pièces du dossier mettrait le juge administratif, saisi d'un recours contre une sanction dont l'amnistie n'aurait pas fait disparaître tous les effets, dans l'impossibilité d'exercer son contrôle de la légalité de ladite sanction. Il ne pourrait, en conséquence, que condamner l'administration ».

Il convient donc, ainsi que l'indique la même note, d'« extraire du dossier individuel toutes les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée lorsque ces pièces ne contiennent aucun autre élément devant continuer à figurer dans le dossier. Les pièces alors retirées du dossier ne doivent pas être détruites mais classées en un lieu d'où elles pourront être retirées en cas de recours contentieux et auquel personne ne pourra avoir accès hormis le cas de la nécessité de production de ces pièces dans le cadre d'une instance contentieuse ».

L'application de cette règle incombe au service chargé de la gestion du personnel. Les agents des services d'archives publics, et je vous prie de bien vouloir le leur rappeler, ne peuvent en aucun cas, dans l'hypothèse où les opérations décrites ci-dessus n'auraient pas été effectuées avant le versement des dossiers relatifs à une sanction amnistiée, être tenus ou autorisés à modifier eux-mêmes le contenu de ceux-ci ou à en extraire des pièces.

*
* *

Je vous invite à bien vouloir me saisir de toute difficulté d'interprétation que pourrait soulever l'application des règles rappelées ci-dessus.

Le ministre de la culture et de la francophonie et par délégation :
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

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 n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (art. 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.

**I - 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 arrêté de promotion ;
- la demande d'admission à la retraite et la 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 administration centrale).

Le dossier comptable retrace le paiement de l'agent et sert au calcul de la retraite (qui se fait à partir des arrêtés 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 ceci 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 seconde colonne* indique la durée d'utilité administrative (DUA) 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 n° 59-244 du 4 février 1959, art. 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.

D. - *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 (T) doivent faire l'objet de versement aux Archives nationales (Centre des archives contemporaines de Fontainebleau).

Ces versements interviendront à intervalles réguliers et seront conformes à l'article 18 du décret n° 79-1037 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 fonction publique,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique*

B. PECHEUR

*Le ministre de la culture et
de la francophonie,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des archives de France*

J. FAVIER

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ administrative (D.U.A.)	SORT FINAL au terme de la D.U.A. D = Destruction T = Tri C = Conservation	OBSERVATIONS
Dossier de carrière.	90 ans à compter de la date de naissance	T	Le service versant se charge d'opérer un tri interne régulier dans les dossiers. Conserver : – deux années sur dix si le classement est chronologique (années de départ ou années de naissance) ; – les lettres B et T si le classement est alphabétique ; – et certains dossiers de personnes « signalées ».
Dossier administratif.	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	D	A substituer éventuellement aux dossiers de carrière dans le cas de services déconcentrés ou délocalisés.
Dossier comptable.	10 ans après la date légale de départ à la retraite	D	
Dossier de pension.	Jusqu'à cessation du versement de la pension et suppression du Livre de la Dette publique	D (après extraction de la fiche historique de l'agent)	
Dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle.	90 ans à compter de la date de naissance (sauf cas particuliers signalés)	D	Le service des pensions de Nantes avertira à la demande des administrations des dates de décès des agents.
Renseignements état civil			<i>Remarque générale</i>
Certificat d'aptitude.		C	Les DUA non précisées correspondent à un délai de 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent ; les options de conservation (C, conformément à l'échantillonnage choisi) sont celles préconisées dans l'introduction.
Extrait de casier judiciaire.	10 ans	D	
Extraits d'actes d'état civil et de situation de famille.	1 an	D	
Certificat de position militaire.		C	
Titres, diplômes, attestations de formation.		C	
Justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale.		C	Conserver uniquement les attestations.
Distinctions honorifiques.		T	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ administrative (D.U.A.)	SORT FINAL au terme de la D.U.A. D = Destruction T = Tri C = Conservation	OBSERVATIONS
<p align="center">Carrière</p> <p>Dossier de candidature, entrée sur titres ou concours, relevés de notes.</p> <p>Etat général des services de l'agent (reconstitution de carrière).</p> <p>Position administrative : arrêtés de nomination, avancement, mutation, détachement, mise en disponibilité, reclassement, mise à la retraite.</p> <p>Copies ou notifications de décisions individuelles (sans incidence sur la carrière).</p> <p>Dossier de formation continue : <ul style="list-style-type: none"> – demandes de stages ; – validation de périodes de stages. </p> <p>Correspondance administrative, demandes de rapports, procès-verbaux de commissions administratives paritaires.</p> <p align="center">Notation</p> <p>Fiches de notation.</p> <p>Rapports sur la manière de servir.</p>	<p>5 ans</p> <p>2 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>T</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>C</p> <p>C</p>	<p>Conserver les relevés de notes, les attestations.</p> <p>Peut être la chemise enveloppant le dossier (portant nom, prénom, date de naissance, grades, lieux d'affectation, date de cession de services) ou un exemplaire de l'Etat général des services.</p> <p>Eliminer à la clôture du dossier.</p>

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ administrative (D.U.A.)	SORT FINAL au terme de la D.U.A. D = Destruction T = Tri C = Conservation	OBSERVATIONS
<p>Congés et absences</p> <p>Demandes de congés divers (temps partiel, dispense).</p> <p>Certificats médicaux pour maladie de courte durée. Accident du travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance. Congés de longue maladie et de longue durée (pour les titulaires). Congés de grave maladie (pour les non-titulaires).</p> <p>Discipline</p> <p>Décisions et rapports des affaires contentieuses.</p> <p>Autres</p> <p>Correspondance de l'agent. Fiches récapitulatives. Doubles des bulletins de salaires. Relevés d'identité bancaire.</p>	<p>2 ans</p> <p>2 ans</p> <p>5 ans</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p>	<p>T</p> <p>D</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	<p>Eliminer les pièces relatives aux congés ou absences n'ouvrant pas droit à vacance d'emploi.</p> <p>Eliminer toutes les radiographies.</p> <p>Eliminer toutes les radiographies.</p> <p>Eliminer toutes les radiographies.</p> <p>L'ensemble des sanctions amnistiées sont à éliminer du dossier.</p>