

Ministère de la culture et de la communication

Direction des archives de France

AD 2000-3

Ministère de la défense

Direction de la mémoire, du patrimoine
et des archives

DEF/SGA/DMPA/SDAB/n° 849

Paris, le 26 octobre 2000

La ministre de la culture et de la communication

Le ministre de la défense

à

Mesdames et Messieurs les Présidents des Conseils
généraux (archives départementales)

Mesdames et Messieurs les Préfets (directions
interdépartementales des anciens combattants et
directions départementales de l'Office national des
anciens combattants)

Objet : Tri et conservation des documents produits ou reçus par les directions interdépartementales des anciens combattants et les directions départementales de l'Office national des anciens combattants.

P.J. : Deux tableaux.

La présente circulaire porte sur le traitement de l'ensemble des archives produites ou reçues par les services déconcentrés chargés des anciens combattants, qu'il s'agisse des directions départementales de l'Office national des anciens combattants ou des directions interdépartementales des anciens combattants et victimes de guerre. Les deux tableaux de tri qui lui sont joints sont cohérents l'un vis-à-vis de l'autre : lorsque des documents sont présents dans les deux administrations concernées, la conservation n'est préconisée que dans l'un des deux cas, et vice le dossier le plus complet.

I) Rappel historique sur les directions départementales de l'Office national des anciens combattants et sur les directions interdépartementales des anciens combattants et victimes de guerre

1) Les directions départementales de l'Office national des anciens combattants

Les conséquences de la première guerre mondiale placent la communauté nationale devant la responsabilité de traiter trois questions : celle des mutilés de guerre, des orphelins et des anciens combattants. C'est la volonté de l'État de résoudre ces trois problèmes qui est à l'origine de la fondation de l'Office national des anciens combattants.

Les blessures dont ont été victimes les combattants rendent nécessaire la mise en place d'une institution vouée à la rééducation professionnelle des soldats mutilés. L'arrêté interministériel du 2 mars 1916 crée l'Office national des mutilés et réformés, établissement public autonome interministériel. Les circulaires du ministère du Travail des 20, 21 mars et 31 juillet 1916 créent les *comités départementaux des mutilés et réformés de la guerre*.

Afin de venir en aide aux nombreux orphelins de guerre, la loi du 27 juillet 1917 crée l'Office national des pupilles de la Nation, établissement public autonome rattaché au ministère de l'Instruction publique. De cet office national dépendent des *comités départementaux* pouvant disposer de sections cantonales. Les comités départementaux sont chargés d'une part de contrôler l'application des lois protectrices de l'enfance et des règles du Code civil en matière de tutelle, d'autre part de pourvoir au placement des pupilles dans les familles, les fondations ou les établissements d'éducation publics ou privés.

Enfin, la loi de finances du 19 décembre 1926 consacre la création d'un Office national du combattant, chargé de se consacrer spécifiquement à la question des anciens combattants. Ce nouvel établissement public délivre notamment la carte du combattant. Un décret du 27 janvier 1928 crée des *comités départementaux*.

Il paraît bientôt souhaitable de réunir les trois offices en un seul. Deux lois réalisent la fusion : la loi du 11 mai 1933 réunit l'Office national des mutilés et réformés et l'Office national du combattant, qui deviennent l'Office national des mutilés, combattants et victimes de guerre. Puis, la loi du 19 avril 1934 fusionne le nouvel office avec l'Office national des pupilles de la Nation : naît ainsi l'Office national des mutilés, combattants, victimes de guerre et pupilles de la Nation. Les décrets du 17 juin 1946 donnent à cette nouvelle institution son nom actuel d'Office national des anciens combattants et des victimes de guerre. Enfin, l'office est doté de *comités départementaux*, héritiers des comités départementaux des trois offices désormais fusionnés. Les ordonnances du 7 janvier 1959 suppriment les *comités départementaux* pour les remplacer par des *directions départementales* placées sous l'autorité du préfet.

2) Les directions interdépartementales des anciens combattants et victimes de guerre

La création d'un département ministériel spécifiquement chargé des anciens combattants est une conséquence de la première guerre mondiale, comme dans le cas de l'Office national des anciens combattants évoqué ci-dessus. Le 16 novembre 1917 est nommé le premier sous-secrétaire d'État aux effectifs et pensions, mais c'est en 1920 qu'est institué le ministère des pensions, première appellation du futur ministère des anciens combattants et victimes de guerre. Ce nouveau ministère a pour mission essentielle de prendre en charge la gestion des pensions dues aux anciens combattants. Il se dote progressivement de services déconcentrés, appelés *sections départementales des pensions*, placées sous la direction d'intendants militaires.

La loi du 27 janvier 1946 marque la naissance du ministère des anciens combattants et victimes de guerre, qui se substitue au ministère des pensions. S'ensuivent plusieurs décrets d'application qui réorganisent et unifient l'administration chargée des anciens combattants. Ainsi, le décret du 27 novembre 1946 place l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre sous la responsabilité du ministère des anciens combattants et victimes de guerre. Dans la continuité de ces réformes, les premières *directions interdépartementales des anciens combattants et victimes de guerre* sont créées en 1947. Entre 1947 et 1954, le réseau des directions interdépartementales se constitue pour prendre sa forme actuelle. Les dernières modifications de ce réseau remontent à 1961, année où les directions interdépartementales d'Orléans et du Mans sont supprimées et où celle de Caen est créée.

II. Le tri et la conservation des documents produits par les directions départementales de l'Office national des anciens combattants et par les directions interdépartementales des anciens combattants et victimes de guerre

Fruit d'une réflexion menée conjointement par des représentants de la direction des Archives de France et des archives départementales et des agents de l'ancien secrétariat d'État à la Défense chargé des anciens combattants et de l'Office national des anciens combattants, les deux tableaux de tri joints à la présente circulaire constituent un outil de travail concret devant permettre à chacun d'accomplir aisément les tâches qui lui incombent concernant les archives. Ils sont divisés en quatre colonnes qui apportent les informations suivantes :

- colonne 1 : la **typologie des documents** ; le nom sous lequel chaque document est désigné reflète l'appellation actuelle de ce document. Les mentions en petits caractères placées sous certains intitulés de documents apportent des précisions sur le contenu de ces documents, sur les raisons pour lesquelles ils sont ou ont été produits et sur le fait de savoir s'il s'agit d'originaux ou de doublons,

- colonne 2 : la **durée d'utilité administrative (D.U.A.)**, soit la période pendant laquelle le service doit conserver dans ses propres locaux les dossiers d'utilisation fréquente (archives courantes) ou épisodique (archives intermédiaires) ;

- colonne 3 : le **sort final** à expiration de la D.U.A., qui peut être de trois ordres :
 - la **conservation** définitive au sein des archives départementales (**C**), pour les archives possédant une valeur historique majeure ;
 - la **destruction** (**D**) par les soins du service producteur des archives au terme de la D.U.A. et après signature d'un visa d'élimination par le directeur des archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;
 - le **tri** (**T**) pour les documents dont l'intérêt historique ne justifie pas une conservation intégrale ;

- colonne 4 : les **observations** ; elles s'appliquent à un document précis et peuvent porter sur les colonnes 2 (durée d'utilité administrative) et 3 (sort final).

* * *

Vous voudrez bien nous saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire.

Pour la ministre de la culture et de la communication
et par délégation,
le directeur des archives de France

Pour le ministre de la défense
et par délégation,
la directrice de la mémoire, du patrimoine
et des archives

Philippe Bélaval

Solange Apik

**Tableau de tri des archives des directions
interdépartementales des anciens combattants**

SOMMAIRE

	Pages
1. Administration des directions interdépartementales des anciens combattants et victimes de guerre	1
1.1. Textes et correspondances de portée générale	1
1.2. Organisation interne	2
1.2.1. Personnel	2
1.2.2. Équipement	2
1.2.3. Budget et comptabilité.....	3
1.2.4. Bilans d'activités générales	4
2. Activités spécifiques des directions interdépartementales des anciens combattants et victimes de guerre	4
2.1. Pensions.....	4
2.2. Contentieux des pensions	6
2.3. Soins médicaux gratuits.....	7
2.4. Appareillage.....	7
2.5. Statuts.....	8
2.5.1. Demande de reconnaissance d'un statut.....	8
2.5.2. Demande d'indemnisation	9
2.5.3. Documents liés à l'obtention d'un statut	10
2.6. Allocation de préparation à la retraite.....	11
2.7. Retraite du combattant.....	11
2.8. Emplois réservés.....	11
2.9. Nécropoles nationales et carrés militaires	12

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p data-bbox="129 193 797 300"><u>1. ADMINISTRATION DES DIRECTIONS INTERDÉPARTEMENTALES DES ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE</u></p> <p data-bbox="159 344 768 411"><u>1.1. TEXTES ET CORRESPONDANCE DE PORTÉE GÉNÉRALE</u></p> <p data-bbox="91 453 835 539">Les documents cités sous la rubrique « Textes et correspondance de portée générale » sont principalement conservés par le secrétariat du directeur.</p> <p data-bbox="91 580 768 616">Collections du <i>Journal officiel</i> et du <i>Bulletin officiel</i></p> <p data-bbox="91 692 835 759">Circulaires administratives du secrétariat d'État aux anciens combattants et des autres ministères</p> <p data-bbox="91 801 768 836">L'original de ces circulaires est conservé au bureau du cabinet.</p> <p data-bbox="91 877 622 912">Correspondance envoyée par la direction</p> <p data-bbox="91 954 286 989">Fiches cabinet</p>	<p data-bbox="860 580 1126 647">Selon les besoins du service</p> <p data-bbox="860 692 1126 759">Selon les besoins du service</p> <p data-bbox="949 877 1037 912">10 ans</p> <p data-bbox="860 954 1126 1021">Selon les besoins du service</p>	<p data-bbox="1256 580 1290 616">D</p> <p data-bbox="1256 692 1290 727">D</p> <p data-bbox="1256 877 1290 912">D</p> <p data-bbox="1256 954 1290 989">D</p>	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;">1.2. ORGANISATION INTERNE</p> <p style="text-align: center;">1.2.1. Personnel</p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Personnel » sont produits par le service du personnel.</p> <p>Dossier administratif</p> <p>Au dossier administratif sont joints le dossier de formation continue et le dossier d'action sociale de chaque agent.</p> <p>Dossier comptable</p> <p>Fiche individuelle</p> <p style="text-align: center;">1.2.2. Équipement</p> <p>Immobilier : titres de propriété et gestion du bâtiment de la direction interdépartementale</p> <p>Ces documents sont conservés par l'administration centrale. Pour les nécropoles, voir ci-dessous le paragraphe 2.9.</p>	<p>Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire</p> <p>10 ans après la date légale de départ à la retraite</p> <p>Durée de la carrière</p> <p>Selon les besoins du service</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	<p>Voir la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 sur le tri et la conservation des dossiers de personnel. Le dossier de carrière des agents est géré par l'administration centrale du secrétariat d'État aux anciens combattants. Le dossier administratif de la direction interdépartementale n'est qu'un doublon de ce dossier de carrière et suit l'agent dans ses affectations successives.</p> <p>Voir la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 sur le tri et la conservation des dossiers de personnel.</p>

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>Matériel mobilier :</p> <p>Véhicules : registre de sortie</p> <p>Véhicules : carnet de bord</p> <p>Informatique : cahiers de pupitrage</p> <p>Ces documents ne sont plus produits actuellement.</p>	<p>5 ans après clôture</p> <p>Validité du véhicule</p> <p>-</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	
<p>1.2.3. Budget et comptabilité</p>			
<p>Les documents cités sous la rubrique « Budget et comptabilité » sont produits par les services de la comptabilité et de la régie.</p>			
Dossiers de suivi des crédits	10 ans	D	
Dossiers de recouvrement	10 ans	D	
Fiches des créanciers	10 ans	D	
Régie : pièces comptables	10 ans	D	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;">1.2.4. Bilans d'activités générales</p> <p>Rapports annuels d'activités</p> <p>Autres statistiques réalisées dans les directions interdépartementales à la demande du secrétariat d'État</p> <p>Ces statistiques sont la plupart du temps conservées sous forme de disquette informatique. Elles sont reprises de façon synthétique dans le rapport annuel d'activités.</p> <p style="text-align: center;"><u>2. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DES DIRECTIONS INTERDÉPARTEMENTALES DES ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE</u></p> <p style="text-align: center;"><u>2.1. PENSIONS</u></p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Pensions » sont produits par le service des pensions.</p> <p>Dossiers de pensions militaires d'invalidité</p> <p>Ces dossiers sont constitués par la réunion de trois dossiers distincts : le dossier primitif, le dossier financier et le dossier médical, qui seront décrits ci-dessous. On distingue parmi les dossiers de pensions ceux des anciens combattants, des victimes civiles et des appelés d'une part, des militaires de carrière d'autre part. Les dossiers de pensions sont aussi classés en tenant compte de l'origine géographique du pensionné et du fait que celui-ci soit vivant ou mort. Les directives de la présente circulaire s'appliquent dans l'ensemble des cas de figure.</p>	<p>10 ans</p> <p>3 ans</p>	<p>C</p> <p>D</p>	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>- Dossier primitif</p> <p>Il contient la ou les demandes d'admission ou de révision pour nouvelles infirmités, des pièces d'État civil, un état de service, des pièces justificatives, des expertises médicales, le procès-verbal de la commission de réforme, l'avis de la commission consultative médicale, la décision de rejet ou d'attribution d'une pension, l'original de la notification de cette décision avec son accusé de réception et, éventuellement, les pièces contentieuses. Pour les militaires de carrière, le dossier primitif est détenu par le service des pensions du ministère de la Défense. Pour les anciens combattants, victimes civiles et appelés, les dossiers primitifs faisaient à l'origine l'objet d'une transmission en administration centrale. Au terme de leur instruction par celle-ci, ils étaient remis à une antenne du secrétariat d'État aux anciens combattants chargée de gérer leur préarchivage et installée sur le site du Centre des archives contemporaines de Fontainebleau. Cette antenne assure la gestion de tous les dossiers primitifs antérieurs à 1970. Depuis lors, les directions interdépartementales des anciens combattants assurent de façon autonome l'instruction des dossiers primitifs, sans qu'il y ait transmission à l'administration centrale.</p>	<p>10 ans à compter du décès du bénéficiaire</p>	<p>T</p>	<p>Conserver :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dossiers des personnes dont le décès s'est produit lors d'une année se terminant par un 5, - les dossiers d'intérêt historique et épidémiologique signalés par le directeur interdépartemental. Une attention particulière devra être portée aux dossiers des personnes décédées des suites d'un conflit.
<p>- Dossier financier</p> <p>Il comprend la liquidation des pensions, les fiches descriptives des infirmités ayant donné lieu à l'attribution des pensions et diverses correspondances liées au dossier.</p>	<p>vie du bénéficiaire</p>	<p>D</p>	
<p>- Dossier médical</p> <p>Il contient des certificats médicaux et des rapports d'expertise. Les dossiers financiers et médicaux sont à présent regroupés dans un seul sous-dossier. Dans certaines directions interdépartementales, dossier primitif, financier et médical forment désormais un dossier unique.</p>	<p>vie du bénéficiaire</p>	<p>D</p>	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>Dossiers financiers des veuves, orphelins et ascendants</p> <p>Ces dossiers sont également appelés dossiers des ayants cause. Ils sont dans certains cas classés avec les autres dossiers de pension.</p>	vie du bénéficiaire	D	
<p>Fiches médicales de rapatriement des prisonniers et des victimes de guerre (1939-1945)</p> <p>Ces fiches, qui ne sont plus produites, concernent exclusivement la seconde guerre mondiale. Elles font l'objet d'une conservation en administration centrale.</p>	-	D	
<p>Fiches générales de contrôle médical</p> <p>Ces fiches, qui ne sont plus produites, concernent exclusivement la seconde guerre mondiale. Elles sont conservées dans la direction interdépartementale dont dépend le lieu où l'intéressé déclare se retirer.</p>	-	D	
<p>2.2. <u>CONTENTIEUX DES PENSIONS</u></p>			
<p>Les documents cités sous la rubrique « Contentieux » sont produits par le service du contentieux.</p>			
Registres d'enregistrement des procédures	1 an après la clôture du registre	D	
Dossiers de procédure en matière contentieuse	6 ans	D	La durée d'utilité administrative de 6 ans court à compter de l'épuisement de tous les délais de recours.

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p align="center">2.3. <u>SOINS MÉDICAUX GRATUITS</u></p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Soins médicaux gratuits » sont produits par le service des soins médicaux gratuits.</p> <p>Dossiers des bénéficiaires</p> <p>Dossiers ou pochettes des créanciers</p> <p>Pièces comptables</p>	<p>Vie du bénéficiaire</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	
<p align="center">2.4. <u>APPAREILLAGE</u></p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Appareillage » sont produits par le service de l'appareillage.</p> <p>Dossiers des bénéficiaires</p> <p>On distingue au sein de ces dossiers les dossiers des mutilés de guerre et les dossiers des assurés sociaux.</p> <p>Dossiers d'agrément des fournisseurs d'appareillage</p> <p>Pièces comptables</p>	<p>Vie du bénéficiaire</p> <p>Existence du fournisseur</p> <p>10 ans</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;">2.5. STATUTS</p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Statuts » sont produits par le service des statuts.</p> <p style="text-align: center;">2.5.1. Demande de reconnaissance d'un statut</p> <p>Les dossiers complets de reconnaissance de statuts sont conservés par l'administration centrale du secrétariat d'État aux anciens combattants. Ils peuvent donc être détruits au niveau de la direction interdépartementale.</p> <p>Demande d'attribution du titre de déporté et interné résistant et politique (guerres de 1914-1918 et 1939-1945)</p> <p>Les demandes acceptées sont soumises à l'avis de la commission départementale puis nationale. Si les avis sont favorables, le demandeur obtient la carte de déporté et interné résistant et politique.</p> <p>Demande d'attribution de la carte d'évadé</p> <p>Demande d'attribution du titre de prisonnier du Viet-Minh</p> <p>Demande d'attribution du titre de victime de la captivité en Algérie</p> <p>Demande d'attribution de la mention « mort pour la France »</p>	<p>Selon les besoins du service</p> <p>Selon les besoins du service</p> <p>Selon les besoins du service</p> <p>Selon les besoins du service</p> <p>Selon les besoins du service</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>Demande d'attribution du titre de patriote résistant à l'occupation (P.R.O.)</p> <p>Ce titre concerne uniquement l'Alsace-Moselle.</p>	<p>Selon les besoins du service</p>	<p>D</p>	
<p>Demande d'attribution du titre d'incorporé de force</p> <p>Ce titre concerne uniquement l'Alsace-Moselle.</p>	<p>Selon les besoins du service</p>	<p>D</p>	
2.5.2. Demande d'indemnisation			
<p>Indemnisation des déportés ou internés victimes des persécutions national-socialistes</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>C</p>	
<p>Indemnisation des pertes de biens subies par un déporté et interné résistant et politique</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>C</p>	
<p>Indemnisation forfaitaire allouée aux réfractaires au STO</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	
<p>Indemnisation forfaitaire allouée aux prisonniers contraints au travail en pays ennemi</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	
<p>Indemnisation des patriotes résistant à l'occupation des départements du Rhin et de la Moselle</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	
<p>Indemnisation allouée au titre de l'article 16 du traité de paix avec le Japon</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	
<p>Les originaux de ces dossiers sont conservés par l'administration centrale.</p>			

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>Demande d'attribution du pécule aux prisonniers de la première guerre mondiale</p> <p>Ces dossiers sont clos. Les originaux sont conservés par l'administration centrale.</p>	-	D	
<p>Demande d'attribution du pécule aux prisonniers de la deuxième guerre mondiale</p> <p>Ces dossiers sont clos.</p>	-	D	
<p>Demande d'attribution du pécule aux militaires faits prisonniers en Indochine ou en Corée</p> <p>Ces dossiers sont clos.</p>	-	D	
<p>2.5.3. documents liés à l'obtention d'un statut</p>			
<p>Dossiers individuels concernant des enquêtes sur le motif du départ en Allemagne</p> <p>Ces dossiers sont clos.</p>	-	C	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>2.6. ALLOCATION DE PRÉPARATION À LA RETRAITE</p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Allocation de préparation à la retraite » sont produits par le service de l'allocation de préparation à la retraite du fonds de solidarité en faveur des anciens combattants d'Indochine et d'Afrique du Nord en situation de chômage de longue durée ou d'activité professionnelle involontairement réduite.</p> <p>Dossier des allocataires</p> <p>Dossiers concernant les relations avec les ASSEDIC, les CAF, la MSA, les caisses d'assurance maladie et d'assurance vieillesse et l'URSAFF</p> <p>Pièces comptables</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p> <p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p> <p>10 ans</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	
<p>2.7. RETRAITE DU COMBATTANT</p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Retraite du combattant » sont produits par le service de la retraite du combattant.</p> <p>Dossiers des bénéficiaires</p> <p>Minutes des brevets de retraite du combattant</p>	<p>Vie du bénéficiaire</p> <p>Vie du bénéficiaire</p>	<p>D</p> <p>D</p>	
<p>2.8. EMPLOIS RÉSERVÉS</p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Emplois réservés » sont produits par le service des emplois réservés.</p> <p>Dossiers des bénéficiaires</p> <p>Les dossiers originaux sont conservés par l'administration centrale.</p>	<p>3 ans</p>	<p>D</p>	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p><u>2.9. NÉCROPOLES NATIONALES ET CARRÉS MILITAIRES</u></p> <p>Les documents cités sous la rubrique « Nécropoles nationales et carrés militaires » sont produits par le service des nécropoles nationales.</p> <p>Dossiers des nécropoles et des carrés militaires entretenus par les directions interdépartementales : plans et travaux</p> <p>Dossiers des carrés militaires entretenus par les communes : plans et travaux</p> <p>Dossiers de restitution des corps</p> <p>Ces dossiers sont clos. Les originaux sont conservés par l'administration centrale.</p> <p>Dossiers de recherche de sépulture</p> <p>Ces dossiers sont clos. Les originaux sont conservés par l'administration centrale.</p> <p>Procès-verbaux d'exhumation et de nouvelle inhumation des corps</p>	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>10 ans</p>	<p>T</p> <p>T</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>C</p>	<p>Conserver les dossiers concernant des poses de plaques et des travaux importants et détruire les dossiers de travaux d'entretien (tonte, peinture, etc.).</p> <p>Conserver les dossiers concernant des poses de plaques et des travaux importants et détruire les dossiers de travaux d'entretien (tonte, peinture, etc.).</p>

**Tableau de tri des archives des directions départementales
de l'Office national des anciens combattants**

SOMMAIRE

	Pages
1. Administration des directions départementales de l'Office national des anciens combattants	1
1.1. Textes et correspondances de portée générale	1
1.2. Organisation interne	1
1.2.1. Personnel	1
1.2.2. Équipement	1
1.2.3. Budget et comptabilité	2
1.2.3.1. Budget	2
1.2.3.2. Comptabilité	2
1.2.4. Bilans d'activités générales	2
2. Activités spécifiques des directions départementales de l'Office national des anciens combattants	3
2.1. Statuts	3
2.1.1. Carte du combattant	3
2.1.2. Carte d'invalidité	6
2.1.3. Commission départementale d'attribution des cartes	7
2.2. Action sociale	7
2.2.1. Pupilles	7
2.2.2. Fonds de solidarité	8
2.2.3. Aide sociale	8
2.2.4. Bleuet de France	9
2.2.5. Colonies de vacances	9
2.2.6. Conseil départemental des victimes de guerre	9
2.3. Relations avec les associations	9
2.4. Commission départementale de l'information historique pour la paix	10

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p align="center">1. ADMINISTRATION DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DE L'OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS</p> <p align="center">1.1. TEXTES ET CORRESPONDANCE DE PORTÉE GÉNÉRALE</p> <p>Collections du <i>Journal officiel</i> et du <i>Bulletin officiel de l'Office national des anciens combattants</i></p> <p>Circulaires administratives du secrétariat d'État aux anciens combattants, de l'Office national des anciens combattants et des autres ministères</p> <p>Correspondance envoyée par la direction</p> <p align="center">1.2. ORGANISATION INTERNE</p> <p align="center">1.2.1. Personnel</p> <p>Dossier administratif</p> <p>Dossier des personnels non titulaires</p> <p align="center">1.2.2. Équipement</p> <p>Acquisition foncière du siège de l'Office : titres de propriété</p>	<p>Selon les besoins du service</p> <p>Selon les besoins du service</p> <p>10 ans</p> <p>Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire</p> <p>20 ans à compter de la retraite de l'intéressé</p> <p>Durée de la propriété</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>C</p>	<p>Voir la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 sur le tri et la conservation des dossiers de personnel.</p>

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.2.3. Budget et comptabilité			
1.2.3.1. Budget			
Documents budgétaires adressés par l'Office national des anciens combattants	10 ans	D	
Dossiers de subvention du conseil général	10 ans	D	
Dossiers de suivi des crédits	10 ans	D	
1.2.3.2. Comptabilité			
Pièces comptables du service	10 ans	D	
Grand livre	4 ans à/c de la clôture des comptes	C	
Livre-journal, balance, bordereaux-journaux	10 ans	D	
Délégations de crédits	10 ans	D	
1.2.4. Bilans d'activités générales			
Rapport annuel d'activité au préfet	10 ans	C	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p align="center"><u>2. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DE L'OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS</u></p> <p align="center"><u>2.1. STATUTS</u></p> <p align="center">2.1.1. Carte du combattant</p> <p>Anciens combattants ayant participé aux combats suivants : 1914-1918, 1939-1945, Résistance, Indochine, Afrique du Nord (A.F.N.), missions extérieures</p> <p>Dossiers d'attribution de carte (sauf Résistance)</p> <p>Les informations contenues dans les dossiers d'attribution de cartes d'anciens combattants figurent intégralement dans les registres matricules versés aux archives départementales par le ministère de la défense.</p> <p>Dossiers refusés (sauf Résistance)</p> <p>Registre d'ordre des cartes délivrées</p> <p>Dossiers d'attribution de carte aux résistants</p> <p>Des cartes du combattant sont déliées aux résistants suivant l'article A 137 du <i>Code des pensions militaires d'invalidité des victimes de guerre</i>. Ces cartes, qu'il ne faut pas confondre avec les cartes de combattant volontaire de la Résistance évoquées ci-dessous, doivent être conservées.</p>	<p>Vie du bénéficiaire</p> <p>Vie du bénéficiaire</p> <p>Vie du bénéficiaire</p> <p>Vie du bénéficiaire</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>C</p>	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossiers refusés des résistants	Vie du bénéficiaire	C	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Dans la mesure où les dossiers d'attribution de cartes (sauf aux résistants) sont éliminés, il importe de conserver le fichier des bénéficiaires pour garder la trace des détenteurs de la carte du combattant.</p>			
<p>Combattants volontaires de la Résistance (C.V.R.)</p>			
Registre d'ordre des cartes délivrées	Vie du bénéficiaire	C	
Dossiers d'attribution de carte	Vie du bénéficiaire	C	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	C	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Titre de reconnaissance de la Nation</p>			
<p>Les titulaires de la carte du combattant <i>et</i> de la carte du combattant volontaire de la résistance ont obtenu en 1993 un titre de reconnaissance de la Nation. Il en va de même pour les anciens combattants d'Indochine, de l'A.F.N. et des nouveaux conflits. Les dossiers de titres de reconnaissance de la Nation sont dans certains cas insérés dans les dossiers individuels des anciens combattants.</p>			
Registres d'attribution de titres	Vie du bénéficiaire	C	
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	C	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>Fichier alphabétique des bénéficiaires Ce fichier est fréquemment fusionné avec le fichier alphabétique des bénéficiaires de la carte du combattant.</p> <p>Patriotes résistant à l'annexion de fait (P.R.A.F.)</p> <p>Ces dossiers concernent uniquement l'Alsace-Moselle.</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Dossiers d'attribution de titre</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Fichier alphabétique des bénéficiaires</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Dossiers refusés</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Personnes transférées en Allemagne (P.T.A.)</p> <p>Ces dossiers concernent uniquement l'Alsace-Moselle.</p>			
<p>Dossiers d'attribution de titre</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Fichier alphabétique des bénéficiaires</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Dossiers refusés</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Personnes transférées en pays ennemi (P.T.P.E.)</p> <p>Ces dossiers concernent uniquement l'Alsace-Moselle.</p>			
<p>Dossiers d'attribution de titre</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Fichier alphabétique des bénéficiaires</p>	Vie du bénéficiaire	C	
<p>Dossiers refusés</p>	Vie du bénéficiaire	C	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Personnes contraintes au travail (P.C.T.)			
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	C	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	C	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	C	
Réfractaires au service du travail obligatoire			
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	C	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	C	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	C	
2.1.2. Carte d'invalidité			
Les dossiers de carte d'invalidité sont en grande partie des copies des dossiers de pension tenus par les directions interdépartementales des anciens combattants et victime de guerre.			
Dossiers de cartes nominatives d'invalidité renouvelés tous les 10 ans	Vie du bénéficiaire	D	
Dossiers de cartes nominatives d'invalidité clos et non renouvelés	Vie du bénéficiaire	D	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>Fichier de cartes nominatives d'invalidité</p> <p>2.1.3. Commissions départementales d'attribution des cartes</p> <p>Les commissions départementales sont au nombre de quatre : pour la carte du combattant (tous conflits), pour la carte du combattant volontaire de la résistance, pour le titre de personne contrainte au travail et pour le titre de réfractaire. Ce sont les services départementaux de l'O.N.A.C. qui assurent le secrétariat de ces commissions. Les commissions départementales émettent un avis, la décision relevant du préfet.</p> <p>Ordre du jour et procès-verbaux des séances</p> <p>Organisation du travail et documents préparatoires</p> <p>2.2. ACTION SOCIALE</p> <p>2.2.1. Pupilles</p> <p>Dossiers individuels de pupilles sous tutelle de l'Office</p> <p>Dossiers individuels de pupilles sous une autre tutelle</p> <p>Fichier des pupilles</p> <p>Le fichier de pupille est le moyen d'accès aux dossiers. Le versement des dossiers doit donc être accompagné de celui des fiches leur correspondant.</p>	<p>Vie du bénéficiaire</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p> <p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p> <p>-</p>	<p>D</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>C</p>	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>Registre général d'adoption</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du registre</p>	<p>C</p>	
<p>Registre comptable de gestion des pupilles Ce registre n'est plus tenu.</p>	<p>-</p>	<p>C</p>	
<p>2.2.2. Fonds de solidarité</p>			
<p>Deux allocations relèvent du fonds de solidarité : l'allocation différentielle, gérée par les services départementaux de l'ONAC, et l'allocation de préparation à la retraite, gérée par les directions interdépartementales des anciens combattants.</p>			
<p>Allocation différentielle : dossier de demande</p>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	
<p>Ce dossier comprend uniquement des pièces financières.</p>			
<p>2.2.3. Aide sociale</p>			
<p>Les demandes d'aide sociale portent principalement sur des prêts au mariage, des prêts sociaux ou des prêts spéciaux. Les dossiers sont dans certains cas insérés dans les dossiers individuels des anciens combattants.</p>			
<p>Dossiers de demande</p>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	
<p>Ce dossier comprend uniquement des pièces financières.</p>			

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2.2.4. Bleuet de France			
Circulaires	Selon les besoins du service	D	
Suivi comptable	10 ans	D	
État récapitulatif	10 ans	C	
2.2.5. Colonies de vacances			
Dossiers d'aides spécifiques à des colonies de vacances	-	D	
Ces documents ne sont plus produits.			
2.2.6. Conseil départemental des anciens combattants et victimes de guerre			
Ordre du jour et procès-verbaux des séances	10 ans	C	
Organisation du travail et documents préparatoires	10 ans	D	
2.3. <u>RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS</u>			
Liste annuelle des associations	1 an	C	
Dossiers d'associations d'anciens combattants	Durée de vie de l'association	C	

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Décisions de délivrance du diplôme de porte-drapeaux	10 ans à compter de la décision	C	
Registre des diplômés	10 ans à compter de la clôture du registre	D	
<u>2.4. COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE L'INFORMATION HISTORIQUE POUR LA PAIX</u>			
Arrêtés de nomination par le préfet	10 ans	C	
Procès-verbaux des séances	10 ans	C	
Procès-verbaux des groupes de travail	10 ans	C	
Dossiers des expositions itinérantes	10 ans	C	