



Paris, le 10 juin 2009

La ministre de la culture
et de la communication

Le ministre de la défense

à

à

Mesdames et Messieurs les présidents
des conseils généraux
(Archives départementales)

Mesdames et Messieurs les préfets
(Directions interrégionales et
interdépartementales
des Anciens combattants)

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/014 et n°1524 DEF/SGA/DMPA/BPAB

Objet : tri, traitement et conservation des documents produits ou reçus par les directions interrégionales et interdépartementales des Anciens combattants : révision de la circulaire AD 2000-3 et DEF/SGA/DMPA/SDAB/849 du 26 octobre 2000.

P.J. : 3 annexes

Textes officiels :

- code du Patrimoine, livre II ;
- code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (NOR/PRMX/01105139C).

Texte modifié :

- instruction AD 2000-3 et DEF/SGA/DMPA/SDAB/849 du 26 octobre 2000 (tableau n°1).

Dans le cadre de la révision générale des politiques publiques, la réforme n°56 « administration des anciens combattants » prévoit la disparition de la direction des statuts, des pensions et de la réinsertion sociale (DSPRS) du ministère de la défense, avec comme conséquence, à partir du 1^{er} mars 2010, la fermeture des directions interdépartementales des anciens combattants puis des directions interrégionales (DIAC) et la mise en place du guichet unique organisé par les services déconcentrés de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONACVG).

Les archives des services déconcentrés de l'ONAC ont fait l'objet de l'instruction DEF/SGA/DMPA/SDAB/BPAB/1639 et DAF/DPACI/RES/2008/012 des 18 et 31 décembre 2008, modifiant la circulaire AD 2000-3 et DEF/SGA/DMPA/SDAB/849 du 26 octobre 2000 (tableau n°2). La présente instruction vise cette fois les archives des DIAC, qui sont décrites au tableau n°1 de la même circulaire. Elle a pour objet non seulement de fixer, pour chaque type de documents, la durée d'utilité administrative et le sort final, mais aussi de préciser, pour cette même typologie, le reprenneur de la mission et, partant, le service auxquels seront dévolues les archives concernées. Elle doit être un outil de travail concret devant permettre aux DIAC comme aux services d'archives publics d'accomplir aisément les tâches qui leur incombent jusqu'au transfert des missions aux reprenneurs et à la fermeture finale des DIAC.

1. Contexte historique

a) La création des 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. 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 extérieurs, appelés sections départementales des pensions, placées sous la direction d'intendants militaires et de centres de réforme dirigés par un médecin-chef.

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. Il se compose d'un secrétariat général aux anciens combattants et des services de l'éphémère ministère des prisonniers, déportés et réfugiés. S'ensuivent plusieurs décrets d'application qui réorganisent et unifient l'administration chargée des anciens combattants. Dans la continuité de ces réformes, neuf directions interdépartementales des anciens combattants et victimes de guerre sont créées en 1947.

Aujourd'hui, ce sont sept directions interrégionales et onze directions interdépartementales qui gèrent les ressortissants de la métropole. Ceux des départements et territoires d'outre-mer sont gérés par l'ONACVG. Ceux des anciennes colonies le sont par le service des ressortissants résidant à l'étranger (SRRE) à Château-Chinon. Pour les Marocains, Algériens et Tunisiens, la

gestion administrative est assurée par les services de la direction installés à Rabat, Alger et Tunis.

b) Les évolutions institutionnelles

À l'origine, le ministère chargé des anciens combattants est un ministère de plein exercice, qui exerce ses missions indépendamment de celui des armées. Il préserve cette indépendance au lendemain de la deuxième guerre mondiale, se voyant confiée la prise en charge de toutes les victimes, militaires ou civiles – c'est le ministère des PDR (prisonniers, déportés, réfugiés) créé en 1946, qui cède la place des 1947 au ministère des anciens combattants et victimes de guerre.

Le ministère se maintient avec des fortunes diverses sous la V^e République : en 1974, il devient secrétariat d'État autonome, puis simple secrétariat d'État en 1976, avant de redevenir ministère en 1981. L'institution est brièvement rattachée, pour la première fois au ministère de la défense de mars 1983¹ à 1986, en tant que secrétariat d'État. Celui-ci retrouve son autonomie en 1986, reprend rang de ministère en 1993, est ministère délégué auprès du Premier ministre de 1995 à 1997, puis redevient secrétariat d'État à partir de 1997.

Le décret n°99-226 du 23 mars 1999 relatif aux attributions déléguées au secrétaire d'État à la défense chargé des anciens combattants rattache l'administration des anciens combattants à celle de la défense, de manière durable semble-t-il puisqu'il en est toujours de même aujourd'hui.

La réforme de l'organisation interne de l'échelon central du secrétariat d'État – avec notamment la création de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA) – a favorisé un dialogue rendu nécessaire entre cette dernière et la direction des archives de France (DAF) pour étudier le devenir des archives, tant à l'échelon central qu'aux échelons déconcentrés. C'est dans ce contexte qu'a été élaborée la circulaire AD 2000-3 et DEF/SGA/DMPA/SDAB/849 du 26 octobre 2000, destinée aux services d'archives départementales (AD) et aux DIAC. Il a en outre été convenu que les archives de l'échelon central, constituées essentiellement de dossiers de pensions d'invalidité militaires et civiles, seraient archivées par le ministère de la défense.

c) Le traitement des demandes de pension et l'archivage des dossiers

À l'origine, les demandes de pensions militaires d'invalidité – militaires de carrière et non de carrière – et celles de pensions militaires de retraite sont instruites par les centres de réforme et sections des pensions des intendances militaires ou encore, pour les victimes civiles, par les préfetures, puis liquidées à l'administration centrale du ministère des pensions, qui conserve

¹ Décret n°83-275 du 1^{er} avril 1983 relatifs aux attributions du ministre de la défense et décret n°83-276 en date du même jour relatif aux attributions du secrétaire d'État auprès du ministre de la défense, chargé des anciens combattants.

ses dossiers sur le site de Bercy : il s'agit de locaux provisoires hérités de la première guerre mondiale.

En 1941, sous l'impulsion des trois ministères d'armée du gouvernement de Vichy, la liquidation des pensions des militaires de carrière – invalidité et retraite – leur est transférée : les dossiers afférents rejoignent alors le site de Vincennes, et l'opération s'achève en 1953.

La création en 1946 du ministère des anciens combattants et victimes de guerre, suivie de celles des DIAC en 1947, induit une évolution des procédures : la liquidation des pensions en administration centrale est désormais réservée aux militaires de carrière et, pour les militaires non de carrière, aux marins, aux ressortissants d'outre-mer, aux autochtones africains et aux victimes civiles (procédure dite d'« ancien régime ») ; les DIAC pour leur part liquident les autres dossiers de militaires non de carrière, avant validation en centrale par un arrêté interministériel des ministères des anciens combattants et des finances (procédure dite de « nouveau régime »).

Les dossiers de pension sont donc répartis entre les locaux de Vincennes (procédure d'ancien régime) et ceux de Bercy (procédure de nouveau régime). En 1966, ces derniers arrivant à saturation complète, il est décidé de renvoyer aux DIAC leurs dossiers une fois l'arrêté interministériel rendu : c'est le début de l'archivage déconcentré, à partir de 1967. Quant aux dossiers antérieurs, ils sont versés en 1978 à la cité des archives contemporaines de Fontainebleau, peu après l'ouverture de celle-ci. Ils seront transférés au service historique de la défense (site de Caen) à la fin 2009.

C'est aussi en 1967 que les trois services des pensions des armées fusionnent pour former le service de pension des armées installé à La Rochelle ; les dossiers y sont alors rapatriés depuis Vincennes.

À ce jour, les dossiers de pension militaire sont donc, selon le statut du demandeur et la date de la demande, répartis entre plusieurs sites :

- service Archives nationales (site de Fontainebleau) : tous dossiers instruits jusqu'en 1941, puis dossiers des militaires non de carrière et victimes de guerre jusqu'en 1967 ;
- service de l'accompagnement professionnel et des pensions de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (La Rochelle) (SA2P) : dossiers des militaires de carrière des trois armées à partir de 1941, puis, à partir de 1947, tous les dossiers de pension traités par le ministère des anciens combattants (procédures « ancien régime ») ;
- DIAC : dossiers de type « nouveau régime », à compter de 1966.

d) L'intérêt historique des archives des DIAC

Les archives des DIAC sont essentiellement constituées des dossiers de pensions d'invalidité militaires et civiles accordées aux ressortissants ou à leurs ayants droit dès lors qu'ils ont eu à subir les conséquences des conflits. Le contenu varie naturellement d'un dossier à l'autre selon le conflit considéré et, pour les deux guerres mondiales, selon la région. Pour les

conflits liés à la décolonisation, ils permettent d'appréhender ce que furent les dernières guerres coloniales dans laquelle la France s'est trouvée engagée. Ils éclairent enfin les retombées individuelles des guerres, qu'elles se soient déroulées sur le sol national ou sur d'autres territoires pour les appelés comme pour les victimes civiles.

Les dossiers d'ayants cause – notamment lorsque le pensionné l'est au titre de l'un des deux conflits mondiaux – reflètent les effets des conflits sur les proches, aux plans psychologique, moral, social. Leur contenu peut se révéler très intéressant, par exemple pour étudier l'évolution de la condition féminine en temps de guerre. De ce fait, ces dossiers offrent un intérêt historique plus grand que les dossiers de pension de retraite constitués par ailleurs. Ils constituent l'unique source permettant d'appréhender l'impact sanitaire, médical et social des faits de guerre sur les populations locales, ce que ne font pas les dossiers d'anciens combattants. Il est donc recommandé aux services d'archives d'évaluer préalablement le contenu des dossiers avant de délivrer des visas d'élimination : en fonction de la situation locale, une conservation plus large que celle que préconise l'instruction peut s'avérer pertinente.

Enfin, il convient d'attirer l'attention sur les dossiers rejetés : à priori, de tels dossiers ne se trouvent pas dans les DIAC, mais plutôt à l'échelon central. Ces dossiers permettent d'évaluer *a contrario* ce qu'est le handicap et surtout ce qui n'est pas reconnu comme tel, offrant par là le moyen d'évaluer l'évolution du regard de la société sur cette question. Leur conservation présente donc, elle aussi, un intérêt certain.

2. Méthode de travail pour la rédaction de l'instruction

Dans le cadre de la disparition programmée de la DSPRS, le ministère de la défense a créé plusieurs groupes de travail dont un dédié à la question des archives. Ce groupe, piloté par le SHD, était composé d'un représentant de la DAF pour le ministère de la culture et de la communication et, pour le ministère de la défense, de représentants de la DSPRS (administration centrale et DIAC), de la DMPA, de la DRH-MD et de l'ONACVG.

Des visites organisées par le SHD dans la moitié des DIAC ont permis de prendre contact avec les personnels et de consulter les dossiers ; à Metz, à Toulouse et à Caen, des représentants des AD se sont joints à ces réunions. D'autres déplacements dans le périmètre de l'administration centrale de la DSPRS, à Caen, à Château-Chinon et à Fontainebleau ont été nécessaires.

Le groupe s'est réuni à quatre reprises en formation plénière, afin d'examiner le bilan de l'application de la circulaire de 2000, les améliorations à y apporter et les modalités de transfert des archives au reprenneur de la mission anciennement assumée par les DIAC.

Le document final résulte ainsi de ce croisement d'expériences.

Le tableau de tri joint en annexe n°1 mentionne, chaque fois que cela est nécessaire, le repreneur de la mission – à qui seront transférés les dossiers dont la DUA n'est pas encore échue ; en cas de disparition de la mission, le repreneur désigné est celui à qui sont transférés les dossiers jusqu'à échéance de la DUA.

Le tableau de tri est applicable, dès sa diffusion, par les services concernés, quels qu'ils soient. Les DUA et les sorts finaux applicables aux typologies recensées le sont, quel que soit le détenteur des dossiers, c'est-à-dire aussi postérieurement à la disparition des DIAC.

Les transferts d'archives doivent être accompagnés de protocoles de remise, signés par les responsables des services concernés : ces documents ont pour objet de définir les responsabilités de chaque partie. Il est en particulier nécessaire que, dans le cas des dossiers de pensions, le repreneur ait connaissance de la liste des dossiers qui lui sont remis, pour se mettre en mesure d'en poursuivre la gestion. Un modèle de protocole de remise est fourni en annexe n°2.

L'annexe n°3 indique, pour chaque DIAC, le ressort géographique, la date présumée de la fermeture et le service départemental d'archives territorialement compétent pour accueillir en versement les dossiers sélectionnés conformément au tableau de tri.

3. Le tableau de tri et d'archivage

Le tableau de tri des archives des directions interrégionales et interdépartementales des anciens combattants s'articule en deux grandes parties : la première est consacrée à l'administration, tandis que la seconde traite des documents résultants de leurs missions spécifiques.

Le tableau ne distingue pas entre directions interdépartementales et directions interrégionales, voire entre directions et services annexes. Chaque service retiendra les typologies qu'il détient effectivement et appliquera les DUA et sorts finaux liés.

Le tableau comporte quatre colonnes :

- la première colonne donne la **typologie des documents**, c'est-à-dire le nom qui désigne chaque document ou dossier sous son appellation actuelle. 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 ;
- la deuxième colonne détermine la **durée d'utilité administrative (DUA)** des dossiers ou documents, c'est-à-dire le délai pendant lequel ils doivent être conservés, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles au bon fonctionnement du service ou à son information. Cette DUA est formulée par rapport aux documents, indépendamment du lieu où ils sont ou seront conservés. Elle peut donc

ou dépasser la date de fermeture des DIAC, l'utilité administrative étant alors celle du reprenneur de la mission ;

- la troisième colonne indique le **sort** final qui doit être appliqué aux documents à l'expiration de la DUA, conformément à l'article L. 212-2 du code du patrimoine². Le sort final peut être de trois ordres :
 - * la **conservation** définitive et intégrale au sein du service d'archives public compétent, pour les documents dont l'intérêt historique le justifie,
 - * la **destruction** par les soins du service producteur ou détenteur des archives au terme de la DUA et après délivrance d'un visa d'élimination par l'administration des archives (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16),
 - * - le **tri** qui permet de distinguer les documents qui, en vertu de leur intérêt historique, seront versés dans un service d'archives public pour y être conservés indéfiniment, de ceux qui pourront être éliminés après visa d'un bordereau de demande d'élimination. Le tri est effectué par le service producteur ou détenteur des documents, sur le fondement de critères qui figurent dans la colonne « observations » ;
- la quatrième colonne apporte toutes les informations nécessaires à la compréhension et la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes : précisions de contenu d'une catégorie de dossiers, explications sur la formulation de la DUA ou sur le sort final. C'est dans cette colonne qu'on a porté l'indication du reprenneur de la mission, lorsqu'il existe.

Exemple :

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Rapports annuels d'activité	5 ans	Conserver	Verser aux AD à la fermeture de la DIAC

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être versé, trié ou éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée à la demande du service producteur ou détenteur des documents, en cas de besoin. De la même manière, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination pourront être conservés si cela est jugé pertinent (intérêt historique local ou national) à la demande du service d'archives public compétent : dans ce cas, la conservation sera assurée par ce service et dans

² « Art. L. 212-2. – À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques... font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

ses locaux. En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Cas des dossiers de pension militaire et d'invalidité

Comme il a été souligné ci-dessus, ces dossiers offrent un intérêt variable dans le temps et dans l'espace. Des critères de tri ont été définis, qui reprennent dans leurs principes ceux fixés par la précédente circulaire du 26 octobre 2000.

Il importe de distinguer trois catégories de dossiers : premièrement, ceux des militaires de carrière ; deuxièmement, ceux des invalides civils (militaires non de carrière, appelés et victimes civiles) et enfin ceux de leurs ayants cause (veuves, orphelins, ascendants).

Pour les premiers, l'original du dossier étant détenu à La Rochelle par le SA2P, l'échantillon retenu est minimaliste, étant entendu que les directeurs d'archives peuvent naturellement l'augmenter si l'intérêt historique le requiert. Les dossiers qui ne sont pas versés aux archives départementales feront l'objet d'une demande d'élimination.

Pour les dossiers des invalides civils et des ayants cause, les modalités de tri sont différentes, car il s'agit de dossiers originaux dont la gestion a été déconcentrée comme expliqué ci-dessus. Le versement aux archives départementales concerne les dossiers dont la DUA est échue, à savoir ceux des bénéficiaires décédés depuis plus de 10 ans ou nés jusqu'en 1899 inclus : c'est à cet ensemble qu'est appliqué le critère de tri (année de décès ou, à défaut, de naissance finissant en -5). Ici encore, le directeur du service départemental d'archives évaluera, au vu du volume total, s'il y a lieu ou non d'échantillonner. Quant aux autres dossiers, ils seront intégralement transférés, avec protocole de remise, au SA2P à La Rochelle, service repreneur de la mission.

Cas des dossiers relatifs aux statuts

À l'exception notable des dossiers de statuts spécifiques instruits localement, les dossiers de demandes de reconnaissance d'un statut sont conservés par l'administration centrale de la DSPRS et seront, à terme, versés au SHD. C'est pourquoi, à l'exception des demandes d'attribution du titre de déporté et interné résistant et politique pour les deux guerres mondiales et des demandes de titres spécifiques à l'Alsace-Moselle (patriote résistant à l'occupation, incorporé de force dans l'armée allemande), le versement pour conservation définitive de ces dossiers, qui sont des doubles, est laissé à la discrétion des services départementaux d'archives.

Un raisonnement similaire a été tenu pour les dossiers de demande d'indemnisation.

4. Versement des archives

Une fois le tri de ses archives opéré conformément au tableau de tri joint en annexe n°1, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et destinés à la conservation intégrale et définitive est reprise dans un bordereau de versement afin d'en faciliter l'identification.

Chaque direction interdépartementale ou interrégionale verse les documents décrits sur le bordereau au service d'archives public territorialement compétent. Celui-ci est le service départemental d'archives du département dans lequel se situe le siège de la DIAC, conformément à l'article L. 212-8 du code du patrimoine : il n'y a donc pas lieu d'opérer une séparation des dossiers en fonction de la provenance géographique des bénéficiaires de la pension. Chaque DIAC verse à un seul service départemental d'archives les dossiers qu'elle a produits ou qu'elle détient et qui sont voués à une conservation indéfinie en raison de leur intérêt historique.

5. Élimination des archives

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction est reprise dans un bordereau de demande d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales préalablement à toute destruction. Celle-ci ne peut intervenir tant que le bordereau n'a pas reçu le visa de l'administration des archives.

La destruction matérielle des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération à l'exclusion du recyclage et du compactage. Le service départemental d'archives pourra fournir conseils et précisions autant que de besoin.

6. Transfert des archives au service reprenneur de la mission : les protocoles de transfert

Les dossiers dont la DUA n'est pas échue à la fermeture de la DIAC doivent faire l'objet d'un transfert au reprenneur de la mission mentionné dans la colonne « observations » du tableau de tri.

Ce transfert doit faire l'objet d'un protocole de remise des dossiers, rédigé en deux exemplaires, signés par le directeur de la DIAC et par la personne habilitée au sein du service reprenneur. Il comporte en annexe la liste des dossiers transférés.

Un modèle de protocole de transfert est fourni en annexe de la présente instruction.

Toute difficulté relative à l'application de la présente instruction doit être transmise, pour le ministère de la défense, à la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives, bureau de la politique des archives et des bibliothèques, et pour le ministre de la culture, à la direction des archives de France, département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle.

La ministre de la culture
et de la communication
et par délégation
la directrice des archives de France

Le ministre de la défense
et par délégation
le directeur de la mémoire et du
patrimoine

Martine de BOISDEFFRE

Éric LUCAS

Table des sigles

AD : archives départementales

CAAP : Centre des archives de l'armement et du personnel (Châtelleraut)

CNAM : Caisse nationale d'assurance maladie

CNMSS : Caisse nationale militaire de sécurité sociale (Toulon)

DSPRS : Direction des statuts, des pensions et de la réinsertion sociale
(ministère de la défense)

ONACVG : Office national des anciens combattants et victimes de guerre

SA2P : Service de l'accompagnement professionnel et des pensions de la
direction des ressources humaines du ministère de la défense (La Rochelle)

SHD : Service historique de la défense

SSA : Service de santé des armées

TG : trésorerie générale

Annexe n°1

Tableau de tri des archives des directions interrégionales et interdépartementales des anciens combattants

SOMMAIRE

1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1.1. Textes et correspondances de portée générale

1.2. Organisation interne

1.2.1. Personnel

1.2.2. Équipement

1.2.3. Budget et comptabilité

1.2.4. Bilans d'activités générales

2. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

2.1. Pensions

2.1.1. Demandes de pensions

2.1.2. Autres documents liés à l'invalidité

2.1.3. Contentieux des pensions

2.2. Soins médicaux gratuits

2.3. Appareillage

2.4. Statuts

2.4.1. Demande de reconnaissance d'un statut

2.4.2. Demande d'indemnisation

2.4.3. Documents liés à l'obtention d'un statut

2.5. Allocation de préparation à la retraite

2.6. Retraite du combattant

2.7. Emplois réservés

2.8. Nécropoles nationales et carrés militaires

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE			
1.1. Textes et correspondances de portée générale			
Collections du <i>Journal officiel</i> et du <i>Bulletin officiel</i>	5 ans	Détruire	Détruire sans visa des AD ni pilonnage
Circulaires administratives du secrétariat d'État aux anciens combattants et des autres ministères	Validité		
Correspondance envoyée par la direction	2 ans		
Fiches documentaires établies par le cabinet	Validité		Fiches thématiques permettant de répondre à des questions ponctuelles
1.2. Organisation interne			
<i>1.2.1. Personnel</i>			Tous les dossiers relatifs au personnel doivent être transférés au SHD/(CAAP) à Châtellerault
Dossier individuel du personnel titulaire et non-titulaire	90 ans à compter de la date naissance	Conserver	
Dossier comptable de rémunération (s'il est inclus dans le dossier individuel, il en suit le sort)	10 ans après le départ en retraite	Détruire	Les DIAC sont ordonnateurs.
Fichier ou registre du personnel	Fin de la gestion administrative des agents	Conserver	
Bulletins de salaire	45 ans	Détruire	
<i>1.2.2. Équipement</i>			Il n'y a pas de reprenneur de cette mission.
Immobilier	Fin d'occupation des locaux	Détruire	Ces documents sont conservés par l'administration centrale. Pour les nécropoles, voir ci-dessous le paragraphe 2.9.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Matériel mobilier :			
- inventaires	Validité	Détruire	DUA échue à la fermeture de la DIAC
- PV de remise aux Domaines	6 ans		
Véhicules :			
- registres de sorties	5 ans après clôture	Détruire	DUA échue à la fermeture de la DIAC.
- carnets de bord	Utilisation du véhicule		
<i>1.2.3. Budget et comptabilité</i>			La DIAC est ordonnateur, sauf pour la régie, pour laquelle elle est comptable.
Dossiers de suivi des crédits	10 ans	Détruire	Préarchivage au ministère de la défense jusqu'à échéance de la DUA.
Dossiers de recouvrement			
Fiches des créanciers			
Régie : pièces comptables	Prescription extinctive ou quitus de la TG		
<i>1.2.4. Bilans d'activité</i>			
Rapports annuels d'activité	5 ans	Conserver	Verser aux AD à la fermeture de la DIAC.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
2. Activités spécifiques des DIAC			
2.1. Pensions			
<i>2.1.1. Demandes de pensions</i>			
Fichiers papier	Durée de gestion administrative par la DIAC	Conserver	Verser aux AD à la fermeture de la DIAC.
<p>Dossiers</p> <p>Ces dossiers se composent de 3 parties distinctes (parfois réunies en un dossier unique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le dossier primitif, qui 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 ; - le dossier financier, qui comprend la liquidation des pensions, les fiches descriptives des infirmités ayant donné lieu à leur attribution et diverses correspondances ; - le dossier médical, qui contient certificats médicaux et rapports d'expertise. <p>On distingue les dossiers des anciens combattants, des victimes civiles et des appelés d'une part, ceux des militaires de carrière d'autre part. Les dossiers sont aussi classés selon l'origine géographique du pensionné et selon qu'il est vivant ou mort. Les directives de la présente circulaire s'appliquent dans tous les cas de figure.</p>			<p>Repreneur de la mission : SA2P.</p> <p>Le transfert des dossiers doit s'accompagner d'une liste des dossiers transférés, sur support papier ou électronique (voir annexe n°2).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ militaires de carrières et ayants cause 			
- dossier primitif (double) (vivant ou décédé)	Durée de la gestion administrative par la DIAC	Trier	<p>L'original est détenu par le SA2P.</p> <p>À la fermeture de la DIAC, verser aux AD les dossiers dont l'année de décès se termine par -5. Si elle n'est pas connue, année de naissance en -5.</p>

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
- dossier financier ou dernière notification (accusé de réception et pièce notifiée)	Durée de la gestion administrative par la DIAC	Détruire	
- dossier médical			
▪ Invalides civils (victimes civiles, appelés et non militaires de carrière)			Le transfert s'accompagne d'une liste informatique.
- dossier primitif (original)	10 ans à/c décès ou 110 ans à/c naissance	Trier	À la fermeture de la DIAC, versement aux AD des dossiers (primitifs) dont la DUA est échue et dont l'année de décès – ou si elle n'est pas connue, l'année de naissance – du bénéficiaire se termine par 5.
- dossier financier ou dernière notification (accusé de réception et pièce notifiée)		Détruire	
- dossier médical			
▪ Ayants cause des invalides civils, appelés et non militaires de carrière (veuves, orphelins et ascendants)			Repeneur des dossiers dont la DUA n'est pas échue : le SA2P.
- dossier (primitif, financier et médical confondus)	10 ans à/c décès ou 110 ans à/c naissance de l'ayant cause	Trier	Ne conserver que les dossiers d'invalides qui ont pu être joints aux dossiers d'ayants cause et leur appliquer le sort final des dossiers d'invalides civils.
<i>2.1.2. Autres documents liés à l'invalidité</i>			
Dossier d'attribution de la carte européenne de stationnement Cette carte a remplacé les anciennes cartes de GIC (grand invalide civil) et GIG (grand invalide de guerre), avec, comme son nom l'indique, une portée dans toute l'Union européenne. Elle peut être temporaire (par exemple, le temps d'une rééducation après intervention chirurgicale) ou permanente.	Jusqu'à établissement d'une nouvelle carte	Détruire	Repeneur de la mission non encore désigné.
Fiches médicales de rapatriement des prisonniers et des victimes de guerre (1939-1945) Ces fiches, qui ne sont plus produites, concernent exclusivement la seconde guerre mondiale.	échue	Conserver	À verser aux AD.
Fiches générales de contrôle médical 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.			

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>2.1.3. Contentieux des pensions</i>			Repreneur de la mission : SA2P
Registres d'enregistrement des procédures	1 an après clôture du registre	Détruire	
Dossiers de procédure en matière contentieuse	5 ans		
2.2. Soins médicaux gratuits			Repreneur de la mission : CNMSS
Dossiers des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	Détruire	
Pièces comptables	Prescription extinctive ou quitus de la TG		
2.3. Appareillage			Repreneur de la mission : - pour un ressortissant du ministère de la défense, le SSA ; - pour un ressortissant d'un autre régime, la CNAM.
Dossier des bénéficiaires : - mutilés de guerre - assurés sociaux	Vie du bénéficiaire	Détruire	
Pièces comptables	Prescription extinctive ou quitus de la TG		
2.4. Statuts			
Fichiers papier	Durée de la gestion administrative par la DIAC	Conserver	À verser aux AD à la fermeture de la DIAC

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations	
<i>2.4.1. Demande de reconnaissance d'un statut</i>			Les dossiers complets sont conservés à la DSPRS.	
Demande d'attribution du titre de déporté et interné résistant et politique (guerres de 1914-1918 et 1939-1945)	1 an à/c notification de la décision	Conserver	Examen par la commission départementale puis nationale. Si les avis sont favorables, le demandeur obtient la carte de déporté et interné résistant et politique. À verser aux AD.	
Demande d'attribution du titre de patriote résistant à l'occupation (PRO)		Conserver	À verser aux AD.	
Demande d'attribution du titre d'incorporé de force dans l'armée allemande				
Demande d'attribution de la carte d'évadé		Trier	Verser aux AD les dossiers des demandes faites au titre de l'article 1 ^{er} . Éliminer ceux établis au titre de l'article 2 (médaille des évadés).	
Demande d'attribution du titre de prisonnier du Viet-Minh		Détruire		Doublés des dossiers de l'administration centrale de la DSPRS. Possibilité de versement aux AD si elles sont intéressées.
Demande d'attribution du titre de victime de la captivité en Algérie				
Demande d'attribution de la mention « Mort pour la France »				
<i>2.4.2. Demandes d'indemnisation</i>				
Indemnisation des déportés ou internés victimes des persécutions nationales-socialistes	10 ans à/c clôture du dossier	Conserver	Doublés des dossiers de l'administration centrale de la DSPRS. Possibilité de versement aux AD si elles sont intéressées.	
Indemnisation des pertes de biens subies par un déporté et interné résistant et politique				
Indemnisation forfaitaire allouée aux réfractaires au STO				
Indemnisation forfaitaire allouée aux prisonniers contraints au travail en pays ennemi				
Indemnisation forfaitaire des patriotes résistants à l'occupation des départements du Rhin et de la Moselle		Détruire		
Indemnisation allouée au titre de l'article 16 du traité de paix avec le Japon				

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Indemnisation des PRO pour préjudice moral (1993-1995 et 2000)	Durée de la gestion administrative par la DIAC	Détruire	Repreneur de la mission : le bureau des titres et statuts de l'ONACVG.
Demande d'attribution du pécule aux prisonniers de la première guerre mondiale	échue	Détruire	Dossiers clos. Doubles de ceux de l'administration centrale de la DSPRS.
Demande d'attribution du pécule aux prisonniers de la seconde guerre mondiale			Dossiers clos
Demande d'attribution du pécule aux prisonniers en Indochine ou en Corée			
2.4.3. Documents liés à l'obtention d'un statut			
Dossiers individuels concernant des enquêtes sur le motif du départ en Allemagne	échue	Conserver	Dossiers clos. À verser aux AD.
2.5. Allocation de préparation à la retraite			
Dossiers des allocataires	10 ans à/c clôture du dossier	Détruire	Repreneur des dossiers : SA2P
2.6. Retraite du combattant			
Dossiers des bénéficiaires (attributions et rejets)	2 ans	Détruire	Repreneur de la mission : services déconcentrés de l'ONACVG sis au chef-lieu de région.
Dossiers des bénéficiaires : cas particuliers (bénéficiaires des dispositions de décrystallisation, cas de suspension ou déchéance du droit...)	Vie du bénéficiaire		
Minutes des brevets de retraite du combattant	2 ans		
2.7. Emplois réservés			
Dossiers des candidats	2 ans après l'épreuve d'admission	Détruire	Les dossiers originaux sont conservés par l'administration centrale.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
2.8. Nécropoles nationales et carrés militaires			
Dossiers des nécropoles et des carrés militaires entretenus par les directions interdépartementales : plans et travaux	validité	Conserver	Repreneur de la mission : ONACVG.
Dossiers des carrés militaires entretenus par les communes : plans et travaux			
Dossiers des indemnités versées aux communes (...)	10 ans	Détruire	
Procès-verbaux d'exhumation, de restitution et de nouvelle inhumation des corps		Conserver	

Annexe n°2

Modèle de protocole de transfert d'archives

Protocole de remise d'archives

Entre les soussigné(e)

La direction interdépartementale / interrégionale des anciens combattants de ... représentée par son/sa directeur/directrice ... et désignée ci-dessous par la « D1... »

Et

[nom de l'organisme repreneur de la mission] ... de ... représenté par son/sa directeur/directrice ... et désigné ci-dessous par « Org... »

Vu le code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives ;

Vu le décret n°79-1035 du 3 décembre 1979 modifié relatif aux archives de la défense ;

Vu le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu le décret n°92-231 du 12 mars 1992 relatif à l'organisation de l'administration centrale du secrétariat d'État aux anciens combattants et victimes de guerre ;

Vu le décret n°99-226 du 23 mars 1999 relatif aux attributions déléguées au secrétaire d'État de la défense chargé des anciens combattants

Vu... [viser ici notamment les textes supprimant la DIAC et tous les autres textes nécessaires]

Vu l'instruction interministérielle DAF/DPACI/RES/2009/014 et 1524/DEF/SGA/DMPA/SDAB du 10 juin 2009 portant tri, traitement et conservation des documents produits par les directions interrégionales et interdépartementales des anciens combattants ;

Vu le tableau de gestion de la D1... signé le ... par N.... et le... par le directeur du service départemental d'archives de... (le cas échéant) ;

Considérant

D'une part, le transfert à Org..., à compter du [date] des missions [à énumérer si possible] exercées jusqu'à cette date par la D1... ;

D'autre part, que l'exercice de ces missions par Org... rend utile la remise par la D1... des archives afférentes en cours ou dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue ;

D'autre part que les archives remises sont des archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine et comme telles imprescriptibles, et que le statut juridique de Org... ne saurait en aucun cas modifier la nature publique des documents remis ;

Est passé le protocole suivant :

Art. 1. – La D1... déclare, sous le contrôle du directeur des archives départementales territorialement compétent, remettre à Org..., jusqu'à cessation de leur durée d'utilité administrative, les dossiers dont la liste figure en annexe dans un bordereau qui mentionne, outre l'intitulé et les dates extrêmes des dits dossiers, ceux qui seront à conserver définitivement et ceux qui pourront faire l'objet d'une demande d'élimination.

Art. 2. – Les dossiers à conserver définitivement à l'issue de leur durée d'utilité administrative seront versés au service d'archives public compétent. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet par Org..., comme service ayant bénéficié de la remise des documents. Ce bordereau mentionnera explicitement : « dossiers remis par la D1... dans le cadre du protocole de remise d'archives en date du... ».

Art. 3. – Les dossiers pouvant être détruits à l'issue de leur durée d'utilité administrative feront l'objet de demandes d'éliminations régulières soumises au visa du directeur du service d'archives public compétent. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet, qui mentionnera explicitement : « dossiers remis par la D1... dans le cadre du protocole de remise d'archives en date du... ».

Les opérations matérielles de destruction n'interviendront qu'après le retour du bordereau de demande d'élimination visé par le directeur du service départemental d'archives. La destruction des dossiers respectera les règles de confidentialité et de sécurité prévues en pareil cas (broyage, incinération, déchiquetage, lacération), eu égard à leur contenu potentiellement sensible. En cas de recours à un prestataire de service, la destruction fera l'objet d'un procès-verbal remis à Org... qui fera foi en cas de litige.

Art. 4. – Une copie de ce protocole sera remise au directeur des archives départementales territorialement compétent, avec la liste des dossiers transférés en annexe.

Fait à... le...

Signature D1...

Signature Org...

Annexe n°3

Ressort géographique des DIAC et calendrier des fermetures

Direction interrégionale	Direction interdépartementale	Ressort géographique	Date de fermeture	Service d'archives destinataire des dossiers clos
Bordeaux		Dordogne, Gironde, Landes, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques		AD Gironde
	Limoges	Charente, Charente-Maritime, Corrèze, Creuse, Deux-Sèvres, Vienne, Haute-Vienne	1/09/2010	AD Haute-Vienne
	Toulouse	Ariège, Aveyron, Haute-Garonne, Gers, Lot, Hautes-Pyrénées, Tarn, Tarn-et-Garonne	1/07/2010	AD Haute-Garonne
Lille		Nord, Pas-de-Calais		AD Nord
Lyon <i>Service annexe de Grenoble</i>		Ain, Ardèche, Drôme, Loire, Rhône, Isère ³	1/03/2010	AD Rhône
	Clermont-Ferrand	Allier, Cantal, Haute-Loire, Puy-de-Dôme	1/05/2010	AD Puy-de-Dôme
Marseille		Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var, Vaucluse		AD Bouches-du-Rhône

³ Les dossiers de pensions sont conservés à la DIAC de Lyon

Direction interrégionale	Direction interdépartementale	Ressort géographique	Date de fermeture	Service d'archives destinataire des dossiers clos
	Ajaccio <i>Annexe de Bastia</i>	Corse du sud <i>Haute-Corse</i>		AD Corse du sud
	Montpellier	Aude, Gard, Hérault, Lozère, Pyrénées-Orientales	1/05/2010	AD Hérault
Metz <i>Annexe de Nancy</i>		Ardennes, Aube, Haute-Marne, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Moselle, Vosges	1/03/2010	AD Moselle
	Dijon	Côte-d'Or, Doubs, Jura, Nièvre, Haute-Saône, Saône-et-Loire, Yonne, Territoire de Belfort	1/07/2010	AD Côte-d'Or
	Strasbourg	Bas-Rhin, Haut-Rhin	1/09/2010	AD Strasbourg
Île-de-France		Aisne, Oise, Paris, Seine-et-Marne, Somme, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine- Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise		AD Paris
Rennes		Côtes d'Armor, Finistère, Ille-et-Vilaine, Morbihan		AD Ille-et-Vilaine
	Caen	Calvados, Manche, Orne	1/09/2010	AD Calvados
	Nantes	Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe, Vendée	1/07/2010	AD Loire-Atlantique
	Rouen	Eure, Seine-Maritime	1/05/2010	AD Seine-Maritime
	Tours	Cher, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret	1/03/2010	AD Indre-et-Loire