



Paris, le 31 décembre 2008

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 départementales de l'Office
national des anciens combattants)

Instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/012 et DEF/SGA/DMPA/BPAB/001639

Objet : Tri, traitement et conservation des documents produits ou reçus par les services déconcentrés de l'office national des anciens combattants : révision de la circulaire AD 2000-3 et DEF/SGA/DMPA/SDAB/n°849 du 26 octobre 2000

Textes officiels :

- code du Patrimoine, livre II ;
- code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- décret n°2006-665 du 7 juin 2006 ;
- circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (NOR/PRMX/01105139C).

Texte abrogé (partiellement) :

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

1. Contexte historique (rappel)

Le terme « Office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONAC) » apparaît officiellement pour la première fois dans le décret du 17 juin 1946 incorporant dans l'Office national des mutilés, combattants, victimes de guerre et pupilles de la nation, les services sociaux du ministère des Prisonniers, déportés et réfugiés. Toutefois, la création du premier établissement spécialisé ayant pour mission de développer auprès de ses ressortissants une action sociale individualisée remonte à 1916.

En effet, les conséquences de la première guerre mondiale imposent à la communauté nationale de traiter trois questions : celles des mutilés de guerre, des orphelins et des anciens combattants. De la volonté de l'État de résoudre ces trois problèmes découle 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 et 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, pour former 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 : ainsi naît 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. Et celui-ci se voit doté de comités départementaux, héritiers de ceux des trois offices désormais fusionnés. Les ordonnances du 7 janvier 1959 suppriment les comités départementaux pour les remplacer par des services départementaux placés sous l'autorité du préfet et de l'Office national, lequel dispose ainsi d'un service de proximité dans chaque département. Enfin, le décret n° 2008-122 du 7 février 2008 a institué en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française un service déconcentré de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre, en remplacement des offices locaux institués par décrets du 25 août 1948, qui sont dissous.

Les services déconcentrés de l'ONAC sont ainsi au nombre de 102, implantés dans chaque chef-lieu de département ou de collectivité territoriale d'outre-mer, à l'exception de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Mayotte. Ils sont dirigés par un directeur qui est fonctionnaire de l'État ou à défaut contractuel de la Fonction publique.

2. Les missions des services déconcentrés de l'ONAC

Les missions de l'ONAC sont très variées puisque, conformément à l'article D. 432 du code des pensions militaires, il a pour objet de veiller en toute circonstance sur les intérêts matériels et moraux de ses ressortissants. Les services déconcentrés de l'ONAC sont plus particulièrement chargés de quatre missions : la reconnaissance, la réparation, la solidarité et la conservation et transmission de la mémoire combattante.

a) La reconnaissance

Les services déconcentrés de l'ONAC sont les services de proximité de la gestion, pour le compte du ministère de la Défense, du droit à la reconnaissance du monde combattant. Ils assurent l'instruction des demandes de carte du combattant, de titre de reconnaissance de la nation, de carte de combattant volontaire et de la Résistance, de carte de réfractaire, d'attestation de personne contrainte au travail en pays ennemi, de carte de patriote transféré en Allemagne (PTA), de certificat d'incorporé de force dans les formations paramilitaires allemandes (RAD, KHD) et de carte de patriote résistant à l'annexion de fait (PRAF). La décision d'attribution desdits titres et cartes relève de la compétence d'une commission départementale ou d'une commission nationale.

b) La réparation

L'ONAC est l'un des outils de l'État dans la gestion du droit à la réparation en faveur du monde combattant de métropole et d'outre-mer, notamment par ses services déconcentrés. Ceux-ci gèrent ainsi l'instruction des demandes de retraite du combattant. De plus, depuis le 30 juin 2002, le traitement des dossiers concernant les mesures pérennes pour les anciens supplétifs et leurs veuves (secours sociaux, aide spécifique aux conjoints survivants, allocation de reconnaissance aux anciens harkis et aux veuves de harkis non remariées) leur a été confié. Enfin, ils délivrent la carte d'invalidité à partir d'un taux de 25%.

c) La solidarité

La solidarité apparaît comme le fondement et la raison d'être de l'Office. Elle est déconcentrée au niveau des services territoriaux qui, par leur proximité, sont les mieux à même de connaître la situation de chaque ressortissant. Pour les anciens combattants, les veuves d'anciens combattants ou les pupilles de la nation majeurs en situation de précarité, ces services sont chargés d'attribuer des secours ordinaires ou des secours d'urgence. Dans le cadre de la politique d'hébergement des personnes âgées de l'ONAC, des aides permettent le maintien à domicile des anciens combattants et victimes de guerre âgés. De plus, les services déconcentrés proposent à leurs ressortissants âgés un hébergement dans une des neuf maisons de retraite de l'ONAC ou dans l'un des établissements d'accueil pour personnes âgées labellisés « Bleuet de France ». Ils orientent également les personnes qui formulent le besoin d'une reconversion (personnes handicapées, ressortissants, anciens militaires) vers les neuf écoles dirigées par l'ONAC. Elles proposent des formations qualifiantes de niveau V (CAP-BTS) à niveau III (BTS) dans plus de cinquante spécialités. Enfin, les services déconcentrés sont chargés de la mise en œuvre du statut de pupille de la nation. Le service territorial de l'ONAC dont le pupille est ressortissant est ainsi qualifié pour assurer l'écoute, le conseil et la gestion des aides.

d) La mémoire combattante

La politique de mémoire définie, au plan national, par le Haut conseil de la mémoire combattante, présidé par le chef de l'État, est aujourd'hui exclusivement mise en œuvre sur le terrain par les services déconcentrés de l'ONAC. Si les opérations pédagogiques des services départementaux s'inscrivent, pour une large part, dans le cadre de partenariats nationaux, chaque service reste libre d'apprécier les initiatives de mémoire les mieux adaptées au contexte local. L'ensemble des services déconcentrés développe ainsi à travers la France de riches opérations sous forme d'expositions, de publications, de rencontres intergénérationnelles, de concours scolaires, de pièces de théâtres, de voyages...

3. Pourquoi une révision de l'instruction du 26 octobre 2000 ?

Les deux tableaux de tri annexés à la circulaire du 26 octobre 2000 ont permis dans un premier temps à l'ONAC de traiter l'ensemble des archives de l'Office à l'échelon central. Puis, à compter de 2006, l'Office a entrepris le traitement des documents produits et reçus par ses services déconcentrés : 23 opérations ont ainsi été menées à travers toute la France, par des vacataires archivistes, placés sous l'autorité scientifique de la responsable de la section archives de l'Office, en étroite liaison avec les services départementaux d'archives territorialement compétents. Ces missions ont mis en lumière certaines insuffisances, lacunes ou difficultés d'application de la circulaire, que tant le réseau des archives que celui des services de l'ONAC ont fait remonter à leur autorité centrale. Même si, à chaque fois, des solutions ont été trouvées grâce à l'excellente collaboration de terrain, il a paru souhaitable de formaliser ces solutions sous la forme d'une révision partielle de l'ancienne instruction.

En effet, la présente instruction ne vise que les archives des services déconcentrés de l'ONAC ; celles des directions interdépartementales des anciens combattants, qui faisaient l'objet du 2^e tableau de tri annexé à l'instruction AD 2000-3 feront l'objet d'une révision, dans un deuxième temps. Ces services, qui ont pour mission essentielle de gérer les pensions dues aux anciens combattants et à leurs ayants droit sont eux-mêmes en pleine restructuration, puisque la direction des statuts, pensions et de la réinsertion sociale (DSPRS) du secrétariat d'État aux Anciens combattants et victimes de guerre disparaîtra en 2011. Plusieurs groupes de travail ont été créés pour accompagner cette restructuration, dont l'un plus spécifiquement chargé de la question des archives. Les résultats de ce groupe de travail feront l'objet d'une instruction spécifique en temps voulu. Il a donc paru souhaitable de ne pas attendre pour diffuser la partie déjà révisée de l'ancienne instruction, et permettre ainsi de planifier dans le temps les opérations d'archivage sur le terrain.

4. Présentation du tableau

La circulaire du 26 octobre 2000 avait été rédigée dans le souci de la cohérence de traitement entre d'une part, les archives des directions départementales de l'ONAC, et d'autre part, celles des directions interdépartementales des Anciens combattants. Le nouveau texte s'inscrit dans cette même préoccupation. En effet, les nouvelles dispositions introduites vont dans le sens d'une réorganisation intellectuelle des typologies documentaires et d'une précision de celles-ci, bien plus que dans une remise en cause des précédents choix opérés. Il ne devrait donc pas y avoir de conséquence au niveau de la collecte (risques de doublons). Si tel était cependant le cas, vous voudrez bien faire remonter ces informations à la DAF

(archives départementales) ou à la DMPA via l'ONAC (directions départementales de l'Office).

La présente instruction ne concerne pas les établissements de l'ONAC tels que maisons de retraite ou établissements de rééducation professionnelle. Du fait de leur spécificité, ces structures feront l'objet d'une instruction particulière ultérieurement.

Le tableau de tri s'articule en deux grandes parties : la première est consacrée à l'administration (A), tandis que la seconde traite des documents résultant des missions spécifiques des services déconcentrés de l'ONAC (B). Chaque partie se subdivise elle-même en sous-parties, numérotées comme suit : A1, A11, A111, etc.

5. Utilisation du tableau

Le tableau d'archivage comporte quatre colonnes :

- la première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les catégories de dossiers et documents produits ou reçus par les services départementaux de l'ONAC dans le cadre de leur activité ;
- la deuxième colonne indique la durée de conservation des documents par les services déconcentrés de l'ONAC et correspond à la durée d'utilité administrative (DUA) de ces documents. Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les services déconcentrés de l'ONAC, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles au bon fonctionnement des services ou à leur information. La DUA est définie en accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France ;
- la troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA, conformément à l'article L. 212-2 du code du patrimoine¹. Elle envisage trois destinations possibles :
 - “ Verser ” qui signifie versement pour conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ces services, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive est reprise dans un bordereau de versement afin d'en faciliter l'identification,
 - “ Détruire ” qui permet la destruction intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction. La destruction des documents doit être opérée par dénaturation (incinération, broyage, déchiquetage), à l'exclusion du compactage et du recyclage. Il est possible de recourir à un prestataire de

¹ « 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. »

services : la destruction doit alors être certifiée, le certificat faisant foi en cas de litige,

- “Trier” qui implique que les documents doivent être triés par les services départementaux de l’ONAC afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront versés au service public d’archives départementales territorialement compétent pour y être conservés définitivement, de ceux qui, après visa d’un bordereau d’élimination, pourront être éliminés. Les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations » ;
- la quatrième colonne apporte toutes les informations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Exemple :

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Droits des générations spécifiques : circulaires	Validité	Verser	Permettent de mieux comprendre les dossiers individuels.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée en cas de besoin sur demande de la section Archives du service central de l’ONAC et en liaison avec le service d’archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l’élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile (intérêt historique local) à la demande des Archives départementales : dans ce cas, la conservation sera assurée par ce service, dans ses locaux ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau, ne doit être éliminé.

6. Cas particulier des fichiers

La circulaire du 26 octobre 2000 dissociait la typologie – fichier – de la DUA, calculée par rapport aux fiches, ce qui rendait celle-ci inapplicable : en effet, cela aboutissait à un tri périodique du fichier et, le cas échéant, à des versements par paquets de fiches, échelonnés sur le long, voire le très long terme, avec les risques de perte induits, sans compter les difficultés de consultation pour les chercheurs.

Il a donc paru préférable de définir, pour chaque fichier, une DUA globale, appliquée à l’ensemble de ses composantes vues comme un tout. Ce choix a pour conséquence d’unifier le versement de chaque fichier, lequel devra intervenir dès que celui-ci ne sera plus alimenté ou utilisé dans les services.

La présente instruction préconise presque systématiquement le versement des fichiers dans les services départementaux d’archives, pour conservation intégrale et indéfinie. Il est cependant apparu en certains cas que des fichiers, mal tenus, alimentés de manière aléatoire, ne pouvaient plus, de ce fait, constituer des ressources exploitables pour la recherche historique. Il appartiendra aux directeurs des archives départementales, en collaboration avec les directeurs des services déconcentrés de l’ONAC, d’apprécier au cas par cas l’intérêt réel

de ces fichiers, et de voir, le cas échéant, si une autre typologie documentaire peut s'y substituer (dossiers nominatifs après reclassement par ordre alphabétique ou registres d'ordre de délivrance de cartes, par exemple).

Enfin, l'attention des services est attirée sur certains fichiers et documents cités dans la partie B dont la DUA est d'ores et déjà échue – notamment ce qui a trait à la seconde guerre mondiale – et dont le versement doit être effectué en priorité, conformément aux règles édictées ci-dessus.

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, du patrimoine
et des archives

Martine de BOISDEFRE

Éric LUCAS

SOMMAIRE

A Administration

- A1 Fonctionnement
 - A11 Réglementation
 - A12 Organisation administrative
 - A121 *Conseils et commissions*
 - A122 *Rapports d'activité, statistiques*
 - A123 *Secrétariat*
 - A124 *Contentieux*
- A2 Ressources humaines
- A3 Parc immobilier
- A4 Finances
 - A41 Budget
 - A42 Comptabilité

B Activités spécifiques

- B1 Seconde guerre mondiale
 - B11 Service des réfugiés et sinistrés
 - B12 Service des prisonniers de guerre
- B2 Droit du monde combattant à la reconnaissance
 - B21 Carte du combattant
 - B211 *Carte du combattant au titre d'une des 3 générations du feu*
 - B212 *Carte du combattant au titre de la Résistance*
 - B22 Titre de reconnaissance de la nation (TRN)
 - B23 Droit pour les générations spécifiques
 - B231 *Carte du combattant volontaire de la résistance (CVR)*
 - B232 *Titre de personne contrainte au travail en pays ennemi (PCT)*
 - B233 *Titre de réfractaire au service du travail obligatoire en Allemagne*
 - B234 *Titre de patriote transféré en Allemagne (PTA)*
 - B235 *Titre de personne transférée en pays ennemi (PTPE)*

B236 Titre d'incorporé de force dans les formations paramilitaires allemandes

B237 Titre de patriote réfractaire à l'annexion de fait des départements du Rhin et de la Moselle (PRAF)

- B3 Droit à réparation
 - B31 Certification de la carte du combattant pour la retraite du combattant
 - B32 Allocations pour les harkis et leurs veuves
 - B33 Carte d'invalidité
- B4 Mission « solidarité »
 - B41 Pupilles de la nation mineurs
 - B42 Allocation différentielle du fonds de solidarité
 - B43 Demandes individuelles d'aide sociale
 - B44 Cartes de ressortissant(e)
- B5 Mémoire
 - B51 Engagement des porte-drapeaux
 - B52 Commission départementale de l'information historique pour la paix (CDIHP)
 - B53 Animation locale de la politique de mémoire nationale
 - B54 Cérémonies patriotiques nationales et locales
- B6 Partenariats avec les associations de la citoyenneté combattante
 - B61 Relations avec les associations
 - B62 Bleuet de France

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
A. ADMINISTRATION			
A1. Fonctionnement			
A11. Règlementation			
Collection du <i>Journal officiel de la République française</i>	Besoins du service	Détruire	Détruire sans visa des AD et sans pilonnage.
Collection du <i>Bulletin officiel de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre</i>	Besoins du service	Détruire	Détruire sans visa des AD et sans pilonnage.
Circulaires du secrétaire d'État aux Anciens combattants, de l'ONAC et des autres ministères	Validité	Détruire	
Droits des générations spécifiques : circulaires	Validité	Verser	Permettent de mieux comprendre les dossiers individuels.
A12. Organisation administrative			
<i>A121. Conseil départemental et commissions</i>			
Conseil départemental des anciens combattants et victimes de guerre - composition, arrêtés de nomination - organisation du travail, documents préparatoires - ordres du jour, procès-verbaux des sessions	10 ans	Verser Détruire Verser	Devenu par décret n°2006-665 du 7/06/2006 Conseil départemental pour les anciens combattants et victimes de guerre et la mémoire de la Nation. Depuis ce décret, le conseil départemental est conçu comme une commission « pivot » : il siège en formation variable selon la matière traitée (celle des anciennes commissions, y compris l'information historique pour la paix et l'engagement des porte-drapeaux)

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Commissions du conseil départemental (puis formations spécifiques) - composition, arrêtés de nomination - organisation du travail, documents préparatoires - ordres du jour, procès-verbaux des sessions	10 ans	Verser Détruire Verser	Le nombre de ces commissions a varié. Les principales sont : carte du combattant (tous conflits), carte du combattant volontaire de la Résistance, titre de personne contrainte au travail, titre de réfractaire, action sociale (ou solidarité), enfants victimes de guerre, et, depuis 2005, mémoire et porte-drapeaux. Ce sont les services départementaux de l'ONAC qui en assurent le secrétariat. Les commissions émettent un avis, la décision finale relevant du préfet.
Commission nationale d'attribution des cartes et statuts : collections de procès-verbaux, de décisions ministérielles, d'arrêtés ministériels	10 ans	Détruire	Conservés à l'échelon central. Figurent par ailleurs dans les dossiers individuels.
Collections d'arrêtés préfectoraux d'attribution et de rejets consécutifs aux avis de la commission départementale	10 ans	Verser	
<i>A122. Rapports d'activité, statistiques</i>			
Rapport annuel d'activité adressé au préfet	10 ans	Verser	
Rapport annuel adressé à la direction générale	10 ans	Verser	
Statistiques annuelles	10 ans	Verser	
<i>A123. Secrétariat</i>			
Chrono de courrier arrivée et départ	5 ans	Détruire	
Accusés de réception des envois de carte du combattant	5 ans	Détruire	
<i>A124. Contentieux</i>			
Contentieux sur les titres, cartes et demandes d'aide sociale	10 après jugement définitif	Trier	Conserver les dossiers ayant donné lieu à jurisprudence.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
A2. Ressources humaines			
Dossiers administratifs	2 ans après le départ de l'agent	Détruire	Il s'agit des dossiers ouverts après 1959, le dossier de carrière étant géré à l'échelon central.
Dossiers de carrière des personnels titulaires	90 ans à/c date de naissance	Trier/Verser	Avant 1959 : verser aux AD Après 1959 : transmettre au service central qui en assure la gestion
Dossiers de carrière des personnels non titulaires	90 ans à/c date de naissance	Détruire	
Bulletins de paye	5 ans	Détruire	S'il n'existe pas d'états annuels récapitulatifs, sont à conserver 50 ans à compter de leur date d'émission.
États annuels nominatifs récapitulatifs des traitements	50 ans	Détruire	
Déclarations des cotisations sociales versées	50 ans	Détruire	
Congés de maladie de courte durée sans hospitalisation	5 ans	Détruire	
Congés de maladie avec hospitalisation et invalidité	90 ans à/c date de naissance	Détruire	Ces documents se trouvent en principe dans le dossier de l'agent, mais ils peuvent parfois faire l'objet d'une conservation séparée. Il est cependant préférable de les inclure au dossier.
Congés de longue durée	90 ans à/c date de naissance	Détruire	
Congés de maternité, d'allaitement et d'adoption	90 ans à/c date de naissance	Détruire	
A3. Parc immobilier			
Acquisition foncière du siège de l'Office ou du service départemental	Durée de la propriété	Verser	
Baux de location des bâtiments	10 ans à/c fin du bail	Détruire	Les baux sont gérés par le service central.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
A4. Finances et comptabilité			
Documents budgétaires adressés par la direction générale de l'ONAC	10 ans	Détruire	
crédits déconcentrés, subventions du conseil général	10 ans	Détruire	
Établissement du budget annuel : - fiches descriptives de demande de crédit, comportant la justification des crédits sollicités, les observations du directeur - fiches d'évaluation des crédits de fonctionnement, des crédits d'action sociale	10 ans	Verser Détruire	Les fiches descriptives permettent d'évaluer, au plan local, la marge de manœuvre dont dispose le service déconcentré. tous les budgets locaux sont par ailleurs conservés à l'échelon central de l'ONAC.
Exécution du budget : - grand livre des dépenses et des recettes - livre des fonds - carnet de situation des disponibilités - balance des comptes au livre journal - délégation de crédits : extraits d'autorisation de dépenses et de délivrance de crédits, demande de crédits, correspondance - pièces comptables : registre des titres de perception, carnets des crédits et dépenses engagées, bordereaux journaux, relevés de compte, fiches d'enregistrement des dépenses payées, factures par comptes, relevés mensuels détaillés des dépenses payées par compte, livres journaux des titres de recettes, des titres de perception et des mandats délivrés - correspondance avec l'Agence comptable centrale	10 ans	Détruire	Cf. instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la DUA des documents comptables conservés par les ordonnateurs.
Livre journal de la régie	10 ans	Détruire	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
B – Missions spécifiques			
B1. Seconde guerre mondiale			
B11. Service des réfugiés et sinistrés ²			N'existe pas partout, surtout dans les points de transit.
Fichier des réfugiés	Échue	Verser	Documents à verser en priorité s'il en subsiste encore dans les services. Tri à opérer en accord avec les AD.
Recensement des réfugiés par commune	Échue	Verser	
Dossiers nominatifs	Échue	Verser	
Autres documents	Échue	Verser	
B12. Service des prisonniers de guerre ³			Existe en théorie dans tous les départements.
Listes alphabétiques des fiches médicales classées par arrondissement des prisonniers rapatriés	Échue	Verser	Documents à verser en priorité s'il en subsiste encore dans les services. Tri à opérer en accord avec les AD.
Dossiers nominatifs	Échue	Verser	
Autres documents	Échue	Verser	
B2. Droit du monde combattant à la reconnaissance			
B21. Carte du combattant			
Fichier alphabétique des demandeurs (<i>pour chaque fiche, n° de dossier, titre [civilité], nom, prénom, ville, code postal, pays, date et lieu de naissance, conflit, n° carte, date d'attribution ou rejet</i>)	Validité	Verser	Fichier commun aux deux types de cartes du combattant. Sa conservation se justifie dans la mesure où seuls les dossiers nominatifs de demande de carte du combattant au titre de la Résistance sont conservés. Si le fichier est incomplet ou mal tenu, envisager un échantillonnage des dossiers nominatifs.

² Pendant les combats de mai-juin 1940, les offices départementaux ont aidé au fonctionnement des centres d'accueil. Ceux concernés directement par les opérations militaires ont aussi assuré, seuls ou avec les services de l'intendance régionale, la distribution de vivres à ceux qui fuyaient devant l'avancée allemande. Après les combats, les offices se sont occupés d'héberger les réfugiés, parmi lesquels figuraient de nombreux ressortissants de la guerre 1914-1918, venus directement à l'Office pour y trouver secours et réconfort. Les personnels administratifs, pour leur part, ont assuré le secrétariat des associations de sinistrés qui se constituaient et les orientaient vers les différents services d'assistance.

³ À partir de 1941, plusieurs offices ont élargi leur action aux prisonniers de guerre, en liaison avec le comité central d'assistance aux prisonniers de guerre, avant que cette mission leur soit dévolue de fait à compter du 1^{er} août 1941. Les frais de fonctionnement étaient pris en charge par le budget départemental.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Registre d'ordre des cartes délivrées	10 ans à/c clôture	Verser	Ce registre, commun aux 2 types de cartes du combattant, peut permettre des études statistiques.
<i>B211. Carte du combattant au titre d'une des trois générations du feu</i>			1 ^{re} guerre mondiale ; 2 ^e guerre mondiale et guerre d'Indochine ; guerre d'Algérie, combats du Maroc et de Tunisie et missions extérieures.
Dossier nominatif d'attribution : - formulaire de demande initiale ou de renouvellement - fiche de renseignement - attestations - correspondance relative à la vérification des états de service - notification de la décision de la commission - copie de la carte accordée	90 ans à/c date de naissance ⁴	Détruire	Les informations figurent intégralement dans les registres matricules, versés par ailleurs aux AD. Cependant, pour les Alsaciens et Mosellans, les registres matricules n'ont pas toujours repris intégralement les informations sur les services effectués dans l'armée allemande ni même ne recensent tous les anciens combattants des deux guerres mondiales : il convient donc d'être prudent avant de procéder à leur destruction intégrale.
Dossier nominatif de rejet ou classé sans suite	90 ans à/c date de naissance	Détruire	
<i>B212. Carte du combattant au titre de la Résistance⁵</i>			
Dossier nominatif d'attribution : - formulaire de demande - copies de pièces d'état civil - fiche de renseignement - attestations - correspondance relative à la vérification des états de service	90 ans à/c date de naissance	Verser	

⁴ Pour cette typologie et celles qui suivent, la DUA est fixée d'après la date de naissance et par présomption du décès, compte tenu des difficultés d'en faire la preuve du fait de la mobilité géographique des ressortissants de l'ONAC.

⁵ La carte du combattant au titre de la Résistance est délivrée selon l'article A 137 du Code des pensions militaires d'invalidité des victimes de guerre. Elle ne doit pas être confondue avec la carte du combattant volontaire de la Résistance (cf. B231).

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier nominatif d'attribution (suite) : - certificat d'appartenance à un groupe ou à un réseau de résistance et/ou deux témoignages de résistants notoirement connus établis sur formulaire réglementaire et validés par le liquidateur du mouvement ou du réseau d'appartenance - notification de la décision de la commission - copie de la carte accordée	90 ans à/c date de naissance	Verser	
Dossier nominatif de rejet ou classé sans suite	90 ans à/c date de naissance	Verser	
B22. Titre de reconnaissance de la nation (TRN) ⁶			
Fichier alphabétique des demandeurs	Validité	Verser	
Registre d'ordre des titres délivrés	10 ans à/c clôture	Verser	
Dossier nominatif d'attribution	90 ans à/c date de naissance	Détruire	Les informations sont intégralement reprises dans les registres matricules versés par ailleurs aux AD.
Dossier nominatif de rejet ou classé sans suite	90 ans à/c date de naissance	Détruire	
B23. Droit pour les générations spécifiques ⁷			
B231. Carte du combattant volontaire de la Résistance (CVR)			Carte instituée par la loi du 25 mars 1949.
Fichier alphabétique des demandeurs	Échue	Verser	
Registre d'ordre des cartes délivrées	Échue	Verser	

⁶ Créé en 1967 pour les militaires ayant pris part aux opérations en Afrique du Nord, le TRN a été étendu depuis : tout civil ou militaire peut y prétendre s'il a pris part à l'un des conflits contemporains, à la condition qu'il ait servi au moins 90 jours, consécutifs ou non, dans des unités militaires, reconnues combattantes ou non, de l'armée française, d'armées alliées ou de forces internationales, ayant opéré pendant les périodes et dans des États ou territoires ouvrant vocation à la carte du combattant. Toute attribution de la carte du combattant doit s'accompagner de la délivrance du TRN correspondant si cela n'a pas déjà été fait.

⁷ Les services départementaux ont en charge l'instruction des demandes tendant à obtenir la reconnaissance des qualités liées à la seconde guerre mondiale. Cette activité est devenue totalement résiduelle à l'exception relative des titres « PRAF » et « incorporé de force ».

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier nominatif d'attribution : - formulaire de demande - copie de pièces d'état civil - certificat d'appartenance à un groupe ou un réseau de Résistance et/ou 2 témoignages de résistants notoirement connus établis sur formulaire réglementaire et validés par le liquidateur du mouvement ou du réseau d'appartenance - notification de la décision de la commission	Échue	Verser	Cette carte ouvrant droit à la carte de combattant et au TRN, certains services ont un dossier unique par ressortissant, à verser.
Dossier nominatif de rejet ou classé sans suite	Échue	Verser	À conserver pour les témoignages qu'ils contiennent.
<i>B2332. Titre de personne contrainte au travail en pays ennemi (PCT)⁸</i>			
Fichier alphabétique des demandeurs	Échue	Verser	
Registre d'ordre des cartes délivrées	Échue	Verser	
Dossier nominatif d'attribution : - formulaire de demande - copies de pièces d'état civil - copies de documents prouvant la réquisition (ordre de réquisition, convocation, attestation de l'employeur indiquant la date d'interruption du travail pour accomplir le service dans le STO, certificat du maire de la commune de résidence au moment de l'incorporation de force, témoignages de camarades attestant le service accompli ensemble au STO) - notification de la décision de la commission	Échue	Verser	
Dossier nominatif de rejet ou classé sans suite	Échue	Verser	À conserver pour les témoignages qu'ils contiennent.

⁸ Personnes contraintes au travail dans les pays ennemis ou occupés en vertu des loi du 4 septembre et décret du 19 septembre 1942, loi du 16 février 1943, loi du 1^{er} février 1944, relatifs au service du travail obligatoire, ou après avoir été victimes d'une rafle ou d'une mesure de réquisition de l'occupant.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Autres documents relatifs au STO : listes des travailleurs et ouvriers « volontaires » partis en Allemagne, contrats d'embauche, listes des libérés spéciaux par commune, listes des convoqués par la <i>Feldkommandantur</i> , listes des entreprises...	Échue	Verser	Ces documents ne se trouvent pas partout.
<i>B233. Titre de réfractaire au service du travail obligatoire⁹</i>			
Fichier alphabétique des demandeurs	Échue	Verser	
Registre d'ordre des cartes délivrées	Échue	Verser	
Dossier nominatif d'attribution : - formulaire de demande - copies de pièces d'état civil - copies de documents prouvant la réquisition (ordre de réquisition, convocation, attestation du préfet de la présence sur les listes du STO) - pièces justifiant de l'activité et des lieux de refuge durant le réfractariat (certificats du maire de la commune de refuge mentionnant la durée du séjour et la date exacte de libération de la localité, de l'employeur ou d'hébergement, témoignages) - pièces prouvant la poursuite en cas de réquisition après le 5 mars 1944 ou la déroba à la réquisition avant de l'avoir reçue - pièces prouvant l'évasion (récit détaillé, témoignages, titre de permission et billet de chemin de fer non utilisé) - notification de la décision de la commission	Échue	Verser	
Dossier de rejet ou classé sans suite	Échue	Verser	À conserver pour les témoignages qu'ils contiennent.

⁹ Personnes qui ont refusé de se soumettre aux contraintes de travail instituées par le STO et ont ensuite vécu dans la clandestinité.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>B234. Carte de patriote transféré en Allemagne (PTA)¹⁰</i>			
Fichier alphabétique des demandeurs	Échue	Verser	
Registre d'ordre des titres délivrés	Échue	Verser	
Dossier nominatif d'attribution : - formulaire de demande (renseignements relatifs au transfert en Allemagne) - carte de personne contrainte au travail en pays ennemi - attestation de domicile par la mairie au moment de la rafle - rapport d'enquête auprès des mairies, de la gendarmerie ou des associations spécialisées au sujet des rafles invoquées par le demandeur - notification de la décision de la commission	Échue	Verser	
Dossier nominatif de rejet ou classé sans suite	Échue	Verser	À conserver pour les témoignages qu'ils contiennent.
<i>B235. Titre de personne transférée en pays ennemi (PTPE)¹¹</i>			Le titre est géré par les seuls services départementaux des Hautes-Alpes, des Alpes-Maritimes, de la Meurthe-et-Moselle, de la Moselle et du Bas-Rhin.
Fichier alphabétique des demandeurs	Échue	Verser	
Registre d'ordre des titres délivrés	Échue	Verser	

¹⁰ Le titre de patriote transféré en Allemagne est attribué aux personnes qui, remplissant les conditions requises pour obtenir la reconnaissance de la qualité de personne contrainte au travail en pays ennemi, ont, au surplus, « été l'objet de la part de l'autorité occupante soit d'une appréhension soit d'une coercition résultant l'une ou l'autre d'une mesure collective prise à titre de représailles ou destinée à empêcher, au moment de l'avance alliée, la population masculine de prendre les armes contre les occupants, sous réserve que cette mesure ait intéressé une agglomération tout entière ou un groupe d'agglomérations ».

¹¹ Ce titre reconnaît la situation des personnes ayant été victimes, durant la guerre 1939-1945, d'une mesure d'évacuation forcée de leur localité du fait de l'ennemi, suivie d'une astreinte à séjour en pays ennemi ou annexé. Les communes concernées par ces dispositions sont répertoriées sur une liste.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier nominatif d'attribution : <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de demande - copies de pièces d'état civil - documents apportant la preuve de résidence dans une agglomération, ville ou village ayant été évacué par ordre de l'ennemi (certificat du maire, de l'administration, de témoins) - pièces prouvant le séjour dans un pays ennemi, territoire étranger occupé par l'ennemi ou territoire français annexé par l'ennemi (documents d'époque, témoignages...) - notification de la décision de la commission 	Échue	Verser	
Dossier nominatif rejeté ou classé sans suite	Échue	Verser	À conserver pour les témoignages qu'ils contiennent.
<i>B236. Certificat de reconnaissance de la qualité d'incorporé de force dans les formations paramilitaires allemandes (RAD, KHD)¹²</i>			Le titre est géré par les seuls services départementaux de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.
Fichier alphabétique des demandeurs	Échue	Verser	
Registre d'ordre des titres délivrés	Échue	Verser	
Dossier nominatif d'attribution : <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de demande - copies de pièces d'état civil - déclaration sur l'honneur relative aux formations politiques - documents relatifs à la contrainte (livret individuel et certificat de libération du RAD, livret militaire allemand) 	Échue	Verser	

¹² Créé par l'arrêté ministériel du 2 mai 1984 (publié au JO du 18 mai), le «certificat d'incorporé de force dans les formations paramilitaires allemandes », sans procurer de nouveaux avantages, a entendu reconnaître la situation spécifique des anciens du *Reichsarbeitsdienst* (RAD) et du *Kriegsbilfsdienst* (KHD) qui n'ont pas été engagés dans des combats sous commandement militaire allemand.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier nominatif d'attribution (suite) : - certificat du maire établi sur le vu de la liste de recensement - notification de la décision de la commission	Échue	Verser	
Dossier nominatif rejeté ou classé sans suite	Échue	Verser	À conserver pour les témoignages qu'ils contiennent.
<i>B237. Titre de patriote réfractaire à l'annexion de fait des départements du Rhin et de la Moselle (PRAF)¹³</i>			Ce titre est géré par les seuls services départementaux de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.
Fichier alphabétique des demandeurs	Validité	Verser	
Registre d'ordre des titres délivrés	10 ans à/c clôture	Verser	
Dossier nominatif d'attribution : - formulaire de demande - copies de pièces d'état civil - déclaration sur l'honneur relative aux formations politiques - documents relatifs à la contrainte (livret individuel et certificat de libération du RAD, livret militaire allemand) - certificat du maire établi sur le vu de la liste de recensement - notification de la décision de la commission	90 ans à/c date de naissance	Verser	
Dossier nominatif rejeté ou classé sans suite	90 ans à/c date de naissance	Verser	À conserver pour les témoignages qu'ils contiennent.
B3. Droit à réparation			
B31. Certification de la carte pour la retraite du combattant			
Bordereaux de transmission de dossiers de retraite à la direction interdépartementale des Anciens combattants	5 ans	Détruire	

¹³ Le titre est attribué à tout Français des départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle expulsé par les autorités allemandes ou réfugié dans un département de l'intérieur, qui s'est refusé à rejoindre son domicile durant la guerre 1939-1945.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
B32. Allocations pour les harkis et leurs veuves			Cette allocation (ex rente viagère) a été instaurée en 2002 pour assurer un soutien permanent aux anciens supplétifs, à leur conjoint survivant non remarié, dès l'âge de 60 ans
Dossier nominatif d'attribution	90 ans à/c date de naissance	Trier	Conserver quelques spécimens.
Dossier nominatif de rejet ou classé sans suite	90 ans à/c date de naissance	Détruire	
Dossier nominatif d'aide spécifique au conjoint survivant	90 ans à/c date de naissance	Trier	Conserver quelques spécimens.
Attestation de rapatriement	décès du bénéficiaire	Détruire	L'original est conservé au service central des rapatriés.
Déclaration reconnaitive de nationalité française	décès du bénéficiaire	Détruire	L'original est conservé au dossier nominatif de l'attributaire.
B33. Carte d'invalidité			
Fichier alphabétique des bénéficiaires	15 ans à/c dernière demande	Détruire	Ce fichier constitue un doublon du fichier tenu par la DIAC. Les fiches peuvent être éliminées en même temps que le dossier nominatif.
Registre d'ordre des cartes délivrées	10 ans à/c clôture	Verser	
Dossier nominatif d'attribution : - formulaire de demande - copies de pièces d'état civil - titre de pension, copie du brevet de pension - notification de la décision de la commission	15 ans à/c dernière demande	Détruire	La carte a une validité de 10 ans, et doit faire l'objet d'un renouvellement à chaque échéance.
Talon de la carte délivrée	10 ans à/c délivrance	Détruire	
Fichier des bénéficiaires de l'exonération de la vignette automobile	Échue	Détruire	Vignette automobile supprimée pour les particuliers en 2004.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
B4. Solidarité			
B41. Pupilles de la nation			
Fichier alphabétique départemental des pupilles	Validité	Verser	
Registre général d'inscription des pupilles	10 ans à/c clôture	Verser	Registre d'ordre tenu au niveau départemental.
Dossier nominatif des pupilles sous tutelle de l'Office dans le département - sous-dossier « état civil » (copies de pièces, parcours militaire du père, notification du jugement d'adoption par la nation) - sous-dossier « scolarité » (relevés de notes, diplômes, rapports d'établissement, correspondance) - sous-dossier « hébergement » (rapports sur les conditions de vie et le comportement de l'enfant dans ses différents lieux d'accueil) - sous-dossier « santé » (fiches médicales, rapports de médecins) - sous-dossier « biens et valeurs » (documents relatifs au compte de tutelle, au compte des biens du pupille) - sous-dossier « social » (subventions et prêts, rapports d'enquête sociale) - sous-dossier « relations avec l'Office » (correspondance) - sous-dossier « insertion professionnelle »	90 ans à/c date de naissance	Verser	Le directeur du service départemental est le tuteur du pupille.
Dossier nominatif des pupilles non sous tutelle de l'Office : - sous-dossier « état civil » (copies de pièces, parcours militaire du père, notification du jugement d'adoption par la nation)	90 ans à/c date de naissance	Détruire	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier nominatif des pupilles non sous tutelle de l'Office (suite) : - sous-dossier « scolarité » (relevés de notes, diplômes, rapports d'établissement, correspondance) - sous-dossier « santé » (fiches médicales, rapports de médecins) - sous-dossier « social » (subventions et prêts, rapports d'enquête sociale)	90 ans à/c date de naissance	Détruire	
Notification de jugement d'adoption par la nation délivré par les tribunaux	70 ans à/c notification	Verser	Ils peuvent constituer une collection particulière ou être classés dans le sous-dossier d'état-civil du dossier individuel. La conservation (en cas de collection constituée) se justifie par le fait que les archives des tribunaux sont parfois lacunaires. En outre, quelques pupilles s'adressent encore au service déconcentré pour obtenir une copie d'un document attestant de leur adoption. En effet, même si la mention de l'adoption en marge de l'acte de naissance de l'enfant revêt un caractère obligatoire, il arrive que cette transcription fasse défaut.
Registre comptable de gestion des pupilles : subventions d'apprentissage ou d'études dans l'enseignement public et d'entretien versées aux pupilles	10 ans à/c clôture	Verser	
B42. Allocation différentielle du fonds de solidarité¹⁴			
Dossier nominatif de demande : - lettre de demande - pièces justificatives (photocopies de déclaration de revenus, copies de pièces d'état civil...) - notification de la décision d'attribution - radiation	10 ans à/c dernier versement	Détruire	

¹⁴ Créé par l'article 125 de la loi de finances pour 1992, le fonds de solidarité se compose de l'allocation différentielle et de l'allocation de préparation à la retraite. Il est destiné aux anciens combattants d'Indochine et d'Afrique du Nord, chômeurs de longue durée, privés partiellement ou totalement d'emploi de façon involontaire. Les services départementaux de l'ONAC assurent la gestion de l'allocation différentielle sous l'autorité des préfets de département, qui en sont les ordonnateurs secondaires.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
B43. Demandes individuelles d'aide sociale			Les demandes d'aide sociale portent principalement sur des prêts au mariage, des prêts sociaux ou des prêts spéciaux.
Registre des secours attribués	10 ans à/c clôture	Verser	
Répertoire des bénéficiaires d'aide sociale	10 ans à/c clôture	Verser	
Dossier nominatif de demande de secours et d'aide sociale : - lettre de demande - pièces justificatives des ressources et des charges justifiant l'appartenance à une catégorie de ressortissants défavorisés - notification de la décision	10 ans à/c dernière demande	Détruire	Ce dossier comprend essentiellement des pièces financières.
B44. Attribution de carte de ressortissant(e)			Créée par décision du conseil d'administration de l'ONAC en date du 7 mars 2002 pour permettre aux ressortissants de l'Office de justifier de leur qualité au moyen d'un document personnel.
Fichier alphabétique des cartes délivrées	Validité	Verser	Sous format électronique WINDOWS (Word ou Excel). Éditer en fin d'année le listing des cartes délivrées au cours de l'année.
Dossier nominatif de demande de carte d'orphelin de guerre, de veuve de guerre et de veuve d'ancien combattant	10 ans à/c date de délivrance	Détruire	
B5. Mémoire combattante			
B51. Engagement des porte-drapeaux			
Registre des diplômés	10 ans à/c clôture	Verser	
Délivrance du diplôme de porte-drapeau : procès-verbaux de la commission départementale	10 ans	Verser	Les attributions de la commission départementale du diplôme de porte-drapeau ont été transférées par décret n° 2006-665 du 7/06/2006 au conseil départemental..

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
B52. Commission départementale de l'information historique pour la paix (CDIHP)			Cette commission, créée en 1986 (décret n°85-1498 du 30/12/1985) a été supprimée en 2006 (art. 62 du décret du 7 juin 2006). Son travail a été repris par le conseil départemental.
Arrêtés préfectoraux de nomination des membres	Échue	Verser	
Procès-verbaux et comptes-rendus des sessions plénières	Échue	Verser	
Procès-verbaux des séances des groupes de travail	Échue	Verser	
B53. Animation locale de la politique de mémoire nationale			Elle est confiée à un délégué de la mémoire combattante.
Dossier de manifestation, exposition, conférence (un dossier par manifestation)	10 ans	Trier	Critère à définir en fonction de l'intérêt historique, en accord avec les AD : échantillon chronologique, choix de manifestations récurrentes / ponctuelles...
B54. Cérémonies patriotiques nationales et locales			
Dossier de commémoration	10 ans	Trier	Échantillon chronologique : conserver années en 0 et 5.
B6. Partenariats avec les associations de la citoyenneté combattante			
B61. Relations avec les associations			
Liste annuelle des associations : procès-verbaux de contrôle des effectifs des associations	2 ans	Verser	
Dossier individuel d'association d'anciens combattants : - demande de subvention au conseil général - questionnaire - procès-verbal d'assemblée générale	durée de vie de l'association	Verser	
B62. Collecte du Bleu et de France			
État récapitulatif	10 ans	Verser	
Suivi comptable	10 ans	Détruire	