

ONACVG
Tableau de gestion des archives

15/06/2022

TEXTE DE REFERENCE

Instruction DEF/SGA/DMPA/SDAB/n° 849 : Tri et conservation des documents produits ou reçus par les directions interdépartementales des anciens combattants et les directions départementales de l'Office national des anciens combattants (ONAC)

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

Colonne n°1 (Documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.

Colonne n°2 (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.

Colonne n°3 (Sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :

V : versement pour conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ;

D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;

T : Tri avant versement aux Archives départementales.

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<u>I. ADMINISTRATION DES DIRECTIONS INTERDÉPARTEMENTALES DES ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE</u> <u>1.1. TEXTES ET CORRESPONDANCE DE PORTÉE GÉNÉRALE</u> Les documents cités sous la rubrique « Textes et correspondance de portée générale » sont principalement conservés par le secrétariat du directeur. Collections du <i>Journal officiel</i> et du <i>Bulletin officiel</i>	Selon les besoins du service	D	
Circulaires administratives du secrétariat d'État aux anciens combattants et des autres ministères. L'original de ces circulaires est conservé au bureau du cabinet.	Selon les besoins du service	D	
Correspondance envoyée par la direction	10 ans	D	
Fiches cabinet	Selon les besoins du service	D	

<p>1.2. ORGANISATION INTERNE</p> <p>1.2.1. Personnel Les documents cités sous la rubrique « Personnel » sont produits par le service du personnel. Dossier administratif Au dossier administratif sont joints le dossier de formation continue et le dossier d'action sociale de chaque agent.</p>	<p>Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire</p>	<p>D</p>	<p>Voir la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 sur le tri et la conservation des dossiers de personnel. Le dossier de carrière des agents est géré par l'administration centrale du secrétariat d'État aux anciens combattants. Le dossier administratif de la direction interdépartementale n'est qu'un doublon de ce dossier de carrière et suit l'agent dans ses affectations successives.</p>
<p>Dossier comptable</p>	<p>10 ans après la date légale de départ à la retraite</p>	<p>D</p>	<p>Voir la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 sur le tri et la conservation des dossiers de personnel.</p>
<p>Fiche individuelle</p>	<p>Durée de la carrière</p>	<p>D</p>	
<p>1.2.2. Équipement Immobilier : titres de propriété et gestion du bâtiment de la direction interdépartementale Ces documents sont conservés par l'administration centrale. Pour les nécropoles, voir ci-dessous le paragraphe 2.9.</p>	<p>Selon les besoins du service</p>	<p>D</p>	
<p>Matériel mobilier</p>			
<p>Véhicules : registre de sortie</p>	<p>5 ans après clôture</p>	<p>D</p>	
<p>Véhicules : carnet de bord</p>	<p>Validité du véhicule</p>	<p>D</p>	
<p>Informatique : cahiers de pupitrage</p>	<p>-</p>	<p>D</p>	
<p>Ces documents ne sont plus produits actuellement.</p>			
<p>1.2.3. Budget et comptabilité</p>			
<p>Les documents cités sous la rubrique « Budget et comptabilité » sont produits par les services de la comptabilité et de la régie.</p>			
<p>Dossiers de suivi des crédits</p>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	
<p>Dossiers de recouvrement</p>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	
<p>Fiches des créanciers</p>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	
<p>Régie : pièces comptables</p>	<p>5 ans</p>	<p>D</p>	
<p>1.2.4. Bilans d'activités générales Rapports annuels d'activités Autres statistiques réalisées dans les directions interdépartementales à la demande du secrétariat d'État Ces statistiques sont la plupart du temps conservées sous forme de disquette informatique. Elles sont reprises de façon synthétique dans le rapport annuel d'activités.</p>	<p>10 ans</p>	<p>V</p>	

<u>2. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DES DIRECTIONS INTERDÉPARTEMENTALES DES ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE 2.1. PENSIONS</u>			
<p>Les documents cités sous la rubrique « Pensions » sont produits par le service des pensions.</p> <p>Dossiers de pensions militaires d'invalidité Ces dossiers sont constitués par la réunion de trois dossiers distincts : le dossier primitif, le dossier financier et le dossier médical, qui seront décrits ci-dessous. On distingue parmi les dossiers de pensions ceux des anciens combattants, des victimes civiles et des appelés d'une part, des militaires de carrière d'autre part. Les dossiers de pensions sont aussi classés en tenant compte de l'origine géographique du pensionné et du fait que celui-ci soit vivant ou mort. Les directives de la présente circulaire s'appliquent dans l'ensemble des cas de figure.</p>	3 ans	D	
<p>Dossier primitif Il contient la ou les demandes d'admission ou de révision pour nouvelles infirmités, des pièces d'État civil, un état de service, des pièces justificatives, des expertises médicales, le procès-verbal de la commission de réforme, l'avis de la commission consultative médicale, la décision de rejet ou d'attribution d'une pension, l'original de la notification de cette décision avec son accusé de réception et, éventuellement, les pièces contentieuses. Pour les militaires de carrière, le dossier primitif est détenu par le service des pensions du ministère de la Défense. Pour les anciens combattants, victimes civiles et appelés, les dossiers primitifs faisaient à l'origine l'objet d'une transmission en administration centrale. Au terme de leur instruction par celle-ci, ils étaient remis à une antenne du secrétariat d'État aux anciens combattants chargée de gérer leur préarchivage et installée sur le site du Centre des archives contemporaines de Fontainebleau. Cette antenne assure la gestion de tous A37 interdépartementales des anciens combattants assurent de façon autonome l'instruction des dossiers primitifs, sans qu'il y ait transmission à l'administration centrale.</p> <p>Dossier financier Il comprend la liquidation des pensions, les fiches descriptives des infirmités ayant donné lieu à l'attribution des pensions et diverses correspondances liées au dossier.</p> <p>Dossier médical Il contient des certificats médicaux et des rapports d'expertise. Les dossiers financiers et médicaux sont à présent regroupés dans un seul sous-dossier. Dans certaines directions interdépartementales, dossier primitif, financier et médical forment désormais un dossier unique.</p>	<p>10 ans à compter du décès du bénéficiaire</p> <p>vie du bénéficiaire</p> <p>vie du bénéficiaire</p>	<p>I</p> <p>D</p>	<p>Verser un échantillon des dossiers sur la base du cadre méthodologique d'échantillonnage, les dossiers d'intérêt historique et épidémiologique signalés par le directeur interdépartemental. Une attention particulière devra être portée aux dossiers des personnes.</p>
<p>Dossiers financiers des veuves, orphelins et ascendants</p>	vie du bénéficiaire	D	
<p>Ces dossiers sont également appelés dossiers des ayants cause. Ils sont dans certains cas classés avec les autres dossiers de pension.</p>			
<p>Fiches médicales de rapatriement des prisonniers et des victimes de guerre (1939-1945)</p>	-	D	

Ces fiches, qui ne sont plus produites, concernent exclusivement la seconde guerre mondiale. Elles font l'objet d'une conservation en administration centrale.			
Fiches générales de contrôle médical	-	D	
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.			
2.2. CONTENTIEUX DES PENSIONS			
Les documents cités sous la rubrique « Contentieux » sont produits par le service du Registres d'enregistrement des procédures	1 an après la clôture du registre	D	
Dossiers de procédure en matière contentieuse	6 ans	D	La durée d'utilité administrative de 6 ans court à compter de l'épuisement de tous les délais de recours.
2.3. SOINS MÉDICAUX GRATUITS			
Les documents cités sous la rubrique « Soins médicaux gratuits » sont produits par le service des soins médicaux gratuits.			
Dossiers des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	D	
Dossiers ou pochettes des créanciers	10 ans	D	
Pièces comptables	10 ans	D	
2.4. APPAREILLAGE			
Les documents cités sous la rubrique « Appareillage » sont produits par le service de l'appareillage.			
Dossiers des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	D	
On distingue au sein de ces dossiers les dossiers des mutilés de guerre et les dossiers des assurés sociaux.			
Dossiers d'agrément des fournisseurs d'appareillage	Existence du fournisseur	D	
Pièces comptables	10 ans	D	
2.5. STATUTS			
Les documents cités sous la rubrique « Statuts » sont produits par le service des statuts.			
2.5.1. Demande de reconnaissance d'un statut			
Les dossiers complets de reconnaissance de statuts sont conservés par l'administration centrale du secrétariat d'État aux anciens combattants. Ils peuvent donc être détruits au niveau de la direction interdépartementale.			
Demande d'attribution du titre de déporté et interné résistant et politique (guerres de 1914-1918 et 1939- 1945)	Selon les besoins du service	D	
Les demandes acceptées sont soumises à l'avis de la commission départementale puis nationale. Si les avis sont favorables, le demandeur obtient la carte de déporté et interné résistant et politique.			
Demande d'attribution de la carte d'évadé	Selon les besoins du service	D	
Demande d'attribution du titre de prisonnier du Viet- Minh	Selon les besoins du service	D	
Demande d'attribution du titre de victime de la captivité en Algérie	Selon les besoins du service	D	
Demande d'attribution de la mention « mort pour la France »	Selon les besoins du service	D	

<p>Demande d'attribution du titre de patriote résistant à l'occupation (P.R.O.) Ce titre concerne uniquement l'Alsace-Moselle.</p>	<p>Selon les besoins du service</p>	<p>D</p>	
<p>Demande d'attribution du titre d'incorporé de force Ce titre concerne uniquement l'Alsace-Moselle.</p>	<p>Selon les besoins du service</p>	<p>D</p>	
<p><u>2.5.2. Demande d'indemnisation</u></p>			
<p>Indemnisation des déportés ou internés victimes des persécutions national-socialistes</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>V</p>	
<p>Indemnisation des pertes de biens subies par un déporté et interné résistant et politique</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>V</p>	
<p>Indemnisation forfaitaire allouée aux réfractaires au STO</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	
<p>Indemnisation forfaitaire allouée aux prisonniers contraints au travail en pays ennemi</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	
<p>Indemnisation des patriotes résistant à l'occupation des départements du Rhin et de la Moselle</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	
<p>Indemnisation allouée au titre de l'article 16 du traité de paix avec le Japon Les originaux de ces dossiers sont conservés par l'administration centrale.</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	
<p>Demande d'attribution du pécule aux prisonniers de la première guerre mondiale Ces dossiers sont clos. Les originaux sont conservés par l'administration centrale</p>	<p>-</p>	<p>D</p>	
<p>Demande d'attribution du pécule aux prisonniers de la deuxième guerre mondiale</p>	<p>-</p>	<p>D</p>	
<p>Demande d'attribution du pécule aux militaires faits prisonniers en Indochine ou en Corée</p>		<p>D</p>	
<p><u>2.5.3. documents liés à l'obtention d'un statut</u></p>			
<p>Dossiers individuels concernant des enquêtes sur le motif du départ en Allemagne Ces dossiers sont clos</p>		<p>V</p>	
<p><u>2.6. ALLOCATION DE PRÉPARATION À LA RETRAITE</u> Les documents cités sous la rubrique « Allocation de préparation à la retraite » sont produits par le service de l'allocation de préparation à la retraite du fonds de solidarité en faveur des anciens combattants d'Indochine et d'Afrique du Nord en situation de chômage de longue durée ou d'activité professionnelle involontairement réduite. Dossier des allocataires</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	<p>Lorsque ces dossiers contiennent des justificatifs la durée de leur conservation est de 5 ans.</p>
<p>Dossiers concernant les relations avec les ASSEDIC, les CAF, la MSA, les caisses d'assurance maladie et d'assurance vieillesse et l'URSAFF</p>	<p>10 ans à compter de la clôture du dossier</p>	<p>D</p>	

Pièces comptables	10 ans	D	
2.7. RETRAITE DU COMBATTANT Les documents cités sous la rubrique « Retraite du combattant » sont produits par le service de la retraite du combattant. Dossiers des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	D	
Minutes des brevets de retraite du combattant	Vie du bénéficiaire	D	
2.8. EMPLOIS RÉSERVÉS Les documents cités sous la rubrique « Emplois réservés » sont produits par le service des emplois réservés. Dossiers des bénéficiaires Les dossiers originaux sont conservés par l'administration centrale.	3 ans	D	
2.9. NÉCROPOLES NATIONALES ET CARRÉS MILITAIRES Les documents cités sous la rubrique « Nécropoles nationales et carrés militaires » sont produits par le service des nécropoles nationales.			
Dossiers des nécropoles et des carrés militaires entretenus par les directions interdépartementales : plans et travaux	10 ans	T	Verser les dossiers concernant des poses de plaques et des travaux importants et détruire les dossiers de travaux d'entretien (tonte, peinture, etc.).
Dossiers des carrés militaires entretenus par les communes : plans et travaux	10 ans	T	Verser les dossiers concernant des poses de plaques et des travaux importants et détruire les dossiers de travaux d'entretien (tonte, peinture, etc.).
Dossiers de restitution des corps Ces dossiers sont clos. Les originaux sont conservés par l'administration centrale.	-	D	
Dossiers de recherche de sépulture Ces dossiers sont clos. Les originaux sont conservés par l'administration centrale.	-	D	
Procès-verbaux d'exhumation et de nouvelle inhumation des corps	10 ans	V	

**Tableau de tri : ADMINISTRATION DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DE L'OFFICE NATIONAL
DES ANCIENS COMBATTANTS**

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<u>1. ADMINISTRATION DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DE L'OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS</u>			
<u>1.1. TEXTES ET CORRESPONDANCE DE PORTÉE GÉNÉRALE</u> Collections du <i>Journal officiel</i> et du <i>Bulletin officiel de l'Office national des anciens combattants</i>	Selon les besoins du service	D	
Circulaires administratives du secrétariat d'État aux anciens combattants, de l'Office national des anciens combattants et des autres ministères	Selon les besoins du service	D	
Correspondance envoyée par la direction	10 ans	D	
<u>1.2. ORGANISATION INTERNE</u>			
<u>1.2.1. Personnel</u>			
Dossier administratif	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	D	Voir la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 sur le tri et la conservation des dossiers de personnel.
Dossier des personnels non titulaires	20 ans à compter de la retraite de l'intéressé	D	
<u>1.2.2. Équipement</u>			
Acquisition foncière du siège de l'Office : titres de propriété	Durée de la propriété	V	
<u>1.2.3. Budget et comptabilité</u>			
Dossiers de subvention du conseil général	10 ans	D	
Dossiers de suivi des crédits	10 ans	D	
<u>1.2.3.2. Comptabilité</u>			
Pièces comptables du service	10 ans	D	
Grand livre	4 ans à/c de la clôture des comptes	V	
Livre-journal, balance, bordereaux-journaux	10 ans	D	
Délégations de crédits	10 ans	D	
<u>1.2.4. Bilans d'activités générales</u>			
Rapport annuel d'activité au préfet	10 ans	V	
<u>2. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DE L'OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS</u>			
<u>2.1. STATUTS</u>			
<u>2.1.1. Carte du combattant</u>			
Anciens combattants ayant participé aux combats suivants : 1914-1918, 1939-1945, Résistance, Indochine, Afrique du Nord (A.F.N.), missions extérieures			

Dossiers d'attribution de carte (sauf Résistance) Les informations contenues dans les dossiers d'attribution de cartes d'anciens combattants figurent intégralement dans les registres matricules versés aux archives départementales par le ministère de la défense	Vie du bénéficiaire	D	A défaut conserver jusqu'aux 90 ans de la personne concernée.
Dossiers refusés (sauf Résistance)	Vie du bénéficiaire	D	
Registre d'ordre des cartes délivrées	Vie du bénéficiaire	D	
Dossiers d'attribution de carte aux résistants Des cartes du combattant sont délivrées aux résistants suivant l'article A 137 du Code des pensions militaires d'invalidité des victimes de guerre. Ces cartes, qu'il ne faut pas confondre avec les cartes de combattant volontaire de la Résistance évoquées ci-dessous, doivent être conservées.	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers refusés des résistants	Vie du bénéficiaire	V	
Fichier alphabétique des bénéficiaires Dans la mesure où les dossiers d'attribution de cartes (sauf aux résistants) sont éliminés, il importe de conserver le fichier des bénéficiaires pour garder la trace des détenteurs de la carte du combattant.	Vie du bénéficiaire	V	
Combattants volontaires de la Résistance (C.V.R.)			Carte instituée par la loi du 25 mars 1949
Registre d'ordre des cartes délivrées	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers d'attribution de carte	Vie du bénéficiaire	V	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	V	
Titre de reconnaissance de la Nation Les titulaires de la carte du combattant et de la carte du combattant volontaire de la résistance ont obtenu en 1993 un titre de reconnaissance de la Nation. Il en va de même pour les anciens combattants d'Indochine, de l'A.F.N. et des nouveaux conflits. Les dossiers de titres de reconnaissance de la Nation sont dans certains cas insérés			
Registres d'attribution de titres	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	V	
Fichier alphabétique des bénéficiaires Ce fichier est fréquemment fusionné avec le fichier alphabétique des bénéficiaires de la carte du combattant.	Vie du bénéficiaire	V	
Patriotes résistant à l'annexion de fait (P.R.A.F.) Ces dossiers concernent uniquement l'Alsace-Moselle.			
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	V	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	V	
Personnes transférées en Allemagne (P.T.A.) Ces dossiers concernent uniquement l'Alsace-Moselle.			
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	V	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	V	

Personnes transférées en pays ennemi (P.T.P.E.)			
Ces dossiers concernent uniquement l'Alsace-Moselle.			
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	V	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	V	
Personnes contraintes au travail (P.C.T.)			
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	V	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	V	
Réfractaires au service du travail obligatoire			
Dossiers d'attribution de titre	Vie du bénéficiaire	V	
Fichier alphabétique des bénéficiaires	Vie du bénéficiaire	V	
Dossiers refusés	Vie du bénéficiaire	V	
2.1.2. Carte d'invalidité			
Les dossiers de carte d'invalidité sont en grande partie des copies des	Vie du bénéficiaire	T	Les brevets doivent être conservés lorsqu'il y a une veuve car celle-ci est ressortissante.
Dossiers de cartes nominatives d'invalidité clos et non renouvelés	Vie du bénéficiaire	T	Les brevets doivent être conservés lorsqu'il y a une veuve car celle-ci est ressortissante.
Fichier de cartes nominatives d'invalidité	Vie du bénéficiaire	T	
2.1.3. Commissions départementales d'attribution des cartes			
Les commissions départementales sont au nombre de quatre : pour la carte du combattant (tous conflits), pour la carte du combattant volontaire de la résistance, pour le titre de personne contrainte au travail et pour le titre de réfractaire. Ce sont les services départementaux de l'O.N.A.C. qui assurent le secrétariat de ces commissions. Les commissions départementales émettent un avis, la décision relevant du préfet. Ordre du jour et procès-verbaux des séances	10 ans	V	
Organisation du travail et documents préparatoires	10 ans	D	
2.2. ACTION SOCIALE			
2.2.1. Pupilles			
Dossiers individuels de pupilles	10 ans à compter de la clôture du dossier	V	
Dossiers individuels de pupilles sous une autre tutelle	10 ans à compter de la clôture du dossier	V	
Fichier des pupilles Le fichier de pupille est le moyen d'accès aux dossiers. Le versement des dossiers doit donc être accompagné de celui des fiches leur correspondant.	-	V	
Registre général d'adoption, Registre comptable de gestion des pupilles (Ce registre n'est plus tenu).	10 ans à compter de la clôture du registre	V	

2.2.2. Fonds de solidarité Deux allocations relèvent du fonds de solidarité : l'allocation différentielle, gérée par les services départementaux de l'ONAC, et l'allocation de préparation à la retraite, gérée par les directions interdépartementales des anciens combattants. Allocation différentielle : dossier de demande Ce dossier comprend uniquement des pièces financières.	10 ans	D	
2.2.3. Aide sociale Les demandes d'aide sociale portent principalement sur des prêts au mariage, des prêts sociaux ou des prêts spéciaux. Les dossiers sont dans certains cas insérés dans les dossiers individuels des anciens combattants. Dossiers de demande Ce dossier comprend uniquement des pièces financières.	10 ans	D	
2.2.4. Bleuet de France Circulaires	Selon les besoins du service	D	
Suivi comptable	10 ans	D	
État récapitulatif	10 ans	V	
2.2.5. Colonies de vacances Dossiers d'aides spécifiques à des colonies de vacances Ces documents ne sont plus produits.	-	D	
2.2.6. Conseil départemental des anciens combattants et victimes de guerre Ordre du jour et procès-verbaux des séances	10 ans	V	
Organisation du travail et documents préparatoires	10 ans	D	
2.3. RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS Liste annuelle des associations	1 an	V	
Dossiers d'associations d'anciens combattants	Durée de vie de l'association	V	
Décisions de délivrance du diplôme de porte-drapeaux	10 ans à compter de la décision	V	
Registre des diplômés	10 ans à compter de la clôture du registre	D	
2.4. COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE L'INFORMATION HISTORIQUE POUR LA PAIX Arrêtés de nomination par le préfet	10 ans	V	
Procès-verbaux des séances	10 ans	V	
Procès-verbaux des groupes de travail	10 ans	V	
Dossiers des expositions itinérantes	10 ans	V	