



Versement 1862 W 1-2

Identification

Intitulé/ Analyse : Dossiers individuels du personnel

Dates extrêmes : 1940~2001

Importance matérielle : 0,20 m.l.

Contexte

Service producteur : Bureau des Ressources Humaines et de l'Action Sociale

Service versant : Préfecture de l'Aube

N° d'entrée du versement : 58987

Date d'entrée du versement : 17/07/2020

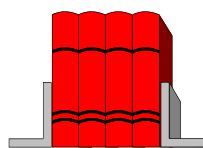
Conditions d'accès aux documents

Début communicabilité : Immédiate

Fin communicabilité : 01/01/2052

Contrôle de la description

Date de rédaction de l'inventaire : 16/09/2021



Présentation

Présentation du contenu du versement

Ce versement se compose d'un échantillonnage des dossiers individuels du personnel des agents de la Préfecture et du Service du Ravitaillement pendant la Seconde guerre mondiale. Ces agents sont partis suite à mise à la retraite, par voie de mutation ou bien par démission.

Tris et éliminations pratiqués

Les éliminations réglementaires ont été effectuées en suivant l'Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative à la gestion des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Il s'agit de documents qui à l'issue de leur durée d'utilité administrative n'ont pas vocation à être conservés.

Mode(s) de classement et consultation des dossiers

Le classement adopté est un classement alphabétique.

Sources complémentaires aux Archives départementales de l'Aube

2 M 1-46	Personnel de la Préfecture de l'Aube (An IV-1950)
1701 W 1 – 76	Gestion de carrière des agents et gestion de la paie (1941-1995)
1764 W 1 – 43	Effectifs de la Préfecture de l'Aube et dossiers de carrière des agents (1925 – 2008)



CONDITIONS D'ACCES AU FONDS

Conditions générales d'accès aux archives publiques

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs précise et garantit le droit de toute personne à l'information. À ce titre, certains documents sont communicables immédiatement.

Le législateur définit des « secrets absolus » (article 6). Dans ce cas, les documents administratifs dont la consultation porterait atteinte à l'un des secrets protégés par la loi ne sont pas communicables au sens de la loi du 17 juillet 1978. Ils sont communicables au terme des délais et dans les conditions fixées par la loi sur les archives du 15 juillet 2008, reprise dans le livre II du Code du patrimoine (art. L 213-2).

Il définit également des « secrets relatifs » (article 6). Dans ce cas, seule la personne directement concernée par les documents peut les consulter. Dans tous les autres cas, l'accès à ces documents se fait sur le fondement de la loi du 15 juillet 2008.

Les archives publiques sont communicables de plein droit (art. L. 213-1 du Code du Patrimoine). Cependant, des délais spéciaux - suivant le contenu du document- de 25, 50, 75 ou 100 ans à compter de la date du document, de 25 ans à compter de la date de décès de la personne ou de 120 ans à compter de la date de naissance de la personne sont prévus par l'article L. 213-2 du Code du Patrimoine.

Par convention, la libre communicabilité est fixée au 1^{er} janvier de l'année qui suit.

Pour toute consultation de document avant l'expiration des délais légaux, il vous est possible de déposer une demande de dérogation auprès du directeur des Archives départementales. Le président de salle de lecture est à votre disposition pour tout renseignement.

Conditions d'accès au fonds

En vertu de la loi sur les archives du 15 juillet 2008, reprise dans le Code du patrimoine (art. L 213-2), les dossiers ne sont communicables qu'à l'issue d'un délai de 50 ans.

La date de communicabilité indiquée est calculée en fonction du dossier le plus récent et ne concerne pas l'intégralité des dossiers. En effet, d'autres plus anciens sont immédiatement communicables.



Plan de classement

<i>N° Articles</i>	<i>Description</i>	<i>Dates extrêmes</i>
1 – 2	Dossiers individuels du personnel	1940 - 2001

**1862 W 1 ~ 2 Préfecture de l'Aube / Service des Moyens et Mutualisations /
Direction des Ressources Humaines / Bureau des Ressources Humaines
et de l'Action Sociale**

1940- 2001

1862 W 1 ~ 2 Dossiers individuels de personnel

Dossier-type : arrêtés (nomination, avancement, reclassement, admission à la retraite),
certificat d'aptitude médicale, demande de renseignements, correspondance (demande
d'emploi, lettre de démission).

1862 W 1

Patronymes de B à O.

1941 ~ 1997

1862 W 2

Patronymes de R à W.

1940 ~ 2001