

VERSEMENT 1240 W

Description globale : Gestion de personnel au niveau départemental

Dates extrêmes : 1913-1991

Importance matérielle : 0 , 50 ml – 7 articles

Service producteur : Conseil général de l'Aube - Direction des Ressources Humaines

Service versant :

Date d'entrée : 27 avril 1999

Communicabilité maximum : 25 ans

Début communicabilité : Immédiate
Fin communicabilité : Immédiate

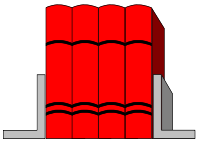
Date de rédaction du bordereau : février 2000
N° d'entrée : 53069
Cote de l'inventaire : B/1/AD/10/618

La communicabilité des documents est indiquée en fonction des délais spécifiés par la loi Archives n° 79-18 (30 ans, 60 ans, 100 ans à compter de la date du document, 120 ans ou 150 ans à compter de la date de naissance de la personne). Par convention, la libre communicabilité est fixée au 1er janvier de l'année qui suit.

Certains dossiers sont communicables immédiatement, que ce soit au titre de la loi n° 78-753 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs, ou au titre de la loi Archives n° 79-10 et pour lesquels le délai de 30 ans est écoulé.

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.

© Archives départementales de l'Aube, 1999 - Reproduction interdite (Loi du 1er juillet 1992 articles L 335-2 et 335-3 ; Loi du 17 juillet 1978, article 10)



PRESENTATION

Les missions de la Direction des Ressources Humaines du Conseil général de l'Aube s'organisent autour de deux grand axes :

- la gestion administrative et financière des carrières des personnels : gestion statutaire, gestion des salaires et des congés
- le développement de la politique sociale et la mise en place de dispositifs de formation et d'actions de communication interne.

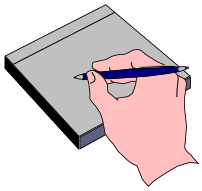
Les dossiers contenus dans ce versement renferment essentiellement des pièces comptables ou faisant état de la situation administrative des personnes (en particulier pour faire valoir leurs droits à la retraite).
Ils ne constituent pas à proprement parler des dossiers de carrière et par là même ne contiennent pas d'appréciations sur la façon de servir. Il n'est donc pas nécessaire de porter la communicabilité de ces dossiers à 120 ans à compter de la date de naissance des personnes, comme pourrait le laisser supposer cette catégorie de dossiers.

Ces pièces comptables ou administratives concernent des personnes nées avant le 31 décembre 1927 qui ont occupé des postes au sein des services de l'Etat et rémunérées sur le budget départemental.



PLAN DU BORDEREAU

N° Articles	*Description*	*Dates extrêmes*
1 - 5	Personnel exerçant de hautes fonctions au sein des administrations de l'Etat - dossiers administratifs classés par ordre alphabétique des patronymes	1913 - 1983
6	Personnel des administrations de l'Etat - pièces portées aux dossiers administratifs des employés titulaires ou auxiliaires, classés par ordre alphabétique	1921 - 1985
7	Actions de communication du conseil général : livret d'accueil distribué aux nouveaux membres du personnel	1991



ANNEXES

Description d'un dossier-type

- arrêté de reclassement
- arrêté préfectoral de nomination
- avis d'ordonnancement
- attestation de scolarité des enfants
- certificat de cessation de traitement
- certificat de salaire
- correspondance
- déclaration semestrielle d'allocations familiales et / ou d'allocation de salaire unique
- décret ministériel de nomination
- décompte de caisses de retraite
- extraits d'actes d'état civil
- procès-verbal d'installation
- télégramme

On peut trouver des documents concernant les personnes ayant exercé des fonctions de

- archiviste
- chef de cabinet
- commissaire de police
- directeur de services
- juge de paix
- préfet
- sous-préfet

1240 W	Descriptif	Dates extrêmes	Communi-cabilité
1- 5	**Personnel exerçant de hautes fonctions au sein des administrations de l'Etat - dossiers administratifs classés par ordre alphabétique des patronymes**	**1913 - 1983**	
1	Dossiers de ACH à DEL	1920 - 1975	
2	Dossiers de DEM à JUL	1921 - 1979	
3	Dossiers de LAB à MUM	1922 - 1983	
4	Dossiers de NAT à ROU	1915 - 1978	
5	Dossiers de SAF à ZAD	1913 - 1974	
6	Personnel des administrations de l'Etat - pièces portées aux dossiers administratifs des employés titulaires ou auxiliaires, classés par ordre alphabétique : dossiers de AR à AV	1921 - 1985	
7	Action de communication interne du Conseil général : diffusion d'un livret d'accueil destiné aux fonctionnaires nouvellement recrutés	1991	