

Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique

21/12/2012

Est annexée à cet arrêté une nomenclature type des documents composant le dossier individuel des agents publics, géré sur support électronique.

Une durée de conservation pour la gestion courante est fixée pour chaque type de document.

Au terme de sa conservation en gestion courante, chaque document fait l'objet soit d'un archivage intermédiaire, soit d'une destruction, selon les indications figurant dans la dernière colonne de la nomenclature. L'archivage intermédiaire prend fin à l'issue de la durée d'utilité administrative du document, fixée à quatre-vingt ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'un versement dans un service public d'archives au titre des archives définitives, ou sont éliminés sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. La durée de conservation des traces de consultation est de trois ans.

Voir également : la [note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014](#) « Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics »