



3) ANNEXE

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOSSIERS DU PERSONNEL PERMANENT

Note explicative

Le présent calendrier de conservation des dossiers du personnel permanent est une application détaillée des rubriques 7.29 à 7.32 du *Calendrier de conservation des documents de gestion*.

Les responsabilités de conservation des dossiers du personnel sont réparties de la manière suivante :

- L'Office du personnel de l'Etat (Département des finances) est responsable de la conservation de ses dossiers opérationnels et les dossiers nominatifs comportant des aspects contentieux (point 12 du calendrier de conservation).
On part du principe que la correspondance sortante de l'OPE est transmise en copie aux ressources humaines du département du collaborateur concerné et alimente le dossier principal.
- Les Ressources humaines des départements sont détentrices du dossier principal. Elles sont par ailleurs les principales utilisatrices du calendrier de conservation. Les opérations de tri seront appliquées à la lettre B et aux cadres supérieurs (à partir de la classe 23.); en effet, les autres dossiers étant détruits à échéance, cette opération d'épuration n'a pas lieu d'être pour des dossiers non conservés.
Afin de faciliter les opérations de tri, le calendrier de conservation est réparti en rubriques dont le traitement est uniforme. La structuration des dossiers selon ces rubriques dès leur constitution, outre qu'elle facilite la gestion courante de ces dossiers, permet également une opération d'épuration facilitée à terme.
Il est recommandé d'effectuer les opérations de tri à la clôture du dossier (ou après un certain délai, afin de récupérer les documents se trouvant dans les services, voir ci-dessous), ce qui peut être effectué au fil des départs dans le travail courant du service. Sinon, il faut réserver du temps pour une opération d'épuration annuelle, portant sur les dossiers à verser aux archives d'Etat.
- Les services sont responsables du versement des dossiers de leur personnel aux Ressources humaines de leur département respectif après la cessation d'activités du collaborateur ; les Ressources humaines en feront le tri et élimineront les doublons.