

**PREMIER MINISTRE**

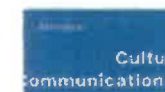


*Liberté • Égalité • Fraternité*  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**



**TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES  
DE LA COMMISSION POUR L'INDEMNISATION  
DES VICTIMES DE SPOLIATIONS (CIVS)**

**2023**

## INSTRUCTIONS POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE LA COMMISSION POUR L'INDEMNISATION DES VICTIMES DE SPOLIATIONS

- Toute administration est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle produit et reçoit dans l'exercice de ses activités. C'est un impératif d'organisation (gérer l'information), une nécessité d'ordre juridique (faire valoir ses droits – ou ceux des administrés – en cas de litige), ainsi qu'une obligation morale et scientifique à l'égard des générations futures (permettre le développement de la recherche historique).
- En application des articles L. 211-2, L. 212-2 et L. 212-4 du *Code du patrimoine*, la présente instruction détermine, sous le visa conjoint de la Commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations (CIVS) et du Service interministériel des archives de France, les différentes séries de documents produits par ce service dans l'exercice de ses activités, les durées d'utilité administrative (DUA) qui s'y attachent et le sort ultérieur à réserver à ces documents. Ce tableau est le fruit d'un travail commun entre la Mission des archives auprès des services du Premier ministre et la Commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations (CIVS).
- Le tableau de gestion régleme :
  - La gestion interne des archives courantes et intermédiaires  
Y sont précisés :
    - Les principaux types de documents produits et reçus par le service (colonne 1),
    - La durée pendant laquelle les documents doivent être conservés par le service (colonne 2),
    - Le sort final des documents (colonne 3).
  - La conservation des archives historiques assurée par les Archives nationales (site de Pierrefitte)

Le sort final des documents est codifié dans la troisième colonne de la manière suivante :

**V** : conservation intégrale et versement aux Archives nationales.

**D** : destruction au terme de la DUA

**T** : conservation partielle après tri, selon les critères définis dans la colonne « observations » (colonne 4).

- En application de ce tableau, la Commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations (CIVS) a la charge :
  - De préparer les éliminations en adressant au préalable un bordereau de demande d'élimination à la Mission des archives auprès des services du Premier ministre, qui doit accorder son visa avant toute élimination matérielle (art. L.214-3 du *Code du patrimoine*).
  - D'organiser, au terme de la DUA, le versement des documents en rédigeant un bordereau de versement.
- Les services sont autorisés à conserver dans leurs locaux des documents dont la DUA est échue, s'ils estiment en avoir encore besoin sur une période déterminée. Cette démarche doit s'effectuer en concertation avec la Mission des archives.
- Les archives versées restent à la disposition des services versants. Toute demande de communication administrative doit faire référence au système de cotation porté sur les répertoires des Archives nationales.
- La Mission des archives auprès des services du Premier ministre se tient à la disposition du service pour toutes questions d'interprétation ou d'application des présentes instructions.

Paris, le 24/01/2024

La responsable de la Mission des Archives



Le président de la Commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations



## *PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMISSION POUR L'INDEMNISATION DES VICTIMES DE SPOLIATIONS*

### Historique

La création de la « Commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations intervenues du fait des législations antisémites en vigueur pendant l'Occupation » est instituée par le décret 99-778 du 10 septembre 1999.

Cette création s'inscrit dans le cadre d'une prise de conscience de la responsabilité de l'Etat français dans les crimes commis par les autorités dirigeantes durant la période de l'Occupation. On peut en trouver une première manifestation officielle dans la reconnaissance par le Président Jacques Chirac, le 16 juillet 1995, de la « dette imprescriptible » des autorités françaises à l'encontre des victimes de persécutions antisémites sous le régime de Vichy.

A la suite de ce premier engagement, et en réponse à une proposition émanant des principales autorités de la communauté juive, la Mission d'étude sur la spoliation des Juifs de France fut créée le 25 mars 1997 par le Premier ministre Alain Juppé. A sa tête fut placé Jean Mattéoli, ancien grand résistant et déporté et ancien président du Conseil économique et social. Le rôle de ce premier groupe de travail était, quarante ans après la fin des dernières opérations d'indemnisation, de dresser un état des lieux des spoliations et des restitutions intervenues et d'émettre des recommandations. Il s'agissait d'évaluer l'ampleur des spoliations, d'étudier le sort réservé à ces biens depuis la fin de la guerre, et de mesurer l'importance des mesures d'indemnisation et de restitution déjà opérées. Les conclusions du rapport rendu par la Mission Mattéoli en avril 2000 soulignèrent, entre autres, les limites des mesures de restitution d'après-guerre, en particulier pour les biens dont les propriétaires étaient morts en déportation.

C'est sur recommandation de la Mission Mattéoli, dans l'un de ses rapports d'étape, qu'est instituée la Commission pour l'indemnisation des victimes de spoliations intervenues du fait des législations antisémites en vigueur pendant l'Occupation, à l'initiative du Premier ministre Lionel Jospin.

### Missions

L'article premier de son décret de création précise que la Commission aura pour rôle de « rechercher et de proposer les mesures de réparation, de restitution ou d'indemnisation appropriées » aux victimes ou aux ayants droit des victimes de spoliations de biens intervenues du fait des législations antisémites prises pendant l'Occupation. Elle ne constitue ni un organe juridictionnel ni une autorité administrative indépendante, mais une commission chargée d'une Mission de conciliation, formulant par recommandations, un avis consultatif au Premier ministre.

Prenant appui sur les travaux de la mission précédente, elle est chargée d'examiner des demandes individuelles d'indemnisation, de réparation ou de restitution de spoliations matérielles ou financières, puis d'émettre des propositions de mesures appropriées. Son domaine de compétence est dès sa création circonscrit aux préjudices matériels, bancaires ou relatifs à des œuvres d'art, en liaison avec des législations antisémites, et imputables aux autorités françaises ou occupantes sur le territoire français ou assimilé.

L'indemnisation des spoliations bancaires est également inscrite au rang des compétences de la Commission. Elle se réalise dans le cadre de l'accord de Washington signé entre les gouvernements français et américain le 18 janvier 2001. Par cet accord, les banques et les institutions financières ayant exercé une activité en France durant la période de l'Occupation s'engagent à restituer aux détenteurs d'avoirs bancaires ou à leurs ayants droit les sommes bloquées à la suite des législations antisémites mises en œuvre par Vichy ou l'occupant. Cet accord s'est traduit par la mise en place de deux fonds, provisionnés par les banques détentrices de sommes non restituées après-guerre, et servant à pourvoir aux indemnisations des victimes de spoliations bancaires.

### Fonctionnement

Transmettant de simples recommandations, la Commission pour l'indemnisation des victimes de spoliation est un organisme placé auprès du Premier ministre. Les crédits nécessaires à son fonctionnement sont inscrits au budget des services généraux du Premier ministre.

Son action s'articule autour des étapes successives du traitement de la requête de la victime ou de ses ayants-droit : l'enregistrement de la demande, la recherche d'informations dans les fonds d'archives existants, l'instruction du dossier, la rédaction d'un rapport, puis la recommandation émise par le Collège délibérant.

Les requêtes émanant des victimes ou de leurs descendants sont enregistrées par la Cellule administrative et inscrites dans une base de données qui sera complétée lors des différentes étapes de suivi du dossier. Les requérants sont alors invités à retourner un questionnaire qui vaut saisine de la Commission et qui permet d'orienter les futures recherches sur la nature des spoliations.

Concernant les spoliations matérielles, le dossier est transmis au Réseau de contrôle et d'investigation, qui coordonne l'interrogation des différents services d'archives en fonction des spoliations décrites dans le questionnaire. La Commission dispose en effet d'antennes auprès des principales institutions pouvant conserver dans leurs fonds d'archives la trace des biens spoliés : aux Archives nationales, aux Archives de Paris, à Berlin, à la Caisse des dépôts et des consignations, etc.

Dans le cas de spoliations bancaires, le dossier est confié à l'Antenne bancaire qui effectue ses recherches directement au sein de la Commission sur les fichiers informatiques des comptes/coffres bloqués, par l'interrogation des fichiers du cédérom « Banques » transmis par la Mission Mattéoli.

Le dossier ainsi complété par la copie de documents d'archives est attribué par le Rapporteur général à l'un des magistrats-rapporteurs pour instruction. Ce dernier s'entretient avec les requérants, recueille leurs observations et détermine les ayants droit. Il élabore également, dans son rapport, une proposition d'indemnisation qui sera soumise au Collège délibérant. L'examen du dossier se fait en formation restreinte ou plénière ou, si l'affaire ne présente pas de difficultés particulière, par le Président de la CIVS statuant seul.

La recommandation est ensuite transmise aux services du Premier ministre pour décision et mise en paiement. S'il s'agit d'une recommandation au titre des spoliations bancaires, elle est envoyée au Fonds social juif unifié qui administre les fonds bancaires approvisionnés par les banques sur des comptes ouverts à la Caisse des dépôts et consignations et ordonne la mise en paiement de l'indemnité.

Enfin, le contrôle de la cohérence du dossier avec la base de données est assuré en bout de chaîne par la Cellule de supervision de la Commission.

Chargés de l'instruction des dossiers, le Rapporteur général et les magistrats-rapporteurs sont nommés auprès de la Commission parmi les magistrats de l'ordre judiciaire et les membres des juridictions administratives.

Le Collège délibérant est quant à lui désigné sur décret du Premier ministre pour une période de trois ans. Il se compose de dix membres répartis de la manière suivante : deux magistrats de la Cour de cassation, deux conseillers d'Etat, deux conseillers à la Cour des comptes, deux professeurs d'université et deux personnalités qualifiées. Le Président, choisi parmi les magistrats de la Cour de cassation, peut être suppléé par un vice-président désigné parmi les autres membres.

Un commissaire du Gouvernement est également placé auprès de la commission. Il reçoit copie des rapports établis par les magistrats-rapporteurs à l'issue de l'instruction des dossiers, assiste aux séances et peut formuler d'éventuelles observations écrites ou orales.

Se sont succédés à la présidence de la CIVS depuis sa création : Pierre Draï (1999-2005), Gérard Gélinau-Larrivet (2005-2011) et Michel Jeannoutot (depuis 2011).

### Organisation

Le tableau de gestion qui suit se présente selon l'ordre suivant :

- I. Dossiers de requérants
- II. Président, directeur, rapporteur général et rapporteurs
- III. Services administratifs
  1. Communication
  2. Affaires administratives et financières
- IV. Traitement des dossiers
  1. Accueil général des requérants, cellule de supervision
  2. Service de coordination des recherches, Antenne de Berlin, antennes en services d'archives
  3. Secrétariat des séances
  4. Commissaire du gouvernement

## TABLE DES MATIERES DU TABLEAU DE GESTION

INSTRUCTIONS POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE LA COMMISSION POUR L'INDEMNISATION DES VICTIMES DE SPOLIATIONS .....	2
PRESENTATION GENERALE DE LA COMMISSION POUR L'INDEMNISATION DES VICTIMES DE SPOLIATIONS .....	4
TABLEAU DE GESTION .....	8

## Cellule de supervision, Accueil général des requérants

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Cellule de supervision</b>			La cellule de supervision intervient en bout de chaîne pour assurer la cohérence entre le contenu des dossiers de requérants et la Base de données de la CIVS.
Statistiques mensuelles d'activité (nombre de dossiers passés devant la Commission, en cours de traitement, restant à traiter, etc.)	validité	D	Tenues sous format électronique (fichier Excel).
Tableau de bord	validité	D	Tenu sous format électronique (fichier Excel).
Fonctionnement de la base de données de la CIVS : cahier des charges, guide de procédure, dossiers de fonctionnement, notes	validité	D	Tenus sous format électronique et papier. La conservation du guide de procédure et des dossiers de fonctionnement peut être utile dans le cadre de l'archivage éventuel de la base de données.
Fichiers de résultats de requêtes dans la base de données	1 an	D	
Rapport d'activité annuel de la CIVS	validité	D	
Statistiques mensuelles d'activité de la CIVS	3 ans	D	



## Cellule de supervision, Accueil général des requérants

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Accueil général des requérants</b>			
<b>Accueil des requérants lors des séances</b>			
Etat des présences (alimentation du rôle des séances)	sans objet	sans objet	L'état des présences est ensuite transmis au secrétariat des séances et inséré dans le dossier de séance. Son contenu est repris lors de la rédaction de la recommandation.
Statistiques mensuelles d'activité (personnes convoquées, présentes, représentées, accompagnées ou non d'un avocat, etc.)	3 ans	D	Tenues sous format électronique et papier. <b>Justification du sort final</b> : ces informations se retrouvent dans les recommandations finales.
<b>Accueil téléphonique et prise de rendez-vous</b>			
Cahier de prise de notes	validité	D	
Statistiques mensuelles d'activité : appels téléphoniques (provenance, langue, motifs, transfert des appels, etc.) et courriels (nombre de courriels émis, reçus, etc.)	validité	D	Tenues sous format électronique (fichiers Excel).
Correspondance avec les requérants : version préparatoire	validité	D	Tenus sous format électronique. <b>Justification du sort final</b> : une version papier de la lettre est placée dans les dossiers de requérants.
Retours "N'habite pas à l'adresse indiquée"	sans objet	sans objet	Les retours sont insérés dans les dossiers de requérants.

## Commissaire du gouvernement

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Commissaire du gouvernement</b>			
Observations concernant le rapport du rapporteur	sans objet	sans objet	Les observations du commissaire sont insérées dans les dossiers de requérants.
Chrono départ du courrier envoyé au Secrétariat général du gouvernement (SGG) : correspondance accompagnée des copies des recommandations et des tableaux détaillant l'indemnisation.	validité	V	Les recommandations de la CIVS sont transmises au SGG même en cas de rejet ou de désistement. <b>Justification du sort final</b> : la correspondance peut contenir des observations du commissaire concernant la recommandation émise par la CIVS.
Tableaux détaillant les montants d'indemnisation	validité	D	Tenus sous formats électronique et papier. <b>Justification du sort final</b> : les tableaux d'indemnisation se retrouvent dans la correspondance envoyée au SGG.
Ordre du jour des séances de la Commission (nominatif)	validité	V	
Observations du commissaire concernant les demandes de réexamen	1 an	D	Ces observations sont transmises au rapporteur général. <b>Justification du sort final</b> : une copie est insérée dans les dossiers de requérants dont elle suit le sort final.
Fichiers contenant les dates d'envoi des recommandations au SGG (CD-Rom, avant 2002)	validité	D	Ces informations sont complémentaires aux renseignements fournis par la Base de données de la CIVS.
Rapport d'activité de la CIVS	validité	D	

## Communication

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Communication</b>			
<b>Communication externe</b>			
Rapport annuel d'activité :			La CIVS publie un rapport annuel d'activité depuis 2001.
- <i>version finale</i>	1 an	V	<b>Justification du sort final</b> : verser un exemplaire dans chacune des langues (français, anglais, allemand).
- <i>versions préparatoires</i>	1 an	D	Tenues sous format électronique et papier.
Dossiers de déplacement : programme, planning, comptes rendus, correspondance, aspects logistiques, etc.	5 ans	V	Tenus sous format papier. <b>Justification du sort final</b> : Cette collection réunit l'ensemble des dossiers de déplacement des membres de la CIVS. Il convient toutefois d'éliminer à l'intérieur de chaque dossier les documents concernant les aspects logistiques et l'organisation pratique des déplacements.
Supports de communication : brochure, dépliant, dossier de presse, etc.	1 an	V	<b>Justification du sort final</b> : verser un exemplaire de chaque version et dans chacune des langues.
Livret de présentation du fonctionnement de la CIVS à destination des avocats et des juristes ("livret Ruzié")	validité	V	
Enrichissement du site web : contenus	validité	D	Tenus sous format électronique (fichier Word).
Pilotage du développement du site web : correspondance avec la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) et avec le Service d'information du gouvernement (SIG)	validité	V	
Réponses aux questions parlementaires	3 ans	D	Tenues sous format électronique.

## Communication

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Communication interne</b>			
Réunions avec des partenaires : comptes rendus	5 ans	V	Tenus sous format électronique.
Revue de presse	validité	D	Tenue sous format papier.
<b>Statistiques d'activité</b>			
Statistiques mensuelles d'activité de la CIVS	5 ans	D	<b>Justification du sort final</b> : détruire sauf si l'on constate une lacune au secrétariat du directeur.

## Dossiers de requérants

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Dossiers de requérants</b>			
<p>Lettre du requérant, questionnaire, correspondance, documents d'état civil, arbre généalogique, pouvoirs de représentation, copies de documents d'archives, plans, photos, rapport, recommandations, observations du commissaire du gouvernement, attestation bancaire, déclaration sous serment, ordre de paiement du Fonds social juif unifié (FSJU), feuille de saisie, documentation sur l'internement, la déportation et la spoliation.</p>	durée de validité	V	<p><b>Justification de la DUA</b> : tout dossier de requérant peut être soumis à réexamen. La réouverture d'un dossier peut intervenir : suite à une évolution de la jurisprudence ; en cas de demande de réexamen de la part du requérant ; en cas de nouvel élément apporté au dossier ; en cas de levée de parts réservées ; si un nouveau dossier y est associé par l'existence d'un lien familial.</p> <p><b>Justification du sort final</b> : verser l'ensemble des dossiers. Un tri interne doit cependant être réalisé avant versement des dossiers : éliminer les doubles de documents, le brouillon manuscrit du rapport du magistrat-instructeur, les notes de séances qui relèvent du secret du délibéré, ainsi que les enveloppes vides lorsque cela est matériellement possible.</p>

**Président, directeur, Affaires administratives et financières, Rapporteuse générale, Rapporteurs**

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Président</b>			
Chrono courrier départ (contient pour l'essentiel les réponses aux requérants) mais également les échanges avec les cabinets, le SGG, la DSAF...)	5 ans	V	Tenu sous forme papier Lors du classement : un tri pourra être opéré pour ne conserver que les courriers adressés aux cabinets, au SGG... Les réponses aux requérants se trouvent également dans les dossiers des requérants.
Dossiers de déplacement (programme, ordre de mission, aspects logistiques...)	3 ans	V	
Dossiers de travail : extraits de dossiers de requérants complexes	2 ans	D	<b>Justification du sort final</b> : doubles. Les originaux sont conservés par ailleurs.
Statistiques mensuelles d'activité	1 an	D	Tenues sous format papier. <b>Justification du sort final</b> : doubles. La version finale est conservée par le directeur.
Télégrammes diplomatiques	validité	D	<b>Justification du sort final</b> : les télégrammes diplomatiques sont conservés par le ministère des Affaires étrangères.
Dossiers de recours devant les juridictions administratives : correspondance du Secrétariat général du gouvernement informant le président de la CIVS d'un recours sur un montant d'indemnisation, copie de la décision ou du jugement de la juridiction administrative	Jusqu'à échéance des voies de recours	V	

**Président, directeur, Affaires administratives et financières, Rapporteuse générale, Rapporteurs**

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Directeur</b>			
Chrono courrier départ (essentiellement d'ordre administratif et financier : logistique, frais de mission, etc.)	5 ans	D	Tenu sous format papier.
Enregistrement du courrier arrivée	durée de validité	D	Tenu sous format électronique (fichier Excel). Enregistrement centralisé pour l'ensemble de la CIVS.
Dossiers de déplacement (réservations de billets, ordres de mission...)	5 ans	D	
Statistiques mensuelles d'activité contenant également une fiche de synthèse à destination du directeur	5 ans	V	Tenues sous format papier et électronique.
Relations entre la CIVS et la DSAF : comptes rendus de réunion, correspondance	validité	V	
Questionnaires parlementaires	5 ans	D	
Dossiers sur les procédures de travail ou de gestion de la CIVS : fiches, notes, comptes rendus, correspondance, documentation	validité	T	<b>Justification du sort final</b> : verser les dossiers stratégiques ou d'organisation interne présentant un intérêt historique.
Collection des conventions de partenariat et de coopération	10 ans	V	Les originaux sont conservés par le directeur
Organisation d'évènements (projections, débats, grands témoignages, cérémonies, visites...) : programme, notes, documents de travail.	5 ans	T	<b>Justification du sort final</b> : détruire les éléments d'organisation logistique.

**Président, directeur, Affaires administratives et financières, Rapporteure générale, Rapporteurs**

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Affaires administratives et financières</b>			La CIVS est entièrement soutenue par la DSAF (budget, ressources humaines, logistique, informatique)
<b>Budget et finances</b>			
Préparation et exécution du budget : états récapitulatifs de consommation des crédits, correspondance...	5 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (Sous-direction de la programmation et des affaires financières, SDPAFI).
Marchés publics (marchés de traduction, marchés de travaux, etc.) : CCAP, CCTP, acte d'engagement, etc.	durée du marché + 3 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF.
Factures, attestations de service fait	3 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (SDPAFI).
Gestion des dépenses avec les fournisseurs : devis, factures	3 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (SDPAFI).
Frais de représentation : devis, factures	3 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (SDPAFI).
Paiement des indemnités aux rapporteurs et membres du Collège délibérant : liste d'émargement, demande de liquidation, correspondance	3 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (SDPAFI).



**Président, directeur, Affaires administratives et financières, Rapporteuse générale, Rapporteurs**

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Dossiers de suivi des contentieux administratifs (correspondance avec le SGG, mémoires, copies des décisions de justice...)	validité	D	Les contentieux sont portés devant devant la Cour d'appel, le tribunal général d'instance ou le tribunal administratif. Les contentieux ne portent pas sur les recommandations de la CIVS mais sur les décisions du Premier ministre. Ils donnent toutefois lieu à échanges entre le SGG et le commissaire du gouvernement. Un dossier est ouvert pour chaque contentieux. <b><u>Justification de la DUA</u></b> : conserver le dossier tant que le contentieux n'est pas clos. <b><u>Justification du sort final</u></b> : doubles. Les dossiers les plus complets se trouvent au SGG.

**Président, directeur, Affaires administratives et financières, Rapporteuse générale, Rapporteurs**

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Ressources humaines</b>			
Dossiers de proximité des agents : fiches d'évaluation, arrêt maladie, attestations de formation...			
- avant mars 2023	Durée de présence l'agent	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (Sous-direction des ressources humaines, SDRH).
- après mars 2023	1 an après numérisation	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (Sous-direction des ressources humaines, SDRH). La mise en œuvre des opérations de destruction au terme de la DUA ne sera possible qu'après autorisation de la Mission des archives.
Formation : fiche de recensement des besoins en formation, plan de formation de la DSAF, etc.	2 ans	D	Tenus sous format papier et électronique. <b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (SDRH).
Recrutement, candidatures non retenues : CV, notes, correspondance avec la DSAF, etc.	3 ans	D	<b>Justification de la DUA</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la DSAF (SDRH).
Gestion des ressources humaines : notes de synthèse, comptes rendus de réunion.	validité	V	
<b>Logistique et informatique</b>			
Logistique : correspondance avec la Division du patrimoine et de la logistique (DSAF)	5 ans	D	

**Président, directeur, Affaires administratives et financières, Rapporteuse générale, Rapporteurs**

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Informatique (refonte du site internet, mise en place de la base de donnée) : correspondance avec la Division des systèmes d'information (DSAF) et les différents prestataires	validité	D	
<b>Relations avec l'antenne de Berlin</b>			
Convention immobilière, communication stratégique, comptes rendus de réunion, etc.	5 ans	T	Conserver les documents les plus importants.
Aspects logistiques	3 ans	D	
<b>Rapporteuse générale</b>			
Chrono courrier départ (essentiellement adressé aux requérants) : version préparatoire	3 ans	D	Tenu sous format électronique. <b>Justification du sort final</b> : Les réponses aux requérants se trouvent également dans les dossiers de requérants.
Notes transmises aux rapporteurs : informations générales	1 an	D	Le rapporteur général en conserve une copie sous format papier.
Recommandations de la Commission (copies)	1 an	D	<b>Justification du sort final</b> : doubles. Les originaux sont conservés par ailleurs.
Collection de décisions significatives	validité	V	Tenue sous format papier.
Mémento des rapporteurs (régulièrement mis à jour)	validité	T	<b>Justification du sort final</b> : conserver la première version de 2002 et la dernière version.
Dossiers thématiques (déplacements, missions, œuvres d'art, banques, SNCF, assurances, etc.) : documentation, copies d'éléments de dossier de requérant, correspondance.	validité	T	<b>Justification du sort final</b> : conserver uniquement les dossiers présentant un intérêt historique.

**Président, directeur, Affaires administratives et financières, Rapporteuse générale, Rapporteurs**

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Statistiques mensuelles d'activité des rapporteurs transmises au directeur	validité	D	Tenues sous format papier et électronique.
<b>Rapporteurs</b>			
Collections de rapports tenues par les rapporteurs	1 an	D	<b>Justification du sort final</b> : doubles. Les originaux des rapports sont conservés dans les dossiers de requérants.
Notes transmises aux rapporteurs par le rapporteur général	1 an	D	
Notes de travail sur l'évaluation de l'indemnisation : correspondance avec les organismes professionnels, administrations, etc.	2 ans	D	<b>Justification du sort final</b> : ces informations sont synthétisées dans le Mémento des rapporteurs.
Documentation informatique : supports de logiciels	validité	D	

## Service de Coordination des Recherches (SCR), Antenne de Berlin

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Service de coordination des recherches (SCR)</b>			La CIVS dispose d'une antenne aux Archives nationales, aux Archives de Paris ainsi qu'à Berlin. Depuis 2019, la CIVS travaille en partenariat avec la Mission de recherche et de restitution des biens spoliés du ministère de la Culture, qui procède à la recherche de provenance pour les dossiers de requérants mentionnant la spoliation de biens culturels mobiliers.
<b>Suivi des dossiers</b>			
Modèles de lettres	validité	D	Tenus sous format électronique.
Dossiers de principe (organisation, état des lieux, fonctionnement des antennes, coordination, plans d'action, etc.) : comptes rendus de réunion ou de déplacement, notes, documentation, etc.	validité	T	Tenus sous format électronique et papier. <b>Justification du sort final</b> : conserver les dossiers les plus importants.
Base de données Access (suivi des relations avec les services d'archives)	validité	D	Cette base de données est propre au Service de coordination des recherches.
Tableaux de bord	validité	D	Tenus sous format électronique (fichier Excel).
Tableau récapitulatif des dossiers "Biens culturels mobiliers" (avec recensement des biens concernés)	validité	V	Tenu sous format électronique (fichier Excel), par numéro de dossier. Il y a 2 versions : version avant 2018 et version après 2018

## Service de Coordination des Recherches (SCR), Antenne de Berlin

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Autosaisine de la CIVS pour restitution de bien culturel : décision d'autosaisine, avis de la Mission de recherche et de restitution du ministère de la Culture.	Jusqu'à restitution des biens ou clôture de la procédure	V	Art. 1-1. du décret n°99-778 modifié par le décret n°2018-829 du 1er octobre 2018
Statistiques mensuelles d'activité (nombre de dossiers reçus, caractère bancaire ou non, etc.)	2 ans	D	Tenues sous format électronique (fichier Excel) depuis 2007 et auparavant sous format papier.
Tableau de bord de suivi administratif	validité	D	Tenu sous format électronique (fichier Excel).
Modèles de documents (lettre de relance, arbre généalogique, etc.)	validité	D	Tenus sous format électronique.
<b>Recherches aux Archives nationales, Archives de Paris</b>			
Liste des cotes consultées pour chaque dossier de requérant	validité	D	
Rapport des chargés de recherche, reproductions des documents d'archives	validité	D	<b>Justification du sort final</b> : doubles. Ces documents sont placés dans les dossiers de requérants.
<b>Recherches auprès des archives bancaires</b>			
Relations avec les banques : correspondance, attestation (rapport de recherche)	validité	D	<b>Justification du sort final</b> : les documents originaux sont insérés dans les dossiers de requérants.
Tableau de bord	validité	D	
Documentation thématique sur les organismes bancaires (doctrine)	validité	V	

## Service de Coordination des Recherches (SCR), Antenne de Berlin

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Antenne de Berlin</b>			
<b>Fonctionnement</b>			
Tableau de bord	validité	D	Tenu sous format électronique (fichier Excel).
Aspects logistiques, déplacements de la CIVS à Berlin	3 ans	D	
Dossiers de médiation et signalements, correspondance.	validité	V	documents non présents dans le dossier requérant
Dossiers de relations avec l'ambassade	5 ans	V	
Dossiers de déplacements et cérémonies	5 ans	V	
Suivi administratif et budgétaire	5 ans	D	L'antenne de Berlin est rattachée au budget de la CIVS mais bénéficie d'une délégation de crédits.
<b>Recherches en archives</b>			
Liste des cotes consultées pour chaque dossier de requérant	validité	D	
Rapport des chargés de recherche, reproductions des documents d'archives	validité	D	<b>Justification du sort final</b> : doubles. Ces documents sont placés dans les dossiers de requérants.

## Secrétariat des séances

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>Secrétariat des séances</b>			
Recommandations (signées par le président et le secrétaire de séance) : collection des originaux	validité	V	Classée chronologiquement et par type de formation.
Recommandations : version préparatoire	validité	D	Tenue sous format électronique.
Dossiers de séance (formation plénière et formation restreinte) : ordre du jour nominatif, rapport du magistrat-instructeur, éventuellement observations du commissaire du gouvernement, notes manuscrites du secrétaire de séance	validité	T	Les dossiers de séances sont classés par secrétaire de séance, selon un ordre chronologique. Les dossiers complexes ou engageant de fortes sommes ainsi que les cas de réexamen sont examinés lors des séances plénières élargies qui se tiennent, en 2023, une à deux fois par mois. L'examen de dossiers plus courants fait l'objet de séances en formation plénière classique, une fois par mois. La procédure du juge unique, instituée en 2001, intervient en cas de levée de parts réservées, pour les dossiers bancaires ne présentant pas de difficultés, ou pour des préjudices faisant l'objet d'indemnités forfaitaires fixes (frais de passeur, arrestation, etc). Le président est alors seul décisionnaire ; la procédure ne génère pas de dossier de séance (contrairement à la formation plénière et restreinte), les documents qui s'y rattachent étant placés dans les dossiers de requérants. <b>Justification du sort final</b> : la majorité des informations se retrouve dans les dossiers de requérants et ceux du Commissaire du gouvernement. Verser uniquement les notes manuscrites du secrétaire de séance.
Planning mensuel des séances	1 an	D	Tenu sous format électronique et papier.
Dossiers de réunions portant sur des questions de principe : copies de recommandations, documentation, procès-verbal, compte-rendu	validité	V	
Tableau général d'activité de la CIVS	validité	V	Tenu sous format électronique (fichier Excel) depuis 2000. Enrichi à chaque séance, il fournit par mois les totaux d'indemnisation et le taux d'accord ou de rejet des requêtes. Imprimer un exemplaire papier.
Tableau de répartition des parts réservées	validité	D	Tenu sous format électronique.
Notes de service internes à la CIVS (questions de principe, dossiers particuliers, communication...)	3 ans	D	
Dossiers de déplacement à l'occasion de séances tenues à l'étranger (programme, ordre de mission, aspects logistiques...)	sans objet	sans objet	L'ensemble des dossiers de déplacement des membres de la CIVS est réuni auprès du chargé de la communication.
Participation au Mémento des rapporteurs	validité	D	<b>Justification du sort final</b> : le Mémento est conservé par le secrétariat des rapporteurs.
Recours devant les juridictions administratives : correspondance du Secrétariat général du gouvernement informant le président de la CIVS d'un recours sur un montant d'indemnisation, copie de la décision ou du jugement de la juridiction administrative	validité	D	<b>Justification du sort final</b> : copies envoyées pour information au Secrétariat des séances. Les originaux se trouvent au secrétariat du président.
Questionnaires parlementaires	3 ans	D	



## Secrétariat des séances

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Suivi des accords de Washington			L'indemnisation des spoliations bancaires s'effectue dans le cadre de l'accord de Washington, signé le 18 janvier 2001 par les gouvernements français et américain. Cet accord s'est traduit par la mise en place de deux fonds, provisionnés par les banques détentrices de sommes non restituées et servant à pourvoir aux indemnisations. La poursuite des négociations a donné lieu depuis 2001 à cinq nouveaux accords visant à interpréter ou à modifier l'accord initial.
Rapport bisannuel dit "rapport de Washington"	5 ans	V	Rapport établi par la CIVS depuis 2006, et qui prend la suite de l'état du Conseil de surveillance. Conservé sous format électronique et papier. <b>Justification du sort final</b> : verser un exemplaire papier de chaque édition.
Négociation de l'accord de Washington et des avenants successifs : rapports, comptes rendus, memoranda, état du traitement des requêtes et de consommation des fonds, notes, correspondance, etc.	validité	V	Dossiers rangés par ordre chronologique.
Mise en œuvre des accords de Washington au sein de la CIVS : tableaux, notes adressées au cabinet du Premier ministre	validité	V	Tenus sous format électronique et papier.
Tableau récapitulatif des dossiers bancaires (montants trouvés, attestés, indemnisés, parts réservées, etc.)	validité	V	Tenu sous format électronique (fichier Excel).
Relations avec la Fondation pour la mémoire de la Shoah : correspondance	validité	V	La fondation, créée en 2000, a reçu une dotation financière de la part des banques détentrices de fonds non restitués, dans le cadre de l'accord de Washington.
Documents transmis par le Fonds social juif unifié (FSJU) : statistiques d'activité	validité	D	Le FSJU ordonnance le paiement des indemnisations à titre bancaire.
Relations avec la Caisse des dépôts et des consignations (CDC) : état mensuel des comptes bancaires mensuel par la CDC	validité	D	La Caisse des dépôts et des consignations héberge les comptes sur lesquels sont prélevées les indemnisations bancaires. Sous format électronique. <b>Justification du sort final</b> : doubles. Les originaux sont conservés par la CDC.