



Paris, le 22 mars 2010

Le directeur, chargé des Archives

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des services  
départementaux d'archives

sous couvert de Mesdames et Messieurs les préfets  
de région et les préfets de département

Direction générale des patrimoines  
Service interministériel des archives de France

**Note d'information DGP/SIAF/2010/007 relative à la conservation des documents produits  
par les centres de vaccination contre la grippe A (H1N1)**

**Textes officiels :**

- code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives ;
- décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, notamment son article 2,

La présente note d'information a pour objet de vous informer que le ministère de la santé et des sports, avec le conseil du conservateur en mission dans ce ministère, organise la gestion et la

conservation des documents produits dans le cadre de la campagne de vaccination contre la grippe A (H1N1).

La circulaire interministérielle DGS/2010/68 du 29 janvier 2010 relative à l'adaptation du dispositif de vaccination collective contre la grippe A (H1N1) prévoit la centralisation au niveau de chaque direction départementale des affaires sanitaires et sociales de l'ensemble des documents de chaque centre de vaccination situé dans le département. En ce qui concerne la gestion des documents administratifs, cette circulaire indique les prescriptions suivantes :

*"Toute fermeture de centre devra s'accompagner d'une préservation des documents relatifs à son fonctionnement.*

*Les fiches médicales seront centralisées au niveau de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales (DDASS) dans l'attente d'une collecte, et en vue d'un archivage national qui interviendra dans un délai de six mois. Ces fiches seront triées au minimum par jour et par centre. Une attention particulière sera portée à la conservation des fiches de présence des personnels ayant exercé dans les centres une fois qu'il aura été procédé aux traitements relatifs à leur indemnisation. Les autres documents, en particulier ceux qui concernent les relevés d'incidents, seront centralisés et conservés à la DDASS. "*

### **1- Les fiches médicales individuelles**

Le ministère a mis en oeuvre un dispositif de conservation centralisée de l'ensemble des fiches médicales individuelles pour les départements métropolitains. Ces fiches seront conservées 30 ans. La conservation sera confiée, sous le contrôle de la mission des archives, à une société prestataire chargée également du conditionnement, de l'inventaire et de la prise en charge des lots de fiches médicales dans chaque département métropolitain. La mise en oeuvre est prévue pour mai 2010.

Dans les départements d'outre-mer, les services territoriaux du ministère assureront la conservation de ces fiches médicales.

### **2- Les autres documents administratifs**

Les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des centres de vaccination ainsi qu'aux incidents survenus lors de la campagne de vaccination, demeurent sous la responsabilité de la DDASS. Des instructions sont en cours d'élaboration pour leur gestion (durée d'utilité administrative, sort final) et leur conservation (transfert après la disparition des DDASS).

Le directeur

Hervé Lemoine