

ANNEXE 1

Tableaux de tri et de conservation des archives historiques des organismes de sécurité sociale

A – Dispositions communes à l'ensemble des organismes

<i>Nomenclature</i>	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE (1)	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION
<i>A1</i>	Procès-verbaux du conseil d'administration, de ses commissions et des instances représentatives du personnel ainsi que leurs annexes ou documents examinés en séance lorsqu'ils ne sont pas annexés aux P.V. (ex. règlement intérieur, budget, rapport d'activité)		2 mandats	Conservation	Conservation intégrale

⁽¹⁾ Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

B – Dispositions particulières aux organismes du régime général**1 – Dispositions relatives aux caisses régionales d'assurance maladie**

Nomenclature	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE (1)	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION
B1	Dossiers relatifs à la gestion de l'assurance vieillesse	D.253-44 du code de la sécurité sociale, instruction générale du 23 juillet 1996, lettre ministérielle du 13 avril 1995	5 ans après le décès du titulaire	Tri	Tri aléatoire : 1 % des données quelque soit leur support de conservation, en éditant, si nécessaire, le reflet papier du support. Les données se rapportant à un même individu, dispersées en des lieux ou sur des supports différents, ne sont pas rapprochées.
B2	Déclarations annuelles de données sociales	Décret 85-1343 du 16 décembre 1985	Support papier : 3 mois Données saisies : 70 ans	Tri	Tri aléatoire : 0,5 % des données retraite uniquement.
B3	Dossiers d'appareillage (agrément)		Au moins 5 ans après la suppression de l'agrément	Conservation de spécimen	Un dossier par an.
B4	Dossiers relatifs à la tarification des accidents du travail		Au moins 5 ans après la cessation définitive d'activité de l'établissement concerné par la tarification. Ce délai peut être prolongé en cas de contentieux, de façon à conserver le dossier 5 ans après la date de la dernière décision définitive rendue, lorsque celle-ci est postérieure à la date de cessation d'activité de l'établissement.	Tri sélectif	A titre de témoignage : - 10 dossiers par an, illustrant les différentes catégories de tarification. Le cas échéant, le reflet papier des données informatisées est édité, sans qu'il soit nécessaire que ces données se rapportent à l'établissement dont le dossier a été sélectionné.
B5	Dossiers d'action sociale	D.253-43 du code de la sécurité sociale	5 ans après l'approbation des comptes de l'exercice sous réserve des délais de prescription de droit commun applicables à certaines opérations particulières	Conservation de spécimen	A titre de spécimen, 1 dossier de chaque type d'aide individuelle et collective accordée aux bénéficiaires.

(1) Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

2 – Dispositions relatives aux caisses primaires d'assurance maladie

<i>Nomenclature</i>	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE (1)	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION
B6	Procès-verbaux des commissions médico-sociales paritaires		2 mandats	Conservation	Conservation intégrale
B7	Etudes ou synthèses relatives à l'activité médicale, issues de l'exploitation des tableaux statistiques d'activité des professionnels de santé, n'ayant pas fait l'objet d'une communication au conseil ou aux commissions		10 ans	Tri sélectif	A titre de témoignage, 1 étude complète et significative par an.
B8 B9 B10	Règlements (gestion technique) - aux assurés - aux établissements - aux professionnels de santé	D.253-44 du code de la sécurité sociale	2 ans et 9 mois	Conservation de spécimen	A titre de témoignage, et pour chacune des catégories, 1 demande de remboursement et 1 décompte par an. Si nécessaire, le reflet papier des données est édité.
B11 B12 B13	Dossiers contentieux : - général ou technique - contrôle technique - recours contre un tiers	L.142-1 et L.143-1	Le dossier est conservé tant qu'il n'est pas soldé ou qu'il existe un risque de réouverture, et au moins, après la clôture de l'affaire : B11/B12 : 3 ans B13 : ♦ 10 ans ♦ toute la vie de la victime : accord de règlement amiable, décision de justice, rapports médicaux et d'expertise, s'il existe un risque d'aggravation	Conservation de spécimen	A titre de témoignage pour chaque contentieux, 1 dossier par an, parmi les plus complexes. Il peut s'agir d'un dossier porté en cassation ou devant le Conseil d'Etat. Un dossier comporte les décisions rendues, les mémoires et conclusions des parties échangées à chaque étape de la procédure ainsi que les pièces produites.

(1) Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

Nomenclature	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE (1)	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION
B14	Dossiers d'invalidité	D.253-44 du code de la sécurité sociale	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint	Conservation de spécimen	A titre de témoignage, 1 dossier parmi les plus volumineux.
B15	Dossiers de maladie professionnelles	D.253-44 du code de la sécurité sociale	2 ans et 6 mois après le point de départ du délai de prescription	Conservation de spécimen	A titre de témoignage, 1 dossier parmi les plus volumineux.
B16	Dossiers d'accidents du travail	D.253-44 du code de la sécurité sociale	2 ans et 6 mois après le point de départ du délai de prescription	Conservation de spécimen	A titre de témoignage, 1 dossier parmi les plus volumineux.

⁽¹⁾ Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

3 – Dispositions relatives aux caisses d'allocations familiales

<i>Nomenclature</i>	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE ⁽¹⁾	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION
B17	Dossier de l'allocataire	D.253-43 du code de la sécurité sociale	<ul style="list-style-type: none"> • gestion technique : 2 ans et 6 mois • gestion budgétaire : 5 ans 	Conservation de spécimen	0,01 % des plis reçus et émis couvrant l'ensemble des relations susceptibles d'intervenir entre la caisse et l'allocataire. Ces documents sont la copie des pièces émises et les originaux des plis reçus. Selon l'organisation de la caisse, les originaux sont triés avant destruction, après microfilmage ou numérisation ou 40 dossiers Ce choix est laissé à l'appréciation de l'organisme.
B18	Documents représentatifs de la politique d'action sociale de la caisse	D.251-2 et D.253-43 du code de la sécurité sociale	5 ans	Conservation de spécimen	A titre de témoignage, 1 dossier de chaque type d'aide individuelle et collective accordée, parmi les plus volumineux, à l'exclusion des aides dont 1 spécimen figure déjà dans les dossiers conservés au titre de la rubrique B17.

⁽¹⁾ Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

4 – Dispositions relatives aux unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d’allocations familiales

<i>Nomenclature</i>	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE ⁽¹⁾	DUREE D’UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L’ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION	
B19	Dossiers constitués lors de l’engagement et du traitement d’une procédure juridique (« contentieux général »)	Articles L.243-5, L.244-11, D.253-42, D.253-43, D.253-44, D.253-45, R.243-43 et R.243-5 du code de la sécurité sociale	Le dossier est conservé tant qu’il n’est pas soldé Le dossier est soldé lorsque la dette est éteinte	Tri sélectif	30 dossiers par an	A titre de témoignage, il faut conserver au moins 1 dossier par type de procédure engagée par l’Urssaf. Ces types de procédure s’apprécient en fonction de l’état du dossier au moment de l’extinction de la dette. Les 30 dossiers choisis doivent permettre de couvrir l’ensemble des catégories de cotisants pour lesquels une procédure est engagée. La sélection s’effectue parmi les dossiers les plus significatifs
B20	Dossiers constitutifs d’une action de contrôle	Articles L.244-3, D.253-44 et D.253-45 et R.243-59 du code de la sécurité sociale	Au moins 3 ans et 6 mois. Ce délai peut être prolongé en cas de contestation. (Dans ce cas, le dossier est conservé jusqu’à ce qu’un jugement ayant autorité de la chose jugée soit prononcé)	Tri sélectif	Chaque année : ♦ 10 dossiers se rapportant à des employeurs de moins de 10 salariés ♦ 10 dossiers se rapportant à des employeurs de 10 à 50 salariés ♦ 10 dossiers se rapportant à des employeurs de plus de 50 salariés	Chaque dossier comporte l’intégralité des documents le composant. La sélection des dossiers s’opère de façon à conserver des spécimens représentatifs : ♦ des types d’entreprises contrôlées, ♦ des suites du contrôle (en règle, débiteur, créateur), ♦ des chefs de redressement opérés.

⁽¹⁾ Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

C – Dispositions particulières aux organismes du régime d'assurance maladie maternité des travailleurs non salariés des professions non agricoles

Nomenclature	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE (1)	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION
C1	Statuts, règlements intérieurs		Durée de validité	Conservation	Conservation intégrale par la caisse
C2	Instructions émises (circulaires, notes d'information, lettres circulaires)		Durée de validité		Conservation intégrale par l'émetteur
C3	Rapports d'activité des organismes conventionnés	Arrêté du 6 mai 1987 pris en application de l'article L.611-14 du code de la sécurité sociale	3 ans	Conservation	Conservation intégrale par la CMR
C4 C5 C6 C7	Courriers (chrono) : - de la présidence, - du directeur, - du médecin conseil national et des médecins conseils régionaux, - des agents de direction dans le cadre de leur délégation de signature		5 ans Une durée plus longue peut être retenue pour certains courriers en fonction de leur intérêt administratif ou probatoire	Tri sélectif	Un tri est fait afin de ne conserver que les documents présentant un intérêt pour la recherche ou l'histoire.
C8 C9 C10	Dossiers relatifs à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires soumis pour avis à la caisse nationale ou proposés par elle Dossiers relatifs aux expérimentations auxquelles le régime est partie. Etudes et enquêtes, dont les études et enquêtes statistiques, y compris celles menées par les services médicaux		♦ Jusqu'à parution du texte ♦ Durée de l'expérimentation : 10 ans	Tri sélectif	Conservation des documents présentant un intérêt pour la recherche et l'histoire.

(1) Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

Nomenclature	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE (1)	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION
C11	<p>Dossiers administratifs d'assurés ou pièces constitutives de ces dossiers</p> <p>ex. : déclarations de revenus, demandes adressées à la commission de recours amiable ou au fonds d'action sanitaire et sociale, etc. – pour les recours contre tiers, les pièces constitutives de la procédure amiable.</p>	<p>Article D.613-44 du code de la sécurité sociale</p> <p>Article D.613-44-1 du code de la sécurité sociale</p>	<p>3 ans et 6 mois pour les pièces relatives à l'encaissement des cotisations</p> <p>2 ans et 6 mois pour les pièces relatives à l'encaissement des majorations de retard</p> <p>2 ans et 9 mois pour les pièces relatives au paiement des prestations</p> <p>3 ans sous réserve de l'approbation des comptes, pour les pièces relatives aux décisions des commissions d'action sanitaire et sociale.</p> <p>En cas de procédure amiable de recours contre tiers, les pièces sont conservées 10 ans à compter de la clôture du dossier.</p> <p>L'accord de règlement amiable et la décision de conciliation, ainsi que les rapports médicaux et d'expertise sont conservés toute la vie de la victime</p>	<p>Conservation de spécimen</p>	<p>1 dossier type d'assuré par an ou 1 exemplaire des catégories de pièces à même de le constituer.</p> <p>Dans la mesure où le regroupement des pièces ne peut pas être réalisé pour un même assuré, une extraction de type aléatoire peut être faite dans des dossiers d'assurés différents.</p> <p>Les documents sont considérés comme des dossiers sur papier ou comme un reflet sur papier de documents informatisés.</p> <p>Le dossier type est conservé par la CMR, les pièces peuvent être demandées à l'organisme conventionné.</p>

(1) Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

Nomenclature	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFERENCE (1)	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCUMENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	DIRECTIVES DE CONSERVATION
C12	Dossiers de contentieux : contentieux général de la sécurité sociale ou contentieux de droit commun ou contentieux du contrôle technique, recours contre tiers, contentieux administratif	Article L.376-1 du code de la sécurité sociale Article D.613-43, 44 et 44-1 du code de la sécurité sociale	Le dossier est conservé tant qu'il n'est pas soldé ou s'il existe un risque de réouverture. Au minimum, la DUA est celle fixée pour les opérations en cause : opérations budgétaires, opérations de gestion technique. En cas de procédure judiciaire de recours contre tiers, pour les pièces diverses : 3 ans et 6 mois ; pour la décision judiciaire et les rapports médicaux et d'expertise : toute la vie de la victime	Conservation de spécimen	1 dossier par an Il s'agit d'un dossier porté en cassation ou devant le Conseil d'Etat et comportant les décisions rendues par le juge suprême et le juge du fond, les mémoires et conclusions des parties, échangés à chaque étape de la procédure, ainsi que les pièces produites. Ce dossier est conservé par la caisse nationale.

⁽¹⁾ Les textes de référence ne visent que ceux qui fixent une DUA.

Annexe II

PROCES VERBAL DE DESTRUCTION
DES ARCHIVES DEFINITIVES

ARCHIVES HISTORIQUES
DES ORGANISMES
DE SECURITE SOCIALE

Régime :

Organisme (nom, codification, adresse) :

Motif de destruction

[REDACTED]

Date de saisine des archives départementales pour l'obtention du visa d'élimination (joindre la copie de la demande et du bordereau d'élimination) :

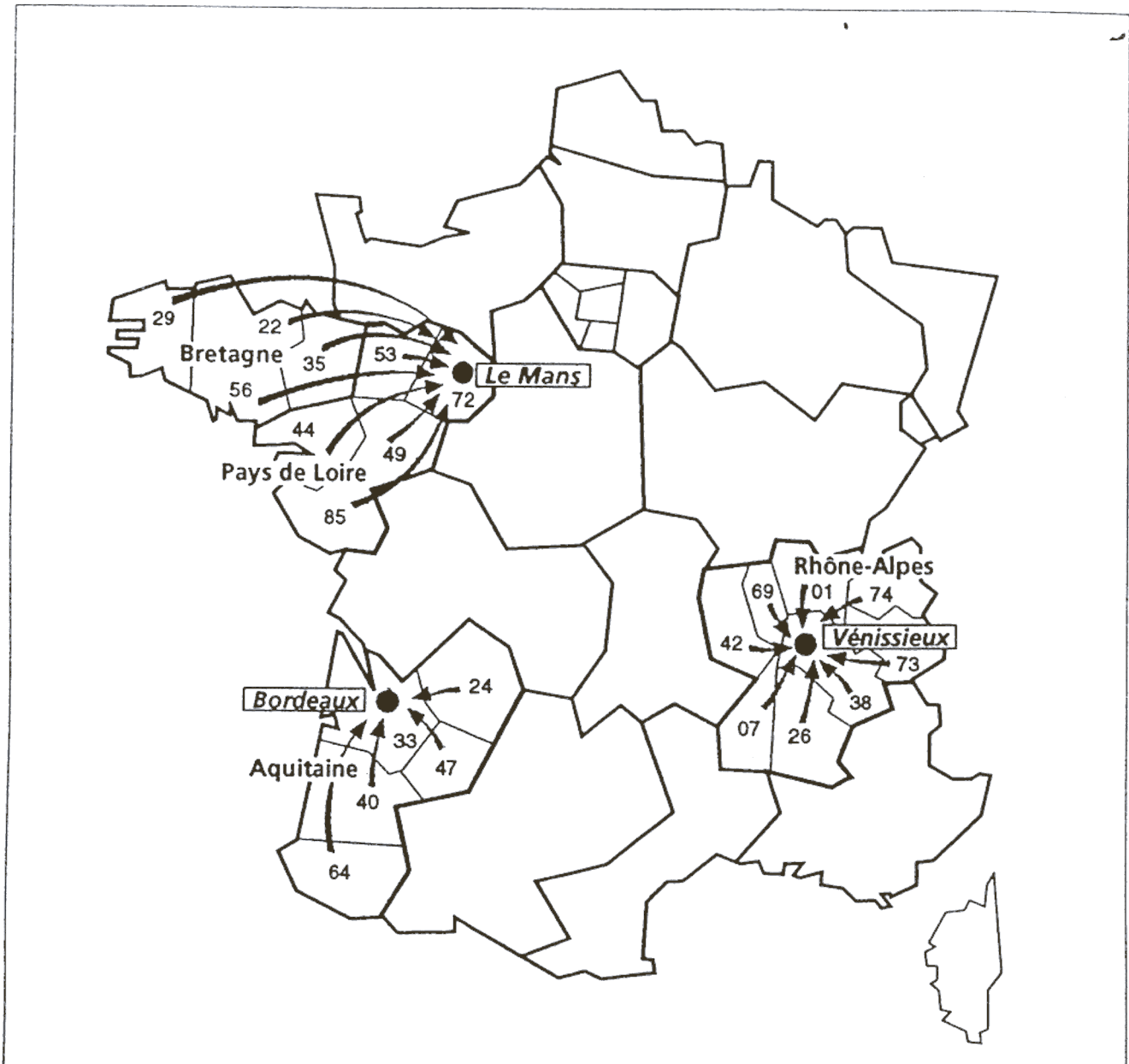
[REDACTED]

Date de destruction en l'absence de réponse des archives départementales, trois mois après leur saisine :

[REDACTED]

Le Directeur

Situation géographique des trois centres régionaux d'archives du Régime général



Ces 3 centres régionaux d'archives, rattachés à un organisme de base, sont sous l'autorité fonctionnelle de l'Ucanss.

CRA du MANS	CRA du BORDEAUX	CRA de VENISSIEUX
178 avenue Bollée 72033 LE MANS CEDEX	Résidence du Parc des Chevaliers 75 rue Chevalier 33000 BORDEAUX	29 boulevard Jodino 69200 VENISSIEUX

22 : Côtes d'Armor
29 : Finistère
35 : Ille-et-Vilaine
44 : Loire atlantique
49 : Maine-et-Loire
53 : Mayenne
56 : Morbihan
72 : Sarthe
85 : Vendée

24 : Dordogne
33 : Gironde
40 : Landes
47 : Lot-et-Garonne
64 : Pyrénées-Atlantiques

01 : Ain
07 : Ardèche
26 : Drôme
38 : Isère
42 : Loire
69 : Rhône
73 : Savoie
74 : Haute-Savoie

DEMANDE DE COMMUNICATION PAR DEROGATION
DE DOCUMENTS D'ARCHIVES PUBLIQUES
NON LIBREMENT COMMUNICABLES
ADRESSEE A M. LE DIRECTEUR DES ARCHIVES DE FRANCE

(Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, articles 6 à 8.
Décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des archives publiques)

IDENTIFICATION DU SERVICE D'ARCHIVES.

IDENTITE DU DEMANDEUR.

Monsieur Madame Mademoiselle

NOM

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

ADRESSE PERMANENTE :

ADRESSE TEMPORAIRE (AVEC DATE LIMITE)

TITRES UNIVERSITAIRES :

PROFESSION

JUSTIFICATION DE LA RECHERCHE.

SUJET (intitulé précis : thème, limites géographiques et chronologiques).

NATURE DE LA RECHERCHE

Recherche administrative : établissement de droits

Recherche historique personnelle (hors recherche généalogique)

Recherche généalogique : Personnelle Professionnelle

Recherche scientifique : Livre Article Enquête collective

Directeur de recherche (facultatif ; joindre éventuellement une attestation) :

Etablissement d'exercice (université, centre de recherche) :

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DEMANDES PAR DEROGATION

SERVICE D'ARCHIVES : _____

NOM DU DEMANDEUR : _____

Feuillet intercalaire n°

COTE DU VERSEMENT

SERVICE D'ORIGINE :

(Remplir un feuillet intercalaire distinct par versement ou par service versant).

Cote (s) :		
Analyse (recopier l'analyse de l'instrument de recherche disponible) :		
Dates extrêmes :		
Avis des Archives :	<input type="checkbox"/> Sans objet (article déjà communicable)	
	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus
Avis du service versant :	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus

Cote (s) :		
Analyse (recopier l'analyse de l'instrument de recherche disponible)		
Dates extrêmes :		
Avis des Archives :	<input type="checkbox"/> Sans objet (article déjà communicable)	
	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus
Avis du service versant :	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus

Cote (s) :		
Analyse (recopier l'analyse de l'instrument de recherche disponible) :		
Dates extrêmes :		
Avis des Archives :	<input type="checkbox"/> Sans objet (article déjà communicable)	
	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus
Avis du service versant :	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

(Observations concernant les motivations de la demande, la relation des documents sollicités avec le sujet de recherche, des indications de méthodologie ou de plan, etc...)

5/17

ENGAGEMENT DE RESERVE.

Je soussigné

m'engage formellement à ne publier et à ne communiquer aucune information recueillie dans les documents pour lesquels une autorisation de consultation par dérogation aux règles de communicabilité me sera accordée, et qui soit susceptible de porter atteinte à la sûreté de l'Etat, à la défense nationale ou à la vie privée des personnes.

Date et signature :

Nombre de feuillets intercalaires joints à la présente demande :

RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL SUR LA GESTION DES ARCHIVES A TITRE HISTORIQUE

Régime : <input style="width: 100%;" type="text"/> Organisme (cachet) <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> Correspondant : Nom : <input style="width: 100%;" type="text"/> Télécopie : <input style="width: 100%;" type="text"/> E-mail : <input style="width: 100%;" type="text"/>	MERCI DE RETOURNER CE RAPPORT AVANT LE : <input style="width: 100%;" type="text"/> A l'adresse suivante : <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> Correspondant : Nom : <input style="width: 100%;" type="text"/> Télécopie : <input style="width: 100%;" type="text"/> E-mail : <input style="width: 100%;" type="text"/>
--	--

I - Les directives nationales de conservation fixent des minima. Les directeurs d'organismes peuvent conserver plus que ces minima, dans le cadre de directives locales.

● Disposez-vous de directives locales ?

oui non

Si OUI, joindre leur copie

Sauf si cette transmission a déjà été faite et si ce document n'a pas subi de modification

II - La conservation d'archives à titre historique suppose d'avoir identifié comme tels un certain nombre de documents. Pour cela, il est recommandé de remplir des états, même lorsque le service producteur conserve lui-même ses archives historiques.

● Au cours de cet exercice, avez-vous rempli de tels états ?

oui non

Si OUI, joindre leur copie

III - Après avoir été identifiées, les archives historiques doivent être versées dans un centre régional ou aux archives départementales. Ce transfert donne lieu à l'établissement d'un bordereau de versement.

● Au cours de cet exercice, avez-vous versé des archives ?

oui non

Si OUI, joindre la copie des bordereaux de versement.

IV - Par définition, les archives historiques sont conservées indéfiniment. Cependant, il peut arriver qu'un organisme soit amené à revenir exceptionnellement sur une décision antérieure de conservation et détruise des archives. Dans ce cas, il est demandé d'effectuer un procès-verbal de destruction. Il est rappelé que la destruction ne peut porter sur les minima fixés par les directives nationales.

● Au cours de cet exercice, avez-vous détruit des archives antérieurement conservées à titre historique ?

oui non

Si OUI, joindre la copie des bordereaux de destruction

V - Les transferts d'archives entre organismes, à la suite de la cessation d'activité de l'un d'eux, et les destructions accidentelles ou disparitions d'archives, doivent faire l'objet d'un signalement au moment de la survenance de l'événement.

● Au cours de cet exercice, avez-vous reçu des archives historiques en provenance d'un organisme ayant cessé son activité ?

oui non

Si OUI, joindre un état descriptif des archives sauf si cette transmission a déjà été faite.

● Au cours de cet exercice, avez-vous constaté la disparition d'archives historiques ?

oui non

Si OUI, joindre un état descriptif sauf si cette transmission a déjà été faite.