

Origine :

Direction du Management des
Ressources
Direction des Moyens et
Méthodes de Gestion – Pôle
des Affaires Juridiques et
Contentieuses

Contact :

Stéphanie LECOMTE

(Aspects juridiques)

Tél. : 01.77.93.05.35

stephanie.lecomte@le-rsi.fr

BAL : pajec@le-rsi.fr

André LE CLECH

(Aspects opérationnels)

Tél. : 01.77.93.03.66

andre.leclech@le-rsi.fr

Annexes :

1. Tableaux de conservation des pièces justificatives.
2. Textes relatifs à la conservation des pièces justificatives.
3. Circulaire interministérielle AD 2000-1 (archives historiques).
4. Tableau récapitulatif des rapports d'activité relatifs à l'archivage.
5. Note sur la politique de numérisation et l'archivage légal.

Textes de références :

- D 253-42 à D 253-45 CSS
- L 211-1 et suivants Code du patrimoine
- Loi 2002-303
- Circulaire DSS 2009/367
- Circulaire ministérielle AD2000-1

Mots clés :

Pièce justificative / Dossier médical / Dossier d'assuré / Archive / Durée de conservation / RNCPS / Echange d'information / Dématérialisation / Délai de prescription / DUA

OC_L_2010_34

A :

Mesdames et Messieurs les Directeurs des caisses RSI
Mesdames et Messieurs les Agents comptables
Mesdames et Messieurs les Médecins conseils régionaux
Mesdames et Messieurs les responsables d'OC

Conservation et destruction des pièces justificatives de gestion technique.

La présente circulaire annule et remplace la circulaire n° 2007/128 du 25 octobre 2007.

Elle détermine les fondements et les modalités de conservation et de destruction des pièces justificatives de gestion technique ainsi que ceux de leurs supports d'archivage.

[ANNULE ET REMPLACE LA CIRCULAIRE 2007/128]

Sommaire

1	Champ d'application : les pièces justificatives de gestion technique	2
1.1	Dispositif juridique : articles D 253-42, D 253-44 et D 253-45 du CSS (sur renvoi de l'article D 611-16 du CSS)	2
1.2	Détermination d'une durée de conservation au regard des droits et obligations découlant des nécessités du métier	3
1.3	Développement des échanges d'informations et politiques de simplification administrative	4
1.4	Politique d'archivage préconisée au RSI	5
1.4.1	Types de documents électroniques applicables aux pièces justificatives	5
1.4.2	Les données informatiques	6
2	Durées et supports de conservation des pièces justificatives de gestion technique	7
2.1	La durée d'utilité administrative	7
2.1.1	Les obligations spécifiques de conservation	8
2.1.2	Les obligations liées à la prescription	8
2.1.3	Les besoins des services	9
2.2	La tenue des dossiers papier et les conditions de conservation de l'original	9
2.2.1	La tenue des dossiers	9
2.2.2	Les conditions de conservation	10
2.2.2.1	Local de conservation	10
2.2.2.2	Service ou cellule archives	10
2.2.2.3	Modalités spécifiques de sécurité pour les pièces médicales	11
2.2.2.4	Sécurité des opérations de numérisation	11
2.3	Cas particulier des archives historiques	12
2.3.1	Spécificités des archives publiques	12
2.3.2	Modalités de versement aux services des archives départementales	12
2.3.3	Fixation a minima de dossiers représentatifs	15
2.3.4	Principe du versement format papier	15
3	Sort et destruction des pièces justificatives de gestion technique	15
3.1	L'élimination des archives courantes et intermédiaires	16
3.2	L'élimination des archives historiques	16

La présente circulaire, après avoir déterminé le champ d'application des pièces justificatives et le corpus réglementaire précise pour chaque type de pièce justificative de gestion technique le délai de conservation, les modalités d'archivage en fonction du support et les conditions de sa destruction.

Il s'agit de définir plus précisément les délais de conservation des documents des opérations techniques pour une gestion rationnelle d'un archivage de masse, notamment en calant ces durées sur les droits et obligations des organismes en matière de prescription, de preuve et d'opposabilité.

Ces délais sont déterminés par référence aux délais de prescription des cotisations et des prestations, cependant lorsque les droits et obligations constatés sur les pièces justificatives sont susceptibles de faire l'objet d'une révision ou d'un contentieux, les délais doivent être prolongés.

1 Champ d'application : les pièces justificatives de gestion technique

La présente circulaire ne concerne qu'une partie des archives des caisses régionales du RSI : celles relatives aux pièces justificatives des dossiers des assurés et bénéficiaires du RSI, y compris les pièces médicales au sens de la loi 2002-303 du 4 mars 2002 sur les modalités d'accès des malades à leur dossier médical.

La conservation des autres archives des caisses ainsi que la conservation des dossiers d'assurés détenus par les organismes conventionnés font l'objet d'instructions séparées.

1.1 Dispositif juridique : articles D 253-42, D 253-44 et D 253-45 du CSS (sur renvoi de l'article D 611-16 du CSS)

Si la loi apporte un fondement juridique à l'existence de pièce justificative, ce fondement est donné aussi de manière indirecte dans de nombreux textes ; il est nécessaire de descendre la hiérarchie de ceux-ci, jusqu'au niveau de l'arrêté ministériel.

En l'absence de précisions réglementaires, une circulaire ministérielle vient apporter des précisions nécessaires en créant un support à la pièce justificative.

A défaut, les caisses nationales des organismes de sécurité sociale participent à l'édification d'un support juridique aux pièces justificatives par le biais de circulaires techniques.

Les organismes sont producteurs d'archives publiques, au sens de l'article L 211-4 du code du patrimoine.

Ainsi, au terme des délais nécessaires de conservation, les documents, quel que soit leur support matériel, ne peuvent être détruits sans l'accord de l'administration des archives publiques et certains d'entre eux, en fonction de l'intérêt historique qu'ils présentent, doivent être versés dans les conditions définies avec la direction des Archives de France dans un dépôt d'archives relevant de cette direction ou placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

L'article D 253-42 du code de la sécurité sociale, applicable au RSI sur renvoi de l'article D 611-16, dispose que la liste des pièces justificatives fait l'objet d'une instruction interministérielle.

En l'absence d'une telle instruction, sont considérées comme pièces justificatives, les pièces ayant des conséquences sur les droits et obligations des assurés et dont la caisse peut avoir besoin pour légitimer une action ou une décision.

L'article D 253-44 précise le délai de conservation des pièces justificatives « papier » relatives à la gestion technique :

- **six mois après le délai de prescription visé par l'article L 244-3 pour l'encaissement des cotisations et majorations de retard ;**
- **six mois après le délai de prescription pour les prestations visées aux articles L 332-1 et L 361-1 ;**
- **cinq ans après le décès du titulaire ou de son conjoint pour les prestations d'assurance vieillesse et invalidité ;**

Ledit article prévoit enfin qu'une instruction particulière précisera les modalités de conservation des pièces originales ainsi que la nature des supports à utiliser et notamment les microformes et l'archivage électronique, compte tenu de la nature des documents à archiver.

1.2 Détermination d'une durée de conservation au regard des droits et obligations découlant des nécessités du métier

Le besoin de la caisse de légitimer son action ou sa décision de conserver les pièces justificatives peut résulter :

- des contrôles dont elle est l'objet,
- des possibilités de contentieux liées à son obligation de respect du droit (y compris les règles clairement établies par la jurisprudence (comme par exemple le devoir d'information envers l'assuré, ou le droit d'accès des assurés au dossier médical).

Ces nécessités découlent de l'interprétation de l'article D253-45 du code de la sécurité sociale.

Ne sont pas, en principe, considérées comme pièces justificatives :

- les pièces de gestion courante qui n'ont d'intérêt qu'à court terme et ne peuvent pas être utiles à la caisse pour justifier des droits ou obligations des assurés,
- les pièces qui n'ont d'intérêt que par l'information qu'elles contiennent, dans la mesure où cette information figure dans les systèmes d'information. Ces pièces n'ont pas de valeur probante en elles-mêmes,

- les pièces qui montrent, certes, que la caisse a correctement agi, mais qui n'ont aucune probabilité en pratique d'être utilisées dans le cadre d'une réclamation ou d'un contrôle.

La liste des pièces justificatives figure dans les tableaux de l'annexe 1.

En principe, les pièces de gestion courante ont été exclues des tableaux, sauf lorsque le doute est permis. Dans ce cas, la mention « gestion courante » est indiquée.

La liste des textes relatifs à l'archivage et aux délais de prescription figure dans l'annexe 2.

1.3 Développement des échanges d'informations et politiques de simplification administrative

Il n'y a pas lieu non plus de conserver, en principe, des pièces que l'on peut facilement retrouver auprès de l'assuré ou d'un organisme extérieur.

Toutefois, pour des raisons pratiques de gestion, il a été décidé de conserver certains documents dont les effets juridiques sont particulièrement importants (exemple : acte de décès).

A l'aune de la politique de lutte contre la fraude, les pouvoirs publics ont renforcé les prérogatives des organismes de sécurité sociale et étendu certaines de leurs prérogatives de contrôle au travers de différents outils juridiques :

- L'article L 161-1-4 du code de la sécurité sociale, introduit par la loi de financement pour 2006 a modifié les conditions de production des pièces justificatives en accordant la possibilité aux organismes de sécurité sociale de se dispenser d'en solliciter la production auprès du demandeur ou du bénéficiaire des prestations dès lors qu'ils peuvent l'obtenir directement auprès des personnes morales de droit public ou auprès des personnes de droit privé gérant un service public, notamment par transmission électronique de données.

La circulaire DSS/2009/367 du 9 décembre 2009 relative à la production de pièces justificatives pour l'attribution des prestations servies par les organismes de sécurité sociale précise les modalités d'application de ces dispositions et notamment les cas dans lesquels une demande de pièce justificative complémentaire peut être effectuée auprès de l'assuré.

- Il convient également de préciser que la loi de financement de la sécurité sociale pour 2008 a doté les organismes de sécurité sociale du droit de communication, c'est-à-dire de la possibilité, sans que s'y oppose le secret professionnel, d'obtenir tout document ou information nécessaires pour contrôler la sincérité et l'exactitude des déclarations souscrites et des pièces produites par les assurés en vue de l'attribution ou du paiement des prestations servies par lesdits organismes (articles L 114-19 à L 114-21 du code de la sécurité sociale).

- La création du RNCPS (répertoire national commun de la protection sociale), par une disposition de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2007 codifiée à l'article L 114-12-1 du code de la sécurité sociale, constitue un support d'échanges de données communes d'identification des individus à travers des traitements automatisés de données, notamment par voie électronique, avec, entre autres, les organismes de sécurité sociale, qui mettent en commun leurs données centralisées.

Toute donnée ou information ainsi détenue par un des partenaires sera susceptible d'être récupérée par le RSI, sans nécessiter une nouvelle sollicitation de l'assuré.

Les données et informations centralisées de rattachement seront conservées par le RNCPS jusqu'à la fin de la cinquième année civile suivant la date de fin de rattachement.

1.4 Politique d'archivage préconisée au RSI

De manière générale, le support préconisé est le support électronique.

La préconisation du support papier répond à deux idées, soit le caractère éphémère du document ne justifie pas sa numérisation, soit à l'inverse, la valeur du document est telle (notamment en matière contentieuse) qu'il est préférable de le conserver également sous sa forme originale.

La réalisation effective de la numérisation dans les caisses dépend de nombreux facteurs dont les principaux sont évidemment les moyens techniques et humains nécessaires à ces opérations.

Les tableaux étant destinés à s'appliquer à tous les dossiers des assurés, quel que soit le réseau d'origine, et de manière unique dans le temps, (les durées de conservation indiquées sont valables à la fois pour les dossiers du passé et ceux du présent), ils ne peuvent évidemment prendre en compte ni les conditions de réalisation pratique à un moment et un lieu donnés, ni l'organisation de chaque caisse.

1.4.1 Types de documents électroniques applicables aux pièces justificatives

Le document peut d'emblée être constitué sous format électronique (« document numérique natif ») ou résulter de la numérisation d'un document papier grâce à un scanner (image).

Les documents numériques natifs (entrants et sortants) sont évidemment appelés à se développer. C'est la forme idéale de conservation compte tenu de sa facilité de gestion (faible coût, accessibilité, partage, transfert et gestion des durées de conservation).

Le document numérique peut également être issu de la numérisation d'un document papier (image). Dans certains cas, des documents numériques natifs qui n'ont pas pu être conservés sous leur forme originale par le système d'information et qui ont donné lieu à une impression papier, pourront être scannés.

Qu'il s'agisse de documents numériques natifs ou d'images, la garantie est apportée que le document conservé est conforme à l'original, quant à son contenu et à sa présentation formelle.

1.4.2 Les données informatiques

Beaucoup d'informations sont aujourd'hui conservées uniquement sous forme de données sans qu'y soit associée une présentation formelle, c'est à dire un document.

La conservation de ces données (entrantes ou sortantes) dans les applications informatiques ne rentre pas dans le cadre de la présente circulaire.

Toutefois, il faut avoir à l'esprit que certaines pièces ne sont actuellement conservées que parce qu'il n'est pas possible de garantir qu'elles figurent sous forme de données dans les systèmes informatiques.

Elles sont alors conservées non pas pour leur valeur probante de pièces justificatives, mais pour les informations qu'elles contiennent.

De plus en plus utilisées, les données informatiques doivent faire face à une obsolescence rapide et à une difficulté de lecture d'anciens fichiers et de perte des données lors du changement d'application.

Il est donc impératif :

- de conserver la documentation relative aux applications informatiques,
- de rédiger une fiche de description de chaque base de données et de fichier,
- d'éditer périodiquement sur papier les données importantes ou de les transférer vers des supports de conservation aux technologies plus récentes offrant toutes les garanties de pérennité.

Vous trouverez en annexe 5 une note sur la politique de numérisation au RSI et l'archivage légal.

2 Durées et supports de conservation des pièces justificatives de gestion technique

2.1 La durée d'utilité administrative

La circulaire interministérielle AD 2000-1 du 12 janvier 2000 relative à la conservation, au traitement et à la communication des archives historiques des organismes de sécurité sociale définit la durée d'utilité administrative comme la durée pendant laquelle les organismes de sécurité sociale sont tenus de conserver les documents.

La DUA correspond à 3 âges de conservation (archives courantes/archives intermédiaires/archives définitives), elle est déterminée en fonction de 3 éléments et correspond au délai minimal durant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux :

Les trois âges des archives :

USAGE		LES TROIS ÂGES	LIEU DE CONSERVATION	
Durée d'utilité administrative (D.U.A.)	Durée d'utilité courante (D.U.C.) = temps du travail administratif	ARCHIVES COURANTES = utilisation fréquente	Dans les bureaux = accès à toute personne du service	Service producteur
	puis		puis	
	Durée d'utilité intermédiaire (D.U.I.) = temps de la référence et de la valeur probante	ARCHIVES INTERMEDIAIRES = utilisation épisodique	Dans un local de préarchivage = accès limité et contrôlé	
Temps du témoignage, de la mémoire, de l'histoire		ARCHIVES HISTORIQUES	Service d'archives publiques	

La DUA fixe la période de conservation obligatoire des documents, définie en fonction de critères d'ordre juridique (délais de prescription) ou d'ordre administratif (valeur informative).

A l'issue des DUA, le service devra choisir, soit de détruire, soit de conserver les archives intermédiaires.

S'agissant des archives définitives ou historiques, le service devra nécessairement les conserver.

La DUA est donc déterminée en fonction de trois éléments :

2.1.1 Les obligations spécifiques de conservation

Pour certaines pièces, le code de la sécurité sociale prévoit des obligations spécifiques de conservation, indépendamment de toute autre considération d'utilité juridique ou pratique.

Exemple : article D 253-44 du CSS en ce qui concerne l'encaissement des cotisations ou des majorations de retard, les prestations maladie et maternité et les prestations de vieillesse et d'invalidité.

Il est à noter que pour certains autres domaines, il n'existe pas de texte spécifique (exemples : indemnité de départ, prestations en espèces de l'assurance maladie - maternité, certaines pièces du dossier médical ...).

Dans ces cas, les délais sont déterminés en fonction des délais de prescription des actions éventuelles et en fonction d'autres considérations (gestion, santé publique ...).

2.1.2 Les obligations liées à la prescription

En l'absence de délais spécifiques de conservation, ou lorsque ceux-ci sont inférieurs aux délais de prescription applicables en cas d'action contentieuse, la durée d'utilité administrative prend en compte les délais légaux de prescription de l'action pour fixer la date d'expiration du délai.

La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 a réduit le nombre et la durée des délais de prescription même si elle n'a apporté aucun changement aux prescriptions du code de la sécurité sociale (cf. LR RSI n° 2008/137 du 16/09/2008 ; n° 2008/138 du 23/09/2008 et n° 2009/024 du 19/02/2009 ; n° 2009/111 du 3/08/2009).

La prescription extinctive est un mode d'extinction d'un droit résultant de l'inaction de son titulaire pendant un certain laps de temps (article 2219 du code civil).

A l'issue de ce délai, le titulaire du droit ne peut plus engager d'action visant à faire reconnaître ce droit, ce qui conduit à une décharge de l'obligation du débiteur à qui il ne peut plus être reproché de n'avoir pas conservé la preuve de son droit.

La durée du délai de prescription de droit commun est de 5 ans à compter du jour où le titulaire du droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant d'exercer son action (article 2224 du code civil).

A souligner notamment, qu'à compter du 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi suite à sa publication au Journal officiel, le délai de prescription pour l'exécution des titres exécutoires mentionnés aux 1° à 3° (décisions de justice...) de l'article 3 de la loi du 9 juillet 1991 portant réforme de la prescription est réduit de 30 à 10 ans à compter de la date dudit titre.

2.1.3 Les besoins des services

Il peut s'agir de besoins d'information ou de gestion. Ainsi, les délais d'utilité administrative, dans les tableaux ci-joints, sont arrondis à l'année et harmonisés dans un souci de simplicité de gestion.

Ces trois éléments (obligations spécifiques de conservation, obligations liées à la prescription et besoins des services) ont été examinés, afin d'établir la DUA de chaque type de document (la durée la plus longue étant bien entendu retenue).

Les textes de référence qui définissent l'obligation de conservation (textes spécifiques de conservation ou textes relatifs aux prescriptions) sont mentionnés chaque fois qu'ils existent, avec l'indication de la durée prévue par ces textes (qui peut être inférieure à la DUA retenue compte tenu des besoins des services).

Les DUA retenues sont les mêmes, que le support choisi soit le papier ou le numérique.

2.2 La tenue des dossiers papier et les conditions de conservation de l'original

2.2.1 La tenue des dossiers

Tout dossier doit être identifié au minimum par un intitulé ou un titre indiqué dès sa création et des dates extrêmes (dates de la pièce la plus ancienne et la plus récente).

Peuvent s'y ajouter, notamment, :

- le numéro d'ordre, si le dossier est scindé en plusieurs chemises ou boîtes,
- l'action administrative, son objet, les personnes, organismes et lieux concernés...,
- le type de document.

Une pièce isolée ou un document classé dans un dossier sans rapport avec lui est inutilisable.

La tenue du dossier implique le respect de quelques gestes simples :

- maintenir un ordre interne : classer chronologiquement les pièces (la plus ancienne au-dessous), rapprocher les documents qui vont ensemble (ex : une lettre et sa réponse),
- éliminer d'emblée les papiers « de corbeille » : brouillon, double, formulaire vierge, document reçu pour information,
- ne pas constituer de dossiers trop volumineux (les scinder ou apurer si nécessaire) : utiliser pour le rangement des boîtes de 8 à 15 cm d'épaisseur, aisément manipulables,
- éviter ruban adhésif, trombones, élastiques, angles (outils qui se dégradent dans le temps et qui peuvent endommager le support papier en particulier ou rendre les opérations de reprise de masse plus complexes).

Afin de faciliter les opérations d'épuration, les pièces constitutives du dossier pourront être rangées dans des pochettes de différentes couleurs, chaque couleur correspondant à une année de destruction.

2.2.2 Les conditions de conservation

2.2.2.1 Local de conservation

Les archives doivent être installées dans des locaux corrects et fonctionnels, présentant toutes les garanties de sécurité en rapport avec leur usage spécifique (protection contre les risques d'incendie, d'inondation, de dégradation diverses ...).

Selon les Archives nationales (cf. « Les archives des entreprises – Conseils pratiques d'organisation », Archives nationales, 1989), l'implantation doit être pensée en fonction des questions de poids et d'accès, car les documents sont très lourds (10 mètres de rayonnages remplis pèsent au moins 1 000 kg) et il faut pouvoir y accéder aisément (on prévoit 170 mètres carrés au sol environ pour un dépôt de 1 000 mètres linéaires de rayonnages et la résistance des planchers doit être au minimum de 1 200 kg au mètre carré pour des rayonnages fixes).

2.2.2.2 Service ou cellule archives

Il est préférable que le prélèvement comme le rangement des dossiers soient effectués par le personnel en charge des archives de la caisse, pour éviter tout désordre.

De même, l'externalisation des archives auprès d'une société privée ne dispense pas de la création d'une « cellule archives » afin de conserver la maîtrise des documents ainsi archivés, garantir leur identification correcte, et veiller au respect de la conservation à titre historique des documents.

2.2.2.3 Modalités spécifiques de sécurité pour les pièces médicales

Compte tenu des impératifs supplémentaires de sécurité qui résultent du principe de la confidentialité des données médicales, les pièces contenant ces données sont archivées dans les locaux des services médicaux dont l'accès est restreint au personnel autorisé par le médecin conseil régional, et munis d'un dispositif de fermeture de sécurité.

En cas d'impossibilité matérielle de rapatrier la partie médicale des dossiers des assurés au sein des services médicaux (cas de certains dossiers anciens de la branche vieillesse pour lesquels les pièces médicales ont été archivées avec les pièces administratives), le directeur est tenu de mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires pour garantir la confidentialité des pièces médicales et leur accès au seul personnel autorisé par le médecin conseil régional.

2.2.2.4 Sécurité des opérations de numérisation

Du fait que dans la plupart des cas le support papier sera détruit après numérisation, il convient d'apporter le plus grand soin aux opérations de numérisation et de contrôle, qu'il s'agisse de la sélection des documents à numériser (notamment pour les dossiers anciens) ou de la vérification de la fiabilité de la numérisation.

Le travail doit être préparé par du personnel d'encadrement qualifié.

Outre un premier contrôle à court terme (dans la journée) des documents numérisés, les opérations de numérisation feront l'objet d'un contrôle par sondage dans les **6 mois** de leur numérisation. Une trace de ce contrôle sera conservée.

La destruction du support papier ne pourra intervenir qu'à l'expiration de ce délai de 6 mois, et après vérification que le contrôle par sondage a été effectué.

2.3 Cas particulier des archives historiques

2.3.1 Spécificités des archives publiques

Les archives des organismes de sécurité sociale sont des **archives publiques** au sens de l'article L 211-4 du code du patrimoine et à ce titre, elles sont régies par un régime juridique spécifique et doivent répondre à certaines contraintes.

Conformément à l'article L 212-1 du code du patrimoine, les archives publiques sont imprescriptibles [ne peuvent être atteintes par des délais de prescription] et inaliénables [ne peuvent être cédées ou transmises, ni être saisies] (sous peine de sanctions pénales, prévues aux articles L 214-1 à L 214-5 du code du patrimoine).

Il existe une réglementation particulière tant en termes de délais de conservation que de gestion des archives publiques (autorités compétentes selon la personne morale concernée, phases successives d'archivage, tri, destruction...) :

- les destructions ne peuvent intervenir qu'après autorisation du service d'archives départementales (pour les caisses de base) ou nationales (pour la Caisse nationale),
- la conservation des archives se justifie non seulement pour les besoins de gestion et de justification des droits des personnes physiques ou morales, mais également pour la documentation historique de la recherche (article L 211-2 du code du patrimoine).

A l'issue de leur durée d'utilité administrative, les documents sont soit éliminés (élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle) soit conservés définitivement en raison de leur intérêt historique (article L 212-2 du code du patrimoine).

2.3.2 Modalités de versement aux services des archives départementales

Le versement à titre d'archives définitives est effectué dans un dépôt d'archives relevant de la Direction des archives de France ou placé sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié).

En application de la circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000, les services d'archives départementales ont vocation à assurer la conservation des archives historiques des organismes de sécurité sociale sur l'ensemble du territoire.

La circulaire interministérielle AD 2000-1 est jointe à l'annexe 3.

Dans certains cas, les caisses des anciens réseaux versaient leurs archives historiques auprès des centres régionaux spécialisés créés en 1982 pour recueillir les archives définitives des organismes de sécurité sociale du régime général. Dans ces cas, les caisses concernées sont invitées à prendre contact avec les responsables de ces centres pour déterminer le lieu et les modalités d'archivage de la caisse RSI, et homogénéiser, si besoin est, les pratiques issues des trois anciens réseaux.

Les trois centres, placés sous l'autorité fonctionnelle de l'UCANSS, sont les suivants :

- Lyon-Vénissieux (région Rhône-Alpes : départements de l'Ain, de l'Ardèche, de la Drôme, de l'Isère, de la Loire, du Rhône, de la Savoie et de la Haute-Savoie).
- Le Mans (régions Bretagne et Pays de Loire : départements des Côtes d'Armor, du Finistère, d'Ille-et-Vilaine, de la Loire-Atlantique, du Maine-et-Loire, de la Mayenne, du Morbihan, de la Sarthe et de la Vendée).
- Bordeaux (région Aquitaine : départements de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne et des Pyrénées-Atlantiques).

Tout versement dans un service d'archives départementales ou dans un centre régional doit faire l'objet d'un bordereau de versement.

2.3.2.1 Préparation du versement

- mettre en ordre les dossiers
- conditionner les dossiers en boîtes solides, propres à une conservation définitive, et numéroter celles-ci séquentiellement de 1 à n.
- identifier le versement et les articles qui le composent sur un bordereau, pièce réglementaire et instrument de recherche, qui vous permettra ultérieurement de demander communication aux Archives départementales des documents que vous y aurez versés.

Pour la mise en ordre des dossiers et pour la rédaction du bordereau de versement, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales.

2.3.2.2 Transfert et prise en charge des documents par les Archives départementales

Après examen du bordereau, le directeur des Archives départementales donne son accord pour le versement et une date est fixée pour le transfert des dossiers.

Après vérification de la cohérence entre le bordereau et les boîtes, le versement est rangé à la place qui lui est assignée dans les magasins de conservation des Archives départementales et les éléments qui, ajoutés à leur numéro d'ordre, constitueront leur cote définitive, sont inscrits sur les articles.

Le versement est porté au registre d'entrée.

Le retour à l'organisme versant d'un exemplaire dûment signé du bordereau clôt les opérations de versement.

Cet exemplaire est conservé par l'organisme.

2.3.2.3 Règles de communication des archives historiques

La consultation des archives communicables peut s'effectuer au bénéfice :

- des organismes versants (communication administrative),
- de toute personne qui en fera la demande selon les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée (liberté d'accès aux documents administratifs),

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations a précisé la notion de documents communicables. Ainsi, ne sont pas communicables les documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte à l'ordre public ou à l'intérêt des tiers, notamment les documents « *dont la consultation ou la communication porterait atteinte...au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente....* ».

La circulaire interministérielle AD 2000-1 du 12 janvier 2000 relative à la conservation, au traitement et la communication des archives historiques des organismes de sécurité sociale organise les modalités de communication des documents qui, à l'issue de leur DUA, ne sont toujours pas librement communicables à raison de leur nature ou des informations qu'ils contiennent (secret médical, information de type nominatif...) ou dont la communication est demandée par une personne qui n'est pas titulaire d'un droit de communication.

Dans les cas où une demande de consultation porterait sur des archives non encore librement communicables, toute personne peut déposer une demande de communication de ces archives, par dérogation de la loi sur les archives.

L'organisme d'origine des documents concernés ainsi que le service qui en assure la conservation, doivent donner leur avis sur cette demande de dérogation.

L'ensemble du dossier (demande mentionnant expressément la liste des documents demandés, avis du service versant, avis du service

d'archives) doit ensuite être adressé à la Direction des archives de France, seule instance habilitée à autoriser la consultation d'archives publiques non encore librement communicables (décret n° 79-1038 du 31 décembre 1979, article 2).

2.3.3 Fixation a minima de dossiers représentatifs

La circulaire interministérielle AD 2000-1 du 12 janvier 2000 a fixé des minima de conservation concernant les archives définitives des organismes de sécurité sociale.

En ce qui concerne les gestions techniques des organismes, la circulaire vise expressément les dossiers administratifs d'assurés et les dossiers de contentieux de la branche maladie.

Pour chacun d'eux, les minima ont été fixés à un dossier type par an, à titre d'échantillon ou de spécimen représentatif des dossiers.

En application de la législation en vigueur, et dans l'esprit même de la circulaire interministérielle, il convient de considérer que ces minima s'appliquent à l'ensemble des domaines de gestion technique des organismes.

La colonne des tableaux de conservation intitulée « sort des pièces justificatives à l'issue de la DUA » indique pour chaque type de pièce s'il y a lieu de prévoir sa conservation à titre historique. Aucun pourcentage ni nombre de dossiers n'a en général été indiqué. La quantité d'archives historiques dépend en effet d'une part de leur intérêt potentiel et d'autre part des possibilités locales d'archivage dont chaque caisse peut disposer au sein des services des archives départementales ou des centres régionaux spécialisés. En l'absence de recommandation supérieure de la caisse de base, une volumétrie de dossiers entre 1 et 5 s'applique par type de dossier et par année.

2.3.4 Principe du versement format papier

Le tri des documents devant être conservés à titre historique se fait en principe à l'expiration de la durée d'utilité administrative.

Pour des raisons d'accessibilité aux chercheurs et de pérennité, les archives définitives sont conservées uniquement sur support papier.

Dans les cas de documents numériques natifs, une édition papier sera nécessaire.

3 Sort et destruction des pièces justificatives de gestion technique

S'agissant de pièces de dossiers d'assurés, toutes les précautions doivent être prises pour assurer la sécurité de la destruction.

La destruction des documents papier après numérisation ne peut être effectuée que si est assurée la fiabilité des opérations de numérisation (respect du délai de 6 mois, contrôles préalables, etc.).

La destruction physique des supports papier relatifs à des archives contenant des données personnelles doit également être sécurisée (société spécialisée, machine à hacher le papier etc.).

3.1 L'élimination des archives courantes et intermédiaires

Un rapport annuel sur le contenu des archives éliminées, les modalités de l'élimination, ainsi que les modalités de la sauvegarde des documents numérisés sera envoyé chaque année au service des archives départementales ainsi qu'à la Caisse nationale, en complément du rapport sur le versement aux services départementaux ou régionaux des archives définitives. Ce rapport annuel sera co-signé par le Directeur et l'Agent comptable.

La destruction des archives courantes et intermédiaires donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le Directeur et l'Agent comptable de la caisse et décrivant la nature, la période et le nombre de documents détruits.

En cas de numérisation des documents, leur conservation à titre historique doit être d'emblée prévue à ce stade, avant l'expiration de la DUA. En effet, les documents seront versés aux services d'archives départementales ou aux centres régionaux d'archives sur support papier.

3.2 L'élimination des archives historiques

Conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 et à la circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000, l'élimination des archives historiques est interdite sans le visa du directeur des Archives départementales et doit être accompagnée de l'établissement d'un bordereau d'élimination et d'un procès-verbal de destruction conforme au modèle figurant en annexe II de la circulaire du 12 janvier 2000.

La destruction des archives historiques fait l'objet d'un procès-verbal spécifique.

Les procès-verbaux seront joints en annexe du rapport annuel sur l'élimination des archives.

Les archives définitives, quelles soient conservées au sein de la caisse ou versées au service des archives départementales ou dans un centre régional, doivent être identifiées. Leur conservation n'a en effet d'intérêt que dans la mesure où elles peuvent être consultées par des chercheurs éventuels.

Le rapport d'activité annuel sur la gestion des archives à titre historique dont le modèle figure en annexe V de la circulaire interministérielle du 12 janvier 2000, sera adressé à la Caisse nationale avant la fin mars de chaque année, avec le rapport annuel sur l'élimination des archives.

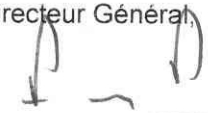
Un tableau récapitulatif des rapports annuels figure à l'annexe 4 de la présente circulaire.

La Caisse nationale du RSI se chargera d'envoyer une synthèse de ces informations à l'UCANSS.

* * *
* * *
* * *

Vous voudrez bien nous tenir informés de toute difficulté concernant l'application de cette circulaire. Il faut en effet garder à l'esprit que tout dysfonctionnement dans la gestion des documents peut avoir des incidences financières et humaines non négligeables.

Le Directeur Général


Par déléation,
Dominique LIGER

Philippe DACHICOURT