

Origine :

DDR – Direction des Objectifs
et des Moyens

Contact :

Transfert_des_moyens@secu-independentants.fr

Annexes :

- 1 - Dossiers et Archives RH
- 2-1 - DUA - Documents institutionnels
- 2-2 – DUA - Documents métiers
- 3 - Modèle de convention de garde/gestion des archives
- 4 - Modèle de convention de transfert des archives
- 5 - Etat des lieux des archives par région

Textes de référence :

Mots clés :

Suppression du RSI /
Suppression de la SSTI /
Archive / Transfert au régime
général / DUA / Convention /
Procédure

A :

Mmes et MM les Directeurs

Consignes liées au transfert des archives de la SSTI vers les organismes du régime général.

Précisions sur les modalités de préparation du transfert des archives des caisses SSTI vers les caisses du régime général.

SOMMAIRE

	Page
1. OBJECTIF	3
2. DEFINITION DU PERIMETRE	3
3. RESPONSABILITES DES CAISSES DELEGUEES SSTI ET DES CAISSES RG EN MATIERE DE TRANSFERT DES ARCHIVES	4
3.1. Conventions de transfert et de garde/gestion des archives	5
3.2. Précisions sur les dossiers RH	6
4. CONTACTS	6

La mise en œuvre du transfert au régime général des moyens et activités dévolues jusqu'alors au régime des indépendants pose la question du transfert des archives des caisses SSTI vers les organismes du régime général. La présente lettre réseau en précise les modalités.

1. OBJECTIF

A l'occasion de la dissolution programmée de la Caisse Nationale Déléguée pour la Sécurité Sociale des Indépendants (CNDSSTI) et des caisses locales déléguées pour la sécurité sociale des travailleurs indépendants (CLDSSTI), se pose la question du sort des documents détenus par celles-ci en interne et en externe.

Un travail de bascule des archives présentes ou externalisées par la CNDSSTI et les CLDSSTI vers le régime général preneur doit ainsi être effectué, dans le respect des dispositions du livre II du code du patrimoine.

A cet effet, au sein des différents chantiers prévus pour conduire le changement, un chantier n°2 « transfert des moyens » a été identifié.

Les missions de ce chantier sont principalement de :

- Assurer l'état des lieux des archives (nature et localisation) de manière à permettre le tri, la destruction des archives dont la durée d'utilité administrative (DUA) est expirée et à préparer un éventuel transfert, par branche ou pas (Nota : Une mise à jour du tableau de gestion des DUA est annexé au présent document).
- Définir une stratégie de transfert de la garde et de la gestion des archives physiques au régime général.
- Prendre contact avec l'administration des archives (Mission des Archives de France auprès des ministères sociaux et Archives départementales) concernant les archives historiques.
- Organiser la transition et le transfert.

Au niveau national, un comité de pilotage « Convergence des archives physiques », co-piloté par la CNDSSTI, la CNAV, la CNAM et l'ACOSS a été mis en place. Ce comité de pilotage a notamment vocation à cadrer les conventions dédiées au transfert des archives.

2. DEFINITION DU PERIMETRE

La présente instruction ne porte que sur les supports physiques, papier et autres supports de stockage physiques (microfilms, microfiches, fiches, etc.).

Par ailleurs, le sujet des archives électroniques est traité dans le cadre d'autres groupes de travail.

Les instructions ci-dessous concernent la caisse nationale et les caisses régionales. Elles indiquent des actions afférentes à :

- chaque direction de la CNDSSTI et des CLDSSTI,
- les trois branches du RÉGIME GÉNÉRAL.

3. RESPONSABILITES DES CAISSES DELEGUEES SSTI ET DES CAISSES RG EN MATIERE DE TRANSFERT DES ARCHIVES

Des modèles de convention de garde/gestion et de transfert des archives sont annexés à la présente lettre réseau (Annexes 3 et 4)

La stratégie de transfert des archives est définie sur deux étapes :

Etape 1 : Stratégie de transfert d'ici le 31/12/2019

a. Archives internalisées

Les instructions ci-après définissent les modalités d'attribution des deux responsabilités :

Responsabilités de garde et/ou de gestion des différents organismes : les caisses SSTI veillent à la garde et à la gestion des archives internalisées jusqu'au 31/12/2019.

La responsabilité de garde sera **automatiquement attribuée** à l'organisme du régime général reprenneur du site de la sécurité sociale des travailleurs indépendants.

La responsabilité de gestion afférente à ces archives sera attribuée le cas échéant à cet organisme reprenneur du site ou à tout(s) organisme(s) du RG concerné(s) selon les modalités de garde et/ou de gestion mentionnées dans la convention.

Concernant les sites hébergeant les archives d'autres régions (ex : Grenoble), les archives suivront le même principe et seront gardées par le reprenneur du site.

La convention définira les modalités techniques, juridiques et le cas échéant financières de cette responsabilité.

Si certaines caisses sont déjà engagées dans un processus de destruction d'archives dont la DUA est dépassée, ces processus peuvent être poursuivis jusqu'au 31 décembre 2019.

Les demandes de destruction auprès des archives départementales ne sont pas à faire au-delà du 31 octobre 2019.

b. Archives externalisées

Les caisses locales SSTI sont responsables des contrats d'externalisation des archives jusqu'au 31 décembre 2019.

Elles renouvelleront ces contrats et lanceront les consultations avec l'organisme du régime général reprenneur de ces contrats.

Par ailleurs, dans le cadre des libérations de sites ayant lieu avant le 31 décembre 2019, les organismes peuvent engager des transferts d'archives avant cette date.

Etape 2 : Stratégie de transfert à partir du 1^{er} janvier 2020, cible à terme

Une stratégie devra être définie pour permettre à chacune des branches du régime général de récupérer ses archives et d'en optimiser les frais de gestion.

La mise en œuvre de cette étape 2 est programmée dans un second temps, au sein des caisses RG, en fonction de :

- la disponibilité d'espace dans les caisses repreneuses d'archives pour leur compte propre,
- la possibilité de poursuite ou d'ajustements de marchés d'externalisation par ces caisses repreneuses d'archives pour leur compte propre,
- la possibilité à moyen / long terme de mise en place d'un marché national mutualisant la gestion des archives pour le compte de la branche repreneuse d'archives pour son compte propre.

3.1. Conventions de transfert et de garde/gestion des archives**a. Parties prenantes**

La convention de transfert sera signée avant le 31/12/2019 entre :

- Les organismes du régime général récupérant les archives ou étant partie prenante à la gestion future desdites archives compte tenu de la nature de celles-ci.
- La caisse nationale ou locale déléguée pour la Sécurité Sociale des Indépendants.

Les prises en charge logistiques et budgétaires liées au transfert physique d'archives sont pilotées par les organismes du RG en lien avec les caisses SSTI.

La convention de garde/gestion sera signée, concomitamment, entre :

- l'organisme du régime général repreneur du site chargé de la garde purement physique des archives à partir du 1^{er} janvier 2020,
- l'organisme du régime général affectataire de toutes ou une partie des archives, chargé de la responsabilité de gestion de celles-ci en termes « métiers » à partir du 1^{er} janvier 2020.

Ces dispositions s'appliquent également aux marchés externalisés.

b. Modalités de mise en place

La convention de garde/gestion peut être élaborée et signée avant le 31 décembre avec prise d'effet au 2 janvier 2020.

Elle ne peut pas être multi-site ou multi-parties prenantes : une convention doit être signée entre 2 organismes uniquement, pour un seul site.

Sur délégation précisée dans la convention de garde/gestion, la responsabilité en cas d'élimination ultérieure des documents peut être confiée à l'organisme détenant physiquement les archives (cf. documents qui seraient éliminés sans transfert parce que leur DUA est échue avant ce transfert). Une autre modalité, précisée dans la convention, consiste pour l'organisme détenant physiquement les archives à en permettre l'accès à l'organisme RG tiers qui se chargera des tâches de gestion de celles-ci.

c. Gouvernance

Un comité de suivi des conventions peut être mis en place.

3.2. Précisions sur les dossiers RH

La note « Dossiers et Archives RH » (Annexe 1) annexée à la présente lettre réseau liste les préconisations de conservation ou de transfert selon la typologie des dossiers RH.

4. CONTACTS

Les caisses peuvent remonter à la CNDSSSTI toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de la présente instruction (Transfert_des_moyens@secu-independants.fr).

Le Directeur Comptable et Financier national,

Signé

Par délégation : M. Balleydier

Thomas GAGNIARRE

Le Directeur Général,

Signé

Philippe RENARD