

Ministère du travail, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville
Ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat
Ministère de la santé et des sports

Direction de la sécurité sociale
Raymonde Tailleur
Directrice de projet
☎ 01 40 56 65 41
raymonde.tailleur@sante.gouv.fr

Le directeur de la sécurité sociale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux
des affaires sanitaires et sociales
Messieurs les directeurs de la santé et du
développement social
Monsieur le directeur de la solidarité et de la santé
de Corse et de la Corse du Sud

Copie : Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales, haut
fonctionnaire de défense et de sécurité

INSTRUCTION N°DSS/2009/294 du 23 septembre 2009 concernant le transfert et
l'archivage des dossiers relevant du domaine de la sécurité sociale, dans le cadre de la
création de la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale
Classement thématique : Administration générale

2 Annexes : tableau de tri et de conservation des documents, modèle de convention de mise à
disposition des archives

Afin d'assurer la continuité du service, les documents détenus par les services de
protection sociale des directions régionales des affaires sanitaires et sociales (DRASS), doivent
soit être transférés à l'antenne interrégionale de la mission nationale de contrôle ou à une autre
structure (DRJSCS ou ARS), soit faire l'objet d'un versement au service départemental des
archives, soit être détruits. En conséquence, ils doivent au préalable être recensés et triés de
manière exhaustive.

A cet effet, un tableau de tri et de conservation par nature du document pour ceux
concernant les organismes de sécurité sociale, a été établi par des représentants des services
concernés des DRASS et validé par la direction des archives de France.

Le tableau ci-joint a été élaboré selon les principes ci-après :

- les DRASS ne sont pas responsables de la conservation à long terme des documents
reçus, notamment des organismes de sécurité sociale. Les services et organismes
émetteurs sont seuls responsables de la conservation de leurs décisions et de leurs
documents financiers. En conséquence, seuls les dossiers relatifs à l'année 2009 seront
transférés à l'antenne interrégionale, ceux des années antérieures pouvant être détruits.
- En revanche, les DRASS sont responsables des documents créés par leurs services.
Parmi ces documents, certains seront détruits ou versés aux archives départementales,
d'autres seront transmis aux DRJSCS ou aux ARS, d'autres enfin devront être
transférés au siège de l'antenne, et tout particulièrement ceux relatifs à l'année 2009,
voire l'année 2008.

Un seul exemplaire du dossier doit être transmis, les doublons seront éliminés.

Avant transmission, il va de soi que le dossier sera trié, expurgé de documents inutiles. Les pièces seront rangées par ordre chronologique et feront l'objet d'une liste. Le dossier est composé de l'ensemble des pièces indispensables à sa compréhension et à son suivi. S'il est en cours de traitement, il fera l'objet d'une note de situation et indiquera les coordonnées de la personne précédemment responsable en sorte que le dossier puisse être correctement suivi et traité par le service destinataire.

Les transmissions de dossiers aux DRJSCS ou aux ARS devront faire l'objet d'une formalisation écrite, sous la forme d'une convention de mise à disposition des archives, dont un modèle est joint en annexe.

En revanche, les transmissions de dossiers aux antennes de la mission nationale devront s'accompagner systématiquement d'un bordereau et d'une liste récapitulative des dossiers dont le service expéditeur garde copie.

Dans le cas des transmissions aux antennes de la mission nationale de contrôle, tous les dossiers répondant aux critères définis ci-dessus doivent, en principe, être transmis au siège de l'antenne. Cependant, les chefs d'antenne pourront décider du maintien de dossiers hors le siège de l'antenne, pour faciliter le travail des personnels qui poursuivent provisoirement leur activité hors siège.

Les documents non transférés pourront :

- soit faire l'objet d'un versement au service départemental d'archives territorialement compétent pour conservation définitive en raison de leur intérêt historique
- soit être détruits après visa du directeur du service départemental d'archives conformément à la procédure décrite à l'article 16 du décret 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié.

Il est souhaitable que les travaux de tri des documents en vue de leur versement au service départemental d'archives ou de leur destruction, soient achevés le 31 octobre prochain.

Les dossiers qui devront être transférés aux antennes de la mission ou à une autre structure devront être mis en état pour le 31 décembre.

Par ailleurs, chaque organisme de sécurité sociale fera l'objet d'une fiche de renseignements dont le contenu sera précisé par une prochaine instruction et sera adressée, sous forme dématérialisée, au siège de l'antenne.

S'agissant des mutuelles, une circulaire spécifique vous sera adressée dans les meilleurs délais possibles.

Les interlocuteurs du comité de concertation pour la préparation de la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale, veilleront à la bonne coordination des transferts de dossiers au siège de l'antenne et me feront part des difficultés d'application de ces préconisations.

Le Directeur de la Sécurité Sociale

signé

Dominique LIBAULT

Tableau de tri et de conservation des documents relatifs aux organismes de sécurité sociale

NATURE DU DOCUMENT	DOCUMENTS					
	NON CONSERVES		CONSERVES			OBSERVATIONS
	Destruction	Archives départementales	Pour la mission		Transfert à autre structure	
			Au chef lieu d'antenne interrégionale	Au niveau régional actuel		
CONTRÔLE DE LEGALITE (tous régimes confondus) ; TUTELLE SUR LES ACTES ; TUTELLE SUR LES PERSONNES						
PV de CA, de CRA, de commission ASS, Commission des marchés, Commission de contrôle	X		2009			Conservation des PV de l'année 2009. Destruction des pv des années précédentes.
PV Com. Conv. Paritaires Locales	X		2009			
PV Com. Paritaires Départementales	X		2009			
PV Com. Prévention/Santé Publique (URCAM)	X		2009			
PV Comité Technique de l'URCAM	X		2009			
PV Commission Gestion du Risque de l'URCAM	X		2009			
PV Conférence des Présidents de l'URCAM	X		2009			
PV du Bureau et du Comité Régional "FAQSV" de l'URCAM	X				ARS	Conservation de l'arrêté de constitution de l'URCAM. Transfert à l'ARS des dossiers de contrôle de légalité 2005 à 2009
Obs, Susp et Annul. de CA, CAS, CRA et COM. MARCHES		X	2005 à 2009			Conservation à l'antenne des différents courriers d'observation. suspension et annulation pour les années 2005 à 2009. Transfert aux archives départementales des courriers antérieurs.
Statuts des organismes tous régimes (y compris les règlement intérieurs)		X	X			Conservation à l'antenne des statuts et règlements en cours ainsi que ceux immédiatement précédents. Transfert aux archives départementales des documents antérieurs.
Dossier d'installation des CA (renouvellement) tous organismes confondus	Dossiers antérieurs au dernier renouvellement à l'exception des arrêtés	Les arrêtés des renouvellements précédents	Arrêtés et ensemble des dossiers en cours (y compris les arrêtés modificatifs) + copie de l'arrêté de la précédente composition des conseils (avant dernier renouvellement)			Pour les CPAM, conservation à l'antenne de l'arrêté initial de 2004, ainsi que les arrêtés modificatifs et l'ensemble du dossier de renouvellement 2009.
Dossiers Anciens Personnels de Direction (tous organismes confondus)		X				Il s'agit des agents de direction retraités. Aucun dossier n'est détruit. Transfert aux archives départementales des dossiers. Pour les agents comptables, conservation à l'antenne du dossier jusqu'à délivrance du quitus.

NATURE DU DOCUMENT	DOCUMENTS					
	NON CONSERVES		CONSERVES			OBSERVATIONS
	Destruction	Archives départementales	Pour la mission		Transfert à autre structure	
			Au chef lieu d'antenne interrégionale	Au niveau régional actuel		
Dossiers individuels des agents de direction en activité			X			Le dossier comprend au moins agrément, demandes et inscriptions liste aptitude, avis pour comité des carrières ainsi que tout courrier ou rapport concernant l'agent.
Liste d'aptitude pour chaque régime	X		Depuis 2000			Conservation des seuls dossiers annuels généraux "liste aptitude" depuis l'année 2000.
DOCUMENTS COMPTABLES						
Balances comptables des OSS RG et RSI	X		Année 2008			Destruction des documents pour les années antérieures à 2008
Bilans et rapports annuels de l'agent comptable des organismes Régime général et RSI	X		Année 2008			Destruction pour les années antérieures à 2008
Dossiers COREC		X	A partir de 2005 (année des comptes contrôlés).			Conservation à l'antenne du dernier rapport de contrôle approfondi et le cas échéant du contrôle intermédiaire le cas échéant (+ avis du Corec) s'ils sont postérieurs à l'année 2005
Approbation des comptes annuels par le DRASS		X	X			Pour chacun des organismes, la dernière décision d'approbation des comptes. Pour chacun des organismes, il serait opportun de produire une fiche récapitulative sur les comptes approuvés et ceux qui ne l'ont pas été en précisant si c'est en l'absence de contrôle ou suite à avis défavorable du COREC.
Bilans ORGANISMES CONVENTIONNES	X					
Budgets d'Action Sanitaire et Sociale RG et RSI	X		Année 2009			Destruction pour les années antérieures à 2009
Budgets de Gestion Administrative RG et RSI	X		Année 2009			Destruction pour les années antérieures à 2009
ACTIVITE DE VEILLE, CONTRÔLE, EVALUATION, AUDIT						

NATURE DU DOCUMENT	DOCUMENTS					
	NON CONSERVES		CONSERVES			OBSERVATIONS
	Destruction	Archives départementales	Pour la mission		Transfert à autre structure	
			Au chef lieu d'antenne interrégionale	Au niveau régional actuel		
Contrats Pluriannuels de Gestion + bilans pluriannuels des organismes en fin de COG et dossiers évaluation DRASS		X	Exécution des COG en cours			Transfert aux archives départementales des documents relatifs aux COG antérieures.
Tout rapport de contrôle, audit, concernant un organisme (y compris le bilan trimestriel sur caisse régionale de RSI) et notes de veille		X	Rapport de moins de 5 ans			Transfert aux archives départementales des rapports antérieurs à 2005.
Réclamations des assurés (tous organismes confondus)		X	2009			
Dossier "Correspondances particulières"		X	Année 2009			Transfert aux archives départementales des documents concernant les années antérieures à 2009.
Fraudes (dossier secrétariat et/ou membre du CRLF ou des comités départementaux créés en 2008)			X			
Fraudes dans les organismes (dossier général et dossiers particuliers)			X			
DOCUMENTS DIVERS REÇUS DES CAISSES						
RAPPORTS D'ACTIVITE des caisses de l'ensemble des régimes	X		2007 et 2008			Conservation des RA 2007 et 2008 et destruction des RA des années précédentes.
Bilans des CRA	X		2007 et 2008			Destruction des années antérieures à 2007.
Restes à recouvrer URSSAF	X					
Statistiques "activité et gestion" : CAF	X					
Statistiques "activité et qualité" : CAF	X					
Statistiques "mesures en faveur de l'emploi"(tous départements confondus)	X					
Statistiques aperçus mensuels de gestion CPAM	X					
Statistiques des "bénéficiaires" : CAF	X					
Statistiques" action sociale" : CAF	X					
Plan d'action de formation + Bilans + déclaration aux impôts	X					
Absentéisme dans les OSS (tous organismes confondus)	X					
Aperçus mensuels de gestion	X					
Banque des ratios URSSAF	X					
Congés annuels des agents de direction des OSS	X		Année 2009			Destruction pour les années antérieures à 2009.
Créances > à 30 000 € - 3 URSSAF	X					
Tous documents concernant la DRSM	X		2007/2008			Destruction pour les années antérieures à 2007.
Ratios de coût global : CAF	X		2007 et 2008			Conservation des années 2007 et 2008 et destruction des années précédentes.
Echéancier des dépenses	X					
Elections professionnelles (tous organismes confondus)	X		Dernier élections délégués			Conservation du dernier dossier des élections des délégués du personnel.
Etats mensuels d'encaissement des cotisations URSSAF	X		2009			Destruction de ces documents sauf pour 2009.
Grèves dans les OSS documents d'information transmis par les organismes sur le taux de grévistes	X		2009			Destruction de ces documents sauf pour 2009.

NATURE DU DOCUMENT	DOCUMENTS					
	NON CONSERVES		CONSERVES			OBSERVATIONS
	Destruction	Archives départementales	Pour la mission		Transfert à autre structure	
Au chef lieu d'antenne interrégionale			Au niveau régional actuel			
Indicateurs de gestion	X		2009			Destruction de ces documents sauf pour 2009.
AUTRES ACTIVITES DES SERVICES PS						
Paiement des vacations aux présidents des sections des assurances sociales des conseils de l'ordre					ARS	
Remplacement des assesseurs au sein de la section des assurances sociales des différents conseils de l'ordre		Dossiers antérieurs au dernier remplacement.			ARS (dernier dossier de remplacement complet).	
Désignation des représentants des usagers amenés à siéger aux chambres disciplinaires de première instance de l'ordre des masseurs-kiné et et pédicures podologues des conseils régionaux ou interrégionaux					ARS	
Diffusion des décisions prises (sanctions) par les conseils de l'ordre à l'encontre des professionnels de santé auprès des partenaires régionaux concernés (CPAM, RSI, SRITEPSA, Anciens combattants)			Conserver exemplaire ou copie pour les années 2008 et 2009		ARS	
Renouvellement des membres des commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) de chaque département de la région (désignation des représentants des organismes de sécurité sociale)					DRJSCS (dernier dossier de remplacement complet).	
Renouvellement tous les 4 ans des mandats du comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles		X	Dernier dossier et renouvellement de 2009			Transfert aux archives départementales des dossiers antérieurs.
DIVERS						
PV du CORRI - CODEFI - CIRI - CHEFS SERV. FINANCIERS	X		2009			En fonction de ce que chaque DRASS reçoit, conservation des seuls PV pour 2009.
Notes de Service et d'information	X	X	2009 et 2008			Conservation à l'antenne des années 2008 et 2009. Transfert aux archives départementales des années 2006 et 2007. Destruction des années antérieures.
Minutier du service	X	X	2009 et 2008			Conservation à l'antenne des années 2008 et 2009. Transfert aux archives départementales des années 2006 et 2007. Destruction des années antérieures.
CONCOURS ENTREE EN3S					DRJSCS	Transfert année en cours

Modèle de convention de mise à disposition des archives

Entre les soussigné(e)

La direction régionale des affaires sanitaires et sociales de ... représentée par son/sa directeur/directrice ... et désignée ci-dessous par la DRASS

Et

La (ARS/ DRJSCS) représenté par son/sa directeur/directrice ... et désigné ci-dessous par

Vu le code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives ;

Vu le 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 ;

Vu l'arrêté portant création de la Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale

Vu l'instruction n°2009/294 du directeur de la sécurité sociale;

Est passé le protocole suivant :

Art. 1. – La DRASS déclare, sous le contrôle du directeur des archives départementales territorialement compétent, remettre à la (ARS/ DRJSCS), jusqu'à cessation de leur durée d'utilité administrative, les dossiers dont la liste figure en annexe dans un bordereau qui mentionne, outre l'intitulé et les dates extrêmes des dits dossiers, ceux qui seront à conserver définitivement et ceux qui pourront faire l'objet d'une demande d'élimination.

Art. 2. – Les dossiers à conserver définitivement à l'issue de leur durée d'utilité administrative seront versés au service départemental d'archives territorialement compétent. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet par la (ARS/ DRJSCS), comme service ayant bénéficié de la remise des documents. Ce bordereau mentionnera explicitement : « dossiers remis par la DRASS de... dans le cadre du protocole de remise d'archives en date du... ».

Art. 3. – Les dossiers pouvant être détruits à l'issue de leur durée d'utilité administrative feront l'objet de demandes d'éliminations régulières soumises au visa du directeur du service d'archives départemental territorialement compétent. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet, qui mentionnera explicitement : « dossiers remis par la DRASS de... dans le cadre du protocole de remise d'archives en date du... ».

Les opérations matérielles de destruction n'interviendront qu'après le retour du bordereau de demande d'élimination visé par le directeur du service départemental d'archives. La destruction des dossiers respectera les règles de confidentialité et de sécurité prévues en pareil cas (broyage, incinération, déchiquetage, lacération), eu égard à leur contenu potentiellement sensible. En cas de recours à un prestataire de service, la destruction fera l'objet d'un procès-verbal remis à la (ARS/ DRJSCS) qui fera foi en cas de litige.

Art. 4. – Une copie de ce protocole sera remise au directeur des archives départementales territorialement compétent, avec la liste des dossiers transférés en annexe.

Ce dernier pourra demander le versement aux archives départementales ou la destruction selon le cas, de dossiers dont la durée d'utilité administrative est échuë.

Fait à... le...

Signature

Signature