



*la Sécu aussi a sa mémoire*

**Circulaire interministérielle du 12 janvier 2000**

relative à la conservation des archives historiques  
des organismes de Sécurité sociale du régime général

Ministère de l'Emploi  
et de la solidarité  
Direction de la Sécurité sociale

Ministère de la Culture  
et de la communication  
Direction des Archives de France

AD 2000-1

Paris, le 12 janvier 2000

La ministre de l'Emploi et de la solidarité

La ministre de la Culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région  
(directions régionales des Affaires sanitaires et sociales)

Mesdames et Messieurs les préfets  
(directions des Archives départementales)

Madame et Messieurs les présidents  
des conseils généraux  
(Archives départementales)

Monsieur le directeur de l'Agence centrale  
des organismes de sécurité sociale

Madame la directrice de la caisse nationale  
des allocations familiales

Monsieur le directeur de la caisse nationale  
d'assurance maladie des travailleurs salariés

Monsieur le directeur de la caisse nationale  
d'assurance vieillesse des travailleurs salariés

Monsieur le directeur général de la caisse nationale  
d'assurance maladie des professions indépendantes

Madame la directrice interrégionale de la Sécurité sociale  
des Antilles-Guyane

Monsieur le directeur départemental  
de la Sécurité sociale de la Réunion

Madame la directrice de l'Union des caisses nationales  
de sécurité sociale

**Objet** : circulaire relative à la conservation, le traitement et la communication des archives historiques des organismes de sécurité sociale.

**P.J** : tableau de tri et de conservation (annexe I), formulaire de procès-verbal de destruction (annexe II), carte indiquant le ressort des trois centres régionaux d'archives (annexe III), formulaire de demande de communication par dérogation à la loi sur les archives (annexe IV), formulaire de rapport annuel d'activité sur la gestion des archives historiques (annexe V).

Conformément à la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, les archives des organismes de sécurité sociale sont des archives publiques : leur organisation, leur durée de conservation, leur élimination, les conditions de leur communication obéissent donc aux dispositions légales prévues par la loi précitée et par ses décrets d'application. La présente circulaire en précise les principales règles.

## **I. SELECTION DES DOCUMENTS A CONSERVER**

Afin de conserver le témoignage des activités des organismes de sécurité sociale et à l'initiative du Comité d'histoire de la sécurité sociale, une réflexion conjointe a été menée entre des représentants de ces organismes, la direction de la Sécurité sociale, la direction des Archives de France et l'Union des caisses nationales de sécurité sociale (UCANSS). Cette concertation a abouti à la présente circulaire.

On trouvera en annexe I le tableau de tri et de conservation des archives des organismes de sécurité sociale. Les dispositions avancées dans ce tableau ne concernent que les archives à conserver indéfiniment en raison de leur intérêt au regard de l'histoire, soit intégralement, soit à titre d'échantillons soit à titre de spécimens ; elles fixent des minima de conservation et les organismes peuvent décider, avec l'accord du directeur des Archives départementales et en application de directives locales, de conserver certains documents au-delà de ces préconisations minimales.

Il convient, en outre, de rappeler que toute destruction d'archives, quel que soit le lieu de conservation des archives (dans les organismes eux-mêmes ou dans un centre régional d'archives de la sécurité sociale) est interdite sans le visa du directeur des Archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) et doit être accompagnée de l'établissement d'un bordereau d'élimination et d'un procès-verbal de destruction (voir annexe II).

**Le tableau s'organise en six colonnes.**

### Colonne n°1 : Nomenclature.

Il s'agit d'un numéro d'ordre attribué à chaque type de dossiers. Il est à reporter sur le bordereau de versement.

### Colonne n°2 : Nature des documents à conserver.

Y sont énumérées les différentes catégories de documents ou de dossiers produits par les organismes de sécurité sociale destinées à une conservation intégrale ou partielle.

### Colonne n°3 : Textes de référence

La référence réglementaire, créant une obligation de conservation pendant un temps donné (délai de prescription), est fournie à chaque fois qu'elle existe. Cette précision sert à justifier la durée d'utilité administrative (colonne suivante).

### Colonne n°4 : Durée d'utilité administrative (DUA)

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les organismes de sécurité sociale sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la deuxième colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux organismes de sécurité sociale, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à la bonne marche des services.

La DUA court :

- soit à partir de l'année d'achèvement du document (exemples : procès-verbaux, études),
- soit à partir d'un acte particulier alors mentionné dans la colonne (exemples : versement d'une indemnité, jugement, décès).

Les opérations de tris, de constitution des échantillons, de versements ou d'éliminations prévues interviennent annuellement et portent sur les dossiers dont la DUA est expirée.

### Colonne n°5 : Sort des documents à l'issue de la DUA.

Les mentions de conservation ou de tri sont portées dans cette colonne.

### Colonne n°6 : Observations.

Cette colonne permet d'apporter, quand nécessaire, des précisions sur la sélection d'échantillon ou de spécimens, prévue dans la colonne précédente.

## **II. CONSERVATION DES ARCHIVES DEFINITIVES**

Dans l'esprit de l'article 10 du décret n° 79-1037 du 31 décembre 1979, et suite à un accord informel, intervenu en 1982, entre le ministère de la Solidarité nationale (direction de la Sécurité sociale) et le ministère de la Culture (direction des Archives de France) des centres régionaux spécialisés, placés sous l'autorité fonctionnelle de l'Union des caisses nationales de sécurité sociale (UCANSS), ont été mis en place pour la collecte des archives historiques des organismes de sécurité sociale du régime général, à des fins de conservation définitive.

Il s'agit des centres de :

- 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).

En vertu de la présente circulaire, les services d'archives départementales ont vocation à assurer la conservation des archives historiques des organismes de sécurité sociale sur l'ensemble du territoire. Les centres régionaux pourront continuer à assurer, sous le contrôle des directeurs des Archives départementales du Rhône, de la Sarthe et de la Gironde, la collecte, le traitement et la communication des archives historiques des organismes de la sécurité sociale des régions concernées. En cas de difficultés d'application de la réglementation et des normes en vigueur pour la conservation, le traitement et la communication des archives publiques, il pourra toutefois être procédé au versement aux archives départementales des archives historiques conservées par les centres.

En cas de fusion, regroupement ou cessation d'activité d'un organisme de sécurité sociale, les archives sont normalement remises à l'organisme reprenneur. En l'absence d'organisme reprenneur les archives historiques sont versées au centre régional d'archives ou au service d'archives départementales compétent.

### III COMMUNICATIONS.

La communication des archives peut s'effectuer au bénéfice :

- des organismes versants (communication administrative) ;
- du public , c'est-à-dire de toute personne qui en fera la demande selon les conditions prévues par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 (liberté d'accès aux documents administratifs) et par la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 (loi sur les archives).

Ces dispositions s'appliquent quelque soit le lieu où sont conservées les archives (service producteur, centre régional ou service d'archives départementales).

Dans le cas où une demande de consultation porterait sur des archives non encore librement communicables, toute personne peut déposer une **demande de communication, par dérogation à la loi sur les archives**, à ces archives. Le service d'origine des documents concernés ainsi que le service qui en assure la conservation (service qui peut être le même, si les documents demandés sont encore détenus par leur organisme d'origine) 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).

Un exemple de formulaire de demande de communication, par dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques, est fourni, à cet effet, en annexe IV.

Enfin, il est rappelé que l'établissement d'un fichier des lecteurs par les centres régionaux d'archives des organismes de la sécurité sociale est soumis à l'autorisation de la CNIL (cf délibération de la CNIL n°99-27 du 22 avril 1999, parue au J.O. du 28 mai 1999, et

note de la direction des Archives de France AD/DEP-1750 du 5 octobre 1999), puisque renfermant des données nominatives :

- nom et prénom du lecteur,
- adresse,
- référence d'un document d'identité officiel (avec photographie),
- nature de la recherche effectuée,
- articles demandés en consultation.

#### **IV SUIVI DES ARCHIVES HISTORIQUES DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE**

Afin de permettre au comité d'histoire de la sécurité sociale de disposer d'un inventaire des archives historiques des organismes de sécurité sociale et d'établir un guide du chercheur, les organismes de sécurité sociale adresseront chaque année à l'UCANSS un rapport sur la gestion de leurs archives historiques. Ce rapport, rédigé conformément au modèle joint en annexe V, fera l'objet d'une synthèse annuelle qui sera transmise au comité d'histoire et à la direction des Archives de France.

De même toute information sur les archives historiques (transfert en cas de cessation d'activité d'un organisme, destruction accidentelle ou criminelle, vol, sinistre) devra être transmise à l'UCANSS, qui en informera la direction des Archives de France et le comité d'histoire.

\*  
\* \*

Vous voudrez bien nous saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire, qui fera l'objet d'une évaluation dans un délai de cinq ans.

La ministre de l'Emploi  
et de la solidarité

La ministre de la Culture  
et de la communication

et par délégation  
Le directeur de la Sécurité sociale

et par délégation  
Le directeur des Archives de France



Raoul BRIET



Philippe BELAVAL

## **ANNEXE 1**

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

A - Dispositions communes à l'ensemble des organismes

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
A1	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

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.	OBSERVATIONS
B 1 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.
B 2 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 traitée uniquement.
B 3 Dossiers d'appareillage (agrément)		Au moins 5 ans après la suppression de l'agrément	Conservation de spécimen	Un dossier par an.
B 4 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.
B 5 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

	NATURE DES DOCUMENTS A CONSERVER	TEXTES DE REFEREN CE (1)	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (D.U.A.)	SORT DES DOCU- MENTS A L'ISSUE DE LA D.U.A.	OBSERVATIONS
B6	Procès-verbaux des commissions medico-sociales paritaires	-	2 mandats	Conser- vation	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
B 8 B 9 B 10	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	Conser- vation 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.

<b>B 11</b>	Dossiers contentieux : - général ou technique	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 :	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 échangés à chaque étape de la procédure ainsi que les pièces produites.
<b>B 12</b>	- contrôle technique	L. 145-1	B11/B12 : 3 ans B13 :		
<b>B 13</b>	- recours contre tiers	L. 376-1, L. 454-1 et D. 253-45 du code de la sécurité sociale 2270.1 du code civil	◆ 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.		
<b>B 14</b>	Dossiers d'invalidité	D. 253-44 du code de la sécurité sociale	5 ans après le décès du titulaire ou de son conjoint	Conser- vation de spécimen	A titre de témoignage, 1 dossier parmi les plus volumineux.
<b>B 15</b>	Dossiers de maladies professionnelles	D. 253-44 du code de la sécurité sociale	2 ans et 6 mois après le point de départ du délai de prescription	Conser- vation de spécimen	A titre de témoignage, 1 dossier parmi les plus volumineux.
<b>B 16</b>	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	Conser- vation 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

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.	OBSERVATIONS
B 17 Dossier de l'allocataire	D. 253-43 et 44 du code de la sécurité sociale	. gestion technique : 2 ans et 6 mois . gestion budgétaire : 5 ans	Conser- vation 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.
B 18 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	Conser- vation 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 B 17.

(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

	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.	OBSERVATIONS
B 19	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.
B 20	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 10 dossiers se rapportant à des employeurs de moins de 10 salariés.</li> <li>♦ 10 dossiers se rapportant à des employeurs de 10 à 50 salariés.</li> <li>♦ 10 dossiers se rapportant à des employeurs de plus de 50 salariés.</li> </ul> Chaque dossier comporte l'intégralité des documents le composant. La sélection des dossiers s'opère de façon à conserver des spécimens représentatifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• des types d'entreprises contrôlées,</li> <li>• des suites du contrôle (en règle, débiteur, crédeur),</li> <li>• des chefs de redressement opérés.</li> </ul>

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

C - Dispositions particulières aux organisations du régime d'assurance maladie maternelle des travailleurs non salariés des professions non agricoles.

	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.	OBSERVATIONS
C 1	Statuts, règlements intérieurs	-	Durée de validité	Conservation	conservation intégrale par la caisse
C 2	Instructions émises (circulaires, notes d'information, lettres circulaires)	-	Durée de validité	Conservation	conservation intégrale par l'émetteur
C 3	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
C 4	Courriers (chrono) :		5 ans	Tri sélectif	Un tri est fait afin de ne conserver que les documents présentant un intérêt pour la recherche ou l'histoire.
C 5	- de la présidence,		Une durée plus longue peut être retenue pour certains courriers en fonction de leur intérêt administratif ou probatoire.		
C 6	- du directeur,				
C 7	- du médecin conseil national et des médecins conseils régionaux,				
C 8	- des agents de direction dans le cadre de leur délégation de signature.				
C 8	Dossiers relatifs à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires soumis pour avis à la caisse nationale ou proposés par elle	-	♦ Jusqu'à parution du texte	Tri sélectif	Conservation des documents présentant un intérêt pour la recherche et l'histoire.
C 9	Dossiers relatifs aux expérimentations auxquelles le régime est partie,	-	♦ Durée de l'expérimentation : 10 ans		
C 10	Etudes et enquêtes, dont les études et enquêtes statistiques, y compris celles menées par les services médicaux,	-			

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

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.	OBSERVATIONS
<p>C 11</p> <p>Dossiers administratifs d'assurés ou pièces constitutives de ces dossiers.</p> <p>(1) 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>

C 12	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 spécifique	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) :

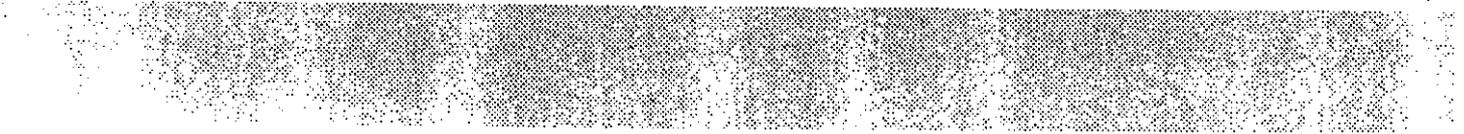
Motif de destruction :



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

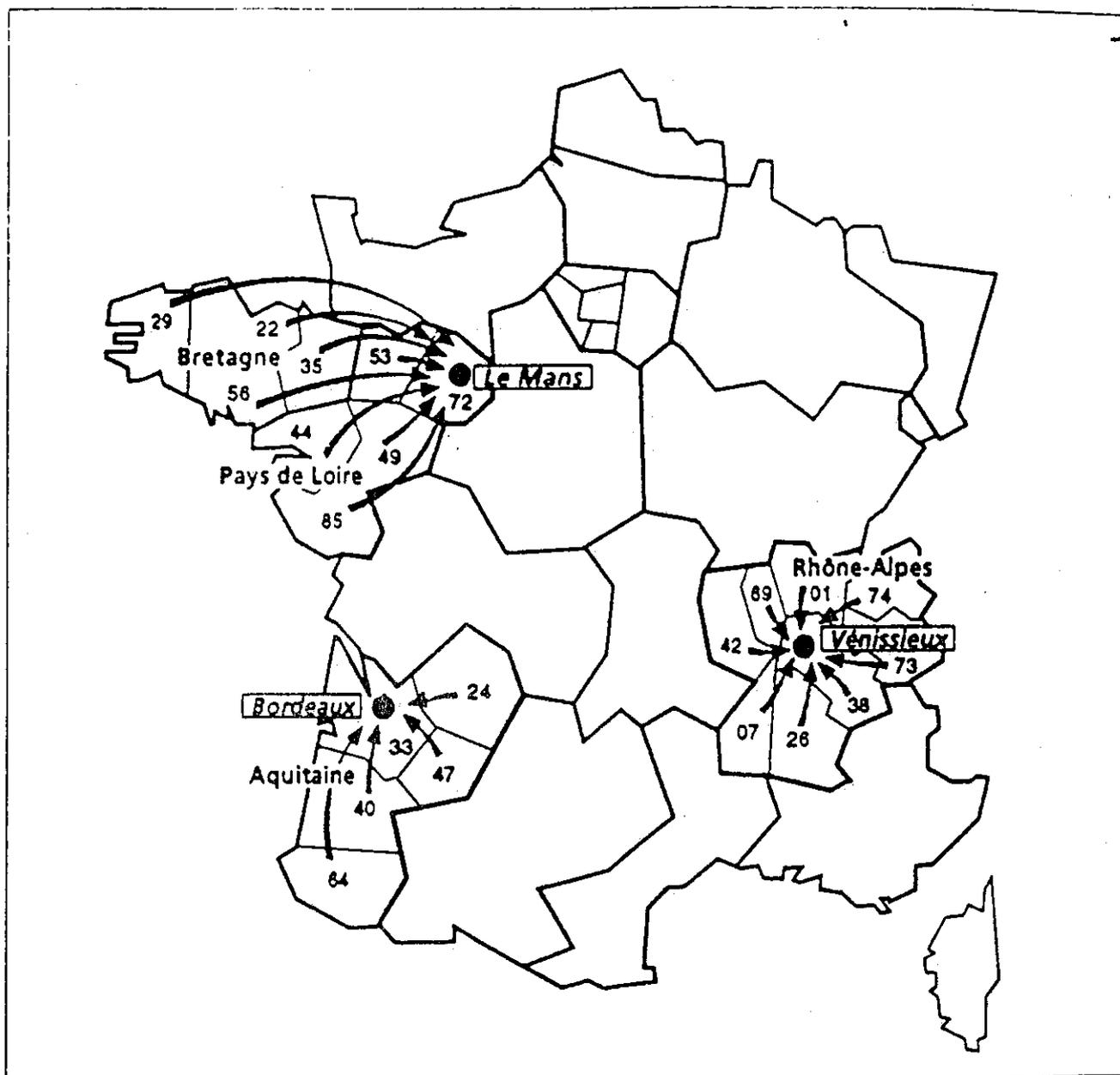


Date de destruction en l'absence de réponse des archives départementales, trois mois après leur saisine :



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.

Région Bretagne - Pays de la Loire	Région Aquitaine	Région Rhône - Alpes
178 avenue Bollée 72033 LE MANS CEDEX 9 Tél. : 02 43 50 76 40	Rue du Docteur Gabriel Péry 33078 BORDEAUX CEDEX Tél. : 05 56 50 10 46	29 boulevard Jodino 69200 VENISSIEUX Tél. : 04 72 50 53 41

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 : \_\_\_\_\_

Feuillelet intercalaire n° \_\_\_\_\_

COTE DU VERSEMENT :

SERVICE D'ORIGINE :

*(Remplir un feuillelet 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...)*

## 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

<p>Régime :</p> <p>Organisme (cachet)</p> <p>Correspondant :</p> <p>Nom :</p> <p>Télécopie :</p> <p>E-mail</p>	<p>MERCI DE RETOURNER CE RAPPORT AVANT LE :</p> <p>A l'adresse suivante :</p> <p>Correspondant :</p> <p>Nom :</p> <p>Télécopie :</p> <p>E-mail</p>
--	--

**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 deux, 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.*