



la sécurité  
sociale

*Agir avec vous*



# Les organismes de Sécurité sociale face à l'archivage

GUIDE DES DURÉES DE CONSERVATION



**l'Assurance  
Maladie**



**l'Assurance  
Retraite**



**santé  
famille  
retraite  
services**



**Urssaf**

Au service de notre protection sociale



**UCANSS**  
UNION DES CAISSES NATIONALES  
DE SÉCURITÉ SOCIALE



# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>2</b>
1. Pourquoi ce guide ?.....	3
2. Périmètre et champs d'application .....	4
3. Notions réglementaires relatives à l'archivage .....	5
3.1 Les archives : définitions .....	5
3.2 Le cycle de vie des documents .....	5
3.3 Les durées de conservation des documents .....	6
3.4 Le sort final des documents .....	7
3.5 Les archives électroniques et leur authentification .....	7
3.6 Les archives et le RGPD .....	8
<b>LES TABLEAUX DE GESTION</b> .....	<b>9</b>
1. Définition.....	10
2. Modalités d'élaboration.....	11
3. Tableaux de gestion .....	12
3.1- Gouvernance et pilotage .....	12
3.2 Communication .....	14
3.3. Ressources humaines .....	16
3.4 Gestion du parc immobilier, mobilier, location et sécurité .....	18
3.5. Affaires juridiques, contentieux et assurances.....	20
3.6. Audit, contrôle de gestion .....	22
3.7 Comptabilité générale, pièces justificatives comptables, trésorerie et budget .....	22
3.7. Marchés publics .....	25
<b>ANNEXES</b> .....	<b>26</b>
1. Principaux textes de référence.....	27
Cadre réglementaire relatif aux archives publiques.....	27
Cadre de confiance de l'administration électronique .....	27
Protection des données à caractère personnel.....	27
Cadre normatif .....	28
2.Glossaire.....	29



# INTRODUCTION



# 1. Pourquoi ce guide ?

En 2010, l'Observatoire de l'achat des organismes de Sécurité sociale, a lancé, auprès des organismes de l'Institution, une enquête intitulée « L'acheteur face à l'archivage ». Les résultats de l'enquête ont montré que l'une des principales préoccupations portait sur les difficultés liées à l'application des règles de conservation et de destruction des documents.

Fort de ce constat, l'Observatoire de l'achat a publié en 2012 le guide « L'acheteur face à l'archivage - Guide méthodologique des durées de conservation des archives ». Ce guide avait pour objectif de regrouper dans un même document les règles à appliquer en matière de conservation des archives et de les présenter de manière simple et opérationnelle.

Afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires, le conseil de l'Observatoire de l'achat a décidé en 2019 d'inscrire la mise à jour du guide à son programme de travail.

Un groupe de travail, piloté par Véronique Chevauché, responsable du service marchés et expertise juridique à l'Ucanss, a été constitué avec des représentants des Caisses nationales et centrale. Ont participé à la rédaction de ce guide :

- Isabelle Berthonneau : Responsable de la Mission archives à la Caisse nationale d'assurance maladie
- Lauriane Bustanji, Archiviste du Département Records management à la Caisse nationale d'assurance vieillesse,
- Jean Luc De Munck : Responsable du Département conseil juridique et assistance à la Caisse nationale d'assurance vieillesse,
- Florence Dugast : Archiviste au service Cycle de vie documentaire et archivage à la Caisse nationale des allocations familiales
- Bernard Marchand : Responsable de la Mission archives et dématérialisation à la Direction Comptable et Financière de la Maitrise des Risques à la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole
- Charlène Ordonneau : Responsable du service Cycle de vie documentaire et archivage à la Caisse nationale des allocations familiales
- Djodie Raye : Responsable de projet archivage Direction comptable et financière à l'Urssaf Caisse nationale
- Kamel Rekkas Archiviste du service de Gestion des Archives de l'Administration générale de la Caisse nationale d'assurance vieillesse



## 2. Périmètre et champs d'application

Ce guide se veut avant tout un document pratique à l'adresse des acheteurs et de toute personne de l'Institution souhaitant avoir des informations pratiques sur l'archivage.

Il n'existe pas de textes réglementaires pour l'ensemble des types d'archives. En l'absence de ces textes, chaque organisme de Sécurité sociale fixe les règles d'archivage qui lui sont propres et qui répondent à ses activités, en accord avec les personnes exerçant le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques (Archives de France et Archives départementales).

Ce guide présente le cadre général et légal de l'archivage, et les délais de conservation relatifs aux activités des organismes de Sécurité sociale. Il ne vise en aucun cas à se substituer aux tableaux de gestion d'archives des organismes de Sécurité sociale (branches maladie, famille, recouvrement, vieillesse, et régime agricole).

En raison des activités et pratiques variables d'un organisme à un autre, il ne prétend pas non plus recenser de manière exhaustive l'ensemble des documents produits et reçus par les Caisses. Certains documents sont parfois conservés plus longtemps par un organisme.

*Par exemple l'article L. 3243-4 du Code du travail dit que l'employeur a l'obligation de conserver le double des bulletins de salaire de ses employés pendant 5 ans, durée minimum correspondant au délai de prescription en matière de rémunération. Au-delà de cette obligation, l'article D. 3243-8 du Code du travail permet à l'employeur de les conserver 50 ans en version dématérialisée pour aider notamment à l'établissement des droits à la retraite.*

Les règles présentées dans le guide sont valables quel que soit le support des documents, papier ou électronique.



## 3. Notions réglementaires relatives à l'archivage

### 3.1 Les archives : définitions

---

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (article L 211-1 du Code du patrimoine).

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (article L 211-2 du Code du patrimoine).

Conformément à l'article L 211-4 du Code du patrimoine, les archives publiques sont les documents et les données qui procèdent notamment de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé.

Les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables.

Le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques est le moyen juridique dont l'État dispose pour garantir, au nom de l'intérêt général, la constitution d'un patrimoine informationnel national de qualité. Ce contrôle porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives (article R 212-3 du Code du patrimoine).

En vertu des articles L. 212-4 et R. 212-2 du Code du patrimoine, le Service interministériel des Archives de France (SIAF) assure le contrôle scientifique et technique sur les archives produites ou reçues par les établissements publics de l'Etat et par les organismes de droit privé chargés d'une mission de service public.

Pour les Caisses nationales de Sécurité sociale, ce contrôle est exercé par la mission des Archives de France auprès des ministères sociaux.

Pour les organismes du réseau de la Sécurité sociale, ce contrôle est exercé par le SIAF en s'appuyant notamment sur les Directeurs des services départementaux.

### 3.2 Le cycle de vie des documents

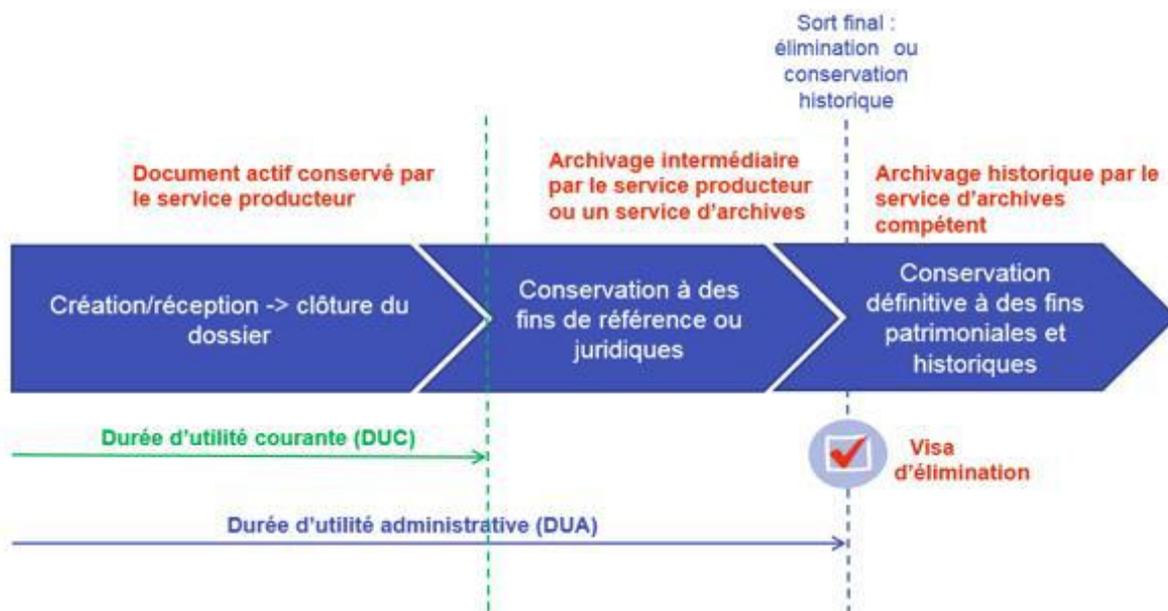
---

On distingue trois âges dans les archives. Ils sont définis par les articles R 212-10 à R 212-12 du Code du patrimoine.

- **Les archives courantes** sont les documents d'utilisation fréquente dans le cadre des activités de l'organisme qui les a produits ou reçus. Ils sont conservés pour le traitement des dossiers.
- **Les archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes. Ils sont d'utilisation ponctuelle pour les services producteurs et sont conservés temporairement pour des besoins administratifs et juridiques (ex : justification de droits, contrôle sur pièces dans le cadre d'un audit etc...).



- **Les archives définitives (ou historiques)** sont conservées sans limitation de durée par les services d'archives publiques compétents : Archives nationales ou départementales.



Source : Guide Cycle de vie des documents et des données issus de la Commande publique du SIAF, janvier 2021.

### 3.3 Les durées de conservation des documents

Les durées de conservation des archives découlent de trois sources principales :

1. les obligations légales.  
Exemple : Les documents susceptibles d'être réclamés lors d'un contrôle administratif ou fiscal.
2. les délais de prescription des actions en justice (5, 10, 30 ans...) qui conduisent à conserver pendant une période appropriée les documents et informations constituant la trace des activités et responsabilités et permettant ainsi aux parties de prouver leur droit (ce qui a été dit, fait et su, mais aussi ce qui n'a pas été dit, ni fait, ni su),

Exemples :

- ✚ Les contrats et leurs avenants.
- ✚ Parfois un simple courrier qui peut témoigner des faits.

Remarque : un dossier ayant fait l'objet d'un contentieux change de statut et la nouvelle durée qui s'applique est celle du dossier contentieux.

3. les risques de non-disponibilité de documents porteurs de mémoire et de savoir-faire : des documents utiles après 3, 5 ou 10 ans qui feront défaut s'ils n'ont pas été archivés ou s'ils ont été détruits trop tôt.

Exemples :

- ✚ Des documents techniques ;
- ✚ Des rapports ou comptes rendus de réunion de direction ou « métier » : réflexions, décisions, documentation de référence, etc.



D'une manière générale, la DUA court à compter de la date de clôture du dossier, de clôture de l'exercice comptable, de la réception des travaux, etc. C'est donc la date du document le plus récent qui déterminera le point de départ de la conservation du dossier.

La DUA est un minimum à respecter. Elle peut éventuellement être prolongée si nécessaire, mais elle ne peut pas être réduite sans l'accord des services d'archives publiques compétents.

### 3.4 Le sort final des documents

---

Le sort final indique le traitement réservé aux documents une fois le délai de conservation, durée d'utilité administrative (DUA), expiré : tri, destruction ou versement dans les services d'archives publiques compétents.

- **Tri**

Le tri consiste à ne conserver qu'une partie des documents d'un dossier, afin de ne verser que ceux présentant un intérêt.

- **Visa obligatoire pour toute destruction d'archives**

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives (Code du patrimoine, articles L212-2, L212-3 et R212-14).

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques.

- **Versement obligatoire des archives à conservation définitive**

Les documents qui doivent être conservés définitivement à l'expiration de leur DUA doivent obligatoirement être versés aux Archives nationales ou départementales (Code du patrimoine, article L212-4).

**Il est primordial de se rapprocher de son service interne d'archives ou des services d'archives publiques compétents (Archives départementales et Archives de France) pour échanger sur les modalités de destruction et/ou de versement des archives publiques.**

### 3.5 Les archives électroniques et leur authentification

---

L'écrit électronique a désormais la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité (coffre-fort électronique ou système d'archivage électronique) (article 1366 du Code civil).

L'écrit électronique désigne à la fois un document papier numérisé et un document nativement numérique.

Les conditions nécessaires à la reconnaissance de la fiabilité du document papier numérisé sont fixées par le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du Code civil.

Il convient de porter une attention particulière aux documents nécessitant une signature.



La signature électronique est valable dans les conditions fixées par le décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique.

Si les conditions ne sont pas respectées, la valeur probante est attachée uniquement à la version papier. Les durées de conservation sont les mêmes que les documents soient sous forme papier ou électroniques.

### 3. 6 Les archives et le RGPD

---

La loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 ont modifié la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi « Informatique et libertés », pour l'adapter au Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018.

Les données personnelles, quel que soit leur mode de conservation (boîtes d'archives ou applications métier) ne peuvent pas être conservées pour une durée indéfinie. Ces données sont conservées et accessibles par les services opérationnels uniquement **le temps nécessaire au traitement et au suivi du dossier**.

Une fois l'objectif poursuivi par la collecte des données atteint, il peut être justifié de conserver les données personnelles pour des durées plus longues : obligation légale de conservation prévue par les textes, intérêt juridique, traitement à des fins historiques, statistiques, scientifiques ou archivistiques dans l'intérêt public, sous réserve que soient mises en place les mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformément à l'article 5 du RGPD afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation).

Ces données à caractère personnel font alors l'objet d'une sélection pour déterminer les données destinées à être conservées et celles destinées à être éliminées conformément à l'article. L. 212-3 du Code du patrimoine.

A titre d'exemple, le dossier de candidature du candidat non retenu ne doit pas être conservé plus de 2 ans (**Délibération CNIL n°02-017 du 21 mars 2002 portant adoption d'une recommandation relative à la collecte et au traitement d'informations nominatives lors d'opérations de recrutement**).



# LES TABLEAUX DE GESTION



# 1. Définition

Le tableau de gestion d'archives indique les différentes typologies de documents et données produits ou reçus par un organisme dans le cadre de ses activités, les durées de conservation mises en œuvre et le sort final qui leur est réservé au-delà de ces durées.

Le tableau de gestion est l'instrument de base pour une bonne maîtrise de la production des archives dans les services producteurs car il permet de contrôler :

- Les versements d'archives papier des bureaux jusqu'aux locaux d'archives et/ou la gestion des flux de données des serveurs vers un Système d'Archivage Electronique ;
- La conservation des archives grâce à l'application des DUA ;
- Les éliminations ;
- La sélection des archives définitives pour leur transfert vers les services d'archives publiques compétents.

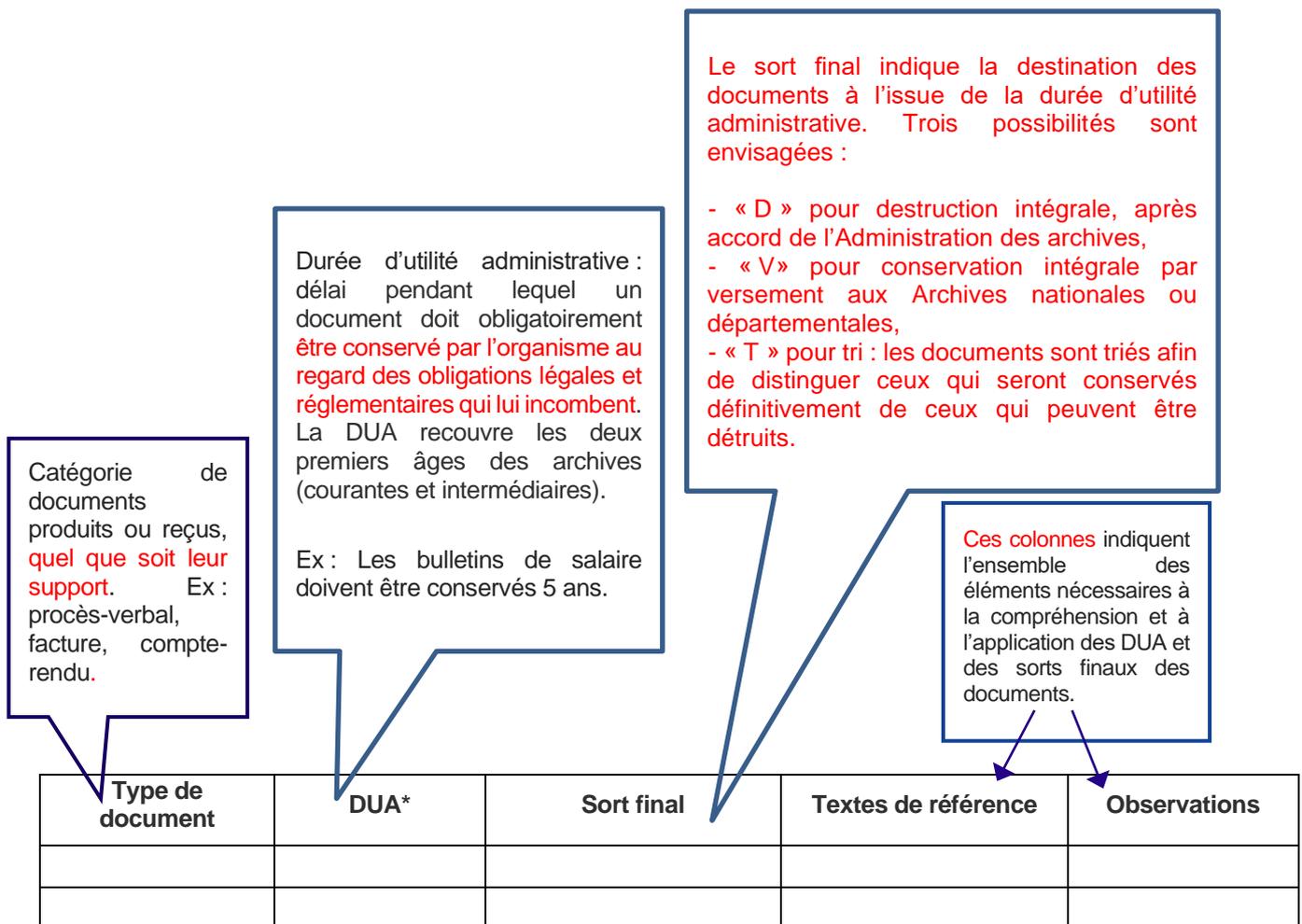
Les tableaux de gestion sont déterminés en accord entre les organismes producteurs et les services d'archives publiques compétents (Code du patrimoine article R. 212-13).

Les tableaux de gestion ne sont pas figés : ils sont susceptibles d'être complétés et modifiés, après validation par les services d'archives publiques compétents, en fonction de l'évolution de la réglementation, des compétences et des missions des services producteurs.



## 2. Modalités d'élaboration

Les tableaux de gestion s'articulent selon une logique fonctionnelle et non organisationnelle, afin de ne pas être trop fréquemment remis en cause par l'évolution inévitable des organigrammes. Ils se déclinent en cinq colonnes.





## 3. Tableaux de gestion

Reprenant les fonctions Support des organismes, le tableau de gestion est organisé en 7 parties, selon le plan de classement suivant :

- 1- Gouvernance et pilotage
- 2- Communication
- 3- Ressources humaines
- 4- Patrimoine mobilier, immobilier, location et sécurité
- 5- Affaires juridiques, contentieux et assurances
- 6- Audit, contrôle de gestion, finances et comptabilité
- 7- Marchés publics

### 3.1- Gouvernance et pilotage

Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Instances de gouvernance : Assemblée Générale, Conseil, Conseil d'Administration...</b>				
Procès-verbaux et dossiers de séance	10 ans	V ou T		Conservation sur 2 mandats Si tri du dossier de séance : ne conserver que les documents sur lesquels s'appuient les délibérations : rapports (moraux, financiers...), vœux des Caisses et motions.
Relevés de délibérations	5 ans ou 10 ans	D ou T		
Listes d'émargement annexées au PV	5 ans ou 10 ans	D ou T		
Lettre d'approbation du relevé de délibérations par la tutelle	5 ans ou 10 ans	D ou T		
<b>Autres instances de gouvernance : comités et commissions</b>				
Rapport du Président	10 ans	Destruction		Les rapports sont annexés au PV du CA
Relevé des avis	10 ans	Destruction		
Procès-verbaux et dossiers de séance	10 ans	V ou T		Tri du dossier de séance : ne conserver que les documents sur lesquels s'appuient les délibérations
<b>Présidence et Direction Générale</b>				
Lettres et courriers administratifs du	5 ans ou 10 ans	D		



Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
Président / DG : remerciements, réponse à une invitation, etc.				
Lettres et courriers politiques du Président / DG : positionnements institutionnels	10 ans	V		
Discours et interventions du Président / DG	5 ans	V		
<b>Organisation de l'organisme</b>				
Organigramme	Validité	V		
Règlement d'organisation	Validité	V		
Rapport d'activité de l'organisme	5 ans ou 10 ans	V		
Comptes rendus des comités de Direction internes	10 ans	V		
Notes de direction internes	5 ans	Destruction		
<b>Pilotage institutionnel</b>				
Animation du réseau : journées institutionnelles et journées d'information du réseau	10 ans	V		Versement par l'organisme national ou central animant le pilotage institutionnel Pour les organismes du réseau : le sort final est la destruction
Correspondances institutionnelles : directives, lettres à toutes les Caisses, lettres au réseau, circulaires, lettres-circulaires, lettres collectives, instructions ...	Validité + 5 ans	V		Versement par l'organisme national ou central animant le pilotage institutionnel Pour les organismes du réseau : le sort final est la destruction
Instances de Direction du réseau : comptes rendus et dossiers de séance des comités Directeurs	10 ans	V		
<b>Documents institutionnels</b>				
Statuts de l'organisme	Validité ou Validité + 1 an	V		
Règlement intérieur du	Validité ou	V		



Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
Conseil d'Administration	Validité + 1 an			

## 3.2 Communication

Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Activités d'information</b>				
Plan de communication	10 ans	V		
Relations avec la presse : conférences de presse, communiqués de presse	10 ans	V		
Publications périodiques : journal institutionnel, journal interne	10 ans	V		
Réalisation de produits d'information				
Publications (brochures, dépliants, flyers...), affiches, objets promotionnels : documents préparatoires (maquettes intermédiaires, correspondance, bons à tirer, etc.) et produit fini	5 ans	T		Verser uniquement un exemplaire de chaque produit fini aux Archives nationales ou départementales
Productions audiovisuelles (films, documentaires) : documents préparatoires, cahier des charges, scénario, synopsis, etc. et produit fini	5 ans	T		Verser uniquement un exemplaire de chaque produit fini aux Archives nationales ou départementales
Exploitation des produits d'information				
Droit à l'image : accord des ayants droit	Vie des personnes concernées	D		
Droit d'auteur : accord de l'auteur ou du/des ayant(s) droit, contrat de cession de droit d'auteur	70 ans à compter du décès de l'auteur	V	Article L. 123-1 du Code de la propriété intellectuelle	



Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Activités relationnelles et manifestations : Cérémonies, expositions, accueil de personnalités, rencontres, etc.</b>				
Dossier de préparation : liste des invités et participants, invitations, correspondance, conception de stands, fiches d'inscription des invités, pièces liées à l'organisation matérielle	5 ans	T		Les pièces liées à l'organisation matérielle sont conservées avec les archives des marchés publics  Tri : pour les manifestations régulières (exemple : Salon International de l'Agriculture), verser les pièces principales des dossiers (invitations, cahier des charges, ...) des années en 0 et 5 (2000, 2005...) et pour les manifestations exceptionnelles, verser l'ensemble des dossiers
Programme, discours, affiches, objets promotionnels, documents remis aux participants	5 ans	V		
Panneaux d'exposition	5 ans	T		Selon l'état, l'intérêt et le volume
Retours : revue de presse, compte rendu, étude d'impact, livre d'or, statistiques de fréquentation	5 ans	V		
Sondages et enquêtes : modèle de questionnaire, réponses, synthèse et analyse des réponses	5 ans	T		Tri : versement du questionnaire vierge et du document de synthèse
Appel à concours d'idées (logos, dénominations) : support de lancement, propositions, synthèse et compte rendu de validation	5 ans	V		
<b>Création et gestion du site Internet</b>				
Préparation : dossier de préparation et d'étude, gestion de projet, étude d'opportunité, assistance à maîtrise d'ouvrage, cahier des charges	Durée de vie du site	D		
Exploitation : comptes rendus d'activité, statistiques de fréquentation, bilans	Durée de vie du site	D		
<b>Activité d'édition</b>				
Dépôt légal : formulaire, correspondance	1 an	D		



Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
Immatriculation ISBN et ISSN : demande, liste des numéros attribués	1 an	D		

### 3.3. Ressources humaines

Typologie de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b><u>1.La lettre de candidature/ CV (si candidat non retenu)</u></b>	2 ans après le dernier contact avec la personne concernée	D	Délibération n° 02-017 du 21 mars 2002 portant adoption d'une recommandation relative à la collecte et au traitement d'informations nominatives lors d'opérations de recrutement	
<b><u>2.Le dossier individuel de l'agent</u></b>  <b><u>2.1 Recrutement et suivi de carrière</u></b> comportant entre autres : l'état civil, la prévoyance, le contrat et les avenants éventuels, la lettre de démission, la lettre de mutation, la lettre de licenciement, la rupture conventionnelle, la médaille du travail et tout autre document nécessaire à l'embauche et au suivi de carrière.  <b><u>2.2 Documents RH relatifs aux impacts de la santé de l'agent sur l'exécution de ce contrat de travail</u></b> comportant entre autres : la fiche d'aptitude et/ou d'inaptitude médicale, le	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent ou 6 ans après la sortie définitive de l'agent	D	Article 2 de l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique  Note DGP SIAF du 10/01/2014	L'article 2 de l'arrêté du 21 décembre 2012 ne s'impose pas aux contrats de droit privé. C'est une préconisation et non une obligation.  Concernant les pièces constitutives du dossier individuel du salarié, leur conservation permet de disposer des pièces nécessaires pour reconstituer la carrière d'un agent, pour calculer ses droits liés à l'ancienneté et accéder aux pièces en cas de procédure contentieuse.



Typologie de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
certificat médical, la notification de la Caisse primaire d'assurance maladie, l'attestation de salaire maladie ou accident du travail, le bordereau d'indemnité journalière.  <b>2.3 Les entretiens agent/employeur</b> comportant entre autres l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement de l'agent et entretien professionnel.				
<b>2.4 Les éléments nécessaires à la gestion de la paie</b> : la régularisation de l'horaire variable, les événements familiaux, les congés, les primes, les absences (grève, juré d'assise etc, les heures passées au titre de la représentation du personnel...), les frais de déplacement	3 ans à 6 ans	D	Article L 3245-1 du Code du travail  Article L 243-16 du Code de la Sécurité sociale :  Article L 102 B du Livre des procédures fiscales  Article L 122-3 du Code de la Sécurité sociale	<b>La Dua est à fixer au regard de la nature du document et de son caractère de pièce justificative. La Dua est de 6 ans dès lors que le document constitue une pièce justificative comptable.</b>
<b>3.Le bulletin de salaire</b>	5 ans ou 50 ans sous forme dématérialisée	D	Article L 3243-4 du Code du travail  Article D 3243-8 du Code du travail	
<b>4.Le dossier de formation individuelle et/ou collective</b> comportant entre autres la demande d'achat, la convention de	6 ans	D	Article L 102 B du Livre des procédures fiscales  Article L 122-3 du Code de la Sécurité sociale	<b>Choix d'aligner la durée de conservation sur la durée de conservation des pièces justificatives.</b>



Typologie de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
formation, la convocation, la liste d'émargement, l'attestation d'assiduité, l'attestation de service rendu, les factures				
<b><u>5. Statuts/ Règlement intérieur</u></b>	Durée de validité	Conservation	Circulaire AD 2000-1 relative à la conservation, au traitement et à la communication des archives des organismes de Sécurité sociale.	Possible d'allonger la DUA au-delà de la durée de validité sur quelques années
<b><u>Protocole d'accord/ Accord d'entreprise</u></b>	Durée de validité	Conservation		Possible d'allonger la DUA au-delà de la durée de validité sur quelques années
<b><u>6. Procès-verbaux du Comité social et économique (Cse) ainsi que leurs annexes</u></b>	10 ans	Conservation	Circulaire AD 2000-1 relative à la conservation, au traitement et à la communication des archives des organismes de Sécurité sociale.	

### 3.4 Gestion du parc immobilier, mobilier, location et sécurité

Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Gestion du parc immobilier et mobilier</b>				
<b>Actes d'acquisition ou de vente de propriété bâtie ou non bâtie, promesse de vente, avis des domaines, hypothèque, convention de mandat...)</b>	30 ans à compter de la cession du bien	V	Article 2227 du Code civil	
<b>Aliénation (évaluation du prix par expertise, évaluation et avis France Domaine...)</b>	30 ans à compter de la cession du bien	V	Article 2227 du code civil	



<b>Autorisation administrative (permis de construire, permis de démolir, déclaration de travaux, certificat de conformité...)</b>	3 ans à compter de la fin de la durée de propriété ou de l'occupation des locaux	A fixer par l'administration des Archives		
<b>Plans descriptifs associés aux actes d'acquisition</b>	30 ans à compter de la cession	V	Article 2227 du code civil	
<b>Assemblée générale de copropriété (PV)</b>	10 ans	V		
<b>Inventaire du patrimoine (inventaire du matériel, inventaire mobilier, fiche de sortie d'inventaire...)</b>	Validité	V		

Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Location</b>				
<b>Baux de location (contrats et avenants, états des lieux, annexes techniques, lettre d'intention, quittance de loyer...)</b>	5 ans à partir de la fin du bail	D		
<b>Convention de mise à disposition des locaux</b>	Validité + 3 ans	D		

Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Sécurité</b>				
<b>Document unique d'évaluation des risques</b>	Validité	V		
<b>Commission de sécurité (rapport de visite, avis, notification de la</b>	5 ans	D	Article D 4711-3 du Code du Travail	



décision du maire...)				
Organisation de la sécurité (Exercice de sécurité, liste des secouristes...)	5 ans	D	Article D 4711-3 du Code du Travail	
Registre de sécurité	5 ans	D	Article D4711-3 du Code du travail	
Contrôle technique des installations (PV, rapport et bilan)	Durée de vie de l'installation	D		
Actions entreprises à la suite d'un contrôle technique (PV de décision, bilan, attestation de levée de réserve)	10 ans	D		

### 3.5. Affaires juridiques, contentieux et assurances

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Affaires juridiques, contentieux</b>				
Etudes juridiques : demande, documentation juridique, analyse juridique produite	10 ans	T		Conserver les dossiers présentant un intérêt juridique ou historique.
Réquisitions dans le cadre d'une enquête judiciaire : saisines et réponses	1 an à compter de la réponse	D		
Contentieux (administratif, pénal, judiciaire) : recours, assignation, conclusions, expertises, décisions, pièces justificatives, correspondance (Procureur de la République, juge d'instruction, avocats, assureurs,	5 ans après épuisement des voies de recours	T		D'une manière générale, conserver les dossiers présentant un intérêt juridique ou historique.



personnes mises en cause), copies des honoraires d'avocats, provisions des indemnités à payer ou à encaisser, ...				
Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques : demandes, correspondance, notamment avec la CADA pour conseil et réponses	Jusqu'à ouverture éventuelle d'un contentieux	D		Les documents sont intégrés aux dossiers de contentieux.
<b>Assurances</b> <b>(Responsabilité civile et médicale des dirigeants, dommages aux biens et risques informatiques, auto-missions et flotte automobile)</b>				
Polices d'assurance : contrats et avenants	5 ans à compter de la date de résiliation ou d'expiration du contrat	D	Article L. 124-5 du Code des assurances	
Dossiers de sinistres (sans dommages corporels) : saisine, déclaration à l'assureur, correspondance, notification d'indemnisation	5 ans à compter de la connaissance des faits	A déterminer par l'Administration des archives	Article L 2224 du Code civil	



### 3.6. Audit, contrôle de gestion

Type de document	DJA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Audit (processus ou entités), contrôle de gestion</b> Sur cette partie, les normes professionnelles de l'Audit Interne (IIA-IFACI) ne recommandent aucune durée en particulier.				
Consultation des experts métier	10 ans	A fixer par l'administration des archives		
Compte rendu d'entretien	10 ans	A fixer par l'administration des archives		
Démarche et conclusion	10 ans	A fixer par l'administration des archives		
Dossier de travail (version intermédiaire : rapport, charte, pièces justificatives, note de problématique...)	10 ans	D		
Relevé de constat	10 ans	A fixer par l'administration des archives		
Relevé de décision	10 ans	A fixer par l'administration des archives		
Test de détail	10 ans	A fixer par l'administration des archives		

### 3.7 Comptabilité générale, pièces justificatives comptables, trésorerie et budget

Sur les parties suivantes, les articles de Code applicables sont :

Pour le Régime général :

- Article D122-21 du code de la sécurité sociale
- Article 122-3 du code de la sécurité sociale

Pour le Régime agricole :

- Article D723-223 du code rural et de la pêche maritime



Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Comptabilité générale</b>				
<b>Journal comptable</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D		
<b>Grand livre comptable</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	A fixer par l'administration des archives		
<b>Balance comptable</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D		
<b>Compte annuel</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D		
<b>Rapport de l'agent comptable et ses annexes</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	V		Le document est versé avec les PV du CA
<b>Compte financier</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	V		
<b>Immobilisation</b>	6 ans minimum à compter de la clôture des comptes et 1 an après la mise au rebut ou la vente du bien	D		

Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Pièces justificatives comptables</b>				
<b>Devis</b>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	D	Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics DGPA/SIAF/2021/001	
<b>Contrat</b>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	D	Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics DGPA/SIAF/2021/001	
<b>Engagement de dépense</b>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	D	Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics DGPA/SIAF/2021/001	
<b>Bon de commande</b>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	D	Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits	



			dans le cadre des marchés publics DGPA/SIAF/2021/001	
<b>Bon pour accord</b>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	D	Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics DGPA/SIAF/2021/001	
<b>Bon de livraison</b>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	D	Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics	
<b>Facture</b>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	D	DGPA/SIAF/2021/001	
<b>Quittance de loyer</b>	10 ans à compter de la date de fin d'exécution du marché	D	Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics	

Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Trésorerie</b>				
<b>Relevé de compte bancaire</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D		
<b>RIB</b>	Validité	D		
<b>Bordereau d'encaissement</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D		
<b>Avis de cession</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D	Article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963, modifié par la loi n° 2009-1674 du 30 décembre 2009. Le délai de 5 ans se calcule à partir de l'expiration de l'année civile de reddition des comptes, ce qui l'amène en pratique à 6 ans.	
<b>Ordre de paiement</b>	6 ans à compter de la date de	D		



	clôture des comptes			
<b>État d'encaissement</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D		
<b>Relevé d'écriture</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D		

Type de document	DUA	Sort final	Textes de référence	Observations
<b>Budget</b>				
<b>Orientations budgétaires</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	D		Note faisant l'objet d'une présentation en CA
<b>Budget initial et rectificatif</b>	6 ans à compter de la date de clôture des comptes	A fixer par l'administration des archives		

### 3.7. Marchés publics

[Retrouvez ici le référentiel des durées de conservation](#)

Le groupe de travail n'a pas élaboré de tableau de gestion pour les documents issus des marchés publics. En effet, un document a été élaboré par les Archives de France. Il traite du « Cycle de vie des documents issus des marchés publics ».

Ce référentiel a vocation à s'appliquer pour les documents issus des marchés publics de la Sécurité sociale.



# ANNEXES



# 1. Principaux textes de référence

## Cadre réglementaire relatif aux archives publiques

---

### - Code du patrimoine (livre II sur les archives)

Et notamment :

Art. L. 211-1 : Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Art. L. 211-2 : La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

Art. L. 211-4 : Les archives publiques sont : les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics [...].

Art. L. 212-1 : Les archives publiques sont imprescriptibles.

Art. R 212-2 à 4 : Leur gestion est placée sous le contrôle de l'État.

### - Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

## Cadre de confiance de l'administration électronique

---

- Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique, modifiant le Code civil.

- Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.

- Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005.

Avec les évolutions récentes :

- Règlement 910/2014 du 23 juillet 2014, eIDAS ;

- Ordonnance n° 2016-131 portant réforme du droit des contrats, du régime général et de la preuve des obligations, qui n'a pas bouleversé le régime juridique du droit commun de la preuve :

o Article 1366 du Code civil ;

o Article 1379 du Code civil ;

- Décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du Code civil.

## Protection des données à caractère personnel

---

- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite « Informatique et Libertés ».



- Règlement général sur la protection des données (RGPD) (mai 2018).
- Code pénal, articles 323-1 à 323-7.

## Cadre normatif

---

- OAIS / ISO 14721 – Open Archival Information System : Système de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage de l'information – Modèle de référence (2003).
- NF Z 42-013 : 2020 - Archivage électronique - Recommandations et exigences.
- NF Z 42-026 : 2017 – Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations.
- SEDA / MEDONA – Standard d'Echange de Données pour l'Archivage, normalisé par l'AFNOR, Modélisation des Échanges de Données pour l'Archivage (MEDONA) – NF Z44-022 (janvier 2014).



## 2. Glossaire

### **Archives courantes :**

Documents d'utilisation fréquente dans le cadre des activités de l'organisme qui les a produits ou reçus. Ils sont conservés pour le traitement des dossiers.

### **Archives intermédiaires :**

Documents qui ont cessé d'être des archives courantes. Ils sont d'utilisation ponctuelle pour les services producteurs et sont conservés temporairement pour des besoins administratifs et juridiques (ex : justification de droits, contrôle sur pièces dans le cadre d'un audit etc...).

### **Archives définitives (ou historiques) :**

Documents conservés sans limitation de durée par les services d'archives publiques compétents : Archives nationales ou départementales.

### **Code du patrimoine :**

Le Code du patrimoine est un code regroupant des dispositions de droit français concernant le patrimoine et certains services culturels.

La partie législative du code a été promulguée par l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004, ratifiée par l'article 78 de la loi du 9 décembre 2004 de simplification du droit. La partie réglementaire a été promulguée par les décrets n° 2011-573 et n° 2011-574 du 24 mai 2011.

Il a le double intérêt d'inventorier tout le droit du patrimoine jusque-là dispersé et de le rendre accessible à tous.

### **Contrôle scientifique et technique (sur les archives publiques) :**

Le contrôle scientifique et technique s'exerçant sur les archives publiques en France est fondé sur l'article L. 212-4 du Code du patrimoine : il affirme que les archives publiques qui ont encore une utilité administrative sont conservées par les personnes publiques qui les ont produites, sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives.

L'objet du contrôle scientifique et technique n'est pas seulement patrimonial (constitution et conservation d'un patrimoine commun de la Nation) ; il vise aussi la bonne gestion des administrations publiques (article R 212-3 du Code du patrimoine).

*« Le contrôle scientifique et technique [...] porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives.*

*Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique ».*

Ce contrôle s'exerce sur l'ensemble de la production documentaire des institutions publiques : archives courantes, intermédiaires et définitives (article R. 212-2 du Code du patrimoine).

L'exercice du contrôle scientifique et technique est confié à des fonctionnaires d'Etat (article R 212-4 du Code du patrimoine) :

- Le service interministériel des archives de France (SIAF), dans son champ de compétences ;
- Les membres du service de l'Inspection des patrimoines pour l'ensemble des services et organismes conservant des archives publiques dans ce champ ;



- Les chefs des missions des archives et les autres personnels scientifiques et de documentation mis à disposition des services centraux de l'Etat ou des établissements publics nationaux, dans leur ressort ministériel ;
- Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'Etat mis à disposition des collectivités territoriales, dans la limite de leurs circonscriptions géographiques.

**Copie fiable :**

Copie numérisée d'un original papier dont l'authenticité et l'intégrité doivent être garanties dans le temps. L'article 1379 de l'ordonnance n° 2016-131 du 10 février 2016 *portant réforme du droit des contrats, du régime général et de la preuve des obligations*, reconnaît à une copie dite « fiable » une valeur probante équivalente à celle de l'original papier mais dans des conditions strictes, fixées par décret en Conseil d'Etat, qui permettent de garantir son authenticité et son intégrité dans le temps. Il précise que « *si l'original subsiste, sa présentation peut toujours être exigée* ».

**Délai de prescription :**

Durée au-delà de laquelle une action en justice, civile ou pénale, n'est plus recevable. Elle peut être interrompue ou suspendue.

**Destruction/élimination :**

Action de détruire définitivement un document d'archive physique ou numérique dont la conservation n'est plus justifiée. La destruction appelée également élimination des documents d'archive doit être sécurisée de manière à rendre impossible leur reconstitution.

La destruction d'archives publiques ne peut intervenir sans l'accord des services d'archives publiques. Cet accord est formalisé via un bordereau d'élimination.

**Document :**

Ecrit ou enregistrement qui, par lui-même ou par son support, a une valeur probatoire ou informative.

**Document engageant :**

Document créé, reçu et préservé à titre de preuve par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité.

**Donnée :**

Terme utilisé, en particulier en informatique, pour désigner une information.

**Durée d'utilité administrative :**

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur. Aucun document ne peut être éliminé pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. La durée d'utilité administrative est calculée, selon les cas, à compter de la date de finalisation du document, de la date d'ouverture du dossier ou à partir d'un événement clairement identifiable : clôture du dossier, jugement ou apurement des comptes, départ de l'employé... Elle est généralement exprimée en nombre de mois ou d'années. Il convient de préciser à partir de quel événement court la durée d'utilité. A défaut, on considère qu'elle s'applique à compter de la clôture du dossier. (*cf. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste / Association des archivistes français, DL septembre 2012, page 95*)

**Pièce justificative comptable :**

Document qui permet d'appuyer une écriture comptable. Elle doit être obligatoirement datée.

**Service départemental d'archives (ou archives départementales) :**

Service à compétence départemental, il a pour mission de collecter, classer, inventorier, conserver, restaurer, communiquer et mettre en valeur les archives publiques provenant des administrations locales et organismes privés chargés d'une mission de service public.

**Service Interministériel des Archives de France (ou Archives de France) :**

Rattaché à la Direction générale des patrimoines et de l'architecture, il définit, coordonne et évalue l'action de l'Etat en matière de collecte, de conservation, de communication et de mise en valeur des archives



publiques. Il exerce sa tutelle sur les trois services à compétence des archives nationales. Il coordonne et évalue l'action de près de 800 services publics d'archives, dont les services départementaux d'archives.

**Sort final :**

Décision de destruction ou versement total ou partiel, aux services d'archives départementales ou nationales, pour conservation définitive des documents ou données, qui est précisée dans le tableau de gestion ou le référentiel de conservation.

**Support :**

Élément matériel (papier, film, bande magnétique, etc.) sur lequel sont constituées et conservées des informations.

**Tableau de gestion (ou référentiel) :**

Tableau qui indique les différents types de documents produits ou reçus par un service producteur, les durées de conservation mises en œuvre et le sort final qui leur est réservé au-delà de ces durées.

**Tri :**

Opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents ou données, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits (échantillonnage, sélection de spécimens, etc.).

**Versement :**

Opération par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe d'un service à un autre (généralement d'un service producteur vers un service d'archives). Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.



Directeur de la publication : Raynal Le May

Rédaction : DIRA (Direction de l'Immobilier, de la RSO et des achats) -

Service marchés

Conception / Réalisation :

Direction de la Communication

Studio Dircom

Édition : Septembre 2022