



Paris, le **25 AVR. 2013**

La ministre des Affaires sociales et de la Santé

La ministre de la Culture et de la Communication

à  
Mesdames et Messieurs les préfets de région

à l'attention de  
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion  
sociale

à  
Mesdames et Messieurs les directeurs des  
Agences régionales de santé

à  
Mesdames et Messieurs les préfets de région et  
de département

à l'attention de  
Mesdames et Messieurs les directeurs des  
services départementaux d'archives

**Circulaire DGP/SIAF/2013/001 et NOR : MCCC1311025C**

Tri et conservation des archives des anciennes directions départementales des  
affaires sanitaires et sociales

*Textes de référence :*

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législatives et réglementaires ;
- Code de la santé publique ;
- Code de l'action sociale et des familles.

Veuillez trouver ci-joint la circulaire citée en objet. Nous vous remercions d'en  
assurer la plus large diffusion auprès de vos services.

Pour la ministre des Affaires sociales et de la Santé,

Pour la ministre de la Culture et de la  
Communication,

et par délégation,  
le secrétaire général des ministères des  
affaires sociales,

et par délégation,  
le directeur, chargé des Archives de France,

Denis PIVETEAU

Hervé LEMOINE



## SOMMAIRE DE LA CIRCULAIRE

<b><u>PRÉAMBULE</u></b> .....	5
1. Obligations législatives et réglementaires relatives aux archives publiques.....	6
1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique.....	6
1.2. Visa obligatoire pour toute destruction d'archives dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique.....	6
1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive.....	6
2. Mode d'emploi de la circulaire.....	7
2.1. L'introduction.....	7
2.2. Le tableau de tri et de conservation des archives.....	7
2.3. Modalités d'archivage des documents et données numériques.....	8
<b><u>INTRODUCTION</u></b> .....	11
1. Description de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales (fiche ISAAR).....	11
2. Description du comité médical départemental (fiche ISAAR).....	15
3. Description de la commission de réforme départementale (fiche ISAAR).....	18
4. Description de la commission départementale d'aide sociale (fiche ISAAR).....	20
<b><u>TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES</u></b> .....	23
Plan du tableau.....	23
Liste des sigles et acronymes employés dans le tableau.....	25
1. POLITIQUE DE SANTE PUBLIQUE.....	29
2. POLITIQUE DE SANTE ENVIRONNEMENTALE.....	38
3. POLITIQUE MEDICO-SOCIALE ET SOCIALE.....	47
4. PROFESSIONS MEDICALES, PARAMEDICALES ET SOCIALES.....	59
5. INSPECTION, CONTRÔLE ET EVALUATION.....	65
6. INSTANCES.....	67
<b><u>Annexe 1</u></b> - justification de la DUA du dossier de demande d'autorisation d'activités de soins et d'équipement matériel lourd.....	69
<b><u>Annexe 2</u></b> – composition du groupe de travail.....	71



## PRÉAMBULE

A ce jour, il n'existe aucune circulaire relative au tri et à la conservation de l'ensemble des documents qui ont été produits ou reçus par les anciennes directions des affaires sanitaires et sociales (DDASS). Or, dans le cadre de la mise en œuvre de la révision générale des politiques publiques (RGPP) et de la réforme de l'administration territoriale de l'État (REATE), une partie des missions exercées par ces services déconcentrés de l'État a été reprise par les agences régionales de santé (ARS), établissements publics de l'État à caractère administratif créés par le décret n°2010-336 du 30 mars 2010<sup>1</sup>; l'autre partie des compétences ayant été prise en charge soit par les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS), soit par les directions départementales de la cohésion sociale (DDCS) ou les directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP)<sup>2</sup>. La présente circulaire a pour objet de définir des règles de tri pour traiter les archives produites par les anciennes DDASS dans l'exercice de leurs activités concernant les quatre domaines suivants : politique de santé publique et de prévention, politique de santé environnementale, politique médico-sociale et sociale, professions médicales, paramédicales et sociales ainsi que pour les fonctions d'inspection, de contrôle et d'évaluation. Des prescriptions ont été également fixées pour les archives générées par les instances que sont le comité médical, la commission de réforme et la commission départementale d'aide sociale.

Les ARS, les DRJSCS et les DDCS ou DDCSPP qui auront pris en charge les archives des anciennes DDASS liées à leurs compétences actuelles disposeront ainsi de règles de tri et de conservation pour les traiter. Quant aux archives des anciennes directions régionales des affaires sanitaires et sociales (DRASS), elles feront l'objet d'une circulaire de tri ultérieure qui traitera également des documents produits par les agences régionales de l'hospitalisation (ARH) et les agences régionales de santé (ARS).

La présente circulaire a été élaborée par un groupe de travail, dont vous trouverez la composition en annexe. Ce groupe de travail s'est réuni du 22 juin 2010 au 5 octobre 2011 et a été piloté par le bureau de la Gestion, de la Sélection et de la Collecte du service interministériel des Archives de France. Établis à partir de la charte d'archivage élaborée en 2008 pour la DRASS et les DDASS du Nord-Pas-de-Calais, les tableaux de tri de la présente circulaire ont été revus et complétés par les services départementaux d'archives des régions de Picardie et de Rhône-Alpes et par les archivistes des ARS de Champagne-Ardenne et Nord-Pas-de-Calais.

La présente circulaire se compose d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives publiques produites par les anciennes DDASS conformément au code du patrimoine, d'une introduction historique présentant ces services et les fonctions qu'ils exerçaient (fiches ISAAR et ISDF) et d'un tableau de tri et de conservation des archives produites par les anciennes DDASS dans l'exercice

---

1 Décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé. Par l'article 118 de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, ont été créées les agences régionales de santé (ARS) qui sont placées sous la tutelle des ministres chargés de la santé, de l'assurance maladie, des personnes âgées et des personnes handicapées. Un titre III, qui a été ajouté au livre IV de la première partie du code de la santé publique, concerne les missions et compétences des ARS (chapitre Ier), leur organisation et leur fonctionnement (chapitre II), leur coordination (chapitre III), la planification régionale de politique de santé (chapitre IV), leurs modalités et moyens d'intervention (chapitre V). Conformément à l'article 129 de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009, « dans chaque région, et dans la collectivité territoriale de Corse, l'agence régionale de santé est substituée, pour l'exercice des missions prévues à l'article 118 [de la loi précitée], à l'État, à l'agence régionale de l'hospitalisation, au groupement régional de santé publique, à l'union régionale des caisses d'assurance maladie, à la mission régionale de santé ainsi que, pour la partie des compétences transférées, à la caisse régionale d'assurance maladie ».

2 Le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles précise que ces directions sont des services déconcentrés de l'État relevant du Premier ministre, placés sous l'autorité du préfet de département. L'article 4 du même décret détaille les compétences de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS).

des fonctions énumérées ci-dessus.

## 1. OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

### 1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires des anciennes DDASS incombe aux services qui ont repris leurs compétences, à savoir les ARS, les DRJSCS et les DDCC ou les DDCCSP<sup>3</sup>. La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État rappelle que « la gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission ». Il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri interne des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service départemental d'archives compétent territorialement, conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique de l'État, tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent assure le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des anciennes DDASS, prises en charge par les ARS, les DRJSCS et les DDCC ou les DDCCSP en fonction de la reprise des compétences. Les archives des délégations territoriales départementales des ARS sont placées sous le contrôle scientifique et technique du directeur du service d'archives du département où est située la délégation territoriale.

### 1.2. 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'État sur les archives, à savoir le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent<sup>4</sup> tel que défini au paragraphe 1.1.

Ainsi, la description des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être faite sous la forme d'une liste, appelée bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'informations ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

### 1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive

Les documents qui doivent être conservés définitivement à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA) doivent obligatoirement être versés au service public d'archives compétent, en l'occurrence pour les archives définitives des anciennes DDASS au service d'archives du département

<sup>3</sup> Code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11.

<sup>4</sup> Code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14.

où est situé le service territorial. En application de l'article R. 212-16 du code du patrimoine, tout versement doit faire l'objet d'un bordereau de versement, établi conformément aux préconisations du service public d'archives.

Le tableau de tri et de conservation des archives a pour but de faciliter l'application de ces dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des anciennes DDASS. Ainsi, les bordereaux d'élimination et de versement réglementaires ci-dessus mentionnés devront indiquer les références précises de la présente circulaire.

## 2. MODE D'EMPLOI DE LA CIRCULAIRE

### 2.1. L'introduction

L'introduction du tableau de tri et de conservation décrit les quatre producteurs des documents recensés dans la circulaire, à savoir la direction départementale des affaires sanitaires et sociales, le comité médical départemental, la commission de réforme et la commission départementale d'aide sociale. Afin que ces informations soient directement réutilisables par les archivistes pour alimenter leurs systèmes d'information, la description du producteur a été réalisée conformément à la norme ISAAR (CPF) sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.

### 2.2. Le tableau de tri et de conservation des archives

Le tableau de tri et de conservation des archives a pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service départemental d'archives territorialement compétent, en étroite collaboration avec les services ayant repris les compétences des anciennes DDASS (ARS, DRJSCS et DDCS ou DDCSPP), pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en fonction des réalités locales.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions des anciennes DDASS reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Le tableau se compose de six colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

- la *durée d'utilité administrative (DUA)*, qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, dans les locaux du service qui a repris les compétences correspondantes. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Par exemple, un dossier clos par un arrêté de 2011 valable 5 ans verra sa DUA démarrer en 2016 et non en 2011. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

Cas particulier des financements européens : en ce qui concerne les pièces justificatives comptables relatives à des opérations cofinancées par des fonds européens, il faut tenir compte du règlement (CE) n°1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999 (Journal officiel de l'Union européenne du 31.7.2006, L210/25). Selon

l'article 90 de ce règlement, « l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits » d'un programme opérationnel « soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes » pendant 3 ans à compter de la clôture du programme ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu. Dans ce cas, la DUA indiquée dans le tableau est suivie d'un <sup>6</sup> qui signifie littéralement « et/ou délais imposés par la réglementation européenne ».

Cas particulier des dossiers faisant l'objet d'un recours contentieux : ces dossiers doivent être classés à part et conservés jusqu'à épuisement des voies de recours et jugement définitif.

- le *sort final*, qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.2), le versement intégral des documents (V) à conserver à titre historique au service départemental d'archives compétent ou le tri (I) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service départemental d'archives.

Attention, le V indiquant le versement au service départemental d'archives n'interdit par le tri interne des dossiers. Des critères de tri interne peuvent être indiqués en observations. Il s'agit généralement de conserver les comptes rendus de réunion (et non le dossier de réunion entier), les bilans récapitulatifs (et non tous les bilans intermédiaires), les synthèses (et non les documents préparatoires), etc.

- le *service cible*, qui a pris en charge les archives courantes et intermédiaires des anciennes DDASS liées aux missions qu'il exerce actuellement. Selon la fonction, il s'agit soit de l'ARS, soit de la DRJSCS, soit de la DDCS ou de la DDCSPP, soit du conseil général. Afin de simplifier la présentation du tableau, le sigle DDI (direction départementale interministérielle) désigne la DDCS ou la DDCSPP. Cette colonne donne des informations indicatives, l'organisation des services pouvant varier à l'échelon territorial.

Enfin, la colonne *observations* mentionne les *références* (ref.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou la *justification du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

### 2.3. Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions de la présente circulaire s'appliquent donc aux archives papier comme aux archives électroniques.

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, documents intégrés dans une gestion électronique de document (GED), bases de données, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plateforme d'archivage numérique dans le service public



d'archives<sup>5</sup>.

Les systèmes d'information en usage dans les services en charge des affaires sanitaires et sociales ont été recensés dans le tableau. Toutefois, leur évaluation archivistique requérant une analyse approfondie il n'a pas été retenu de les traiter dans la présente circulaire. En revanche, leur mention dans leur contexte fonctionnel éclaire la compréhension globale de la production des informations sur les sujets traités. Leur recensement doit aussi permettre leur utilisation éventuelle comme gisement de métadonnées permettant de constituer des instruments de recherche.

---

5 Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. Note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le site internet des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>



## INTRODUCTION

### 1. DESCRIPTION DE LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES (FICHE ISAAR)

<i>A – Description du producteur</i>	
<i>Identité</i>	
<i>Nom de l'entité</i>	Direction départementale de l'action sanitaire et sociale
<i>Autres appellations</i>	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales, DDASS
<i>Type d'entité</i>	Collectivité
<i>Description</i>	
<i>Dates d'existence</i>	1964 – 2010
<i>Lieux d'existence</i>	France
<i>Histoire</i>	<p><b>1964 - Genèse des directions départementales d'action sanitaire et sociale</b> Avant 1964, quatre directions ou services (relevant de trois ministères) se trouvaient au sein de chaque département : direction départementale de la santé, direction départementale de la population et de l'action sociale, division de l'aide sociale de la préfecture, service de santé scolaire et universitaire. Les décrets des 14 mars et 30 juillet 1964 ont permis de regrouper ces services sous la forme de la direction départementale de l'action sanitaire et sociale et de fusionner les personnels administratifs et techniques dans de nouveaux corps (notamment les inspecteurs de l'action sanitaire et sociale, ainsi que les médecins de santé publique). C'est dans ce cadre que se sont développées pendant environ vingt ans les actions sanitaires et sociales avec un renforcement du personnel de l'État puis également du département.</p> <p><b>1977 - Création de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales (DDASS)</b> Le décret du 22 avril 1977 repris par celui du 14 mars 1986 fusionne les services extérieurs de la sécurité sociale et de l'action sanitaire et sociale sous la forme de nouvelles directions départementales et régionales des affaires (et non plus de l'action) sanitaires et sociales, afin de gérer au mieux la mise en œuvre d'une politique globale et cohérente de la santé et de maîtriser la croissance des dépenses sanitaires et sociales.</p> <p><b>1982-1985 - Partition des missions des DDASS entre l'État et le département</b> Les lois de décentralisation de 1983 et 1985 déchargent les directions départementales des affaires sanitaires et sociales de nombreuses missions. Ces dernières sont transférées pour la plupart aux conseils généraux (ce partage ayant fait l'objet de la circulaire du 19 octobre 1984 et de conventions entre les deux parties) et à l'inspection académique pour la santé scolaire. Les compétences transférées aux départements concernent les secteurs suivants : protection maternelle et infantile, enfance, hébergement des handicapés adultes,</p>

	<p>personnes âgées, aide sociale départementale, prophylaxie des maladies contagieuses, service social de polyvalence.</p> <p>Le décret du 14 mars 1986 précise les deux principales missions des directions départementales des affaires sanitaires et sociales. Il s'agit tout d'abord d'une mission de santé publique (épidémiologie et prévention des maladies et des conduites à risques, contrôle des établissements sanitaires et sociaux, hygiène et cadre de vie) et également de solidarité et d'intégration (personnes handicapées, personnes en difficulté sociale, migrants).</p> <p><b>Années 1990 - Redéfinition des missions des DDASS et des DRASS</b></p> <p>Après une expérience de DRISS (Directions Régionales et Interdépartementales de la Santé et de la Solidarité) entreprise entre 1991 et 1993 sur trois régions<sup>6</sup>, le décret du 6 décembre 1994 réaffirme la coexistence des deux échelons, l'un départemental (DDASS), l'autre régional (DRASS) et redéfinit le rôle et les missions de chacun d'eux.</p> <p>En 1996, une importante réforme de la sécurité sociale est intervenue pour assurer la pérennité du système de protection sociale français par une meilleure maîtrise des dépenses de santé associée à une offre de soins plus qualitative. Trois ordonnances du 24 avril 1996, consacrées à l'organisation de la sécurité sociale, à la maîtrise médicalisée des dépenses de soins, à la réforme de l'hospitalisation publique et privée constituent le socle de cette réforme. Le 1<sup>er</sup> mars 1997, l'instauration effective d'agences régionales de l'hospitalisation (ARH) entraîne, de nouveau, des modifications en ce qui concerne les attributions des DRASS et des DDASS, notamment dans le domaine de la planification hospitalière, de l'allocation budgétaire aux établissements de santé.</p> <p>En 2010, dans le cadre de la mise en œuvre de la révision générale des politiques publiques (RGPP) et de la réforme de l'administration territoriale de l'État (REATE), une partie des missions exercées par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales ont été reprises par les agences régionales de santé (ARS), établissements publics de l'État à caractère administratif créés par le décret n° 2010-336 du 30 mars 2010 ; l'autre partie des compétences ayant été prise en charge par les directions départementales de la cohésion sociale (DDCS) ou les directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).</p>
<i>Fonctions et activités</i>	<p>Sous l'autorité des préfets de région et de département, les DRASS et les DDASS assuraient la mise en œuvre des politiques nationales, la définition et l'animation des actions régionales et départementales dans le domaine sanitaire, social et médico-social : leurs missions et attributions relevaient du décret n° 94-1046 du 6 décembre 1994. En matière sanitaire, cette autorité était partagée puisque pour les questions hospitalières, les DRASS et les DDASS apportaient leur concours aux agences régionales de l'hospitalisation (ARH) dont la mission était de mettre en œuvre la politique régionale d'offre de soins hospitaliers.</p> <p>Les missions des DDASS s'articulaient autour de deux axes essentiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la santé publique : déclinaison de la politique régionale de santé, participation à la politique hospitalière en concertation avec l'agence régionale de l'hospitalisa-</li> </ul>

<sup>6</sup> Décret n° 91-987 du 26 septembre 1991 modifié par le décret 93-1029 du 31 août 1993. Les trois régions concernées étaient les régions Auvergne, Haute-Normandie et Midi-Pyrénées. L'expérimentation eut lieu du 1<sup>er</sup> juillet 1991 au 31 décembre 1993.

	<p>tion, sécurité sanitaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la cohésion sociale et le développement social par l'animation de différents dispositifs d'insertion et d'intégration.</li> </ul> <p>La DDASS assurait la tutelle et le contrôle des établissements sanitaires et sociaux (hôpitaux, dispensaires de prévention, établissements destinés aux mères et aux enfants en difficulté, aux handicapés, et aux personnes âgées). En matière hospitalière, la DRASS et les DDASS agissaient dans le cadre de l'agence régionale de l'hospitalisation, créée par ordonnance du 24 avril 1996. Le directeur régional était le vice-président de la commission exécutive de l'agence, à laquelle participaient les directeurs départementaux des affaires sanitaires et sociales et le médecin-inspecteur régional.</p> <p>Au niveau départemental, la DDASS assurait la gestion du risque sanitaire dans un cadre interministériel, en matière d'environnement (qualité de l'eau, pollution atmosphérique, alimentation, etc.), de soins et de produits sanitaires, ainsi que les missions de contrôle et de police sanitaire (contrôle sanitaire des produits médicaux, de la chaîne alimentaire, etc.).</p> <p>En ce qui concernait les professionnels de santé, la DDASS assurait la tutelle pédagogique et financière sur les écoles paramédicales, organisait les concours d'entrée aux diverses formations paramédicales et gérant la carrière des praticiens hospitaliers.</p> <p>La DDASS définissait et mettait en œuvre les politiques locales d'insertion et de lutte contre les exclusions dans un cadre partenarial et interministériel. Elle participait aux politiques et plans départementaux en matière d'insertion (revenu minimum d'insertion (RMI)), de logement social (fonds solidarité logement), d'hébergement d'urgence (centres d'hébergement et de réadaptation sociale), d'aide aux jeunes (fonds d'aide aux jeunes), d'insertion par l'économie, d'accès aux soins pour les plus démunis et d'accueil pour les gens du voyage. Elle contribuait à l'élaboration des plans gérontologiques départementaux et des schémas de prise en charge des enfants et adultes handicapés. Elle assurait aussi l'accès de tous aux dispositifs de protection sociale, de protection de la santé et d'aide sociale (commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) commission départementale d'éducation spécialisée (CDES))<sup>7</sup>.</p>
<i>Contexte général</i>	-
<i>Textes de référence</i>	<p>Décret n° 64-783 du 30 juillet 1964 portant réorganisation et fixant les attributions des services extérieurs de l'État chargés de l'action sanitaire et sociale.</p> <p>Décret n° 86-565 du 14 mars 1986 relatif aux missions et attributions des directions régionales et départementales des affaires sanitaires et sociales.</p> <p>Décret n° 94-1046 du 6 décembre 1994 relatif aux missions et attributions des directions régionales et départementales des affaires sanitaires et sociales.</p> <p>Code de la santé publique, art. R. 1421-6.</p>
<i>Relations</i>	
<i>Avec des notices</i>	FRAF_P_00003, FRAF_P_00004, FRAF_P_00005

<sup>7</sup> Groupements d'intérêt public créés par la loi n°2005-102 du 11 février 2005 et placés sous la tutelle administrative et financière des départements, les maisons départementales des personnes handicapées ont repris les compétences des COTOREP et des CDES.

Archives des anciennes DDASS  
Introduction

<i>d'autorité</i>	
<i>Avec les ressources</i>	-
<i>Avec les fonctions</i>	-
<i>B – Contrôle de la description</i>	
<i>Identification de la notice</i>	
<i>Code d'identification</i>	FRAF_P_00002
<i>Niveau d'élaboration</i>	Notice validée
<i>Identification du service rédacteur</i>	
<i>Code du service</i>	FRAF
<i>Nom du service</i>	Service interministériel des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des Patrimoines)
<i>Langues et écritures</i>	
<i>Langue de description</i>	Notice rédigée en français
<i>Règles ou conventions</i>	AFNOR Notice établie conformément à la norme ISAAR (CPF) du conseil international des archives, 2e édition (août 2004). Indexation conforme à la norme AFNOR NF Z44-060 (décembre 1996) Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes-formes et structures des vedettes de collectivités-auteurs
<i>Dates de création, révision, destruction</i>	
<i>Date de l'évènement</i>	03/10/2011
<i>Type d'intervention</i>	Humaine
<i>Rédacteur</i>	Gérard Diwo
<i>Évènement</i>	Création
<i>Sources</i>	CECCALDI (Dominique), <i>Les institutions sanitaires et sociales</i> , Paris, Les Editions du Foucher, 1975. GAUTHIER (Pierre), « DDASS et DRASS : rapide esquisse d'une histoire et d'un bilan », <i>LASS la Revue</i> , n° 63 mars 2010, p. 7-9. RIHAL (Hervé), « Les transferts de compétences, solidarité et santé », <i>AJDA L'actualité juridique Droit administratif</i> , 25 octobre 2004, p. 1978-1983.

## 2. DESCRIPTION DU COMITÉ MÉDICAL DÉPARTEMENTAL (FICHE ISAAR)

<i>A – Description du producteur</i>	
<i>Identité</i>	
<i>Nom de l'entité</i>	Comité médical départemental
<i>Autres appellations</i>	-
<i>Type d'entité</i>	Collectivité
<i>Description</i>	
<i>Dates d'existence</i>	1946 - 9999
<i>Lieux d'existence</i>	France
<i>Histoire</i>	<p>L'article 89 de la loi du 19 octobre 1946 relative au statut général des fonctionnaires, prévoit la possibilité pour l'administration du recours à l'expertise d'un comité médical pour l'examen du congé de droit du fonctionnaire en cas de maladie dûment constatée. Les modalités d'organisation de ces comités médicaux ont été précisées par le décret n° 47-1456 du 5 août 1947 : un comité médical est institué auprès de l'administration centrale de chaque département ministériel, ainsi que dans chaque département et placé auprès du préfet, tandis qu'un comité médical supérieur est créé auprès du ministère chargé de la santé.</p> <p>Leur organisation et leurs compétences sont modifiées par le décret n° 59-310 du 14 février 1959. En application de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, l'organisation et la composition des comités médicaux sont revues par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.</p> <p>Le secrétariat du comité médical départemental a été successivement assuré par la direction départementale de la santé et la direction départementale des affaires sanitaires et sociales. Il est placé depuis 2010 auprès de la direction départementale chargée de la cohésion sociale.</p>
<i>Fonctions et activités</i>	<p>A l'instar des comités médicaux ministériels, les comités médicaux départementaux sont chargés de donner à l'autorité compétente « un avis sur les contestations d'ordre médical qui peuvent s'élever à propos de l'admission des candidats aux emplois publics, de l'octroi et du renouvellement des congés de maladie et de la réintégration à l'issue de ces congés ». Ils sont consultés obligatoirement en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs ;</li> <li>- l'octroi des congés de longue maladie et de longue durée ;</li> <li>- le renouvellement de ces congés ;</li> <li>- la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;</li> <li>- l'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé ou disponibilité ;</li> <li>- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;</li> <li>- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire, ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires ».</li> </ul>

	Institué auprès du ministre chargé de la santé, « le comité médical supérieur, saisi par l'autorité administrative compétente, soit de son initiative, soit à la demande du fonctionnaire, peut être consulté sur les cas dans lesquels l'avis donné en premier ressort par le comité médical compétent est contesté ».
<i>Contexte général</i>	-
<i>Textes de référence</i>	Loi du 19 octobre 1946, art. 89 et 90 portant statut général des fonctionnaires. Décret n° 47-1456 du 5 août 1947 portant règlement d'administration publique pour l'application de l'article 90 de la loi du 19 octobre 1946 portant statut général des fonctionnaires, en ce qui concerne l'organisation des comités médicaux, l'admission aux emplois publics et l'octroi des congés de maladie et de longue durée. Décret n° 59-310 du 14 février 1959 portant règlement d'administration publique et relatif aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics, à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés des fonctionnaires. Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié par les décrets n° 2000-610 du 28 juin 2000 et 2010-344 du 31 mars 2010 relatif à la désignation de médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.
<i>Relations</i>	
<i>Avec des notices d'autorité</i>	FRAF_P_00002
<i>Avec les ressources</i>	-
<i>Avec les fonctions</i>	-
<i>B – Contrôle de la description</i>	
<i>Identification de la notice</i>	
<i>Code d'identification</i>	FRAF_P_00003
<i>Niveau d'élaboration</i>	Notice validée
<i>Identification du service rédacteur</i>	
<i>Code du service</i>	FRAF
<i>Nom du service</i>	Service interministériel des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des Patrimoines)
<i>Langues et écritures</i>	
<i>Langue de description</i>	Notice rédigée en français
<i>Règles ou conventions</i>	AFNOR Notice établie conformément à la norme ISAAR (CPF) du conseil international des archives, 2e édition (août 2004). Indexation conforme à la norme AFNOR NF Z44-060 (décembre 1996) Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes-formes et structures des vedettes de collectivités-auteurs



Archives des anciennes DDASS  
Introduction

<i>Dates de création, révision, destruction</i>	
<i>Date de l'évènement</i>	07/10/11
<i>Type d'intervention</i>	Humaine
<i>Rédacteur</i>	Gérard Diwo
<i>Évènement</i>	Création
<i>Sources</i>	Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié.

### 3. DESCRIPTION DE LA COMMISSION DE RÉFORME DÉPARTEMENTALE (FICHE ISAAR)

<i>A – Description du producteur</i>	
<i>Identité</i>	
<i>Nom de l'entité</i>	Commission de réforme départementale
<i>Autres appellations</i>	-
<i>Type d'entité</i>	Collectivité
<i>Description</i>	
<i>Dates d'existence</i>	1986 - 9999
<i>Lieux d'existence</i>	France
<i>Histoire</i>	L'article 12 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 institue dans chaque département une commission de réforme départementale compétente à l'égard des personnels mentionnés à l'article 15 du même décret, indique sa composition et précise que son secrétariat est celui du comité médical départemental.
<i>Fonctions et activités</i>	<p>Selon l'article 15 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié, « le comité médical et la commission de réforme départementaux sont compétents à l'égard des fonctionnaires exerçant leurs fonctions dans les départements considérés, à l'exception des chefs des services extérieurs visés à l'article 14 [du même décret] et sous réserve des dispositions du dernier alinéa de cet article ».</p> <p>Qu'elles soient ministérielles ou départementales, les commissions de réforme sont consultées notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'application des dispositions du deuxième alinéa des 2° et 3° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;</li> <li>- l'imputabilité au service de l'affection entraînant l'application des dispositions du deuxième alinéa de l'article 34 (4°) de la loi du 11 janvier 1984 précitée ;</li> <li>- l'octroi du congé susceptible d'être accordé aux fonctionnaires réformés de guerre en application de l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 portant ouverture et annulation de crédits sur l'exercice de 1927 au titre du budget général et des budgets annexes ;</li> <li>- la reconnaissance et la détermination du taux de l'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire prévue à l'article 8 bis du décret du 26 octobre 1947 modifié relatif à l'institution d'un régime spécial de sécurité sociale pour les fonctionnaires ;</li> <li>- la réalité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité instituée à l'article 65 de la loi du 11 janvier 1984 susmentionnée ;</li> <li>- l'application des dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraite ;</li> <li>- l'application, s'il y a lieu, des dispositions réglementaires relatives à la mise en disponibilité d'office pour raison de santé.</li> </ul>
<i>Contexte général</i>	-
<i>Textes de référence</i>	Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation de médecins agréés, à

Archives des anciennes DDASS  
Introduction

	<p>l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.</p> <p>Décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique de l'État, dans la fonction publique territoriale et dans la fonction publique hospitalière.</p>
<i>Relations</i>	
<i>Avec des notices d'autorité</i>	FRAF_P_00002
<i>Avec les ressources</i>	-
<i>Avec les fonctions</i>	-
<i>B – Contrôle de la description</i>	
<i>Identification de la notice</i>	
<i>Code d'identification</i>	FRAF_P_00004
<i>Niveau d'élaboration</i>	Notice validée
<i>Identification du service rédacteur</i>	
<i>Code du service</i>	FRAF
<i>Nom du service</i>	Service interministériel des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des Patrimoines)
<i>Langues et écritures</i>	
<i>Langue de description</i>	Notice rédigée en français
<i>Règles ou conventions</i>	<p>AFNOR</p> <p>Notice établie conformément à la norme ISAAR (CPF) du conseil international des archives, 2e édition (août 2004). Indexation conforme à la norme AFNOR NF Z44-060 (décembre 1996) Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes-formes et structures des vedettes de collectivités-auteurs</p>
<i>Dates de création, révision, destruction</i>	
<i>Date de l'évènement</i>	07/10/11
<i>Type d'intervention</i>	Humaine
<i>Rédacteur</i>	Gérard Diwo
<i>Évènement</i>	Création
<i>Sources</i>	Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié

#### 4. DESCRIPTION DE LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'AIDE SOCIALE (FICHE ISAAR)

<i>A – Description du producteur</i>	
<i>Identité</i>	
<i>Nom de l'entité</i>	Commission départementale d'aide sociale
<i>Autres appellations</i>	CDAS
<i>Type d'entité</i>	Collectivité
<i>Description</i>	
<i>Dates d'existence</i>	1953 - 9999
<i>Lieux d'existence</i>	France
<i>Histoire</i>	La commission départementale d'aide sociale (CDAS) a été instituée par l'article 5 du décret du 29 novembre 1953 portant réforme des lois d'assistance. Dans les années 1960-1970, elle était aussi dénommée commission départementale d'appel.
<i>Fonctions et activités</i>	<p>C'est une juridiction de premier degré spécialisée, compétente pour les litiges relatifs au contentieux de l'aide sociale. Elle est chargée d'examiner des recours relatifs aux prestations d'aide sociale de l'État et des départements. L'article L. 134-1 du code de l'action sociale et des familles définit le champ de compétence de cette commission : « A l'exception des décisions concernant l'attribution des prestations d'aide sociale à l'enfance ainsi que des décisions concernant le revenu de solidarité active, les décisions du président du conseil général et du représentant de l'État dans le département prévues à l'article L. 131-2 [de ce code] sont susceptibles de recours devant les commissions départementales d'aide sociale mentionnées à l'article L. 134-6 [du même code] dans des conditions fixées par voie réglementaire ».</p> <p>Suivant l'article L. 134-2 du code de l'action sociale et des familles, les décisions des commissions départementales d'aide sociale sont susceptibles d'appel devant la commission centrale d'aide sociale dont les décisions peuvent faire l'objet à leur tour d'un recours en cassation devant le Conseil d'État.</p> <p>La composition et le fonctionnement de la CDAS sont régis par les articles L. 134-4 et L. 134-6 à L. 134-10 du code de l'action sociale et des familles, alors que ceux de la commission centrale d'aide sociale sont définis par les articles L. 134-2 à L. 134-5, L. 134-7, L. 134-9 et L. 134-10 de ce code.</p> <p>Il convient de noter que l'article L. 134-5 du code de l'action sociale et des familles permet au ministre chargé de l'action sociale d'attaquer directement devant la commission centrale d'aide sociale toute décision prise par les commissions départementales d'aide sociale.</p>
<i>Contexte général</i>	-
<i>Textes de référence</i>	Code de l'action sociale et des familles, articles L. 134-1 à L. 134-10
<i>Relations</i>	
<i>Avec des notices d'autorité</i>	FRAF_P_00002

Archives des anciennes DDASS  
Introduction

<i>Avec les ressources</i>	-
<i>Avec les fonctions</i>	-
<i>B – Contrôle de la description</i>	
<i>Identification de la notice</i>	
<i>Code d'identification</i>	FRAF_P_00005
<i>Niveau d'élaboration</i>	Notice validée
<i>Identification du service rédacteur</i>	
<i>Code du service</i>	FRAF
<i>Nom du service</i>	Service interministériel des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des Patrimoines)
<i>Langues et écritures</i>	
<i>Langue de description</i>	Notice rédigée en français
<i>Règles ou conventions</i>	AFNOR Notice établie conformément à la norme ISAAR (CPF) du conseil international des archives, 2e édition (août 2004). Indexation conforme à la norme AFNOR NF Z44-060 (décembre 1996) Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes-formes et structures des vedettes de collectivités-auteurs
<i>Dates de création, révision, destruction</i>	
<i>Date de l'évènement</i>	04/10/11
<i>Type d'intervention</i>	Humaine
<i>Rédacteur</i>	Gérard Diwo
<i>Évènement</i>	Création
<i>Sources</i>	Code de l'action sociale et des familles, articles L. 134-1 à L. 134-10



## TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES

### PLAN DU TABLEAU

<a href="#"><u>Liste des sigles et acronymes employés dans le tableau</u></a>	25
<a href="#"><u>1. POLITIQUE DE SANTE PUBLIQUE</u></a>	29
<a href="#"><u>1.1. Définition des politiques de santé</u></a>	29
<a href="#"><u>1.1.1. Programme territorial de santé (PTS)</u></a>	29
<a href="#"><u>1.1.2. Plan régional de santé publique (PRSP)</u></a>	29
<a href="#"><u>1.1.3. Mise en œuvre des plans et des programmes de santé publique : gestion des subventions</u></a>	29
<a href="#"><u>1.2. Offre de soins</u></a>	29
<a href="#"><u>1.2.1. Schéma régional d'organisation sanitaire (SROS)</u></a>	29
<a href="#"><u>1.2.2. Suivi et contrôle des établissements de santé</u></a>	30
<a href="#"><u>1.2.3. Permanence des soins</u></a>	33
<a href="#"><u>1.3. Lutte contre les maladies et les dépendances</u></a>	33
<a href="#"><u>1.3.1. Conduites addictives</u></a>	33
<a href="#"><u>1.3.2. Sida et autres infections sexuellement transmissibles (IST)</u></a>	34
<a href="#"><u>1.3.3. Santé mentale</u></a>	34
<a href="#"><u>1.4. Sécurité sanitaire</u></a>	36
<a href="#"><u>1.4.1. Gestion de situations exceptionnelles</u></a>	36
<a href="#"><u>1.4.2. Veille et alerte sanitaire</u></a>	37
<a href="#"><u>2. POLITIQUE DE SANTE ENVIRONNEMENTALE</u></a>	38
<a href="#"><u>2.1. Impact sanitaire sur l'environnement, l'hygiène et la santé publique</u></a>	38
<a href="#"><u>2.1.1. Évaluation des risques sanitaires (avis)</u></a>	38
<a href="#"><u>2.1.2. Conseil départemental d'hygiène (CDH) puis conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques (CODERST)</u></a>	38
<a href="#"><u>2.1.3. Règlement sanitaire départemental</u></a>	38
<a href="#"><u>2.1.4. Impacts des activités humaines</u></a>	39
<a href="#"><u>2.2. Prévention des risques liés aux produits susceptibles d'être ingérés</u></a>	41
<a href="#"><u>2.2.1. Contrôle sanitaire des eaux</u></a>	41
<a href="#"><u>2.2.2. Contrôle sanitaire de la chaîne alimentaire</u></a>	43
<a href="#"><u>2.3. Protection des populations</u></a>	44
<a href="#"><u>2.3.1. Insalubrité</u></a>	44
<a href="#"><u>2.3.2. Saturnisme</u></a>	44
<a href="#"><u>2.3.3. Monoxyde de carbone</u></a>	45
<a href="#"><u>2.3.4. Légionellose</u></a>	46
<a href="#"><u>2.3.5. Amiante</u></a>	46
<a href="#"><u>2.3.6. Radon</u></a>	46

<u>3. POLITIQUE MEDICO-SOCIALE ET SOCIALE</u> .....	47
<u>3.1. Définition de la politique territoriale</u> .....	47
<u>3.2. Établissements et services sociaux et médico-sociaux</u> .....	47
<u>3.2.1. Tarification et contrôle</u> .....	47
<u>3.2.2. Contrôle de légalité</u> .....	48
<u>3.2.3. Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS)</u> .....	48
<u>3.2.4. Relations avec les établissements</u> .....	49
<u>3.3. Action sociale</u> .....	50
<u>3.3.1. Lutte contre l'exclusion</u> .....	50
<u>3.3.2. Lutte contre la maltraitance</u> .....	55
<u>3.3.3. Tutelles et curatelles d'État</u> .....	55
<u>3.3.4. Pupilles de l'État</u> .....	56
<u>3.4. Politique en faveur des populations étrangères</u> .....	56
<u>3.4.1. Définition de la politique en faveur des étrangers</u> .....	56
<u>3.4.2. Établissement accueillant des étrangers</u> .....	57
<u>3.4.3. Actions en faveur des étrangers</u> .....	57
<u>4. PROFESSIONS MEDICALES, PARAMEDICALES ET SOCIALES</u> .....	59
<u>4.1. Organisation des études des professions paramédicales</u> .....	59
<u>4.2. Exercice des professions</u> .....	61
<u>4.2.1. Enregistrement des professionnels de santé</u> .....	61
<u>4.2.2. Professions médicales et paramédicales : autorisation d'exercer pour les étrangers</u> .....	62
<u>4.3. Concours de la fonction publique hospitalière</u> .....	62
<u>4.4. Agréments et licences</u> .....	63
<u>4.4.1. Transport sanitaire</u> .....	63
<u>4.4.2. Officine de pharmacie</u> .....	63
<u>4.4.3. Laboratoire d'analyse</u> .....	64
<u>4.4.4. Appareil de radiographie</u> .....	64
<u>5. INSPECTION, CONTRÔLE ET EVALUATION</u> .....	65
<u>5.1 Pilotage et animation de la fonction d'inspection</u> .....	65
<u>5.2. Inspections</u> .....	65
<u>5.3. Établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux : plaintes et signalements</u> .....	66
<u>5.4. Établissements pénitentiaires</u> .....	66
<u>6. INSTANCES</u> .....	67
<u>6.1. Comité médical et commissions de réforme</u> .....	67
<u>6.2. Commission départementale d'aide sociale (CDAS)</u> .....	68



## Liste des sigles et acronymes employés dans le tableau

AHI	Schéma départemental Accueil, hébergement et insertion des personnes les plus démunies
ANAEM	Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations
ARH	Agence régionale de l'hospitalisation
ARS	Agence régionale de santé
ASG	Aide sociale générale
ASI	Appui social individualisé
ASPA	Allocation de solidarité aux personnes âgées
CADA	Centre d'accueil des demandeurs d'asile
CAPD	Commission administrative paritaire départementale
CASU	Commission d'aide et de secours d'urgence
CAT	Centre d'aide par le travail
CAVA	Centre d'adaptation à la vie active
CDAG	Centre de dépistage anonyme et gratuit
CDAS	Commission départementale d'aide sociale
CDES	Commission départementale d'éducation spécialisée
CDH	Conseil départemental d'hygiène
CDHP	Commission départementale des hospitalisations psychiatriques
CG	Conseil général
CHRS	Centre d'hébergement et de réinsertion sociale
CNG	Centre national de gestion
CNOSS	Comité national de l'organisation sanitaire et sociale
CNSA	Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie
CODAMUPS	Comité départemental de l'aide médicale d'urgence, de la permanence de soins et des transports sanitaires
CODERPA	Comité départemental des retraités et personnes âgées
CODERST	Conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques
COTOREP	Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel
CPAM	Caisse primaire d'assurance maladie
CPS	Carte de professionnel de santé
CRACO	Comité régional des alertes au monoxyde de carbone
CREP	Constat de risque d'exposition au plomb
CROSMS	Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale
CTRE	Comité technique régional de l'eau
DASRI	Déchets des activités de soins à risques infectieux
DDASS	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales

Archives des anciennes DDASS  
Tableau de tri et de conservation

DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
DDCSPP	Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations
DDI	Direction départementale interministérielle
DHOS	Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins
DRASS	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales
DRIRE	Direction régionale de l'industrie de la recherche et de l'environnement
DRJSCS	Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
DUP	Déclaration d'utilité publique
EDF	Électricité de France
EHPAD	Établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes
EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
ERAP	État des risques d'accessibilité au plomb
ERP	Établissement recevant du public
ESAT	Établissement et service d'aide par le travail
FAJ	Fonds d'aide aux jeunes
FMAD	Fonds de modernisation de l'aide à domicile
FONJEP	Fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire
FSL	Fonds de solidarité logement
GMP	Groupe iso-ressources moyen pondéré
HDT	Hospitalisation à la demande d'un tiers
HO	Hospitalisation d'office
ICPE	Installation classée pour la protection de l'environnement
INVS	Institut national de veille sanitaire
IST	Infection sexuellement transmissible
IVG	Interruption volontaire de grossesse
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
MILDT	Mission interministérielle de lutte contre les drogues et toxicomanies
MISE	Mission inter-service de l'eau
MSP	Mise en situation professionnelle
ODAS	Observatoire régional des déchets d'activités de soins
OPRI	Office de protection contre les rayonnements ionisants
PDA	Plan départemental d'accueil des nouveaux arrivants
PRIAC	Programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie
PRIP	Plan régional d'insertion des populations immigrées
PRQA	Plan régional de la qualité de l'air
PRSP	Plan régional de santé publique

Archives des anciennes DDASS  
Tableau de tri et de conservation

PTS	Programme territorial de santé
RSD	Règlement sanitaire départemental
S3PI	Secrétariat permanent pour la prévention des pollutions industrielles
SDOSM	Schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale
SROS	Schéma régional d'organisation sanitaire
TAR	Tour aéro-réfrigérante
TGI	Tribunal de grande instance
UDAF	Union départementale des associations familiales



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>1. POLITIQUE DE SANTE PUBLIQUE</b>					
<b>1.1. Définition des politiques de santé</b>					
<b>1.1.1. Programme territorial de santé (PTS)</b>					
111/01	Suivi et élaboration, document final.	Jusqu'à la fin du PTS	V	ARS	<u>Rq.</u> : les programmes territoriaux de santé étaient des déclinaisons des programmes régionaux de santé au niveau des territoires (arrondissements).
111/02	Comité de pilotage et comité technique du PTS : dossier de réunion.	Jusqu'à la fin du PTS	V	ARS	
<b>1.1.2. Plan régional de santé publique (PRSP)</b>					
112/01	Groupe de travail : dossier de réunion, document final.	Jusqu'à la fin du PRSP	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.
<b>1.1.3. Mise en œuvre des plans et des programmes de santé publique : gestion des subventions</b>					
113/01	Fiche projet.	5 ans	D	ARS	<u>Rq.</u> : les fiches projet peuvent être détruites sous réserve qu'elles aient été saisies dans la base de données de l'ancien groupement régional de santé publique.
113/02	Base de données des programmes territoriaux de santé.	10 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : la base de données du groupement régional de santé publique établie en DRASS doit être conservée.
113/03	Subvention aux porteurs de projet : demande de subvention, convention, bilan.	10 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : conserver un pourcentage de dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
<b>1.2. Offre de soins</b>					
<b>1.2.1. Schéma régional d'organisation sanitaire (SROS)</b>					
121/01	Élaboration - comité d'orientation stratégique, comité de pilotage régional, groupe de travail pour l'élaboration du SROS : dossier de séance, document final.	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : le SROS a pour objet de prévoir et susciter les évolutions nécessaires de l'offre de soins préventifs, curatifs et palliatifs afin de répondre aux besoins de santé physique et mentale. Les schémas dits de première génération, élaborés en 1994, sont arrivés à échéance en 1999. Ils sont suivis des SROS II (2000-2005) et SROS III (2006-2011).
121/02	Mise en œuvre - conférence sanitaire par secteur puis par bassin de vie : - composition et dossier de séance ;	5 ans	V	ARS	
121/03	- organisation matérielle.	10 ans	D	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>1.2.2. Suivi et contrôle des établissements de santé</b>					
<i>Financement et allocation de ressources ou tarification</i>					
122/01	Cadrage ou campagne budgétaire : instruction ministérielle, réunion de concertation entre l'ARH, la DRASS et la DDASS, document de synthèse, tableau de répartition des crédits.	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : le dossier maître sera identifié en fonction de l'ancienne organisation administrative locale.
122/02	Dossier par établissement : documents budgétaires et comptes financiers, état prévisionnel des dépenses et recettes, rapport d'analyses budgétaires, arrêté de financement.	5 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : verser les dossiers d'un échantillon d'établissements représentatifs de la diversité des structures, dont la liste doit être arrêtée en accord avec les Archives départementales.
<i>Contrôle de légalité<sup>8</sup></i>					
122/03	Lettre d'observation et pièces afférentes.	5 ans	V		
122/04	Acte déféré au tribunal administratif par l'ARH et dossier de procédure y afférent.	5 ans à c. du jugement définitif	V		
122/05	Marché public antérieur à 1982.	sans objet	T		<u>Tri</u> : procéder à une sélection en concertation avec les Archives départementales.
122/06	Marché public postérieur à 1982.	5 ans à c. du dernier avenant	D		
<i>Gestion des autorisations d'activités de soins et d'équipement en matériel lourd</i>					
122/07	Enregistrement des demandes d'autorisation.	5 ans	V	ARS	
122/08	Demande d'autorisation (dossier promoteur).	15 ans	T ou D	ARS	<u>Justif. DUA</u> : se reporter à l'annexe 1 de la présente circulaire. <u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume ou verser les dossiers d'un échantillon représentatif de la diversité des

8 Ce contrôle de légalité ne portait que sur les baux emphytéotiques, les marchés publics et les contrats de partenariats passés par les établissements de santé. L'alinéa I de l'article 21 de la loi hôpital patient santé territoire n°2009-879 du 21 juillet 2009 a supprimé l'art. L 6145-6 du code de la santé publique. Il n'y a donc plus de contrôle de légalité sur les actes des établissements de santé. Par ailleurs le contrôle de légalité était de la compétence des ARH qui pouvaient par délégation le confier aux DDASS mais sans caractère systématique. Il convient d'appliquer la circulaire AD97-2 du 27 février 1997 sur le traitement et la conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et des sous-préfectures.

## Archives des anciennes DDASS – Tableau de tri et de conservation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
					structures dont la liste doit être arrêtée en accord avec les Archives départementales. <u>Rq.</u> : suivant les cas, le dossier maître peut se trouver en DDASS, en DRASS ou en ARH. L'échantillon sera conservé à l'échelon le plus pertinent.
122/09	Autorisation et renouvellement d'autorisation.	Existence de l'établissement	D	ARS	<u>Justif. SE</u> : le dossier maître est en DRASS.
122/10	Demande d'autorisation soumise au Comité national de l'organisation sanitaire et sociale (CNOSS) : dossier promoteur, accusé de réception.	5 ans	D	ARS	<u>Rq.</u> : le dossier maître est en DRASS. Le type de demande d'autorisation soumise au CNOSS est défini par le schéma national sanitaire et social.
<i>Tutelle administrative</i>					
122/11	Conseil d'administration puis conseil de surveillance : composition.	5 ans	D	ARS	<u>Justif. DUA</u> : art. R. 6143-12 du code de la santé publique.
122/12	Conseil d'administration et commission médicale d'établissement : procès-verbal.	1 an	D	ARS	
122/13	Commission consultative de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public : procès-verbal de visite des établissements de santé.	Jusqu'à la version suivante	D	ARS	
<i>Tutelle sur les personnes et relations sociales</i>					
122/14	Commission administrative paritaire départementale (CAPD) compétente pour le personnel administratif : - organisation des élections ;	Jusqu'au renouvellement	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser les professions de foi et les procès-verbaux des élections.
122/15	- dossier de séance.	5 ans	V	ARS	
122/16	Commission d'activité libérale, composition : proposition de candidature, arrêté de l'ARH.	5 ans	D	ARS	<u>Réf.</u> : code de la santé publique, art. R. 6154-12.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
122/17	Compensation des heures syndicales : enquête, tableau récapitulatif.	5 ans	D	ARS	
122/18	Grève hospitalière : synthèse départementale, tract, pétition.	1 an	V	ARS	
122/19	Suivi administratif des personnels de direction et des praticiens hospitaliers : - personnels de direction de la fonction publique hospitalière : dossier administratif ;	5 ans après transfert de compétence au CNG	D	ARS	<u>Rq.</u> : jusqu'en 2008, la gestion des personnels de direction de la fonction publique hospitalière relevait des compétences de la Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins (DHOS) du ministère de la Santé. La DDASS effectuait, pour le compte de la DHOS et de l'ARH, un suivi administratif de la carrière des personnels de direction. A cet effet, elle tenait des dossiers individuels. Après 2008, le Centre national de gestion (CNG) a eu pour mission de tenir le dossier individuel unique de carrière. La DDASS ne tenait donc plus de dossier individuel des personnels de direction.
122/20	- praticiens hospitalo-universitaires : dossier administratif ;	5 ans après transfert de compétence au CNG	D	ARS	<u>Rq.</u> : Le dossier de carrière était géré par l'administration centrale du ministère de la santé jusqu'en 2011. Le CNG conserve les dossiers de carrière des praticiens hospitalo-universitaires.
122/21	- praticiens hospitaliers à temps plein : dossier administratif.	5 ans après transfert de compétence au CNG	D	ARS	<u>Rq.</u> : Le dossier de carrière était géré par l'administration centrale du ministère de la santé jusqu'en 2008. Le CNG conserve les dossiers de carrière des praticiens à temps plein.
122/23	Gestion de carrière des praticiens hospitaliers à temps partiel : dossier de carrière.	90 ans à c. de la date de naissance	T	CNG	<u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume. <u>Rq.</u> : certaines compétences relatives aux praticiens hospitaliers à temps partiel étaient gérées par les préfets de région (DRASS). Il s'agissait notamment de la nomination dans l'établissement, des congés maladie, des détachements, des mises en disponibilité, des sanctions disciplinaires, des suspensions et des procédures de licenciement. De même, les préfets de département prononçaient l'avancement des praticiens hospitaliers à temps partiels. Cette gestion a été entièrement transférée au CNG au 1 <sup>er</sup> janvier 2009.

### 1.2.3. Permanence des soins



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
123/01	Comité départemental de l'aide médicale d'urgence, de la permanence de soins et des transports sanitaires (CODAMUPS) : composition, dossier de séance.	5 ans	V	ARS	
123/02	Remplacement des praticiens libéraux : demande, décision du conseil de l'ordre.	1 an	D	ARS	<u>Justif. DUA</u> : la durée maximale de validité de l'autorisation est d'un an.
123/03	Remplacement des infirmières libérales : demande, copie du diplôme, attestation sur l'honneur, arrêté préfectoral.	2 ans	D	ARS	<u>Justif. DUA</u> : la durée maximale de validité de l'autorisation est d'un an. Celle-ci est renouvelable.
<b>1.3. Lutte contre les maladies et les dépendances</b>					
<b>1.3.1. Conduites addictives</b>					
131/01	Financement d'actions de lutte contre les conduites addictives : subvention attribuée à des associations (demande, enquête, document préparatoire, synthèse, bilan, compte de résultat) ou à des établissements médico-sociaux (dossier CROSMS, arrêté de tarification, dossier budgétaire annuel).	10 ans à c. du solde de la subvention	T	ARS	<u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume. <u>Rq</u> : ces actions sont essentiellement instruites par la Mission interministérielle de lutte contre les drogues et toxicomanies (MILDT).
131/02	Injonction thérapeutique : - dossier individuel : informations du tribunal ayant émis l'injonction thérapeutique, fiche statistique, enquête sur la vie professionnelle et familiale, acte d'engagement du patient, certificat de prise en charge, correspondance avec le Parquet et le médecin en charge du traitement ;	10 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître est au tribunal de grande instance.
131/03	- dossier de défraiement des médecins vacataires : fiche de renseignement, pièces justificatives.	10 ans	D	ARS	
131/04	Prévention de l'alcoolisme : procès-verbal d'interpellation pour ivresse sur la voie publique, correspondance.	1 an	D	ARS	
<b>1.3.2. Sida et autres infections sexuellement transmissibles (IST)</b>					

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
132/01	Financement d'actions : subvention attribuée à des associations (demande, enquête, document préparatoire, synthèse, bilan, compte de résultat) ou à des établissements médico-sociaux (dossier CROSMS, arrêté de tarification, dossier budgétaire annuel).	10 ans à c. du solde de la subvention	T	ARS	<u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume.
132/02	Dispositif d'aide à domicile des patients souffrant du sida : - comité de pilotage : dossier de séance ;	5 ans	V	ARS	
132/03	- statistiques : états mensuels et trimestriels, tableau récapitulatif.	5 ans	V	ARS	<u>Tri</u> : verser les tableaux récapitulatifs.
132/04	Centre de dépistage anonyme et gratuit (CDAG) : - autorisation : demande, compte-rendu de visite, avis de la DDASS, arrêté ;	Existence de la structure	V	ARS	
132/05	- statistiques : états intermédiaires, tableau récapitulatif.	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser les tableaux récapitulatifs.
<b>1.3.3. Santé mentale</b>					
<i>Définition et évaluation de l'offre de soins</i>					
133/01	Conseil départemental en santé mentale : composition, dossier de séance, rapports statistiques en psychiatrie.	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : les conseils départementaux en santé mentale ont été supprimés et remplacés par les commissions régionales de concertation en santé mentale, en application de l'article 6 de l'ordonnance n° 2003-850 du 4 septembre 2003 portant simplification de l'organisation et du fonctionnement du système de santé ainsi que des procédures de création d'établissements ou de services sociaux ou médico-sociaux soumis à autorisation.
<i>Gestion des hospitalisations sous contrainte</i>					
133/02	Enregistrement et suivi des décisions : - fichier papier ou tableur bureautique ;	5 ans	V	ARS	
133/03	- application HOPSY.	Validité	V	ARS	<u>Rq.</u> : l'arrêté du ministre des affaires sociales du 19 avril 1994 précise que la base HOPSY a pour objectif le suivi des mesures d'hospitalisation sans consentement, la production de statistiques et

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
					l'aide à l'archivage des données (art.1). Selon le IV de l'article L. 3213-1 du code de la santé publique, doivent figurer les mesures provisoires, les décisions, les avis et les certificats médicaux concernant les patients hospitalisés d'office sur le registre mentionné à l'article L. 3212-11 du même code. <u>Justif. DUA</u> : l'article. 2 pose le principe que les informations sont conservées « pendant la durée d'hospitalisation et jusqu'à la fin de l'année civile de l'admission en établissement hospitalier ».
133/04	Hospitalisation à la demande d'un tiers (HDT), dossier individuel : décision d'hospitalisation (demande d'un tiers), bulletin d'entrée, certificat médical, levée d'hospitalisation et tous documents expliquant la décision d'hospitalisation ou issu du dossier psychiatrique de la personne.	5 ans à c. de la levée de l'hospitalisation	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : les dossiers peuvent être détruits car les dossiers correspondants, tenus par les établissements de santé mentale, plus complets, sont à conserver. Par ailleurs, les documents de la Commission départementale des hospitalisations psychiatriques (CDHP) fournissent des informations synthétiques sur les hospitalisations sous contrainte. <u>Rq.</u> : cf. articles L. 3212-1 à L. 3212-12 du code de la santé publique.
133/05	Hospitalisation d'office (HO) et hospitalisation des personnes détenues atteintes de troubles mentaux, dossier individuel : décision d'hospitalisation (arrêté du maire, arrêté préfectoral), certificat médical, arrêté de sortie et tous documents expliquant la décision d'hospitalisation sous contrainte.	5 ans à c. de la levée de l'hospitalisation	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : cf. 133/04. <u>Rq.</u> : hospitalisation d'office, cf. articles L. 3213-1 à L. 3213-10 du code de la santé publique ; hospitalisation des personnes détenues atteintes de troubles mentaux, cf. articles L. 3214-1 à L. 3214-5.
133/06	Commission départementale des hospitalisations psychiatriques (CDHP) : - composition ;	Jusqu'au renouvellement	V	ARS	<u>Rq.</u> : en vertu de l'article R. 3223-7 du code de la santé publique modifié par l'article 100 du décret n° 2010-344 du 31 mars 2010, le secrétariat de la Commission départementale des hospitalisations psychiatriques (CDHP) est assuré par l'ARS depuis le 1 <sup>er</sup> avril 2010.
133/07	- dossier de séance ;	5 ans	V	ARS	
133/08	- décision d'hospitalisation.	2 mois	D	ARS	
133/09	Statistiques.	5 ans	V	ARS	
133/10	Plaintes et réponses aux plaintes.	5 ans	V	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
133/11	Avis sur les demandes de port d'armes.	2 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître est à la préfecture.
<b>1.4. Sécurité sanitaire</b>					
<b>1.4.1. Gestion de situations exceptionnelles</b>					
<i>Plan de prévention et de secours, plan de gestion de crise</i>					
141/01	Élaboration des plans du type plan bleu, plan blanc, canicule, grand froid : - dossier préparatoire, plan national publié, plan par établissement de santé ou médico-social ;	Jusqu'à la version suivante	D	ARS	<u>Rq.</u> : par exemple, le plan blanc élargi désigne le dispositif de réquisition de biens et services mis à la disposition des préfets de département en cas d'afflux massif de patients ou victimes ou quand la situation sanitaire le justifie. <u>Rq.</u> : les DRASS et les DDASS pouvaient être sollicitées pour participer à des groupes de travail nationaux chargés d'élaborer un plan de prévention thématique (ex : plan national canicule, plan national coupure d'électricité, etc.).
141/02	- déclinaison départementale du plan national.	Jusqu'à la version suivante	V	ARS	
141/03	Document final.	Jusqu'à la version suivante	V	ARS	
<i>Gestion des moyens et exercices</i>					
141/04	Recensement des moyens humains et matériels.	Jusqu'à la version suivante	D	ARS	
141/05	Convention de mise à disposition de moyens.	10 ans	D	ARS	
141/06	Exercice : réunion préparatoire, main courante, débriefing, compte-rendu d'exercice.	Jusqu'à l'exercice suivant	V	ARS	
<i>Gestion de crise</i>					
141/07	Dossier par action : main courante, communiqué d'information sanitaire, réunion de crise, compte-rendu	5 ans	V	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
	de l'action, compte-rendu préfectoral, retour d'expérience après crise.				
<i>Défense</i>					
141/08	Habilitation défense : dossier individuel des agents des DDASS habilités.	Validité	D		<u>Rq.</u> : les habilitations ont été renouvelées lors de la nouvelle affectation des agents des DDASS.
141/09	Plan de défense zonal et sa déclinaison sanitaire.	Jusqu'à la version suivante	V	ARS	
141/10	Compte-rendu d'exercice classifié défense.	Jusqu'à la version suivante	V	ARS	
<b>1.4.2. Veille et alerte sanitaire</b>					
142/01	Patient à haut risque vital : dossier individuel, suivi récapitulatif.	2 ans	D	ARS	<u>Rq.</u> : les patients à haut risque vital sont les personnes reliées à un appareil médical électrique. Ils doivent se déclarer auprès d'EDF pour être avertis en cas de coupure d'électricité programmée.
142/02	Maladies à déclaration obligatoire : fiche de déclaration.	6 mois	D	ARS	<u>Justif. DUA</u> : ces informations sont saisies dans le système d'information de l'INVS.
142/03	Déclaration de décès : - certificat de décès anonyme ;	Jusqu'à exploitation	D	ARS	
142/04	- statistiques.	5 ans	V	ARS	
142/05	Interruption volontaire de grossesse (IVG) : - bulletin statistique de déclaration ;	Jusqu'à exploitation	D	ARS	
142/06	- statistiques.	5 ans	V	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>2. POLITIQUE DE SANTE ENVIRONNEMENTALE</b>					
<b>2.1. Impact sanitaire sur l'environnement, l'hygiène et la santé publique</b>					
<b>2.1.1. Évaluation des risques sanitaires (avis)</b>					
211/01	Base SISE-ERSEI (système d'information santé environnement – partie évaluation des risques sanitaires dans les études d'impact).	Cf. observations.		ARS	<u>Rq.</u> : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
211/02	Avis techniques émis par le service : tableau récapitulatif.	Validité	V	ARS	
211/03	Avis sur des dossiers ayant ou non un impact sur la santé et l'environnement.	5 ans ou existence de l'établissement	D	ARS	<u>Rq.</u> : les dossiers maîtres sont dans les services concernés (préfectures pour les ICPE, communes pour les permis de construire). Cependant, dans certains cas, le dossier DDASS comprenait des pièces motivant les avis. Il est alors recommandé d'observer une DUA égale à la durée de vie de l'établissement.
<b>2.1.2. Conseil départemental d'hygiène (CDH) puis conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques (CODERST)</b>					
212/01	Composition, règlement intérieur.	Jusqu'au renouvellement	V	DDI	
212/02	Dossier préparatoire de séance.	5 ans	D	DDI	
212/03	Dossier de séance du conseil et de ses formations restreintes ou spécialisées.	5 ans	V	DDI	
<b>2.1.3. Règlement sanitaire départemental</b>					
213/01	Élaboration et mise à jour, document final.	Validité	V	ARS	<u>Rq.</u> : le règlement sanitaire départemental (RSD), créé par l'article 1 du code de la santé publique en 1978, n'est plus mis à jour mais certaines parties restent en vigueur. Le RSD a été supprimé en 2000 et il est peu à peu remplacé par des décrets en conseil d'État (cf. art. L. 1311-1 du code de la santé publique).
213/02	Enregistrement des plaintes.	10 ans	V	ARS	
213/03	Dossier de plainte.	10 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers par an en fonction du volume ainsi que les plaintes ayant donné lieu à une inspection.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>2.1.4. Impacts des activités humaines</b>					
<i>Bruit et nuisances sonores</i>					
214/01	Pôle de compétence bruit, groupes de travail : dossier de séance.	5 ans	V	ARS	
214/02	Support des formations et sensibilisations aux nuisances sonores et aux risques auditifs.	5 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : verser uniquement les supports produits par la DDASS.
214/03	Avis technique sur le dossier de plainte donné aux maires, à la préfecture et aux sous-préfectures dans le cadre de bruits de voisinage : correspondance, mesure sonométrique, procès-verbal d’infraction.	5 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des avis par an en fonction du volume et pour chaque année les plaintes ayant donné lieu à procès-verbal d’infraction.
214/04	Établissement recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée : - ouverture : étude d’impact, avis sur l’étude d’impact, contrôle de la conformité acoustique ;	10 ans	V	ARS	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers par an en fonction du volume ainsi que les plaintes ayant donné lieu à procès-verbal d’infraction.
214/05	- enregistrement des plaintes ;	10 ans	V	ARS	
214/06	- plaintes : correspondance, mesure sonométrique, procès-verbal d’infraction.	10 ans	T	ARS	
<i>Activité funéraire</i>					
214/07	Chambre funéraire et crématorium : dossier d’installation.	Existence de l’établis- sement	V	ARS	<u>Rq.</u> : éliminer si les dossiers de création ou extension de chambres funéraires ou crématoriums soumis pour avis à la DDASS étaient instruits en préfecture, où est alors conservé le dossier maître complet.
214/08	Crématorium : rapport sur les rejets atmosphériques.	5 ans	V	ARS	
<i>Air</i>					
214/09	Plan régional de la qualité de l’air (PRQA) : - comité de pilotage, groupe de travail « air-santé » : dossier de séance ;	5 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : l'ancienne direction régionale de l’industrie, de la recherche et de l’environnement (DRIRE) assurait le secrétariat du comité de pilotage et la diffusion du PRQA.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
214/10	- document final.	Validité	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : avant 2002, l'exemplaire était conservé en DRIRE. Après 2002, l'exemplaire est conservé au conseil régional.
214/11	Gestion des alertes à la pollution atmosphérique : note d'information, communiqué.	5 ans	V	ARS	
214/12	Secrétariat permanent pour la prévention des pollutions industrielles (S3PI) : étude, rapport.	5 ans	D	ARS	<u>Justif SF</u> : le secrétariat était assuré par l'ancienne DRIRE. Le S3PI peut statuer sur l'ensemble des domaines touchant à l'environnement industriel (air, eau, risques, déchets, nouveaux projets).
214/13	Plainte relative à la qualité de l'air.	10 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers par an en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
<i>Assainissement non collectif</i>					
214/14	Autorisation d'installation d'assainissement non collectif : dossier de demande de dérogation (demande, arrêté préfectoral).	Existence de l'installation	Cf. observations	Commune ou EPCI	<u>Rq.</u> : les arrêtés de dérogation ont une durée de validité illimitée. Compte tenu des éventuels impacts sanitaires, les dossiers de dérogation doivent être conservés pendant toute la durée d'exploitation de l'installation. L'arrêté de dérogation doit normalement être annexé à la demande de permis de construire. En 2009, la compétence a été transférée aux communes ou aux EPCI : les dossiers doivent donc être transférés aux collectivités concernées.
<i>Contrôle sanitaire des établissements recevant du public et des navires</i>					
214/15	Autorisation de transfert touristique de débit de boisson : avis.	5 ans	D	Sans objet	<u>Justif. SF</u> : la DDASS ne détenait pas le dossier maître, la décision d'autorisation était prise par la direction régionale des douanes qui avait la charge de la conservation du dossier. <u>Rq.</u> : les services santé environnement ne sont plus consultés.
214/16	Établissement à usage touristique recevant du public : - demande de permis et de classement d'hôtel : demande, avis de la DDASS ;	5 ans	D	Sans objet	<u>Justif. SF</u> : les dossiers de demande de permis et de classement d'hôtel sont en préfecture. <u>Rq.</u> : les services santé environnement ne sont plus consultés.
214/17	- contrôle : correspondance, photos, constat, rapport pour déclassement ou fermeture, mise en demeure.	10 ans	T	Sans objet	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers par an en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local. <u>Rq.</u> : le dossier maître est parfois en préfecture.
214/18	Contrôle sanitaire aux frontières : certificat d'exemption de contrôle sanitaire des navires.	1 an	D		



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<i>Déchets d'activités de soins</i>					
214/19	Observatoire régional des déchets d'activités de soins (ODAS) : dossier de séance, support d'information et publication, compte-rendu des groupes de travail.	5 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.
214/20	Installation de prétraitement par désinfection des déchets des activités de soins à risques infectieux (DASRI) : déclaration, arrêté préfectoral, rapport d'inspection et de contrôle, bulletin d'analyses.	10 ans à c. de la disparition de l'installation	T	ARS	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers les plus significatifs.
<b>2.2. Prévention des risques liés aux produits susceptibles d'être ingérés</b>					
<b>2.2.1. Contrôle sanitaire des eaux</b>					
<i>Participation aux instances et groupes de travail compétents en matière de politique de l'eau (Agence de l'eau, Comité technique régional de l'eau (CTRE), Mission inter-service de l'eau (MISE), etc.)</i>					
221/01	Dossier de séance des instances dont le secrétariat était tenu par la DDASS.	5 ans	V	ARS	
221/02	Dossier de séance des instances dont le secrétariat était tenu par la DRASS ou d'autres organismes.	2 ans	D	ARS	<u>Rq.</u> : il s'agit de documents reçus pour information.
<i>Eaux de consommation</i>					
221/03	Base SISE-EAUX (système d'information santé environnement – partie Eaux).	Cf. observations		ARS	<u>Rq.</u> : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
221/04	Surveillance des eaux des installations publiques : - dossier technique (captage, station d'épuration, disconnecteur...) : caractéristiques de l'ouvrage, plan de coupe du forage, plan, rapport de l'hydrogéologue, déclaration d'utilité publique (DUP), enquête publique, avis du CODERST, arrêté préfectoral ;	Existence de l'ouvrage	V	ARS	

## Archives des anciennes DDASS – Tableau de tri et de conservation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
221/05	- déclaration d'utilité publique de périmètre de protection de captage ;	Existence de l'ouvrage	V	ARS	<u>Tri</u> : verser les dossiers ayant révélé une non-conformité. Cf. instruction DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 21 janvier 2009 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses).
221/06	- contrôle conforme : fiche de prélèvement, résultat d'analyse, fiche qualité ;	5 ans	D	ARS	
221/07	- gestion des non-conformités.	10 ans	V	ARS	
221/08	Surveillance des eaux mises en bouteille : - dossier technique de l'ouvrage : caractéristiques de l'ouvrage, plan, autorisation d'embouteiller (dossier de demande, avis de la DDASS, arrêté d'autorisation) ;	Existence de l'ouvrage	V	ARS	<u>Tri</u> : verser les dossiers de non-conformité les plus significatifs (par exemple, ceux qui ont fait l'objet d'actions correctives ou d'alerte à la population).
221/09	- contrôle conforme : fiche de prélèvement, résultat d'analyse ;	5 ans	D	ARS	
221/10	- gestion des non-conformités.	10 ans	T	ARS	
221/11	Rapport sur la qualité des eaux.	5 ans	V	ARS	
<i>Eaux de loisirs</i>					
221/12	Base SISE-BAIGNADE (système d'information santé environnement – partie Baignade).	Cf. observations		ARS	<u>Rq</u> : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
221/13	Surveillance des eaux de baignade : - contrôle : fiche de prélèvement, bulletin sanitaire intermédiaire, bulletin sanitaire de fin de saison et de classement ;	10 ans	D	ARS	
221/14	- bilan annuel.	5 ans	V	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
221/15	Surveillance des pataugeoires et piscines : - dossier technique de l'ouvrage : caractéristiques de l'ouvrage, plan, rapport technique, arrêté préfectoral ;	Existence de l'installation	V	ARS	<u>Tri</u> : verser les dossiers les plus significatifs (par exemple ceux qui ont donné lieu à une fermeture de l'établissement).
221/16	- contrôle conforme : fiche de prélèvement, analyse ;	5 ans	D	ARS	
221/17	- gestion des non-conformités : analyse d'eau, télécopie de non conformité, rapport sanitaire, compte rendu de visite.	10 ans	T	ARS	
Eaux thermales					
221/18	Eaux thermales, surveillance analytique de la qualité de la ressource en eaux et de ses divers usages : - dossier technique de l'ouvrage : caractéristiques de l'ouvrage, plan, rapport de l'hydrogéologue, arrêté préfectoral ;	Existence de l'établissement	V	ARS	
221/19	- contrôle conforme : fiche de prélèvement, analyse d'eau ;	5 ans	D	ARS	
221/20	- gestion des non-conformités ;	10 ans	D	ARS	
221/21	- bilan annuel sanitaire.	5 ans	V	ARS	
Agrément des hydrogéologues					
221/22	Commission régionale d'agrément des hydrogéologues : dossier de séance.	5 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.
221/23	Dossier d'agrément des hydrogéologues.	Validité de l'agrément	D	ARS	<u>Rq.</u> : la liste des hydrogéologues agréés est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture.
2.2.2. Contrôle sanitaire de la chaîne alimentaire					
222/01	Contrôle des établissements alimentaires : rapport d'inspection, correspondance.	5 ans	V	ARS	
222/02	Contrôle des industries agro-alimentaires, dossier par établissement : correspondance, dossier de réunion,	Existence de l'établisse-	V	ARS	<u>Rq.</u> : éliminer les résultats d'analyse d'eau conformes au bout de 2 ans.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
	rapport présenté en CODERST, arrêté préfectoral, compte-rendu de visite, dossier technique, questionnaire type de renseignement, bilan qualité, analyse d'eau.	ment			
222/03	Cressonnière, dossier par établissement : analyse bactériologique, rapport d'agrément, rapport d'inspection.	Existence de l'établissement	V	ARS	<u>Rq.</u> : éliminer les résultats d'analyse bactériologique conformes au bout de 2 ans.
<b>2.3. Protection des populations</b>					
<b>2.3.1. Insalubrité</b>					
231/01	Base SISE-HABITAT (système d'information santé environnement – partie Habitat).	Cf. observations		ARS	<u>Rq.</u> : la durée de conservation des données dans l'application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
231/02	Habitat insalubre : - dossier d'enquête instruit par la DDASS : rapport du technicien, rapport du CODERST, correspondance, extrait du registre des formalités hypothécaires, arrêtés préfectoraux de déclaration d'insalubrité et de levée d'insalubrité ;	10 ans après la fin de la procédure	T	ARS	<u>Tri.</u> : éliminer les dossiers n'ayant pas abouti. Verser un pourcentage des dossiers ayant abouti par an en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local. <u>Rq.</u> : la DDASS était chargée d'instruire le dossier pour le CODERST et de réaliser les enquêtes d'insalubrité (sauf pour les communes ayant un service d'hygiène et de santé).
231/03	- dossier instruit par les services communaux d'hygiène et santé : identité et coordonnées du propriétaire et de l'occupant, situation sociale de l'occupant, descriptif du logement, photos, plan, grille de cotation d'insalubrité, conclusion du service instructeur ;	10 ans après la fin de la procédure	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : Les DDASS instruisaient les dossiers présentés au CODERST. Les originaux des dossiers instruits par les services municipaux d'hygiène et de santé doivent être conservés aux Archives communales, cf. instruction AD 93-1 du 11 août 1993.
231/04	- bilan statistique.	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser les statistiques synthétiques.
<b>2.3.2. Saturnisme</b>					
232/01	Opérateur de diagnostic et de contrôle ou de suivi de réalisation de travaux dans les immeubles susceptibles de présenter des peintures au plomb, dossier d'agrément : demande, arrêté préfectoral.	5 ans	D	ARS	<u>Rq.</u> : l'agrément est délivré pour 3 ans. <u>Justif. SF</u> : considérant que la preuve de l'agrément doit pouvoir être présentée en cas de contentieux opposant l'opérateur à l'un de ses clients, il est recommandé de conserver les dossiers d'agrément pendant une durée de 5 ans après la fin de validité de l'agrément (prescription des obligations entre commerçants et non-

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
					commerçants, code du commerce, art. L110-4).
232/02	État des risques d'accessibilité au plomb (ERAP) puis Constat de risque d'exposition au plomb (CREP) : - enregistrement dans le fichier SATURNIN ;	6 ans	V	ARS	
232/03	- ERAP et CREP positifs (vente d'un immeuble) ;	Après mise en conformité des locaux	D	ARS	
232/04	- ERAP et CREP négatifs (vente d'un immeuble) ;	Dès réception	D	ARS	
232/05	- ERAP et CREP positifs (location).	6 ans	D	ARS	
232/06	Lutte contre le saturnisme : - enquête : correspondance (diagnostic, résultat) ;	10 ans	V	ARS	
232/07	- action de prévention (correspondance, questionnaire, documentation), bilan annuel des actions de lutte, publication relative au saturnisme établie par la DDASS.	5 ans	V	ARS	
<b>2.3.3. Monoxyde de carbone</b>					
233/01	Comité régional des alertes au monoxyde de carbone (CRACO) : dossier de séance.	5 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.
233/02	Surveillance des intoxications au monoxyde de carbone, groupe de travail : dossier de séance, bilan annuel.	5 ans	V	ARS	
233/03	Plan de gestion des alertes au monoxyde de carbone : dossier d'élaboration, document final.	Jusqu'à la version suivante	V	ARS	
233/04	Intoxication au monoxyde de carbone : enquête environnementale (signalement, rapport de la DDASS), enquête médicale.	5 ans à c. de la fin de la procédure	V	ARS	
233/05	Bilan statistique.	5 ans	V	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>2.3.4. Légionnellose</b>					
234/01	Recensement des tours aéro-réfrigérantes (TAR) : formulaire de déclaration, liste récapitulative.	Jusqu'au recensement suivant	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser la liste récapitulative.
234/02	Surveillance des établissements recevant du public, inspection : questionnaire aux établissements, document remis par la structure inspectée, rapport d'inspection.	10 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser le rapport d'inspection.
234/03	Signalement : enquête environnementale (résultat d'analyse d'eau, tableau de bord, rapport d'inspection sur place), enquête épidémiologique (déclaration obligatoire, questionnaire, résultat d'analyse).	5 ans	V	ARS	
234/04	Formation : plaquette et document d'information (ex : carnet sanitaire), support d'intervention.	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser uniquement les publications établies par la DDASS.
234/05	« Action légionnelle » : bilan, statistiques.	5 ans	V	ARS	
<b>2.3.5. Amiante</b>					
235/01	Surveillance des établissements : dossier d'enquête et de contrôle sur la présence d'amiante (rapport d'inspection, convention de conformité le cas échéant, demande de mise en conformité le cas échéant), tableau de bord.	10 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : verser les dossiers ayant conclu à la présence d'amiante et les tableaux de bord.
235/02	Plaintes : enregistrement, dossier individuel.	10 ans	V	ARS	
235/03	Bilan de contrôle : note sur la réalisation des contrôles, bilan des enquêtes, tableau.	10 ans	V	ARS	
<b>2.3.6. Radon</b>					
236/01	Application nationale APPLI RADON	Cf. Observations		ARS	<u>Rq.</u> : depuis 2000, une application nationale APPLI RADON a été mise en place. La durée de conservation des données dans cette application, la sélection des données et les modalités d'archivage doivent faire l'objet d'une étude spécifique.
236/02	Campagne de mesure du radon : dossier d'enquête.	10 ans	V	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>3. POLITIQUE MEDICO-SOCIALE ET SOCIALE</b>					
<b>3.1. Définition de la politique territoriale</b>					
310/01	Programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie (PRIAC), groupe de travail : dossier de réunion, document final.	5 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.
310/02	Schéma départemental d'organisation sociale et médico-sociale (SDOSMS) et volets thématiques, groupe de travail animé par le conseil général : dossier de réunion, document final.	5 ans	D	Sans objet	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître est au conseil général. <u>Rq.</u> : les volets thématiques comprennent notamment le schéma départemental de l'enfance handicapée.
310/03	Groupe de travail thématique animé par la DRASS : dossier de séance.	5 ans	D	Sans objet	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.
310/04	Schéma départemental Accueil, hébergement et insertion des personnes les plus démunies (AHI) : dossier de réunion, document final.	5 ans	V	DDI	
310/05	Études et enquêtes thématiques.	5 ans	V	ARS / DDI	
<b>3.2. Établissements et services sociaux et médico-sociaux</b>					
<b>3.2.1. Tarification et contrôle</b>					
321/01	Établissements sociaux et médico-sociaux, tarification et contrôle budgétaire : lettre circulaire, budget prévisionnel, rapport, arrêté de tarification, compte administratif, rapport d'activité, rapport de contrôle budgétaire.	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser les rapports d'activité et les rapports de contrôle budgétaire.
321/02	Établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD) signataire d'une convention tripartite : - dossier de convention : procès-verbal de conformité, convention et annexe, règlement intérieur, fiche d'instruction, rapport d'évaluation, avenant à la	5 ans à c. de la fin de la convention	V	ARS	<u>Rq.</u> : Verser les conventions et leurs avenants ainsi que les rapports d'évaluation.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
321/03	convention, budget prévisionnel, grille d'évaluation, document fournis par l'établissement (organisation des soins, démarche qualité, statuts, hygiène et sécurité, diplômes), document GMP (Groupe iso-ressources moyen pondéré) ; - dossier de tarification et de contrôle budgétaire : lettre circulaire, budget prévisionnel, rapport, arrêté de dotation ou de tarification préfectorale, rapport d'activité, compte administratif, rapport de contrôle budgétaire.	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser l'arrêté de dotation ou de tarification, le rapport de contrôle budgétaire, les comptes administratifs ayant fait l'objet d'observations, la lettre d'observation.
321/04	Recours devant le tribunal interrégional de la tarification sanitaire et sociale : mémoire, requête, jugement du tribunal, correspondance.	Jusqu'au jugement définitif	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : les dossiers sont archivés par le tribunal.
<b>3.2.2. Contrôle de légalité<sup>9</sup></b>					
322/01	Lettre d'observations et pièces afférentes.	5 ans	V	ARS	
322/02	Acte déféré au tribunal administratif par le préfet et dossier de procédure y afférent.	5 ans à c. du jugement définitif	V	ARS	
322/03	Marché public antérieur à 1982.	sans objet	T	Sans objet	<u>Tri</u> : procéder à une sélection en concertation avec les Archives départementales.
322/04	Marché public postérieur à 1982.	5 ans à c. du dernier avenant	D	ARS	
<b>3.2.3. Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS)</b>					
323/01	Réunion du CROSMS : dossier de séance.	5 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS. <u>Rq.</u> : dans les ARS, la commission de sélection d'appels à projet a succédé au CROSMS.

<sup>9</sup> Ce contrôle de légalité ne portait que sur les baux emphytéotiques, les marchés publics et les contrats de partenariats passés par les établissements médico-sociaux. L'alinéa I de l'article 21 de la loi hôpital patient santé territoire n°2009-879 du 21 juillet 2009 a supprimé l'art. L 6145-6 du code de la santé publique mais celui-ci a été rétabli par l'art. 240 du décret n°2010-344 du 31 mars 2010 pour ce qui concerne les marchés passés par les établissements publics médico-sociaux.



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<i>Gestion des demandes d'autorisation</i>					
323/02	Enregistrement des demandes d'autorisation et suivi des autorisations délivrées.	Validité	V	ARS	
323/03	Dossier d'autorisation par établissement : - dossier de demande de l'établissement (« dossier promoteur ») ;  - dossier de demande d'autorisation retiré avant passage en CROSMS ou rejeté ;  - dossier d'instruction de l'autorisation ;  - dossier faisant l'objet d'un recours.	Validité de l'autorisation	T	ARS	<u>Justif. DUA</u> : se reporter à l'annexe 1 de la présente circulaire. <u>Tri</u> : verser un échantillon représentatif en privilégiant les dossiers de création, extension, transformation ou équipements significatifs OU verser des dossiers de demande d'autorisation d'un échantillon d'établissements représentatifs de la diversité des structures, dont la liste doit être définie en accord avec les Archives départementales. <u>Rq.</u> : suivant les cas, le dossier maître pouvait se trouver en DDASS, en DRASS ou en ARH. L'échantillon sera conservé à l'échelon le plus pertinent.
323/04		1 an	D	ARS	
323/05		Existence de l'établissement	V	ARS	
323/06		Jusqu'au jugement définitif	T	ARS	
<i>3.2.4. Relations avec les établissements</i>					
324/01	Tutelle administrative des établissements médico-sociaux : - procès-verbal de conseil d'administration ;  - procès-verbal des commissions de sécurité des établissements recevant du public (ERP).	1 an	T ou D	ARS	<u>Tri</u> : si la collection est complète et organisée par établissement, verser un échantillon d'établissements représentatifs de la diversité des structures, dont la liste doit être définie en accord avec les Archives départementales, sinon détruire.
324/02		1 an	D	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
324/03	Association gestionnaire d'établissements : - suivi : statuts, procès-verbal de conseil d'administration ;	5 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : verser un échantillon de dossiers représentatifs du tissu associatif local.
324/04	- subvention (frais de siège).	10 ans	D	ARS	
324/05	Centre d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS) : - enregistrement des demandes d'admission, de prolongation ou de sortie ;	10 ans	V	DDI	
324/06	- dossier individuel de demande d'admission ou prolongation.	10 ans	D	DDI	
324/07	Séjour thérapeutique : déclaration de transfert d'enfants handicapés.	2 ans	D	ARS / DDI	
324/08	Centre d'aide par le travail puis établissements et services d'aide par le travail (CAT puis ESAT) : - liste d'attente des personnes qui souhaitent être accueillies ;	Validité	V	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.
324/09	- dossier individuel des personnes accueillies ;	Validité	D	ARS	
324/10	- enquête sur l'absentéisme des personnes accueillies ;	5 ans	V	ARS	
324/11	- tableaux de bord financiers et d'effectifs fournis par les établissements ;	2 ans	D	ARS	
324/12	- synthèse départementale des indicateurs d'activité ;	5 ans	V	ARS	
324/13	- synthèse régionale des indicateurs d'activité.	5 ans	D	ARS	
3.3. Action sociale					
3.3.1. Lutte contre l'exclusion					
Personnes âgées et handicapées					
	Comité départemental des retraités et personnes âgées (CODERPA) :				

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
331/01	- composition ;	Jusqu'au renouvellement	V	CG	
331/02	- dossier de séance.	5 ans	V	CG	
331/03	Dispositif en faveur des personnes âgées et handicapées : - dossier individuel de demande d'aide : demande, certificat médical, évaluation ;	10 ans	T	CG	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
331/04	- commission d'attribution : compte-rendu, convention entre l'État et le département, tableau de suivi des dispositifs, gestion de l'enveloppe, relevé mensuel, relevé annuel, évaluation du dispositif.	10 ans	V	CG	
331/05	Fonds de modernisation de l'aide à domicile (FMAD) des personnes âgées, dossier de demande d'agrément et de subvention : formulaire de demande COSA, statuts, compte annuel, rapport d'activité, convention d'agrément et de subvention.	10 ans	T	CG	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
331/06	Plan d'aide à la modernisation des établissements pour personnes âgées et handicapées (dossier CNSA) : dossier de demande d'aide à l'investissement.	10 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS. <u>Rq</u> : dans le cadre du plan d'aide à la modernisation des établissements pour personnes âgées et handicapées financé par la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), la DDASS recevait les dossiers de demande d'aide à l'investissement par les établissements (porteurs de projet) et les transmettait pour instruction à la DRASS qui les faisait elle-même parvenir à la CNSA.
331/07	Aide sociale résiduelle aux personnes âgées et aux personnes handicapées (minimum vieillesse puis allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA)) : dossier individuel, justificatif d'identité et de ressources, notification.	10 ans	T	DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
331/08	Comité départemental consultatif pour les personnes handicapées : procès-verbaux.	5 ans	V	MDPH	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
331/09	Commission départementale de l'éducation spéciale (CDES).	Cf. Observations		MDPH	Cf. la circulaire AD 88-8 du 7 septembre 1988 sur la conservation des dossiers des commissions de l'éducation spéciale et l'instruction DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009 relative au cycle de vie des données et à la dématérialisation des dossiers conservés par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH). <u>Rq.</u> : les MDPH ont repris les compétences des CDES qui ont disparu depuis la loi du 11 février 2005.
331/10	« Amendement Creton » : enquête de recensement auprès des établissements pour personnes handicapées, statistiques.	5 ans	V	DDI ou MDPH	<u>Rq.</u> : dérogation afin qu'un jeune puisse rester dans un établissement pour enfants lorsqu'il n'y a pas de place en établissement pour adultes à ses 20 ans.
331/11	Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP).	Cf. Observations		MDPH	Cf. la circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989-NOR MCCC 890626 C. relative aux archives des services extérieurs du travail et de l'emploi et l'instruction DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009 relative au cycle de vie des données et à la dématérialisation des dossiers conservés par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH). <u>Rq.</u> : les MDPH ont repris les compétences des COTOREP qui ont disparu depuis la loi du 11 février 2005.
331/12	Maison départementale des personnes handicapées : mise en place, suivi.	Sans objet	V	Sans objet	
<i>Aide et soutien à la famille</i>					
331/13	Dispositif d'aide et de soutien à la famille : - demande de subvention : fiche d'appel à projet, formulaire de demande COSA, fiche d'évaluation du projet, pièces justificatives, compte-rendu financier, rapport du commissaire aux comptes, bilan d'activité, avis, convention signée par le préfet et l'association ou arrêté de subvention ;	10 ans	T	DDI	<u>Tri.</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
331/14	- commission d'attribution (commission technique ou commission des financeurs) : compte-rendu, convention entre l'État et le département, tableau de suivi des dispositifs, gestion de l'enveloppe, relevé mensuel, relevé annuel, évaluation du dispositif.	5 ans	V	DDI	<u>Rq.</u> : les relevés mensuels peuvent être éliminés.

## Archives des anciennes DDASS – Tableau de tri et de conservation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<i>Aide aux jeunes</i>					
331/15	Fonds d'aide aux jeunes : - demande d'aide : demande, évaluation ;	10 ans	T	DRJSCS / DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
331/16	- commission d'attribution : compte-rendu, convention entre l'État et le département, tableau de suivi des dispositifs ;	5 ans	V	DRJSCS / DDI	
331/17	- bilan et statistiques.	5 ans	V	DRJSCS / DDI	
331/18	Dossier de demande d'attribution d'aide du FONJEP (fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire) : demande de l'association, budget, statuts, rapport d'activité, curriculum vitae des personnes concernées par les postes FONJEP.	10 ans	D	DRJSCS / DDI	
<i>Aide au logement</i>					
331/19	Commission d'attribution dont le secrétariat était tenu par la DDASS : procès-verbal.	5 ans	V	DDI	
331/20	Dossier individuel.	10 ans	T	DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
<i>Personnes sans abri</i>					
331/21	Financement des dispositifs de veille sociale : dossier de demande COSA, pièces justificatives.	10 ans	D	DDI	
331/22	Comité de pilotage de la campagne hivernale : compte-rendu, évaluation.	5 ans	V	DDI	
331/23	115, numéro unique d'urgence des sans abri : listing des appels, statistiques.	5 ans	T	DDI	<u>Tri</u> : verser les statistiques.
<i>Insertion</i>					
331/24	Revenu minimum d'insertion.	Cf. Observations		CG	Cf. l'instruction DITN/RES/2009/008 du 12 juin 2009 relative aux

## Archives des anciennes DDASS – Tableau de tri et de conservation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
					cycles de vie des données numériques du revenu minimum d'insertion (RMI) et de l'aide sociale générale (ASG) et aux profils du standard d'échange de données pour l'archivage des données numériques (SEDA) s'y rapportant. La compétence RMI a été entièrement transférée aux conseils généraux.
331/25	Centre d'adaptation à la vie active (CAVA), dossier de suivi par établissement : budget, correspondance, rapport d'activité, bilan financier.	5 ans	V	DDI	
331/26	Appui social individualisé (ASI) : - comité de pilotage : procès-verbal ;	5 ans	V	DDI	
331/27	- dossier par structure : projet, convention, bilan annuel, fiche trimestrielle et annuelle de suivi des personnes, fiche trimestrielle d'utilisation de crédits, procès-verbal d'inspection ;	10 ans	V	DDI	<u>Rq.</u> : éliminer les fiches de suivi des personnes et les fiches d'utilisation des crédits.
331/28	- dossier individuel.	10 ans	T	DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
<i>Dispositif d'urgence sociale</i>					
331/29	Fonds d'urgence sociale : - dossier de mise en place et suivi : note, instructions, état de mandatement, statistiques ;	10 ans	V	DDI	<u>Rq.</u> : éliminer les états de mandatement.
331/30	- dossier individuel.	10 ans	T	DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
331/31	Commission d'aide et de secours d'urgence (CASU) : procès-verbal.	5 ans	V	DDI	
<i>Gens du voyage</i>					
331/32	Suivi des associations d'accompagnement et de médiation : convention, arrêté attributif de subvention, rapport d'activité, bilan financier.	10 ans	V	DDI	
331/33	Création et suivi des aires d'accueil : projet de création,	10 ans	V	DDI	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
	plans, correspondance, délibération du conseil municipal ou intercommunal, convention, bilan annuel d'occupation, visite d'inspection.				
331/34	Schéma départemental d'accueil des gens du voyage.	Validité	V	DDI	
<i>Avis donnés dans le cadre d'autres dispositifs</i>					
331/35	Avis sur des demandes de subvention dans le cadre des dispositifs interministériels pilotés par la préfecture, avis sur la création d'emplois jeunes, avis sur les demandes d'agrément des services d'aide à la personne.	2 ans	D	DDI	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en préfecture.
<b>3.3.2. Lutte contre la maltraitance</b>					
332/01	Comité départemental de la maltraitance : procès-verbal.	5 ans	V	DDI	
332/02	Plaintes et inspections.	10 ans	V	DDI	
<b>3.3.3. Tutelles et curatelles d'État</b>					
333/01	Tarification et contrôle des organismes de tutelle : circulaire, convention, budget prévisionnel, rapport d'activité, rapport, arrêté préfectoral, compte administratif, rapport de contrôle budgétaire.	5 ans	T	DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
333/02	Synthèse départementale : dossier de réunion.	5 ans	V	DDI	
333/03	Commission départementale des tutelles aux prestations sociales : - composition ;	Jusqu'au renouvellement	V	DDI	
333/04	- dossier de séance.	5 ans	V	DDI	
333/05	Notification de jugement de mise sous tutelle ou curatelle ou sauvegarde de justice.	5 ans	D	DDI	<u>Justif. SF</u> : les jugements sont conservés par les tribunaux d'instance. Les dossiers maîtres ont été transmis aux organismes gérant les tutelles, sauf pour quelques dossiers résiduels, pour lesquels on appliquera la circulaire AD 98-2 du 9 février 1998 relative aux archives des UDAF.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>3.3.4. Pupilles de l'État</b>					
334/01	Dossier individuel : jugement, extrait d'acte de naissance, notes sociales, décision du conseil de famille, notification de décision.	90 ans à c. de la date de naissance	V	DDI	<u>Justif. DUA</u> : application de la circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 sur le traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs.
334/02	Denier des pupilles : relevés de comptes mensuels de la Trésorerie générale, document concernant l'origine de l'indemnisation ou succession, déclaration d'impôts.	5 ans à c. de la fin de la mesure ou 5 ans à c. de la majorité du mineur	D	DDI	<u>Justif. DUA</u> : code civil, art. 515 : « L'action en reddition de comptes, en revendication ou en paiement diligentée par la personne protégée ou ayant été protégée ou par ses héritiers relativement aux faits de la tutelle se prescrit par cinq ans à compter de la fin de la mesure, alors même que la gestion aurait continué au-delà. » et article 413 du même code : « L'action en responsabilité se prescrit par cinq ans à compter de la majorité de l'intéressé, alors même que la gestion aurait continué au-delà, ou de la fin de la mesure si elle cesse avant ».
334/03	Dossier de succession revenant à des pupilles de l'État.	30 ans à c. du règlement de la succession	V	DDI	<u>Justif. DUA</u> : code civil, art. 2227 : « Le droit de propriété est imprescriptible. Sous cette réserve, les actions réelles immobilières se prescrivent par trente ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer ». <u>Rq</u> : ce dossier est généralement intégré au dossier individuel des pupilles de l'État.
334/04	Conseil de famille : - composition ;	Jusqu'au renouvellement	V	DDI	
334/05	- procès-verbal.	2 ans à c. de la majorité	V	DDI	
<b>3.4. Politique en faveur des populations étrangères</b>					
<b>3.4.1. Définition de la politique en faveur des étrangers</b>					
341/01	Programme régional d'insertion des populations immigrées (PRIPI) : dossier de réunion du groupe de travail et du comité de pilotage, document final.	5 ans	D	DDI	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
341/02	Plan départemental d'accueil des primo-arrivants (PDA) : dossier de réunion du groupe de travail et du comité de pilotage, document final.	5 ans	V	DDI	
<b>3.4.2. Établissement accueillant des étrangers</b>					
342/01	Centre d'accueil des demandeurs d'asile (CADA) : - création, extension et transformation : demande de création, règlement intérieur, projet d'établissement, agrément, arrêté préfectoral, procès-verbal de conformité, convention, avenant ;	Existence de l'établissement	V	DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.  <u>Tri</u> : verser un pourcentage des dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.
342/02	- dossier de tarification et de contrôle budgétaire : lettre circulaire, budget prévisionnel, rapport d'activité, budget exécutoire, arrêté préfectoral, compte administratif, rapport de contrôle budgétaire ;	5 ans	T	DDI	
342/03	- dossier individuel de demande d'admission ou de prolongation : demande, rapport social ;	2 ans après la sortie du CADA	T	DDI	
342/04	- liste des personnes accueillies ou sollicitant un hébergement ;	Jusqu'à la version suivante	D	DDI	
342/05	- statistiques.	5 ans	V	DDI	
342/06	Commission locale d'admission au CADA : procès-verbal.	5 ans	V	DDI	
<b>3.4.3. Actions en faveur des étrangers</b>					
343/01	Regroupement familial, dossier individuel de demande d'admission : imprimé CERFA, enquête sociale, pièces provenant de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations (ANAEM), fiche de paie, avis de la DDASS.	2 ans	D	DDI	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître est en préfecture.

## Archives des anciennes DDASS – Tableau de tri et de conservation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
343/02	Délivrance de titre de séjour pour raison médicale, dossier individuel de demande : certificat médical établi en France, titre provisoire de séjour, formulaire de demande, avis de la commission médicale régionale, avis du médecin inspecteur.	2 ans	D	ARS	<u>Justif. SE</u> : le dossier maître est en préfecture.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>4. PROFESSIONS MEDICALES, PARAMEDICALES ET SOCIALES</b>					
<b>4.1. Organisation des études des professions paramédicales</b>					
<i>Agrément et suivi des écoles</i>					
411/01	Relations avec les écoles, dossier par établissement : correspondance, rapports d'activité, statistiques, enquêtes, rapport d'inspection, audit.	10 ans	V	DRJSCS	<u>Rq.</u> : le dossier maître était en DDASS jusqu'en 2005 environ.
411/02	Conseil technique, conseil pédagogique, conseil de discipline : - composition : proposition de candidature, arrêté préfectoral ;	Jusqu'au renouvellement	D	DRJSCS	<u>Rq.</u> : créé par l'arrêté du 19 janvier 1988 relatif aux conditions de fonctionnement des écoles paramédicales, le conseil technique de l'école assiste le directeur de l'école paramédicale. Il est consulté sur toutes questions relatives à la formation des élèves et à la discipline. Depuis 2007, le conseil technique est remplacé par un conseil pédagogique et un conseil de discipline.
411/03	- dossier de séance : documents préparatoires, procès-verbal, documents remis en séance.	5 ans	D	DRJSCS	<u>Justif. DUA et SF</u> : la circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 sur les archives des établissements publics de santé (gestion du personnel et formation) et l'instruction DPACI/RES/2005-07 du 28 avril 2005 sur les archives des écoles paramédicales préconisent la conservation et le versement des procès-verbaux des conseils techniques par les écoles de formation et des arrêtés de composition des conseils. Les dossiers de séance tenus par la DRASS et les DDASS peuvent donc être éliminés au terme d'une durée d'utilité évaluée à 5 ans.
<i>Concours d'entrée</i>					
411/04	Composition du jury : proposition de candidature, arrêté préfectoral de composition, convocation des membres, calendrier des épreuves, autres pièces reçues pour information (liste des candidats, liste des épreuves et sujets, procès-verbaux de résultats).	5 ans	D	DRJSCS ou ARS	<u>Justif. SF</u> : l'instruction DPACI/RES/2005-07 du 28 avril 2005 relative à la conservation et au tri des archives produites et reçues par les écoles paramédicales prescrit la conservation et le versement par les écoles de la liste des membres du jury et de tous les documents relatifs aux concours d'entrée. Le dossier tenu par la DRASS ou la DDASS peut donc être éliminé après une durée d'utilité évaluée à 5 ans.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<i>Délivrance des diplômes</i>					
411/05	Examens et diplômes d'État : - composition du jury : proposition de candidature, convocation des membres du jury, calendrier des épreuves, planning des mises en situation professionnelles (MSP) ;	5 ans	D	DRJSCS ou ARS	<u>Rq.</u> : la DRASS avait la charge de la désignation des membres du jury pour les examens en vue de l'obtention des diplômes d'État. L'arrêté du 31 janvier 2000 relatif aux formations et examens paramédicaux relevant de la compétence du secrétariat d'État à la santé et à l'action sociale édicte que la présidence de jury peut être exercée par la DRASS ou la DDASS.
411/06	- dossier par session : résultats, liste des candidats reçus, tableaux des notes, attestation de remise de diplôme ;	50 ans	V	DRJSCS ou ARS	<u>Justif. DUA et SF</u> : L'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 pour le tri et la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale donne des indications sur l'ensemble des documents produits dans le cadre des examens et concours (partie 3) : - les documents relatifs à la composition du jury peuvent être éliminés après une durée d'utilité de 5 ans ; - les procès-verbaux de résultats et le fichier des diplômés sont utiles pendant une durée de 50 ans pour servir à la délivrance d'attestations de diplôme pendant toute la vie professionnelle des intéressés. Par conséquent, les dossiers tenus par session doivent être conservés pendant 50 ans par les DRJSCS ou les ARS.
411/07	- fichier des diplômés ou registre des diplômés avec le numéro du diplôme ;	50 ans	V	DRJSCS ou ARS	
411/08	- copies, épreuves de mise en situation professionnelle, livret scolaire.	1 an après publication des résultats	T	DRJSCS ou ARS	<u>Justif. DUA et SF</u> : l'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 pour le tri et la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale donne des indications sur l'ensemble des documents produits dans le cadre des examens diplômants de l'enseignement supérieur. <u>Tri</u> : au terme d'une durée d'utilité d'un an, les copies et épreuves font l'objet d'un tri : pour chaque diplôme délivré les années se terminant par -0 et -5, verser 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Les copies des examens des diplômes des autres années sont intégralement détruites au terme de la durée d'utilité.
411/09	Certificat de capacité pour effectuer des prélèvements sanguins : - dossiers individuels des candidats reçus : correspondance, copie du diplôme, copie des pièces d'identité, convocation, sujet, résultat de l'épreuve	50 ans	D	ARS	<u>Réf.</u> : arrêté du 13 mars 2006 fixant les conditions de délivrance du certificat de capacité pour effectuer des prélèvements sanguins en vue d'analyses de biologie médicale.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
411/10	théorique, avis de stage, carnet de stage, résultat de l'épreuve pratique, procès-verbal des épreuves, notification de la délivrance du certificat ; - dossiers individuels des candidats non reçus.	3 ans	D	ARS	
<i>Bourses d'études paramédicales</i>					
411/11	Dossier individuel de demande de bourse accordée.	2 ans	D	Sans objet	<u>Rq.</u> : les bourses d'études paramédicales (infirmières, sages-femmes, aides-soignantes, masseurs-kinésithérapeutes, auxiliaires puéricultrices, etc.) ont été gérées par les DDASS jusqu'au 1er janvier 2005. A compter de cette date, la gestion des bourses d'études paramédicales relève de la compétence des régions.
411/12	Commission d'attribution : composition, dossier de séance.	2 ans	V	Sans objet	<u>Justif. DUA et SF</u> : l'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 pour le tri et la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale prescrit la conservation intégrale des procès-verbaux de la commission d'attribution au terme d'une durée d'utilité évaluée à 2 ans.
<b>4.2. Exercice des professions</b>					
<b>4.2.1. Enregistrement des professionnels de santé</b>					
421/01	Enregistrement des diplômes (ADELI) : - dossier individuel : correspondance, formulaire CERFA, numéro ADELI ;	50 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : ADELI signifie Automatisation DEs LIstes. C'est un système d'information national sur les professionnels de santé et les psychologues. Il contient des informations sur les professionnels de santé (état civil, situation professionnelle, activités exercées) quel que soit leur mode d'exercice. Un numéro ADELI est attribué à tous les praticiens salariés ou libéraux ; il figure sur la carte de professionnel de santé (CPS). Cf. arrêté du 27 mai 1998 (J.O n° 163 du 17 juillet 1998).
421/02	- pièces justificatives : copie du diplôme, copie de la carte d'identité, justificatif d'inscription à l'ordre professionnel du département d'exercice ;	1 an	D	ARS	
421/03	- registre papier.	10 ans	V	ARS	
421/04	Mise à jour du répertoire ADELI : documents fournis par la CPAM, les ordres professionnels et les professionnels.	1 an	D	ARS	
421/05	Liste départementale des professionnels de santé relevant de professions réglementées.	5 ans	V	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
421/06	Carte de professionnel de santé (CPS): bordereaux de transmission de la demande de carte.	1 an	D	ARS	
<b>4.2.2. Professions médicales et paramédicales : autorisation d'exercer pour les étrangers</b>					
422/01	Diplômes communautaires conformes, dossier de demande d'enregistrement dans le répertoire ADELI : formulaire de demande (CERFA), copie du diplôme et traduction, justificatifs d'état civil.	50 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : pour exercer une profession médicale ou paramédicale réglementée en France, il faut être titulaire des diplômes français correspondants et être ressortissant de l'un des pays membres de l'Union européenne. Toutefois, les titulaires de diplômes étrangers peuvent, sous certaines conditions, obtenir une équivalence de diplôme et solliciter une autorisation d'exercer. Le titulaire d'un diplôme communautaire conforme aux directives européennes doit se faire enregistrer dans le fichier ADELI pour obtenir une autorisation d'exercer et sa carte de professionnel de santé.
422/02	Diplômes non communautaires : dossier de demande de dispense de scolarité.	50 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : pour les personnes qui ne peuvent obtenir une autorisation d'exercer, il existe la possibilité d'une dispense de scolarité en vue de préparer le diplôme français. En effet, les diplômés en provenance des pays hors union européenne, ainsi que les personnes n'ayant pas la nationalité des pays membres de l'Union européenne doivent obtenir le diplôme français pour exercer une profession paramédicale en France. Une dispense de scolarité peut leur être éventuellement accordée. La DUA de la dispense de scolarité correspond à la durée de vie de la personne.
<b>4.3. Concours de la fonction publique hospitalière</b>					
430/01	Arrêté d'ouverture de concours.	5 ans	D	ARS	<u>Rq.</u> : la DDASS gère certains concours de la fonction publique hospitalière : corps de cadres de santé, corps des personnels ouvriers, corps des personnels techniques, corps des cadres socio-éducatifs, corps des éducateurs techniques spécialisés, corps des animateurs, corps des conseillers en économie sociale et familiale, corps des éducateurs jeunes enfants, corps des moniteurs-éducateurs, corps des personnels administratifs (adjoint des cadres, adjoints administratifs, secrétaires médicaux, permanenciers auxiliaires de régulation médicale), corps des attachés d'administration hospitalière.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>4.4. Agréments et licences</b>					
<b>4.4.1. Transport sanitaire</b>					
441/01	Agrément des entreprises de transport sanitaire : - dossier de séance du sous-comité des transports sanitaires du Comité départemental d'aide médicale urgente, de la permanence des soins et des transports sanitaires (CODAMUPS) : composition, convocations, ordre du jour, liste d'émargement, procès-verbal, documents remis en séance (dossier tenu par le secrétariat du comité) ;	5 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : selon les articles L. 6312-2 et 6312-4 du code de santé publique, tout transport sanitaire doit être agréé par le représentant de l'État. L'agrément est délivré par arrêté préfectoral après avis du sous-comité des transports sanitaires du CODAMUPS (article R. 6313-6 du code de la santé publique).
441/02	- dossier par entreprise : documents concernant la personne qui demande l'agrément, documents techniques concernant chacun des véhicules de transport sanitaire mis en service, documents concernant les équipages, documents concernant les installations, rapport du médecin inspecteur de santé publique, avis du sous-comité des transports sanitaires du comité départemental d'aide médicale urgente et des transports sanitaires, arrêté préfectoral d'agrément.	Jusqu'au retrait de l'agrément	V	ARS	<u>Rq.</u> : verser aux Archives départementales le dossier initial, les arrêtés d'agrément, et les rapports d'inspection, éliminer le reste du dossier..
441/03	Contrôle des véhicules de transport sanitaire, dossier par véhicule : documents techniques, rapport d'inspection.	Jusqu'au remplacement du véhicule	D	ARS	
<b>4.4.2. Officine de pharmacie</b>					
442/01	Dossier d'agrément ou de licence : demande de création, d'extension ou de transfert, fiche de renseignement, copies des diplômes, statut, extrait du registre du commerce et des sociétés, licence d'exploitation, plan, arrêté préfectoral d'agrément.	Existence de l'établissement	V	ARS	<u>Rq.</u> : la demande de création, d'extension ou de transfert d'officine de pharmacie doit être adressée au préfet du département. Le dossier d'agrément est utile pendant toute la durée d'exploitation de l'officine. Ces dossiers sont proches par leur contenu des dossiers d'officines tenus par l'Inspection régionale de la pharmacie qui siégeait en DRASS, sans qu'il s'agisse de doublons complets.
442/02	Dossier refusé ou sans suite.	5 ans	D	ARS	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>4.4.3. Laboratoire d'analyse</b>					
443/01	Dossier d'agrément : correspondance, diplômes des directeurs et directeurs adjoints, attestation de capacité de prélever (pour non-médecin), certificats d'inscription à l'Ordre, liste et diplômes des techniciens (avec certificats de capacité de prélèvement éventuels), description et plans des locaux, liste du matériel, statuts de la société (s'il y a lieu), récépissé de dépôt des statuts de la société au tribunal de commerce.	Existence de l'établissement	V	ARS	<u>Rq.</u> : la création d'un laboratoire d'analyses de biologie médicale est subordonnée à la délivrance d'une autorisation administrative de fonctionnement liée à la qualification du personnel et à des normes de fonctionnement et d'installation (code de la santé publique, art. L. 6211-1 et suivants). La demande doit être adressée au préfet du département.
443/02	Dossier refusés ou sans suite.	5 ans	D	ARS	
<b>4.4.4. Appareil de radiographie</b>					
444/01	Dossier d'agrément.	30 ans	D	DREAL	<u>Rq.</u> : jusqu'en 2005, l'agrément était accordé par l'Office de protection contre les rayonnements ionisants (OPRI) sur présentation du dossier de demande instruit par l'intermédiaire de la DDASS. A partir de 2006, les dossiers ont été instruits par la DRIRE. L'agrément est obligatoire, l'appareil devant avoir moins de 25 ans. Il est donné pour une durée maximale de 10 ans et renouvelé lors du remplacement d'un appareil, de son déménagement ou du changement d'utilisateur. L'agrément est nominatif. Le dossier d'agrément est utile pendant toute la durée de l'agrément, voire pendant toute la durée d'utilisation de l'appareil. En outre, le dossier peut être utile en cas de contentieux lié à une mauvaise utilisation de l'appareil. Pour ces raisons, une durée d'utilité de 30 ans à compter de la fin de l'agrément est proposée.



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>5. INSPECTION, CONTRÔLE ET EVALUATION</b>					
<b>5.1 Pilotage et animation de la fonction d'inspection</b>					
510/01	Mission régionale et interdépartementale d'inspection, de contrôle et d'évaluation (MRIICE) : dossier de séance du comité de pilotage, comptes rendus des journées nationales, guide et outil méthodologique, référentiel juridique.	5 ans	D	ARS	La Mission régionale et interdépartementale d'inspection, de contrôle et d'évaluation jouait un rôle transversal dans l'exercice des fonctions transversales de contrôle, d'inspection et d'évaluation des DDASS et DRASS sous le pilotage de l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS). <u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS.
<b>5.2. Inspections</b>					
520/01	Programme régional et interdépartemental d'inspection, de contrôle et d'évaluation (PRIICE) : document d'élaboration, de suivi et d'évaluation.	validité	D	ARS	<u>Rq.</u> : la MRIICE élaborait en concertation avec la DRASS et les DDASS de la région un programme annuel d'inspection, de contrôle et d'évaluation. <u>Justif. SF</u> : le dossier maître était en DRASS (MRIICE).
520/02	Lancement de la mission d'inspection, réunion de coordination : documents préparatoires, comptes rendus de réunions, fiches de projets de la mission, tableau de bord.	Jusqu'à la fin de l'inspection	D	ARS	
520/03	Dossier d'inspection : lettre de mission, avis d'expert interne ou externe, pièces justificatives, rapport d'inspection intermédiaire, réponse contradictoire, rapport définitif, lettre du commanditaire.	10 ans	V	ARS	<u>Rq.</u> : au terme de ses investigations, l'inspecteur rédige un rapport intermédiaire, qui est adressé à l'établissement contrôlé. Dans le cadre d'une procédure contradictoire, l'établissement contrôlé rédige une réponse contradictoire comportant ses observations éventuelles sur le rapport d'inspection. Après examen et synthèse, l'inspecteur rédige un rapport définitif qui reprend les éléments de la procédure contradictoire. Ce rapport final est adressé à l'établissement contrôlé sous le timbre du commanditaire, accompagné de recommandations ou prescriptions (lettre du commanditaire). <u>Rq.</u> : éliminer le rapport d'inspection intermédiaire, la réponse contradictoire et les pièces justificatives n'ayant pas le statut de preuves à l'appui du rapport définitif. <u>Justif. DUA</u> : Le <i>Guide des bonnes pratiques d'inspection par les DDASS et les DRASS</i> , publié par l'IGAS en 2002, préconisait un tri interne et un archivage intermédiaire des dossiers d'inspection au terme d'un délai de 5 ans, puis le versement aux Archives départementales au terme d'un délai supplémentaire de 5 ans.
520/04	Doublés des avis rendus dans le cadre d'une inspection	2 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : les avis originaux figurent dans les dossiers d'inspection.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>5.3. Établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux : plaintes et signalements</b>					
530/01	Enregistrement des plaintes	10 ans	V	ARS	<p><u>Rq.</u> : par plaintes, on entend les requêtes, les doléances ou les réclamations mettant en cause un établissement ou une structure accueillant du public dans le domaine sanitaire, santé-environnement, social, médico-social, qu'elles soient émises par un particulier (usager, famille), un professionnel ou une institution.</p> <p>La tenue d'un registre d'enregistrement est prescrite dans le <i>Guide des bonnes pratiques de gestion administrative des plaintes</i> publié par l'IGAS en 2006.</p>
530/02	Dossiers de plaintes : plainte, bordereau d'enregistrement et d'analyse, correspondance	10 ans	T	ARS	<p><u>Tri.</u> : verser un pourcentage des dossiers par an en fonction du volume ainsi que les plaintes ayant donné lieu à une inspection.</p>
<b>5.4. Établissements pénitentiaires</b>					
540/01	Dossier d'inspection : lettre de mission, avis d'expert interne ou externe, pièces justificatives, rapport d'inspection intermédiaire, réponse contradictoire, rapport définitif, lettre du commanditaire.	10 ans	V	ARS	<p><u>Rq.</u> : selon l'article D 348-1 du code de procédure pénale, modifié par l'article 28 du décret n° 2010-1635 du 23 décembre 2010, « l'inspection générale des affaires sociales et les services des agences régionales de santé veillent à l'observation des mesures nécessaires au maintien de la santé des détenus et de l'hygiène dans les établissements pénitentiaires. » Jusqu'au 29 décembre 2010, cette fonction de contrôle était dévolue à l'IGAS et aux « services déconcentrés du ministère chargé de la santé ».</p> <p><u>Rq.</u> : éliminer le rapport d'inspection intermédiaire, la réponse contradictoire et les pièces justificatives n'ayant pas le statut de preuves à l'appui du rapport définitif.</p>
540/02	Dossier par établissement pénitentiaire : compte rendu des comités de coordination, compte rendu des comités de surveillance, rapport d'activité des Unités de consultations et de soins ambulatoires (UCSA), agrément.	Validité	V ou D	ARS	<p><u>Justif. SF</u> : ces documents servent de fond de dossier aux inspecteurs ; leur conservation relève des établissements pénitentiaires. Néanmoins, ils peuvent représenter un intérêt historique et les Archives départementales pourront demander leur conservation pour compléter les dossiers d'inspection et les fonds des établissements pénitentiaires.</p>

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
<b>6. INSTANCES</b>					
<b>6.1. Comité médical et commissions de réforme</b>					
610/01	Enregistrement des données du comité médical et de la commission de réforme.	Validité	V	DDI	<u>Rq.</u> : si les données sont informatisées dans la base CRCM, prévoir une extraction périodique des données pour versement aux Archives départementales. L'application CRCM a été créée par arrêté du ministre de la santé du 24 novembre 1999 autorisant la mise en place d'un traitement automatisé d'informations nominatives pour la gestion des agréments de médecins, des demandes d'avis médical concernant les fonctionnaires et assimilés et le secrétariat du comité médical et des commissions de réforme.
610/02	Comité médical : - composition ;	Jusqu'au renouvelle- ment	V	DDI	<u>Justif. DUA</u> : la DUA retenue permet de couvrir la durée de carrière des agents. <u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume.  <u>Rq.</u> : les copies des avis du comité médical sont insérées dans les dossiers individuels.
610/03	- dossier individuel : demande de l'administration employeur, avis d'arrêt de travail, certificat médical, rapport d'expertise médicale, pièce médicale, avis du comité ;	70 ans à c.de la date de naissance	T	DDI	
610/04	- dossier de réunion ;	1 an	D	DDI	
610/05	- état de frais des médecins.	10 ans	D	DDI	
610/06	Commissions de réforme : - composition ;	Jusqu'au renouvelle- ment	V	DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume.  <u>Rq.</u> : les copies des avis de la commission de réforme sont insérées dans les dossiers individuels.
610/07	- dossier individuel : demande de l'administration employeur, avis d'arrêt de travail, certificat médical, rapport d'expertise médicale, pièce médicale, avis de la commission ;	90 ans à c. de la date de naissance	T	DDI	
610/08	- dossier de séance ;	1 an	D	DDI	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Service cible	Observations
610/09	- avis individuel de la commission ;	70 ans	D	DDI	<u>Justif. DUA</u> : si la commission renvoie les dossiers à l'administration d'origine, elle doit conserver une copie de ses avis.
610/10	- états de frais des médecins.	10 ans	D	DDI	
6.2. Commission départementale d'aide sociale (CDAS)					
620/01	Composition.	Jusqu'au renouvellement	V	DDI	
620/02	Dossier individuel de recours auprès de la CDAS : courrier de recours, copie des papiers d'identité des personnes et des renseignements concernant leurs ressources (avis d'imposition, fiche de paie), enquête, rapport, décision.	5 ans à c. de la notification de la décision	T	DDI	<u>Tri</u> : verser un pourcentage de dossiers en fonction du volume.
620/03	Enregistrement des recours.	10 ans	V	DDI	
620/04	Dossier de séance : tableau récapitulatif des dossiers instruits pour la commission, ordre du jour, dossiers étudiés, convocation, décisions pour l'aide sociale générale et le revenu minimum d'insertion.	5 ans	D	DDI	
620/05	Décision de la CDAS.	10 ans	V	DDI	

**ANNEXE 1<sup>10</sup>**

**Justification de la DUA du dossier de demande d'autorisation d'activités de soins et d'équipement matériel lourd**  
**(lignes 122/07 et 323/03 du tableau de tri)**

La durée de conservation du dossier de demande d'autorisation (dossier promoteur) est évaluée sur la base de l'utilité de ces dossiers pour les médecins inspecteurs et en fonction des critères présentés ci-dessous.

• *Le délai de recours*

La durée d'utilité des dossiers est évaluée sur la base des délais et modalités de recours sur les décisions de l'ARH en matière d'autorisation. Celles-ci peuvent faire l'objet de 4 types de recours :

Type de recours	Délai maximal de la saisine	Délai maximal d'instruction	Total de DUA
<b>Recours gracieux</b>	2 mois après notification	6 mois	8 mois
<b>Recours hiérarchique</b>	2 mois après notification	6 mois	8 mois
<b>Recours par un tiers</b>	2 mois après publication au RAA	6 mois	8 mois
<b>Contentieux administratif</b>	2 mois après notification d'une décision prise en recours gracieux ou hiérarchique	Délai d'instruction des juridictions administratives (tribunal administratif, cour administrative d'appel, Conseil d'État)	10 mois minimum + délai d'instruction des juridictions administratives

En conséquence, il est recommandé de conserver les dossiers de demande d'autorisation et toutes les pièces d'instruction et d'autorisation pendant **une durée minimale d'un an**. Les dossiers faisant l'objet d'un contentieux administratif doivent être classés à part et conservés jusqu'à jugement définitif et extinction des voies de recours.

• *La durée de validité de l'autorisation*

Avant 2006, l'autorisation est délivrée pour une durée de 5, 7 ou 10 ans selon la nature du projet. Depuis 2006, l'autorisation est délivrée pour une durée de 5 ans, quelle que soit la nature du projet.

• *Le délai de réalisation du projet :*

L'autorisation est donnée avant le début des travaux et vaut de plein droit autorisation de fonctionner. La durée de validité des autorisations est décomptée à partir du résultat positif de la visite de conformité qui doit être organisée à la demande du promoteur. Toute autorisation est réputée

<sup>10</sup> Charte d'archivage de la DRASS et des DDASS du Nord-Pas-de-Calais, 2008, p.108-109.

caduque si l'opération n'a pas fait l'objet d'un commencement d'exécution dans un délai de trois ans. L'autorisation est également réputée caduque pour la partie de l'établissement, de l'installation ou de l'activité de soins dont la réalisation, la mise en œuvre ou l'implantation ne sont pas achevées dans un délai de quatre ans. (art. L. 6122-11 du code de la santé publique).

- *Le délai de renouvellement de l'autorisation*

L'administration a intérêt à conserver le dossier de demande d'autorisation jusqu'à l'instruction de son renouvellement, qui intervient 1 an avant la fin de validité de l'autorisation.

### Récapitulatif de la durée d'utilité pour le dossier de demande d'autorisation

	Délai de recours	Durée maximale de validité de l'autorisation	Délai maximal de réalisation	Total DUA
Avant 2006	1 an	10 ans	4 ans	15 ans
De 2006 à 2010	1 an	5 ans <sup>11</sup>	4 ans	10 ans

---

11 L'autorisation est donnée maintenant « pour une durée déterminée, fixée par voie réglementaire. Cette durée ne peut être inférieure à cinq ans, sauf pour les activités de soins nécessitant des dispositions particulières dans l'intérêt de la santé publique » (article L. 6122-8 du code de la santé publique).

## **ANNEXE 2 – COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL**

### Services départementaux d'archives

Archives départementales de l'Aisne : Aude Rœlly (directrice), Isabelle Lakomy

Archives départementales d'Ille-et-Vilaine : Gwladys Longeard

Archives départementales de la Loire : Solange Bidou (directrice), Jean-Bernard Moné

Archives départementales du Nord : Frédérique Pilleboue

### Archivistes des Agences régionales de santé :

ARS Champagne-Ardenne : Céline Dekimpe

ARS Nord-Pas-de-Calais : Jean-Sylvain Rey

### Direction générale des patrimoines

Service interministériel des Archives de France

Mission des archives des ministères en charge des affaires sociales : Hélène Lhoumeau

Bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte : Gérard Diwo, Stéphanie Roussel

Inspection générale des patrimoines, collègue archives : Christine Pétillat