

**DIRECTION RÉGIONALE
DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES
Languedoc - Roussillon**

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

DECEMBRE 2005

TABLE DES MATIERES

Textes de référence	p. 4
Présentation	p. 9

Tableau de gestion

Documents transversaux.....	p. 19
A. Direction.....	p. 20
A.1. Directeur	p. 20
A.2. Défense	p. 20
B. Secrétariat Général et Pôle ressources	p. 21
B.1. Secrétariat Général.....	p. 21
B.2. Administration générale	P. 23
B.2.1. Logistique	
B.2.2. Personnel	
B.2.3. Comptabilité	
B.2.4. Régie de recettes	
B.2.5. Objecteurs de conscience	
B.3. CERFOC	p. 30
B.4. CROMI.....	p. 31
B.5. Communication.....	p. 32
B.6. Documentation	p. 33

B.7. Statistiques et Etudes	p. 35
B.8 . Cellule d'appui juridique.....	p. 37
B.9 . Tribunal des Affaires de Sécurité Sociale	p. 38
B.10 .Tribunal du contentieux de l'incapacité.....	p. 39
B.11 .MRIICE	p. 40
C . Pôle Santé Publique	p. 41
C.1. Politique Régionale de Santé.....	p. 41
C.2. Inspection Régionale de la Pharmacie	p. 47
C.3. Santé Environnement	p. 53
C.4. Politiques de santé en région.....	p. 55
C.5. Professions de santé	p. 58
C.6 Politique Hospitalière	p. 63
C.7. CROSS sanitaire	p. 65
C.8 CINESST	p. 67
C.9 CIRE	p. 68
C.10 Coordonnateur régional d'hémovigilance	p. 69
D. Pôle social.....	p. 70
D.1 Politiques sociales.....	p. 70
D.2 Professions sociales.....	p. 73
D.3 Protection sociale	p. 75
D.4 Mutuelles	p. 78

REGLEMENTATION

Loi 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives dont les titres I et II définissent les notions d'archives, d'archives publiques et les démarches à observer :

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

« les archives publiques sont :

1° **Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat**, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics ;

2° Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ... les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont **imprescriptibles** ... »

« A L'EXPIRATION DE LEUR PERIODE D'UTILISATION COURANTE PAR LES SERVICES, ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES QUI LES ONT PRODUITS OU REÇUS, LES DOCUMENTS FONT L'OBJET D'UN TRI POUR SEPARER LES DOCUMENTS A CONSERVER ET LES DOCUMENTS DEPOURVUS D'INTERET ADMINISTRATIF ET HISTORIQUE, DESTINES A L'ELIMINATION. LA LISTE DES DOCUMENTS DESTINES A L'ELIMINATION AINSI QUE LES CONDITIONS DE LEUR ELIMINATION SONT FIXEES EN ACCORD ENTRE L'AUTORITE QUI LES A PRODUITS OU REÇUS ET L'ADMINISTRATION DES ARCHIVES. »

Le titre V indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal.

Décret 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques :

« LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES CONSERVENT, TRIENT, CLASSENT, INVENTORIENT ET COMMUNIQUENT ... LES DOCUMENTS PROVENANT DES SERVICES DECONCENTRES DE L'ÉTAT ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX FONCTIONNANT OU AYANT FONCTIONNE SUR LE TERRITOIRE DU DEPARTEMENT DEPUIS 1789 , ... »

Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat rappelle « les principales dispositions que les administrations ... doivent mettre en place pour organiser en leur sein les fonctions d'archivage. »

LE TABLEAU DE GESTION

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par les services selon un ordre méthodique, calqué sur leur organisation, leurs fonctions et leurs domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il est composé de cinq colonnes :

➤ **Colonne « Référence » : indique un numéro de référence par champ d'action ou type de dossier.**

➤ **Colonne « Typologie des documents » : répertorie les différentes catégories de dossiers et documents produits ou utilisés par chacun des services.**

➤ **Colonne « Durée de conservation » : indique la Durée d'Utilité Administrative (DUA) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de la DRASS.**

Cette durée est divisée entre la période de conservation dans les bureaux (archives courantes) et la période de conservation dans les locaux d'archivage de la direction (archives intermédiaires). Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes¹ ou déduites des besoins fonctionnels des services.

➤ **Colonne « Sort final » : indique le traitement réservé aux documents une fois la DUA expirée. Les documents peuvent subir trois types de traitement :**

-Lettre D : **destruction des documents. La destruction physique ne se fera, par les soins du service détenteur des archives au terme de la DUA, qu'après obtention du visa de la direction des Archives départementales lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination.**

-Lettre T : **Tri ou échantillonnage des documents avant versement aux Archives départementales. Les modalités de tri ou d'échantillonnage sont indiquées dans la colonne « Observations ».**

-Lettre C : **Conservation définitive des documents et versement aux Archives départementales après rédaction d'un bordereau de versement.**

➤ **Colonne « Observations » : apporte des précisions sur le mode de production des documents, les critères d'archivage ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non leur conservation.**

¹ voir page suivante les circulaires ministérielles relatives à l'archivage.

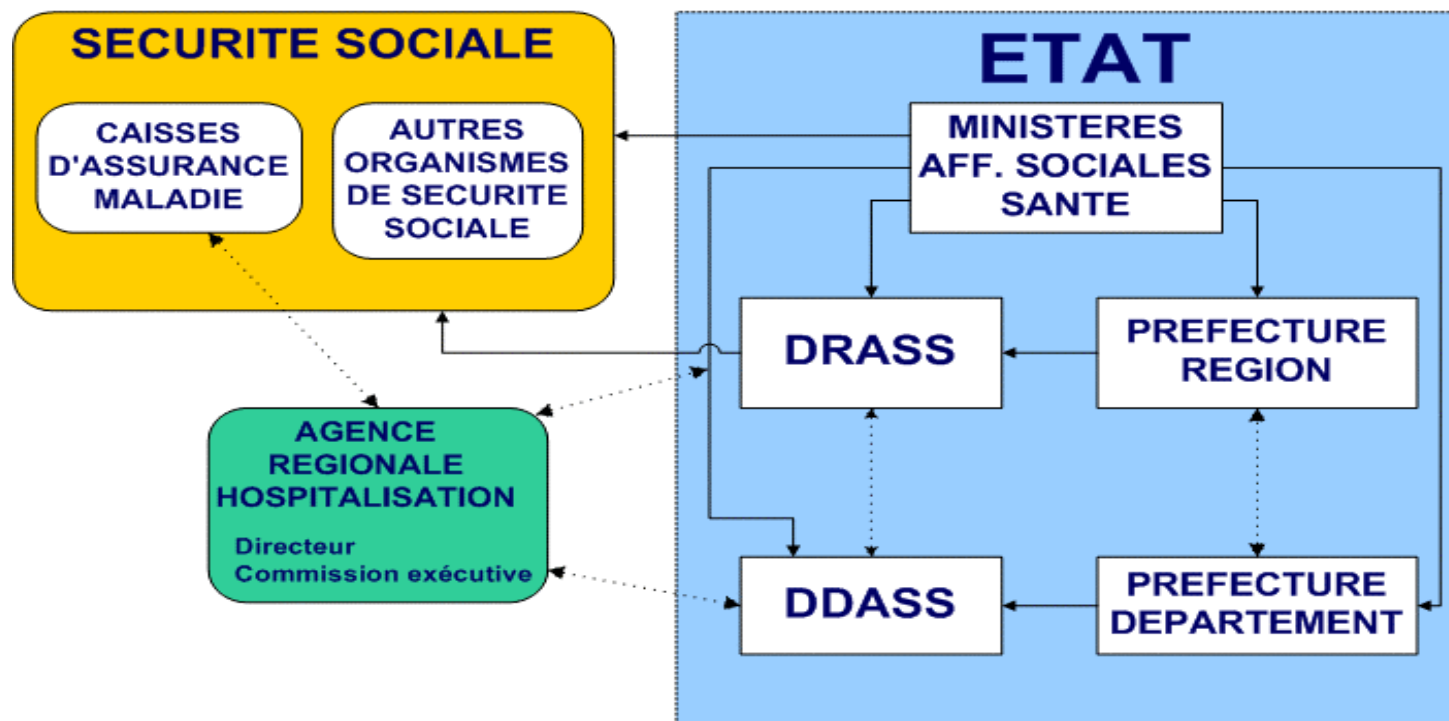
Circulaires ministérielles relatives à l'archivage

- **Circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 : archivage des copies des concours administratifs.**
- **Circulaire AD 93-5 du 26 novembre 1993 : tri et conservation des documents produits après 1968 par les services financiers et économiques des établissements de santé.**
- **Circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994 : tri et conservation des documents produits après 1968 par les services administratifs chargés de la gestion des hospitalisations et consultations des établissements publics de santé.**
- **Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 : tri et conservation des documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation dans les établissements publics de santé.**
- **Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994 : tri et conservation des archives de l'administration générale des établissements publics de santé après 1968.**
- **Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 : tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales.**
- **Circulaire AD 2000-1 du 12 janvier 2000 : conservation, traitement et communication des archives historiques des organismes de sécurité sociale.**

La direction régionale des affaires sanitaires et sociales du Languedoc – Roussillon

La direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS) est un service déconcentré du ministère de l'emploi du travail et de la cohésion sociale, du ministère des solidarités, de la santé et de la famille, du ministère de la parité et de l'égalité professionnelle.

Les DDASS et les DRASS dans leur contexte institutionnel



- Liens d'autorité
 → Liens de concertation ou de coopération

I - Les missions de la DRASS

Sous l'autorité du Préfet de région, la DRASS assure **dans le domaine social et médico-social** la mise en œuvre des politiques nationales, la définition et l'animation des actions régionales.

En matière sanitaire, cette autorité est partagée : en effet pour les questions hospitalières, la DRASS apporte son concours à l'**Agence Régionale de l'Hospitalisation** (ARH).

La DRASS est compétente dans trois domaines :

- La santé publique
- La cohésion sociale
- La protection sociale

La santé publique

La mission de l'Etat dans le domaine de la santé est de préserver et améliorer l'état de santé de la population

- en veillant à l'utilisation rationnelle des ressources qui y sont consacrées,
- en garantissant l'égalité d'accès aux soins,
- en assurant la sécurité sanitaire, notamment face aux risques épidémiques, environnementaux et technologiques.

A ce titre, la DRASS intervient dans la politique régionale de santé, la politique hospitalière, la lutte contre le risque sanitaire.

Elles sont aussi impliquées dans la formation et la carrière des professionnels de santé.

La cohésion sociale

La DRASS intervient dans quatre domaines :

- la lutte contre les exclusions : elle vise à garantir l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux dans les domaines de la santé, du logement, de la formation et de l'emploi.

La DRASS a une fonction d'animation et de coordination des actions de lutte contre l'exclusion.

Elle assure une mission de veille et d'alerte sociale.

Elle intervient en appui technique et de conseil auprès des organismes impliqués dans la lutte contre l'exclusion par la mise à disposition d'outils: bases de données, statistiques, études.

- la politique en faveur des personnes âgées : La DRASS contribue, en collaboration avec les DDASS, à la mise en oeuvre des politiques en faveur des personnes âgées.

- répartit les moyens financiers destinés à médicaliser les établissements d'hébergement ainsi que les services de soins à domicile pour personnes âgées,
- élabore une planification pluriannuelle de création de structures d'accueil, après avis du comité régional de l'organisation sanitaire et sociale (CROSS),
- contribue à la promotion du rôle social de la personne âgée par le biais des instances consultatives - conférences régionales et départementales des retraités et personnes âgées (CORERPA et CODERPA),
- effectue des études de population et élabore des statistiques concernant les personnes âgées et les structures de prise en charge.

- la politique en faveur des personnes handicapées : La DRASS

- contribue à la mise en oeuvre de la politique en faveur des handicapés,
- élabore une planification pluriannuelle de création de structures d'accueil, après avis du comité régional de l'organisation sanitaire et sociale (CROSS),
- procède à la répartition de l'enveloppe financière régionale affectée aux handicapés,
- effectue des études de population et élabore des statistiques concernant les personnes handicapées et les structures de prise en charge.

- les professionnels du secteur social : La DRASS est chargée du suivi des professions du secteur social.

- elle assure la tutelle pédagogique, administrative et financière sur les centres de formation en travail social,
- elle contrôle les concours d'entrée et organise les examens de fin de formation des professions sociales en vue de la délivrance des diplômes,
- elle assure la mise en oeuvre de la validation des acquis et de l'expérience des diplômés en travail social (à ce jour uniquement pour le diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale).

La protection sociale

La DRASS :

- évalue les résultats de gestion obtenus localement par les organismes de sécurité sociale dans le cadre des conventions pluriannuelles de gestion négociées au niveau national. Cette évaluation porte notamment sur :
 - la maîtrise des dépenses publiques,
 - la qualité du service rendu aux usagers et le respect de l'application de la législation,
 - l'attention portée aux publics en difficulté,
 - le bon accomplissement de la mission de service public de la sécurité sociale.
- vérifie les délibérations et les comptes annuels des organismes de sécurité sociale du régime général, des régimes des commerçants et artisans, et des régimes spéciaux (notamment dans le cadre des travaux du comité régional d'examen des comptes - COREC),
- exerce un contrôle sur les mutuelles,
- assure le secrétariat du tribunal du contentieux de l'incapacité (**TCI**) chargé de traiter les recours déposés par les assurés à l'encontre des décisions médicales prises par les COTOREP , les CDES et les organismes de sécurité sociale,
- assure le secrétariat des tribunaux des affaires de sécurité sociale (**TASS**), chargés de traiter les recours déposés par les assurés à l'encontre des décisions administratives des organismes de sécurité sociale.

II - La DRASS et ses services

Ce tableau de gestion a pris le parti de suivre l'organisation des différents services de la DRASS.

La Direction de la DRASS (*chapitre A . du tableau de gestion*) encadre trois pôles :

- le pôle ressources,
- le pôle santé,
- le pôle social.

le pôle ressources (*chapitre B . du tableau de gestion*)

Il est composé des services suivants :

- l'administration générale qui gère le personnel, la logistique, le budget et la comptabilité générale.
- le service des objecteurs de conscience

La gestion des dossiers des objecteurs de conscience a été déconcentrée auprès des DRASS par le Bureau du Service national des Armées en 1992.

La libération anticipée des objecteurs de conscience est intervenue par décret du 28 août 2001. En conséquence, la DRASS continue de gérer exclusivement la délivrance des certificats de service national actif auprès des intéressés qui en font la demande.

- la cellule régionale de formation continue (CEREFOC) qui organise la formation permanente et professionnelle des agents de la DRASS et des DDASS de la région.
- la Cellule Régionale Organisation et Méthode informatique(CROMI) gère le parc informatique de la DRASS, les politiques de sécurité du système d'information, et le site Internet.
- le service communication (interne et externe).
- la documentation.
- le service Statistiques et Etudes :

Il diligente des enquêtes locales ou participe à des enquêtes nationales en transmettant les résultats collectés localement au ministère (à la DRESS).

La synthèse de l'enquête peut donner lieu à publication.

IL MET A JOUR

- *LE FICHER NATIONAL DES ETABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MEDICAUX SOCIAUX (FINESS) - UN REPERTOIRE QUI CONTIENT L'IDENTITE DE CHAQUE ETABLISSEMENT DE LA REGION.*

- le fichier ADELI, pour les professions de santé.

- la cellule d'appui juridique :

La cellule assure un appui juridique interdépartemental en direction des DDASS de la région.

- le secrétariat du tribunal des affaires de sécurité sociale (TASS), chargé de traiter les recours déposés par les assurés à l'encontre des décisions administratives des organismes de sécurité sociale.

- le secrétariat du tribunal du contentieux de l'incapacité (TCI) chargé de traiter les recours déposés par les assurés à l'encontre des décisions médicales prises par les COTOREP , les CDES et les organismes de sécurité sociale.

- la Mission Régionale et Interdépartementale d'Inspection, de Contrôle et d'Evaluation (MRIICE)

Ce dispositif vise à renforcer la fonction d'inspection. Il a en charge d'améliorer la coordination des commandes d'inspection, d'harmoniser les pratiques par la diffusion des savoirs et d'élaborer des guides méthodologiques..

La MRIICE est responsable de la préparation, de la validation et du suivi des PRIICE (programmes Régionaux, et Interdépartementaux d'Inspection, Contrôle et d'Evaluation) recensant et présentant toutes les actions engagées dans ce domaine par les DRASS/DDASS .

Le pôle santé publique (chapitre C . du tableau de gestion)

Politique régionale de santé

Elle poursuit un double objectif : améliorer la santé de la population et réduire les inégalités d'accès aux soins.

Elle repose sur l'identification des problèmes de santé majeurs reconnus comme les priorités régionales. Des solutions sont ensuite recherchées dans le cadre des programmes régionaux de santé.

La DRASS, sous l'autorité du préfet de région, pilote la politique régionale de santé.

En relation avec les DDASS et les partenaires locaux (notamment : Observatoire régional de la santé, Agence régionale de l'hospitalisation, organismes d'assurance maladie, comités départementaux et régionaux d'éducation pour la santé), elle :

- analyse la situation sanitaire et sociale régionale,
- détermine les priorités régionales de santé,
- élabore les programmes régionaux pluriannuels de santé,
- met en oeuvre et évalue la politique régionale de santé.

Inspection régionale de la pharmacie

Le service assure les missions suivantes :

- Inspection des officines et des laboratoires de biologie médicale, des grossistes répartiteurs, des structures dispensatrices d'oxygène et des lieux de recherche clinique.

IL Y A ENVIRON 1000 OFFICINES DANS LA REGION ET 150 PHARMACIES D'HOPITAUX PUBLICS ET PRIVES, 7 GROSSISTES REPARTITEURS.

- Contrôle sanitaire des produits de santé

Ce contrôle est effectué en délégation de l'Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé(AFSSAPS) avant l'autorisation de mise sur le marché.

- Gestion des droits liés à la recherche médicale.

- Délivrance d'autorisations sur la confection de tests génétiques à fonction médicale.

Santé Environnement

Le service a pour mission d'animer les plans d'actions relatifs à l'air, l'eau (eaux potables, de loisirs, d'assainissement), et à l'habitat.

Il participe aux plans régionaux (air et déchets) dans le cadre interministériel.

Il intervient dans la sécurité sanitaire de toutes les questions liées à l'environnement.

Politiques de santé en région

Animation, mise en œuvre et suivi de la politique de promotion, de prévention et d'éducation pour la santé.

Le service gère les subventions attribuées en matière de promotion de la santé à diverses associations et autres organismes.

Il suit les priorités d'action en matière de politique de santé publique à l'échelon de la région.

Le comité régional des politiques de santé, présidé par le Préfet, se réunit deux fois par an et donne un avis sur les actions à mener.

Des programmes régionaux de santé correspondants aux priorités de santé retenues sont mise en œuvre.

Professions de santé

Le service a en charge les professions médicales et para - médicales (aide-soignant, auxiliaire de puériculture, puéricultrice, kinésithérapeute, ergothérapeute, infirmier, ambulanciers) et les sages-femmes .

Il participe aux présidences de jurys d'examen, ainsi qu'à celles du diplôme d'état.

Il accorde l'agrément aux écoles paramédicales, et se prononce notamment sur l'opportunité d'augmentation des quotas d'admission aux examens d'entrée des écoles.

Le service gère les dossiers administratifs des personnels médicaux affectés dans les hôpitaux et les établissements de santé (praticiens hospitaliers, attachés, assistants, contractuels) ;

Il organise les commissions d'adéquation pour l'ouverture de postes aux internes en médecine et pharmacie et s'occupe de leur affectation dans les hôpitaux. Pour ce qui est plus précisément de l'internat de pharmacie, il organise le suivi du concours Languedoc-Roussillon et PACA .

Politique hospitalière

En matière hospitalière, la DRASS et les DDASS agissent dans le cadre de l'Agence régionale de l'hospitalisation (ARH).

Créée par l'Ordonnance n° 96-346 du 24 avril 1996, l'ARH est un groupement d'intérêt public qui rassemble paritairement les services de l'Etat (DRASS et DDASS) et les organismes d'assurance maladie de tous les régimes.

La mission de l'ARH est de :

- définir et mettre en oeuvre la politique régionale d'offre de soins hospitaliers,
- analyser et coordonner l'activité des établissements de santé publics et privés et déterminer leurs ressources.

Les DDASS apportent leur concours à l' Agence régionale de l'hospitalisation et à ce titre :

- assurent le contrôle des établissements sanitaires,
- gèrent l'affectation des moyens de financement des établissements.

CROSS sanitaire (Comité régional de l'organisation sanitaire et sociale)

Planification et programmation des équipements : gestion du secrétariat du comité régional de l'organisation sanitaire et sociale.

Lutte contre les risques sanitaires

Elle réclame la mobilisation permanente de la DRASS et des DDASS, en lien étroit avec l'ensemble des agences chargées d'assurer la sécurité sanitaire : l'Agence française de sécurité sanitaire des aliments (AFSSA), l'Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé (AFSSAPS), l'Etablissement français du sang (EFS), l'Institut national de veille sanitaire (INVS).

La lutte contre le risque sanitaire comprend trois missions :

- une veille sanitaire permanente,
- une politique d'information et de prévention des risques auprès des professionnels et du grand public,
- une mission d'inspection et de contrôle dans le domaine médical et pharmaceutique.

Cette lutte est assurée par plusieurs cellules autonomes :

La CINESST (Cellule infections nosocomiales et encéphalopathies sub-aigües transmissibles)

La CIRE (cellule d'intervention régionale en épidémiologie),

Un coordonnateur d'hémovigilance est rattaché à la DRASS qui intègre par ailleurs :

- une cellule de surveillance des infections nosocomiales et des encéphalopathies spongiformes,
- une cellule de lutte contre les événements exceptionnels (prévention et réaction par rapport aux risques nucléaires, bactériologiques et chimiques),
- une mission régionale d'inspection, de contrôle et d'évaluation.

Le pôle social (chapitre D. du tableau de gestion)

Politiques sociales

-Etablissements sociaux et médico-sociaux/CROSS social.

Le service procède à la répartition de l'enveloppe financière régionale Etat et Assurance Maladie pour les établissements et services pour handicapés et personnes âgées,

- élabore une planification pluriannuelle de création de structures d'accueil, après avis du comité régional de l'organisation sanitaire et sociale (CROSS),
- Coordination des dossiers du Programme régional d'accès aux soins des populations en situation précaire (PRAPS). Ce programme vise à garantir l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux dans le domaine de la santé.
- Gestion du Programme régional d'insertion des Populations Immigrées...

Les professions sociales :

La DRASS est chargée du suivi des professions du secteur social.

En particulier :

- elle assure la tutelle pédagogique, administrative et financière sur les centres de formation en travail social,
- elle contrôle les concours d'entrée et organise les examens de fin de formation des professions sociales en vue de la délivrance des diplômes,
- elle assure la mise en œuvre de la validation des acquis et de l'expérience des diplômés en travail social (à ce jour uniquement pour le diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale).

Protection sociale : ce service

- évalue les résultats de gestion obtenus localement par les organismes de sécurité sociale dans le cadre des conventions pluriannuelles de gestion négociées au niveau national.

Cette évaluation porte notamment sur :

la maîtrise des dépenses publiques,

la qualité du service rendu aux usagers et le respect de l'application de la législation,

l'attention portée aux publics en difficulté,

le bon accomplissement de la mission de service public de la sécurité sociale.

- vérifie les délibérations et les comptes annuels des organismes de sécurité sociale du régime général, des régimes des commerçants et artisans, et des régimes spéciaux (notamment dans le cadre des travaux du comité régional d'examen des comptes - COREC).

Mutuelles

La DRASS exerce un contrôle sur les comptes des mutuelles.

DOCUMENTS TRANSVERSAUX

(communs à tous services)

CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		SORT FINAL *	OBSERVATIONS
	Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
Rapports d'activités	10 ans		C	
Courriers au départ Courriers à l'arrivée	5 ans 5 ans		D	Conserver intégralement les chronos de Politique régionale de santé (C.1) en raison du mode de fonctionnement de ce service.
Notes de service internes	10 ans		T	Trier suivant l'intérêt
Bons de commande	5 ans		D	
Bons de livraison	1 an		D	
Factures (fonctionnement)	5 ans		D	
Factures (investissement)	10 ans		C	
Circulaires ministérielles	Durée de validité		D	

Légende des tableaux :

C : Conservation à durée indéterminée

D : Destruction (après visa de la direction des archives départementales)

T : Tri. Une partie des dossiers est éliminée et une partie conservée à titre définitif. Les modalités de tri sont indiquées dans la colonne observation.

A. DIRECTION

A .1. DIRECTEUR

REFERENCE	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		SORT FINAL*	OBSERVATIONS
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
A.1./1	Conférence administrative régionale <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de séance • Comptes rendus de réunion 	5 ans 5 ans		D D	A compter du 1 ^{er} janvier 2004 les dossiers sont transmis par internet – Application ECRAN. Pour les années antérieures, voir avec le SGAR - Préfecture
A.1./2	Agence Régionale de l'Hospitalisation <ul style="list-style-type: none"> • Convention ARH/DRASS/CRAM • Règlement intérieur de la commission exécutive (COMEX) • Délégation de signature • Convocations et comptes rendus de la commission exécutive 	Durée de la convention Durée de validité		C D D D	Conservé à l'ARH Publiée au Recueil des actes administratifs Depuis mai 2004, l'ensemble des documents sont sur le site de l'ARH
A.1./3	Arrêtés de délégation de signature	10 ans		D	
A.1./4	Comité de direction (CODIR) <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux 	5 ans		C	Conservés sur ordinateur. Editer une version papier

A .2. DEFENSE

REFERENCE	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		SORT FINAL*	OBSERVATIONS
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
A.2./1	Cellule de défense <ul style="list-style-type: none"> • Demandes d'habilitations • Composition de la cellule • Liste des personnels affectés 	Durée de validité		D	Les dossiers sont pilotés et conservés à la Préfecture – Service SIRACED et à la Zone de défense Sud-Est à Marseille
A.2./2	Plan PIRATOX - BIOTOX	Durée de validité		D	Il s'agit de doubles de plans conservés par la Cellule risques exceptionnels DRASS
A.2./3	Plan Blanc (organisation des établissements hospitaliers face à un afflux de victimes)	Durée de validité		D	

B. PÔLE RESSOURCES

B.1. SECRETARIAT GENERAL

REFERENCE	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		SORT FINAL*	OBSERVATIONS
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.1./1	Comité technique régional et interdépartemental <ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur (charte) • Ordre du jour • Documents étudiés en séance • Procès-verbaux 	Durée de validité		C	Conservés sur disquette
		5 ans		C	
		5 ans		C	
		5 ans		C	
B.1./2	Dossier « dialogue de gestion »	5 ans	10 ans	C	Procédure de répartition des moyens budgétaires et des effectifs entre la DRASS et les DDASS et de la région
B.1./3	Rapprochement DRASS/DDASS 34 : dossier immobilier <ul style="list-style-type: none"> • Réunions du comité de pilotage • Etudes • Propositions et correspondance avec les promoteurs publics et privés • Correspondance avec le ministère 	Durée de validité		C	
B 1./4	Fonctionnement de la DRASS				
	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs de service 	10 ans		C	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'activités 	10 ans		C	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan triennal 	10 ans		C	
	<ul style="list-style-type: none"> • ARTT (aménagement et réduction du temps de travail) : <ul style="list-style-type: none"> - Documents préparatoires à la mise en place - Règlement intérieur local (RIL) 	Durée de validité		D	
				C	

B.1. SECRETARIAT GENERAL

REFERENCE	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		SORT FINAL*	OBSERVATIONS
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	HYGIENE ET SECURITE				
B.1./5	Dossier du CHSRI (comité hygiène et de sécurité régional et interdépartemental) <ul style="list-style-type: none"> • règlement intérieur • composition • procès-verbaux Dossier de l'Inspecteur hygiène et sécurité (IGAS) : <ul style="list-style-type: none"> • correspondance • rapport d'activité <ul style="list-style-type: none"> • Rapport des visites d'inspection et contre-visite Médecine du travail <ul style="list-style-type: none"> • rapport d'activités Plan de prévention des risques routiers	Durée de validité 10 ans 10 ans 5 ans 5 ans 5 ans 10 ans 5 ans	 5 ans 5 ans	 C C C T D C C C	 Conservé 1 année sur 5
B.1./6	ACMO : (Agent chargé de la mise en œuvre des règles en matière d'hygiène et de sécurité) <ul style="list-style-type: none"> • nominations • correspondances • notes de service • registre "Hygiène et sécurité" Réunions des Secrétaires généraux <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux • Documents remis lors des réunions 	 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 10 ans 10 ans	 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans	 C T C C D D	 Documents conservés par l'ACMO Conservé suivant l'intérêt, ou par tri mécanique (10%) Réunions organisées par le ministère

B.2 ADMINISTRATION GENERALE

B.2.1 LOGISTIQUE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	Durée d'utilité administrative		Sort final	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.2.1./1	Inventaire du matériel et du mobilier	Durée de validité		C	Sur registre puis sur informatique depuis 1983 avec édition papier
B.2.1./2	Gestion de l'immeuble (Investissement) <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de travaux • Marchés publics • Interventions dans les locaux 	durée des travaux 30 ans		T	Transfert des dossiers à la DDTEFP (Direction dép. Travail, Emploi et Formation professionnelle) au départ de la DRASS
				C	
				D	
B.2.1./3	Gestion de l'immeuble (Fonctionnement) <ul style="list-style-type: none"> • Achats de matériel : <ul style="list-style-type: none"> - devis - bons de commande - factures • Contrats de prestations de services 			D	
				D	
				D	
				D	
B.2.1./4	Sécurité incendie <ul style="list-style-type: none"> • Plan des locaux • Equipes incendie : liste des responsables par étages 	Durée de validité		D	
				D	
B.2.1./5	Plan vigipirate <ul style="list-style-type: none"> • Circulaires, notes • Notes de service 	Durée de validité		D	
				C	

B.2.2. PERSONNEL

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	Durée d'utilité administrative		Sort final	
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	ORGANISATION DE CONCOURS				
B.2.2./1	Dossier de concours non déconcentré	5 ans		D	Les dossiers originaux sont au Ministère à Paris
	Dossier de concours déconcentré :	5 ans		C	
	<ul style="list-style-type: none"> Publicité pour concours 	durée de validité		D	
	<ul style="list-style-type: none"> Composition du jury 	5 ans		C	
	Copies	2 ans		T	Pour les années se terminant en -0 et en -5 : garder de 1 à 5% des copies, avec au moins 5 copies par épreuve. Pour les autres années détruire l'ensemble des copies.
	COMITES TECHNIQUES ET COMMISSIONS PARITAIRES				
B.2.2./2	Elections aux CAP				Conserver la durée d'un mandat
	<ul style="list-style-type: none"> nationales (toutes catégories) 	3 ans	3 ans	D	
	<ul style="list-style-type: none"> locales (catégorie C) 				
	- Circulaires	3 ans	3 ans	D	
	- Procès-verbal d'élection et arrêté de composition	3 ans	3 ans	C	
B.2.2./3	Dossiers préparatoires aux avancements				
	<ul style="list-style-type: none"> CAP nationale 	2 ans	8 ans	D	
	<ul style="list-style-type: none"> CAP régionale (catégories A et B) 	3 ans	7 ans	D	Géré à l'échelon ministériel
	<ul style="list-style-type: none"> CAP régionales (pour catégories C) 	3 ans	7 ans	C	Ne conserver que le procès-verbal de la CAP

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	Durée d'utilité administrative		Sort final	
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.2.2./4	CTP (Comité technique paritaire) et CTPRI (Comité technique paritaire régional et interdépartemental)				
	<ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement : <ul style="list-style-type: none"> - listes électorales - professions de foi - procès-verbaux et arrêtés • Fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> - convocations - ordre du jour - procès-verbal • Règlement intérieur 	1 an 1 an 1 an 1 an 1 an 1 an Durée de validité	4 ans 4 ans 4 ans 4 ans 4 ans 4 ans 	C C C C D D C C	
	DOSSIERS INDIVIDUELS ET GENERAUX				
B.2.2./5	Dossiers de personnel <ul style="list-style-type: none"> • arrêtés • validation des services • notations • attestations diverses (dont formation) • congés : maladie ordinaire, maternité, congés annuels, etc. 	durée des fonctions à la DRASS ou 90 ans*à compter de la date de naissance Tri à effectuer tous les 2 ans	1 an après la cessation de fonction	D C C C D D	*Pour les catégories A et B : dossiers de carrière au Ministère Ne conserver que les dossiers des agents de catégorie C et des agents non titulaires hors agents techniques : la conservation à la DRASS est alors de 90 ans à partir de la date de naissance (circulaire AD 95-1)
B.2.2./6	Statistiques du personnel <ul style="list-style-type: none"> • Tableau des effectifs • Rapport annuel local "accidents du travail " 	5 ans 1 an	5 ans 5 ans	T D	Conserver 1 effectif tous les 5 ans
B.2.2./7	Demandes d'emploi	1 an		D	

B.2.2/8	Relations avec les organisations syndicales <ul style="list-style-type: none"> • Correspondance • Composition des sections • Autorisations d'absence • Liste de grévistes 	5 ans durée de validité 1 an 5 ans		C C D D	Conserver les rapports et les tracts Destruction après rapport envoyé au ministère
	REMUNERATIONS				
B.2.2/9	Gestion de la paie : dossiers comptables <ul style="list-style-type: none"> • Doubles des bulletins de salaires • Dossier des mouvements de paye 	90 ans à compter de la date de naissance		D	Cette DUA peut être réduite à 5 ans si un support de substitution fiable et pérenne des fiches de paye existent (ex : microfiches)
	- Mise en paiement, délégations, crédits <ul style="list-style-type: none"> • Fiches de liaison avec la Trésorerie générale • Déclaration annuelle des montants imposables • Indemnités au personnel (prestations, allocations) • Etat de liquidation des agents décédés • Primes • Etat annuel IRCANTEC* 	durée des fonctions durée des fonctions durée des fonctions durée de validité 5 ans 5 ans 90 ans à compter de la date de naissance	5 ans 10 ans 6 ans	D D D D D C	Microfiches *Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques
	ACTION SOCIALE ET MEDECINE DU TRAVAIL				
B.2.2/10	SRIAS (section régionale interministérielle d'action sociale) <ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur • Décisions de nomination • Procès-verbaux des réunions 	Durée de validité Durée de validité 5 ans	5 ans	C C C	
B.2.2/11	Dossiers de l'assistante sociale	5 ans	5 ans	C	Ne conserver que le rapport d'activité

B.2.2. PERSONNEL

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.2.2./12	CRIAS (Commission régionale et interdépartementale d'action sociale) <ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur • Désignations • Procès-verbaux des réunions • Courriers divers 	durée de validité durée de validité 5 ans 5 ans	5 ans 5 ans	T C C C D	
B.2.2./13	Médecine du travail <ul style="list-style-type: none"> • Conventions • Liste des agents convoqués 	Durée de validité 5 ans		T C D	

B.2. ADMINISTRATION GENERALE

B.2.3. COMPTABILITE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.2.3./1	Ordonnances de délégation	1 an	5 ans	D	N.B. : La destruction des pièces comptables ne peut intervenir que sous réserve de l'obtention par le comptable du quitus définitif de la Cour des comptes
B.2.3./2	Engagements	1 an	5 ans	D	
B.2.3./3	Mandatements	1 an	5 ans	D	
B.2.3./4	Bordereaux de crédits sans emploi	1 an	5 ans	D	
B.2.3./5	Factures	1 an	5 ans	D	
B.2.3./6	Etats de frais (jurys, personnels)	1 an	5 ans	D	
B.2.3./7	Etat d'ajustement local	1 an	4 ans	D	

B.2.4. REGIE DES RECETTES

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.2.4./1	Justificatifs encaissements	10 ans	A conserver jusqu'au contrôle de la Cour des Comptes	D	Faible volume annuel (1 classeur)
B.2.4./2	Cahiers de caisse	10 ans		D	
B.2.4./3	Relevés mensuels fournis à la Trésorerie générale	10 ans		D	

B.2.5. OBJECTEURS DE CONSCIENCE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.2.5./1	Registre des incorporations (avec liste nominative des recrues)	5 ans		C	Dernière incorporation en juillet 2001. Mission impartie à la DRASS depuis 1992
B.2.5./2	Dossiers personnels des objecteurs de conscience	5 ans		C	Avant versement, éliminer permissions et doublons. Envisager de verser les 5 premières années aux Archives départementales La fiche matricule et la carte nationale d'objecteur sont renvoyées au Bureau du Service National
B.2.5./3	Liste nominative des recrues (LNR)		fin 2003	D	retour à la vie civile du dernier objecteur le 20/12/2002

B. PÔLE RESSOURCES

B.3. CEREFOC (Cellule régionale de formation continue)

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.3./1	Programme régional de formation <ul style="list-style-type: none"> • Synthèse des besoins • Programme annuel • Bilan annuel 	2 ans 2 ans 2 ans	3 ans 3 ans 3 ans	D D C	
B.3./2	Dossier de stage de formation collective <i>Ne conserver que :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Annonce de stage • Programme 	2 ans 2 ans	3 ans 3 ans	T T	Conserver 1 année sur 5 Conserver 1 année sur 5
B.3./3	Dossier de formation individualisée	2 ans	3ans	D	
B.3./4	Historique individuel des stagiaires <ul style="list-style-type: none"> • Listing 	5 ans		T	Tenue sur application informatique nationale CEREFOC. Pas d'édition papier Editer un listing tous les 5 ans
B.3./5	Annonces de stages ENSP (Ecole Nationale de la Santé Publique), IRA (Instituts Régionaux d'Administration), et autres organismes de formation	1 an		D	
B.3./6	Accueil des stagiaires extérieurs à la DRASS <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de candidature • Convention de stage 	1 an 3 ans		D D	

B. PÔLE RESSOURCES

B.4. CROMI (Cellule régionale d'organisation et méthodes informatiques)

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.4./1	Plan de secours informatique	En vigueur		D	
B.4./2	Schéma directeur niveau central	Schéma en cours	2 ans	D	
B.4./3	Groupe de coordination des informaticiens	2 ans		D	Les notes du groupe de travail réuni au niveau national sont mises en ligne sur Intranet
B.4./4	Dossiers des applications nationales	En vigueur		D	
B.4./5	Dossier des applications locales	Durée de vie application		C	Conserver 1 exemplaire de documentation « utilisateur »
B.4./6	Gestion du parc informatique	En vigueur	2 ans		Base de données uniquement. Sans édition papier
B.4./7	Gestion des licences d'exploitation de logiciels	En vigueur		D	
B.4./8	Dossier du site Internet <ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges • Projet du prestataire retenu • Comptes rendus des groupes de travail • Guide méthodologique • Charte graphique 	En vigueur		C	Eliminer la documentation reçue (autres régions ou organismes)

B. PÔLE RESSOURCES

B.5. COMMUNICATION

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	RELATIONS AVEC LA PRESSE				
B.5./1	Plan de communication et bilan annuels	5 ans		C	
B.5./2	Communiqués et dossiers de presse	5 ans		C	Verser les communiqués et dossiers élaborés par la DRASS
B.5./3	Publications <ul style="list-style-type: none"> • Lettre Santé Publique • DRASS INFO • Autrement Dit (journal interne) 	5 ans		C	Conserver une série complète de chaque publication. Le versement est en principe assuré par le service Documentation
B.5./4	Outils de communication (Plaquettes, affiches, videos, CDRom...)	10 ans		C	Verser 1 exemplaire de chaque.
	MUTUALISATION DES MOYENS				
B.5./5	Mutualisation des moyens des services DDASS/DRASS <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des réunions du groupe de travail • rapports 	10 ans		C	
B.5./6	Dossier sur la rénovation du hall commun DRASS/DDTEFP <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des réunions du groupe de travail • Rapport • Enquêtes auprès des usagers <ul style="list-style-type: none"> - questionnaire type - questionnaires remplis 	10 ans		C	
		10 ans		C	
		10 ans		C	
		1 an		D	

B. PÔLE RESSOURCES

B.6. DOCUMENTATION

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.6./1	Périodiques (quotidiens et hebdomadaires)	2 mois		D	
B.6./2	Revue juridique et d'études	5 ans	5 ans	D	
B.6./3	Revue d'actualité	3 ans	2 ans	D	
B.6./4	Ouvrages et rapports	illimité		D	
B.6./5	Rapports, études et publications DRASS	5 ans	5 ans	C	Le service Documentation a vocation à verser les publications DRASS aux Archives départementales
B.6./6	Ouvrages à réédition périodique <ul style="list-style-type: none"> • codes • autres (brochures JO, précis, mémentos, manuels) 	10 ans jusqu'à acquisition nouvelle édition		D D	
B.6./7	Bulletin des sommaires	1 an		D	
B.6./8	Revue de presse	1 an		D	
B.6./9	Lettres de commandes d'ouvrages	5 ans		D	
B.6./10	Abonnements des revues	5 ans		D	

B. PÔLE RESSOURCES

B.6. DOCUMENTATION

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.6./11	Liste des revues disponibles au service documentation	jusqu'à nouvelle édition		D	
B.6./12	Base de données documentaire informatisée	illimité			Mise à jour permanente
B.6./13	Textes officiels <ul style="list-style-type: none"> • JO • JO microfiches • Bulletin officiel Ministère Santé • Circulaires ministérielles • Circulaires des organismes de sécurité sociales <ul style="list-style-type: none"> - Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM) - Autres organismes 	au gré du service 1 an Illimité avant 2004 Illimité avant 2003 illimité			Avant 1998 : garder les BO dépouillés par thèmes A partir de 1998 : BO sur intranet : Garder les tables chronologiques et thématiques A partir de 2004 : toutes les circulaires sont disponibles sur intranet Disponible sur internet depuis 2003 Disponibles en format papier
B.6./14	Outils de communication DRASS (cassettes, cédéroms...)	10 ans		C	
B.6./15	Outils de communication nationaux	10 ans		D	

B. POLE RESSOURCES

B.7. STATISTIQUES et ETUDES

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.7./1	Enquêtes régionales <ul style="list-style-type: none"> • Modèle de questionnaire et dessin de fichier • Fichier de saisie des questionnaires • Questionnaires d'enquête • Résultats 	dernière enquête et enquête en cours		C C D C	
B.7./2	Enquêtes nationales <ul style="list-style-type: none"> • Fichier de saisie des questionnaires • Questionnaires d'enquête • Résultats 	dernière enquête et enquête en cours	10 ans	D D C	Questionnaires et fichiers envoyés au ministère Direction de la Recherche, des Etudes, de l'Evaluation et des Statistiques (DREES)
B.7./3	Publications des résultats d'enquêtes locales <ul style="list-style-type: none"> • "DRASS INFO" : <ul style="list-style-type: none"> - Dossier de préparation - Brochure • Monographies 	dernière année et année en cours	10 ans	D C C	A transmettre au service Documentation qui assure le versement aux Archives départementales
B.7./4	Mémento " Statiss" <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de travail • Brochure 	2 ans	5 ans 28 ans	D C	Publication obligatoire au niveau régional depuis 1982 Verser par période de 30 ans

B. PÔLE RESSOURCES

B.7. STATISTIQUES et ETUDES

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.7./5	Publications reçues d'autres organismes <ul style="list-style-type: none"> • "Etudes et résultats" • Collection "Etudes" • Collection "Statistiques" • Publications de la DREES... 	au gré du service		D D D D	(DRESS : Direction de la Recherche, des Etudes, de l'Evaluation, et des statistiques)
B.7./6	Recensement de la population INSEE	30 ans		D	Reçu pour information
B.7./7	Fichier FINESS (fichier national des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux)			D	Répertoire informatique mis à jour régulièrement par le service
B.7./8	Fichier ADELI (Automatisation des Listes répertoire des professions médicales et para médicales réglementées)			D	Répertoire informatique mis à jour régulièrement par le service

B. PÔLE RESSOURCES

B.8. CELLULE D'APPUI JURIDIQUE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.8./1	Sections disciplinaires du conseil de l'Ordre des professions médicales <ul style="list-style-type: none"> • jugement, signalement aux organismes de sécurité sociale, liste de diffusion 		5 ans	D	Réf. Code de la Santé Publique
B.8./2	Constitution de comités, commissions spécialisées à vocation juridictionnelle ou amiable <ul style="list-style-type: none"> • Arrêtés de composition 		durée de vie de la commission	D	
B.8./3	Constitution des listes assesseurs TASS et TCI		10 ans	D	
B.8./4	Mémoires Jugements	jusqu'à expiration des voies de recours		C	Vérifier si gardé par les services IRP et concours médicaux et paramédicaux
B.8./5	Statistiques TASS TCI		10 ans	C	

B. PÔLE RESSOURCES

B.9. TRIBUNAL DES AFFAIRES DE SECURITE SOCIALE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.9./1	Dossiers de procédure	année civile en cours	5 ans	T	Conserver 1 année pleine sur 5 à compter de 2000
B.9./2	Pièces médicales	année civile en cours	5 ans	D	
B.9./3	Minutes et ordonnances du président		30 ans	C	
B.9./4	Plumitif		30 ans*	C	* à compter du dernier enregistrement
B.9./5	Notes d'audience		30 ans*	C	* à compter du dernier enregistrement
B.9./6	Registre des causes		30 ans*	C	* à compter du dernier enregistrement
B.9./7	Vacations des assesseurs <ul style="list-style-type: none"> • Convocation • Etats de frais des assesseurs 	1 an 1 an	4 ans 4 ans	D D	
B.9./8	Frais d'experts	1 an	5 ans	D	
B.9./9	Factures (doubles)	1 an	5 ans	D	Doubles de celles conservées dans les caisses primaires d'assurance maladie
B.9./10	Courriers divers, chronos	5 ans		D	

B. PÔLE RESSOURCES

B.10. TRIBUNAL DU CONTENTIEUX DE L'INCAPACITE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.10./1	Dossiers de procédures	année civile en cours	5 ans	T	Conserver 1 année pleine sur 5 à compter de 2000
B.10./2	Pièces médicales	année civile en cours	5 ans	D	
B.10./3	Minutes et ordonnances du président		30 ans	C	
B.10./4	Plumitif		30 ans*	C	* à compter du dernier enregistrement
B.10./5	Notes d'audience		30 ans*		* à compter du dernier enregistrement
B.10./6	Registre des causes		30 ans*	C	* à compter du dernier enregistrement
B.10./7	Vacations des assesseurs • Convocation • Etats de frais des assesseurs	1 an 1 an	4 ans 4 ans	D D	
B.10./8	Expertises médicales • Frais de déplacement des médecins • Vacations • Autres remboursements	1 an 1 an 1 an	4 ans 4 ans 4 ans	D D D	
B.10./9	Bordereaux d'envoi à la Commission Nationale d'Incapacité de la Tarification et des Accidents du Travail (CNITAT)			D	
B.10./10	Factures (doubles)	1 an	5 ans	D	Doubles de celles conservées dans les caisses primaires d'assurance maladie
B.10./11	Courriers divers, chronos	5 ans		D	
B.10./12	Frais d'experts	1 an	4 ans	D	

B. SECRETARIAT GENERAL ET PÔLE RESSOURCES

B.11. MRIICE - Mission régionale et interdépartementale d'inspection, de contrôle et d'évaluation

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
B.11/1	Programme régional et interdépartemental d'inspection, de contrôle et d'évaluation (PRIICE)	10 ans	C		
B.11/2	Bilan du PRIICE	10 ans	C		
B.11/3	Dossiers d'inspection Rapport et suivi	5 ans après la clôture du dossier	C		Contentieux compris
B.11/4	Guides et supports méthodologiques	Durée de validité	C		
B.11/5	Tableaux de bord ministériels : données régionales	5 ans	C		
B.11/6	Actes des journées interrégionales des bonnes pratiques d'inspection (juin 2004)	5 ans	C		
B.11/7	Chrono	5 ans	C		

C. PÔLE SANTE PUBLIQUE

C.1. INSPECTION REGIONALE DE SANTE PUBLIQUE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	<i>SECRETARIAT INSPECTION REGIONALE DE LA SANTE</i>				
C.1./1	Chrono courrier	3 ans	2 ans	C	Les documents de référence (procès-verbaux , lettres importantes, voire rapports...) sont classés dans le chrono et non dans des dossiers séparés
C.1./2	Collège régional des médecins inspecteurs de Santé Publique <ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour et procès-verbaux • Etablissements Hospitaliers : <ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbaux de la commission médicale - Procès-verbaux du conseil d'Administration - Rapport d'activité à aspect médicalisé - Projets médicaux, projets d'établissements 	5 ans	5 ans	C	Documents conservés dans les établissements
		1 an	1 an	D	
		1 an	1 an	D	
		1 an	4 ans	D	
		Durée de validité		D	
	<i>SECURITE SANITAIRE</i>				
C.1./3	Inspections thématiques <ul style="list-style-type: none"> • Plan régional de contrôle sanitaire : <ul style="list-style-type: none"> - Dossier d'élaboration - Programme - Lettre de mission - Rapport individuel - Synthèses 	5 ans	5 ans	D	
		5 ans	5 ans	C	
		5 ans	5 ans	C	
		5 ans	5 ans	C	
		5 ans	5 ans	C	

C.1. INSPECTION REGIONALE DE SANTE PUBLIQUE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.1./4	Infections nosocomiales <ul style="list-style-type: none"> • Programme-bilan • Documents intermédiaires et de suivi • Comités Locaux des Infections Nosocomiales (CLIN) : <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'activité - Synthèse régionale des rapports CLIN • Appel à projet • Evaluation, rapport final, synthèse 	5 ans 5 ans 2 ans 5 ans 5 ans 5 ans	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans	C D D C D C	Originaux conservés par les hôpitaux
C.1./5	Hépatite B/C et toxicomanie <ul style="list-style-type: none"> • Appel à projet • Programme, Bilan 	5 ans 5 ans	5 ans 5 ans	C C	
	PERINATALITE				
C.1./6	Commission Régionale de la Naissance (CRN) <ul style="list-style-type: none"> • Arrêté de composition et arrêtés modificatifs • Convocations aux réunions, ordre du jour • Comptes rendus et documents joints 	durée de vie de la CRN 3 ans	2 ans 2 ans	D D 3 ans	Ancien Comité technique de la Naissance Publiés au recueil des actes administratifs 2 ans
	HANDICAPES				
C.1./7	Comité d'Experts handicapés <ul style="list-style-type: none"> • Arrêté de composition • Convocations aux réunions, ordre du jour • Comptes rendus et documents joints 	durée de vie du comité 3 ans 3 ans	2 ans 2 ans 2 ans	D D C	Publié au recueil des actes administratifs

C.1. INSPECTION REGIONALE DE SANTE PUBLIQUE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	MEDECINE PENITENTIAIRE				
C.1./8	Protocole Etat/ Etablissements pénitentiaires	durée de validité		C	
	- Programme	5 ans	5 ans	C	
	- Bilan	5 ans	5 ans	C	
	- Evaluation/ Rapport final/ Synthèse	5 ans	5 ans	C	
C.1./9	Comité de coordination des UCSA (Unité de consultation et de soins ambulatoires): - Procès-verbal et rapport d'activité	5 ans	5 ans	C	
	SUIVI DES LITIGES				
C.1./10	Dossiers de plaintes à l'encontre d'établissements, d'organisations et de services				Documents originaux en DDASS Conserver uniquement les plaintes reçues et traitées directement par la DRASS
	• Plainte	5 ans	5 ans	C	DUA prolongée si contentieux
	• Lettres de mission	5 ans	5 ans	C	
	• Dossier d'élaboration	2 ans		D	
C.1./11	Dossiers de plaintes à l'encontre des professionnels				
	• Plainte	5 ans	5 ans	C	Durée d'utilité administrative prolongée si contentieux
	• Lettre de mission	5 ans	5 ans	C	
	• Dossier d'élaboration	2 ans		D	
	• Rapport d'inspection	5 ans	5 ans	C	

C.1. INSPECTION REGIONALE DE SANTE PUBLIQUE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	ORGANISATION SANITAIRE				
C.1./12	Schéma Régional d'Organisation Sanitaire (SROS)				documents anciens à verser aux archives Voir CROSS sanitaire- D7
C.1./13	Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI) Médecine-Chirurgie-Obstétrique (MCO) - Soins de Suite et Réadaptation (SSR) - Psychiatrie (en prévision) <ul style="list-style-type: none"> • Données transmises par établissement (disquettes) • Données traitées • Sauvegarde informatique des résultats 	2 ans 2 ans Illimitée actuellement	3 ans 5 ans	D C C	Transmission à l' Agence nationale de l'informatique hospitalière Transmission par messagerie électronique depuis 2004 Listing sur papier
	COMITES TECHNIQUES				
C.1./14	Comité Technique Régional d'Information Médicale/Comité Régional d'Information Médicale : <ul style="list-style-type: none"> • Convocations, ordre du jour • Procès- verbaux des réunions et documents joints 	1 an 3 ans	2 ans	D C	
C.1./15	Comité Technique Régional Cancer : installation				
	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de saisine des différentes institutions pour nomination des membres 	durée de vie du comité	3 ans	D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation des membres 	durée de vie du comité	3 ans	D	

C.1. INSPECTION REGIONALE DE SANTE PUBLIQUE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.1./15 (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté et arrêtés modificatifs de constitution du comité • Fichier et coordonnées des membres • Convocation • Procès-verbal d' installation 	durée de vie du comité	3 ans	D	Publiés au recueil des actes administratifs
		durée de vie du comité	3 ans	D	
		durée de vie du comité	3 ans	D	
		durée de vie du comité	3 ans	C	
	<i>SUIVI DES INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS</i>				
C.1./16.1	Instituts de formation en soins infirmiers et spécialités (infirmiers, aides soignants, cadres de santé) : <ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbal des conseils techniques 	Durée de la formation		D	Originaux dans les écoles
C.1./16.2	Rapports et enquêtes ponctuelles	5 ans		T	Conserver si DRASS responsable de projet
C.1./16.3	Rapports d'inspection	1 an		D	participation aux rapports

C.1. INSPECTION REGIONALE DE SANTE PUBLIQUE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	Formation				
C.1./16.4	Etudes sur les conditions de travail <ul style="list-style-type: none"> • Contrat d'amélioration • Diagnostic sur la réduction du temps de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Documents de cadrage et de suivi 	5 ans		D	en collaboration avec l'ARH
		5 ans		D	
C.1./16.5	Documents relatifs aux contrats d'objectifs et de moyens (COM) <ul style="list-style-type: none"> • Avis sur projet d'établissement (soins infirmiers) 	durée du COM		D	En collaboration avec l' ARH
		5 ans			
C.1. /16.6	Association Nationale pour la Formation Hospitalière <ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour et compte rendu de réunion 	1 an	4 ans	D	représente la DRASS - siège à titre consultatif Organisme privé régional
C.1./16.7	Chrono courrier	5 ans		D	avec ARH et DDASS

C. PÔLE SANTE PUBLIQUE

C.2. INSPECTION REGIONALE DE LA PHARMACIE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	SECRETARIAT				
C.2./1	Chrono	3 ans	2 ans	D	
C.2./2	Correspondance diverse classée par département	3 ans	2 ans	D	
C.2./3	Déclarations de remplacement des titulaires de pharmacie	1 an		D	
C.2./4	Dossiers de pharmaciens multi-employeurs	jusqu'à prise de fonctions définitive		D	Conservation à la DDASS
C.2./5	Dossiers des tours de garde d'officine	3 ans		D	
	SUIVI DES OFFICINES				
C.2./6	Dossiers de licence plan, arrêté de licence, arrêté de transfert, avis sur les locaux	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	en fonction de l'intérêt
C.2./7	Dossiers des pharmaciens titulaires • Enregistrement de déclaration d'exploitation	pendant durée d'exercice	2 ans à/c fin d'exercice ou changement	D	
C.2./8	Dossiers des pharmaciens assistants	pendant durée d'exercice	2 ans à/c fin d'exercice ou changement	D	

C.2. INSPECTION REGIONALE DE LA PHARMACIE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.2./9	Dossiers d'inspection <ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'enquêtes, correspondance • Décisions disciplinaires 	pendant durée d'exercice pendant durée d'exercice		T C	Conserver 1 année sur 5
C.2./10	Dossiers de création <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de création et de transfert (non accordé et fermeture) 		10 ans (garder les dossiers avec les recours non clôturés)	D	transmis à la DDASS *avant décret du 27 mars 2000/loi du 27 juillet 1999
C.2./11	Dossiers chiffres d'affaires des officines	3 ans	4 ans	D	
	SUIVI DES OFFICINES A USAGE INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS DE SOINS PUBLICS ET PRIVES				
C.2./12	Dossiers administratifs	pendant durée d'exercice	2 ans à/c fin d'exercice ou changement	D	Conservation à la DDASS
C.2./13	Dossiers d'inspection	pendant la durée ouverture		T	Conserver en fonction de l'intérêt
	SUIVI DES ETABLISSEMENTS DE DISPENSATION D'OXYGENE				
C.2./14	Dossiers administratifs	pendant la durée ouverture	2 ans à/c fermeture	D	Conservation à la DDASS
C.2./15	Dossiers des pharmaciens responsables	pendant durée d'exercice	2 ans à/c fin d'exercice ou changement	D	Conservation à la DDASS

C.2. INSPECTION REGIONALE DE LA PHARMACIE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.2./16	Dossiers d'inspection	pendant la durée ouverture	2 ans à/c fermeture	T	Conserver en fonction de l'intérêt
	<i>SUIVI DES LABORATOIRES DE BIOLOGIE MEDICALE</i>				
C2./17	Dossiers administratifs	pendant durée d'exercice	2 ans à/c fin d'exercice ou changement	D	Conservation à la DDASS
C.2./18	Dossiers d'inspection	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	

C.2. INSPECTION REGIONALE DE LA PHARMACIE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	SUIVI DES ETABLISSEMENTS DE DISTRIBUTION EN GROS				
C.2./19	Dossiers administratifs	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	T	Compétence de l' Agence Française de Sécurité Sanitaire des Produits de Santé (AFSSAPS) depuis 2000 (effectif à/c de 2005) Conservation à la DDASS Conserver 20% des dossiers
C.2./20	Dossiers d'inspection	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	
	SUIVI DES ETABLISSEMENTS DE COSMETIQUES				
C2./21	Dossiers administratifs				
	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêtés d'autorisation 	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de déclaration 	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	T	Conserver les avis de la DRASS
	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de responsables 	pendant durée d'exercice		C	
C2./22	Dossiers d'inspection				
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'enquête, correspondance 	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	

C.2. INSPECTION REGIONALE DE LA PHARMACIE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	<i>SUIVI DES ETABLISSEMENTS DEPOSITAIRES D'ALIMENTS MEDICAMENTEUX VETERINAIRES</i>				
C.2./23	Dossiers administratifs	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	Compétence de l' Agence Française de Sécurité Sanitaire des Produits de Santé (AFSSAPS) depuis 2000 (effectif à/c de 2005)
C.2./24	Dossiers d'inspection	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	
	<i>SUIVI DES LIEUX DE RECHERCHE SANS BENEFICE DIRECT</i>				
C.2./25	Dossier administratif	pendant durée de vie	2 ans à/c fermeture	C	
C.2./26	Dossier inspection	pendant durée de vie	2 ans à/c fermeture	C	
	<i>SUIVI DES PROPHARMACIES</i>				
C.2./27	Dossier administratif	pendant durée de vie	2 ans à/c fermeture ou fin d'exercice	D	Dossier conservé en DDASS
C.2./28	Dossier inspection	pendant durée de vie	2 ans à/c fermeture	C	

C.2. INSPECTION REGIONALE DE LA PHARMACIE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives DRASS		
	<i>SUIVI DES CENTRES DE SOINS AUX TOXICOMANES</i>				
C.2./29	Dossier administratif	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	
C.2./30	Dossier inspection	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	
	<i>SUIVI DES POSTES DE SECOURS MOBILE DE IIE GENERATION</i>				
C.2./31	Dossier inspection	pendant durée ouverture	2 ans à/c fermeture	C	
	<i>EXERCICE ILLEGAL DE LA PHARMACIE</i>				
C.2./32	Dossier de la société	jusqu'à clôture du dossier	2 ans à/c clôture du dossier	C	Enregistrement de la société au tribunal de commerce Conservé au greffe du tribunal
C.2./33	Dossier pénal	jusqu'à clôture du dossier	2 ans à/c clôture du dossier	C	
	<i>RECHERCHE BIOMEDICALE</i>				
C.2./34	Comite consultatif de protection des personnes dans la recherche biomédicale (CCPRB)	pendant durée de vie			Deux comités : Nîmes et Montpellier
	• Dossier de création du comité		2 ans	C	
	• Dossier de fonctionnement	3 ans	2 ans	C	

C. PÔLE SANTE PUBLIQUE

C.3. SANTE ENVIRONNEMENT

Référence	Attribution	Typologie des documents	Durée de conservation à la DRASS		Sort final *	Observations
			Dans le service	Dans les locaux d'archives DRASS		
C.3/1	Déchets	Déchets d'activité de soins <ul style="list-style-type: none"> • Plan régional d'élimination des déchets d'activités de soins <ul style="list-style-type: none"> - Procès verbaux de réunion - Rapports - Plan régional • Conseil départemental d'hygiène <ul style="list-style-type: none"> - désignation des membres 	5 ans		D	PV et rapports conservés au niveau de la DDASS Conservé au niveau de la DDASS * Système d'information Santé-Environnement : base de données informatisée intégrant les résultats d'analyse réalisées par les DDASS (transmise au ministère) Piloté par la direction régionale de l'environnement (DIREN) et l'Agence de l'eau Informatisé ; disponible sur internet C Dossiers de carrière gérés par la DDASS
			5 ans		D	
			10 ans		C	
			10 ans		D	
C.3/2	Eaux	Eaux de consommation <ul style="list-style-type: none"> • Résultats d'analyses SISE-eaux * • Schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) Eaux de loisirs <ul style="list-style-type: none"> • Bilan annuel des eaux de baignade Agrément des hydrogéologues <ul style="list-style-type: none"> • Arrêtés d'agrément 	3 ans		D	
			10 ans		D	
					C	
			Durée d'activité professionnelle			

Référence	Attribution	Typologie des documents	Durée de conservation à la DRASS		Sort final *	Observations
			Dans le service	Dans les locaux d'archives DRASS		
C.3/3	Air	Pollution atmosphérique				
		<ul style="list-style-type: none"> Plan régional de la qualité de l'air (PRQA) 	10 ans durée du plan		D	Piloté par la direction régionale de la recherche et de l'industrie (DRIRE)
		Amiante				
		<ul style="list-style-type: none"> Enquête amiante dans les établissements recevant du public 	10 ans		C	Communicabilité : 15 ans
C.3/4	Programmes d'actions	Plans d'action Santé Environnement				
		<ul style="list-style-type: none"> Plan régional d'actions santé environnement DDASS/DRASS (PRASE) 	durée du plan		C	
C.3/5	Information du public et des professionnels	Plaquettes	Durée de validité		C	1 exemplaire
C.3/6	Chronos		5 ans		D	

C.4. POLITIQUE DE SANTE EN REGION

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	PROGRAMMES DE SANTE				
C.4/1	Programmes nationaux	durée de validité		D	
C.4./2	Programmes régionaux de santé (PRS) : <ul style="list-style-type: none"> • Programme • Bilan • Evaluation • Documents intermédiaires et de suivi • Rapport final/Synthèses • Documentation régionale : dépliants, cédéroms, cassettes audio ou vidéo, affiches... 	durée de validité durée de validité durée de validité durée de validité	programme précédent programme précédent programme précédent 10 ans	C C C C C	
	MISE EN PLACE DES INSTANCES REGIONALES DE SANTE				
C.4./3	Comité Régional des Politiques de Santé (CRPS) <ul style="list-style-type: none"> • Arrêté de composition • Arrêté modificatif • Procès verbal d'installation • Convocations des membres, ordre du jour des réunions • Comptes rendus de réunion 	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans	C C C D C	* durée du mandat

C.4. POLITIQUE DE SANTE EN REGION

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.4./4	<p>Conférence régionale de santé (CRS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de constitution de la conférence : <i>Ne conserver que :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des membres • Jury de la conférence : <ul style="list-style-type: none"> - Liste des membres du jury • Dossier de Fonctionnement de la conférence <i>Ne conserver que :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Actes - Supports de communication : invitation, affiche, dossiers remis aux participants, lettre "Santé Publique"... 	5 ans	jusqu'en 2007	C	La conférence de santé a existé de 1996 à 2002
		5 ans	5 ans	C	
C.4./5	<p>Schéma régional d'éducation pour la santé (SREPS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des membres du comité de pilotage, • Compte rendu de réunion, • questionnaire, • réponses au questionnaire • tableaux d'exploitation d'enquête • rapport de synthèse 	5 ans	5 ans	C	Conserver 1 seul exemplaire Conserver 1 seul exemplaire
		5 ans	5 ans	C	
		5 ans	5 ans	D	
		5 ans	5 ans	D	
		5 ans	5 ans	D	
		5 ans	5 ans	C	

C.4. POLITIQUE DE SANTE EN REGION

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	*FINANCEMENT DES ACTIONS DE PREVENTION ET DE PROMOTION DE LA SANTE				
C.4./6	Crédits régionalisés de prévention et subventions				Classés par association, par demande et par année Conserver 1 année sur 5 Conserver 1 année sur 5
	• Délégation de crédits	3 ans	2 ans	D	
	• Dossier -type de demande de subvention	3 ans	2 ans	T	
	• Convention arrêté attributif de la subvention	3 ans	2ans	T	
C.4./7	Comité Régional et Comités départementaux d'Education pour la Santé				
	<i>Ne conserver que :</i>				
	• Convention	3 ans	2 ans	C	
	• Comptes rendus de rencontres sur les orientations stratégiques	3 ans	2 ans	C	
	• Evaluation, rapport final, synthèse	3 ans	2 ans	C	
C.4./8	Observatoire Régional de la santé (ORS)				
	<i>Ne conserver que :</i>				
	• Convention	3 ans	2ans	C	
	• Rapport d'activité annuel	3 ans	2 ans	C	
	• Comptes rendus de rencontres sur les orientations stratégiques	3 ans	2 ans	C	
	• Evaluation, rapport final, synthèse	3 ans	2 ans	C	

C. PÔLE SANTE PUBLIQUE

C.5. PROFESSIONS DE SANTE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
PROFESSIONS MEDICALES : ORGANISATION DES CONCOURS, DELIVRANCE DES DIPLOMES					
C.5./1.1	Dossiers de concours (1)				Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994
	<i>Ne conserver que :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Composition du jury • Liste des candidats • Liste des reçus (niveau régional) Dossier de concours de sage femme : <ul style="list-style-type: none"> • Liste des reçus à la sélection • arrêté de constitution du jury • Liste des reçus au diplôme d'Etat • Procès-verbal du concours 	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans	45 ans 45 ans	C C C C C C C	La durée de ces carrières est de 50 ans en moyenne

(1)Concours de praticien hospitalier à temps partiel : organisé par la DRASS jusqu'en 1999

Concours de praticien adjoint contractuel (PAC) : organisé par la DRASS jusqu'en 2002

Concours national de praticien des établissements publics de santé (médecin, pharmacien, dentiste) : organisé au niveau national depuis 1999

Concours de pharmacien gérant : organisé par la DRASS jusqu'en 1999

Concours d'autorisation d'exercer pour les médecins, chirurgiens, dentistes et sages femmes étrangers : ouvert en septembre 2004

Concours de sage-femme : organisé par la DRASS jusqu'en 2001

C.5. PROFESSIONS DE SANTE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.5./1.2	Rapports de renouvellement des chefferies de service	1 an	9 ans	C	
C.5./1.3	Recensement annuel des postes vacants temps plein et temps partiel	2 ans	3 ans	D	
C.5./1.4	Commission statutaire régionale	2 ans	3 ans	C	Compétente pour les praticiens hospitaliers temps plein
	• Arrêté de composition de la commission	2 ans	3 ans	C	
	• Procès-verbaux	2 ans	3 ans	C	
C.5./1.5	Commission paritaire régionale (CPR)				Compétente pour les praticiens hospitaliers temps partiel circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 Dossiers des praticiens à temps complet conservés au ministère Conservation intégrale des dossiers des praticiens à temps partiel dont la gestion relève de la DRASS Avancement : compétence de la DDASS
C.5./1.6	• Arrêté de composition de la commission	2 ans	3 ans	C	
	• Procès-verbaux	2 ans	3 ans	C	
C.5./1.7	Dossiers des praticiens hospitaliers : 1/ praticiens à temps complet 2/ praticiens à temps partiel	Jusqu'à cessation de fonctions 90 ans à/c date de naissance		D	
C.5./1.7	• Rapport de chefferie	10 ans		C	

C.5. PROFESSIONS DE SANTE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.5/1.8	Commission d'affectation des internes et résidents <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers d'organisation de la commission • Dossiers de la commission d'adéquation <i>Ne conserver que :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de composition et arrêtés modificatifs - Procès-verbal des réunions - Liste des postes ouverts <ul style="list-style-type: none"> • Choix des internes : <i>Ne conserver que :-</i> Décision d'affectation	1 an	4 ans	D	
		1 an	4 ans	C	
		1 an	4 ans	C	
		1 an	4 ans	C	
		1 an	4 ans	C	
C.5/1.9	Dossiers individuels des internes	jusqu'au départ à la retraite		D	Géré sur système informatique local sans édition papier
C.5/1.10	Agrément des services hospitaliers				
	<ul style="list-style-type: none"> • Commission d'agrément <i>Ne conserver que :</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de composition et arrêtés modificatifs 	1 an	4ans	C	
	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal des réunions 	1 an	4 ans	C	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des services agréés 	1 an	1 ans	C	
C.5/1.11	Commission régionale des études (médicales, biologiques et pharmaceutiques)				Propose les postes ouverts aux concours nationaux
	<i>Ne conserver que :</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté de composition et arrêtés modificatifs 	1 an	5 ans	C	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des réunions 	3 ans	5 ans	C	
	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des demandes d'ouverture de postes au concours de l'internat 	3 ans	5 ans	C	

C.5. PROFESSIONS DE SANTE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
PROFESSIONS PARAMEDICALES : ORGANISATION DES EXAMENS, DELIVRANCE DES AGREMENTS					
C.5/2.1	Dossiers des sessions de diplômes d'Etat <i>Diplôme d'infirmier , Validation des acquis professionnels (concours d'entrée écoles infirmiers), Diplôme de Masseur kinésithérapeute, Diplôme d' Infirmier anesthésiste, Certificat de capacité d'ambulancier, Diplôme de Manipulateur d'électroradiologie, Diplôme d'Infirmier psychiatrique, Diplôme de Cadre de santé</i> Ne conserver que : <ul style="list-style-type: none"> • Listes du jury, des épreuves, des sujets et des candidats • Copies* 	5 ans		T	circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 *Ne concerne que les infirmiers et la validation des acquis professionnels Conservation des années en 3 et 8 : - copies des reçus - 1% des non reçus Si moins de 50 candidats conservation intégrale
C.5/2.2	Dossier de concours sur titre de psychologue de la Fonction Publique Hospitalière	1 an	39 ans	C	
C.5/2.3	Dossier de demande de diplômes par équivalence (ressortissants communautaires européens)	1 an	39 ans	C	
C.5/2.4	Dossier d'examen de vérification des connaissances	1 an	39 ans	C	
C.5/2.5	Attestations délivrées en cas de perte de diplôme	1 an		D	

C. PÔLE SANTE PUBLIQUE

C.5. PROFESSIONS DE SANTE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.5./2.6	Dossier contentieux examens et concours	durée de la procédure		C	
C.5./2.7	Agrément des écoles paramédicales	durée de vie de l'école		C	
C.5./2.8	Subventions aux instituts de formation <ul style="list-style-type: none"> • Délégations • Arrêtés d'attribution 	5 ans 5 ans	10 ans 10 ans	D C	

C.6. POLITIQUE HOSPITALIERE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	ETABLISSEMENTS DE SANTE PUBLICS ET PARTICIPANTS AU SERVICE PUBLIC HOSPITALIER (PSPH)				
C.6./1	Procès-verbaux des conseils d'administration	3 ans		D	Conservés à la DDASS et dans les établissements
C.6./2	Contrats d'objectifs et de moyens	5 ans		D	Conservés à la DDASS , à l'Agence Régionale de l'Hospitalisation et dans les établissements
C.6./3	Comptes administratifs	3 ans		D	Conservés à la DDASS et dans les établissements
C.6./4	Programme Médicalisé des Systèmes d'Information (PMSI)				
	<i>Ne conserver que :</i>				
	• Tableaux référents PMSI	5 ans		C	
	• Plans de contrôle	5 ans		C	
	• Tableaux de synthèse régionaux	5 ans		C	
C.6./5	Rapports d'activité des établissements de santé	5 ans		D	

C.6. POLITIQUE HOSPITALIERE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.6./6	Fonds d'investissement pour la Modernisation des Hôpitaux (FIHMO) : rapport au ministère	5 ans	5 ans	C	
C.6./7	Fonds d'accompagnement et de pour la Modernisation des Hôpitaux (FASMO) : rapport au ministère	5 ans	5 ans	C	
C.6./8	Documents de campagne budgétaire				Documents détenus à l'ARH
	<i>Ne conserver que :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Rapports par département • Bilans 	5 ans 5 ans	5 ans 5 ans	C C	
C.6./9	"GEODE" – dossier de l'application informatique	5 ans	5 ans	D	Base de données Ministère

C. PÔLE SANTE PUBLIQUE

C.7. CROSS SANITAIRE (Comité régional de l'organisation sanitaire et sociale)

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	Organisation sanitaire				
C.7./1	Comité Régional de l'Organisation Sanitaire -section sanitaire- (CROSS) <ul style="list-style-type: none"> • Arrêtés de composition • Dossiers de séance : • Minutier des procès-verbaux des CROSS (originaux) • Minutier des décisions COMEX • Etudes 	5 ans 2 ans 5 ans 5 ans Durée de validité	5 ans 3 ans 5 ans 5 ans	C D C C T	Autorisations en lits et places, équipements lourds , activité de soins des établissements de santé P.V. originaux des séances conservés dans le minutier Conserver les études réalisées par la DRASS
C.7./2	Dossiers des établissements et structures sanitaires	Durée de fonctionnement	5 ans	C	
C.7./3	Dossiers d'autorisations et d'agrément de 1945 à 1993, y compris procédures CRES, CRH, CRA (composition, procès verbaux)	-	-	C	A verser aux Archives Dép. Hérault
C7./4	Dossiers CROSS *:	4 ans	12 ans	C	*accord et rejets de créations ou extensions importantes d'établissements sanitaires et demandes d'équipements lourds
	- Demande du promoteur	4 ans	12 ans	C	
	- Rapport	4 ans	12 ans	C	
	- Arrêté	4 ans	12 ans	C	
	- Documents de mise en œuvre	4 ans	12 ans	C	
	- Contentieux	4 ans	12 ans	C	
	- Rejets sans contentieux	1 an		D	

C.7. CROSS SANITAIRE

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.7./5	Dossiers Comité National de l'Organisation Sanitaire (CNOSS)	4 ans	12 ans	C	Dossiers instruits par le Ministère
C.7./6	Schémas Régionaux d'Organisation Sanitaire (1ère génération 1994)	Durée de validité	5 ans	C	Conservation des dossiers antérieurs à 1997
C. 7./7	Schémas Régionaux d'Organisation Sanitaire (2^{ème} génération 1999)	Durée de validité	5 ans	D	Géré par l'ARH depuis 1997. Conservation de la procédure de consultation du SROS 2 ^{ème} génération (géré par la DRASS)
C.7./8	Carte sanitaire	Durée de validité	5 ans	C	
	• Procédure d'élaboration				
	• Rapport final et arrêté du préfet ou de l'A.R.H.				
	• Bilans				
	• Inventaires				
C.7./9	Dossiers d'agrément des centres de santé infirmiers, médicaux et dentaires et établissements thermaux	Durée de l'agrément	5 ans	C	
	• Centres de santé Infirmiers				
	• Cabinets dentaires				
	• Centres médicaux			C	
C.7./10	Commission Régionale d'Agrément des établissements privés de cure et de prévention(CRA)			C	N'existe plus depuis 1999. Conserver les documents antérieurs à 1999.

C.8. CINESST (Cellule infections nosocomiales et encéphalopathies sub-aigües transmissibles)

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	PREVENTION ET LUTTE CONTRE LA LEGIONNELLE				
C.8./1	Enquêtes « Légionnelle » des établissements de santé <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'enquête • Dossier d'inspection documents préparatoires rapports d'inspection • Plan régional de lutte contre la Légionellose dossiers des groupes de travail plan régional • Documents de sensibilisation des professionnels - publications 	Pendant la durée de validité de l'enquête Pendant la durée d'ouverture de l'établissement 10 ans		T C C	Remplis par e-mail et envoyés au Ministère de la Santé. Participation de la CINESST conservé au service Santé environnement Versé par le service Documentation
C.8./2	Bilan annuel standardisé des activités de lutte contre les infections nosocomiales <ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'inspection • Avis de signalement d'infections nosocomiales 	Pendant la durée de vie de l'établissement 5 ans		C C	La DRASS centralise les données régionales puis les transfère au ministère de la santé. Pas d'édition papier Dossiers chronologiques

C.9 CIRE (cellule d'intervention régionale en épidémiologie)

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.9./1	Etudes d'épidémiologie et d'évaluation des risques	30 ans		C	CIRE créé en septembre 2003
C.9./2	Base de données locale sur 40 indicateurs de mortalité et morbidité	30 ans		C	Base informatisée, garder les historiques
C.9./3	Etude de synthèse (bilan) extrait de la base « Documents et Formation »	30 ans		C	

C.10 COORDONNATEUR REGIONAL D'HEMOVIGILANCE

Référence	Typologie des documents	Durée de conservation à la DRASS		Sort final *	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
C.10/1	Risques transfusionnels Dossiers transmis à l'AFSSAPS* et au préfet	5 ans	C		*Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé
C.10/2	incidents transfusionnels				
C.10/3	Fiches transmises par les établissements* Comités de sécurité transfusionnelle et d'hémovigilance des établissements de soins	5 ans	E		* sous forme électronique
C.10/4	Compte rendus de réunion Transfusion sanguine	5 ans		E	Original dans l'établissement
C.10/5	Compte rendus de réunion Bilans, rapports annuels, études scientifiques, audits sur points particuliers	5 ans 5 ans	5 ans 5 ans	C C	

D. PÔLE SOCIAL

D.1 POLITIQUES SOCIALES

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	SUIVI DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX				
D.1./1	Dossiers de financement des Centres d'Aide par le Travail <ul style="list-style-type: none"> • Tableaux de suivi par exercice • Document de synthèse de fin d'exercice 	5 ans 5 ans	5 ans 5 ans	D C	
D.1./2	Dossiers de financement des Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale	5 ans	5 ans	C	
D.1./3	Schémas départementaux et régionaux	5 ans	5 ans	C	
D.1./4	Subvention au CREAL (centre régional pour l'enfance et l'adolescence inadaptée) <ul style="list-style-type: none"> • Dossier et arrêté d'attribution • Convention avec le CREAL 	5 ans 5 ans	5 ans 5 ans	D C	
D.1./5	Commission régionale de répartition des postes FONJEP* DRASS (foyers de jeunes travailleurs- FJT) et centre sociaux) <ul style="list-style-type: none"> • Demande de financement • Rapport d'activité des FJT : dossiers verts • Procès-verbal et répartition des postes 	année en cours 2 ans 2 ans	3 ans 3 ans	D D C	*Fonds de Coopération de la Jeunesse et de l'Education Populaire Double en DDASS et au ministère

D.1 POLITIQUES SOCIALES

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	<i>CROSS social</i>				
D.1./6	Activités du Comité Régional de l'Organisation sociale et médico-sociale <ul style="list-style-type: none"> • Arrêté de composition • Dossiers de séance • Minutier des procès-verbaux des CROSS (originaux) • Etudes DRASS 	5 ans 2 ans 5 ans pendant durée ouverture	5 ans 3 ans 5 ans	C D C C	Autorisation de création, extension, transformation de lits, places et services des établissements et services sociaux et médico-sociaux Conserver les études réalisées par la DRASS
D.1./7	Dossiers des établissements et services sociaux et médico-sociaux <ul style="list-style-type: none"> • Demande du promoteur • Rapport • Arrêté • Documents de mise en œuvre : procès verbal de visite de conformité... • Contentieux • Rejets sans contentieux et retraits 	8 ans 8 ans 8 ans 8 ans 8 ans 1 an	7ans 7 ans 7 ans 7 ans	C C C C C D	Transfert de compétence aux DDASS et aux DSD fin 2003.

D. PÔLE SOCIAL

D.1 POLITIQUES SOCIALES

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	<i>Protection sociale</i>				
D.1./8	Programme régional d'accès aux soins des populations précaires (PRAPS) <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place du comité technique régional du PRAPS <ul style="list-style-type: none"> - Constitution - Procès-verbaux des réunions • Comité régional de Santé Publique <ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbaux des réunions • Document d'état des lieux • Plaquettes d'information aux maires • Document d'évaluation • Actions annuelles <ul style="list-style-type: none"> - Budget - Bilan/évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">illimité <li style="text-align: center;">illimité <li style="text-align: center;">Durée du programme <li style="text-align: center;">Durée du programme <li style="text-align: center;">Durée du programme 5 ans <li style="text-align: center;">Durée du programme <li style="text-align: center;">Durée du programme 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">C <li style="text-align: center;">C <li style="text-align: center;">C <li style="text-align: center;">C <li style="text-align: center;">C <li style="text-align: center;">C <li style="text-align: center;">C 	<p>PRAPS 1 (2000/2002) : à verser aux Archives départementales</p>	

D.2 POLITIQUES SOCIALES : professions sociales

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	SUIVI DES PROFESSIONS SOCIALES				
D.2./1	Dossiers des sessions d'examen (1) <ul style="list-style-type: none"> • Organisation : <ul style="list-style-type: none"> - Dossier de principe, texte en vigueur - Avis de concours, arrêté d'ouverture - Règlement du concours - Inscription des candidats - Liste des sujets - Procès-verbal, composition du jury, liste des reçus • copies 	40 ans 1 an durée de validité 1 an 5 ans 1 an 1 an	 39 ans	D D D D C C T	circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 ? Comprend les listes de candidats qui servent de référence pour l'édition de duplicatas au long de la carrière Conserver les années finissant par 5
D.2./2	Validation des acquis de l'expérience <ul style="list-style-type: none"> • Dossier du candidat 	5	1 an après obtention du diplôme *	T	* Les candidats ont 5 ans pour obtenir le diplôme 1 année sur 5

(1) *Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Aide Médico Psychologique, Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Aide à Domicile(jusqu'en 2001), Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale(à compter de 2001), Diplôme d'Etat de Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale, Formation des aides ménagères et des auxiliaires de vie Diplôme d'état d'éducateur de Jeunes Enfants, Certificat d'Aptitude à l'Enseignement des Jeunes Déficients Auditifs, Certificat d'Aptitude à la Formation Professionnelle et à l'Enseignement Technique des Déficients Auditifs, Sélection d'entrée CAFDES, Examen Professionnel d'éducateur Chef, Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social, Concours cadre socio-éducatif, Examen de Niveau professions sociales*

D. PÔLE SOCIAL

D.2 POLITIQUES SOCIALES : professions sociales

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
D.2./2 (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté de composition du jury • Procès verbal de l'examen 	1 an		C	
		40 ans		C	
D.2./3	Statistiques	40 ans		C	
D.2./4	Budgets et comptes administratifs des Centres de Formation en Travail Social	3 ans	2 ans	D	
D.2./5	Bourses d'état en travail social <ul style="list-style-type: none"> • Procès verbaux de commission, arrêtés • Dossiers : éléments financiers, CNI... 	3 ans durée de la formation	2 ans	C T	circulaire AD 75-1 DU 25/02/75 ??? Conserver 1 dossier sur 20
D.2./6	Chantiers de Jeunes Bénévoles : subventions <ul style="list-style-type: none"> • Conventions et bilans 	2 ans		C	
D.2./7	Schéma régional des formations sociales		10 ans	C	durée du schéma : 5 ans
D.2./8	Agrément des lieux de formations pour travailleurs sociaux <ul style="list-style-type: none"> • Listes des formateurs agréés/projet pédagogique • Demande d'agrément, décision d'agrément, notification d'agrément 	durée de validité durée de validité		C	
				D	

D. PÔLE SOCIAL

D.3 PROTECTION SOCIALE : organismes maladie (régime général, régimes spéciaux, URCAM),- vieillesse, famille, recouvrement

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	TUTELLE SUR LES ACTES				
D.3.1	Contrôle a priori <ul style="list-style-type: none"> • Conseils d'administration • Commissions de recours amiable • Commissions des marchés • Commissions d'action sociale et commissions d'aides individuelles • Commissions diverses • Grèves : tableaux statistiques régionaux annuels • Fraudes - Réclamations - Recours : tableaux statistiques régionaux annuels 	5 ans		C	
D.3./2	Informations sur le fonctionnement des organismes nationaux (P.V. des conseils d'administration, statistiques, rapports nationaux)	5 ans		D	
D.3./3	Informations sur le fonctionnement des organismes locaux <ul style="list-style-type: none"> • Plans de contrôle interne, de gestion du risque, de communications, programme régional d'assurance maladie • Fiches synthétiques de présentation des organismes • Dossiers immobiliers • Agrément des installations de radiodiagnostic 	5 ans		D	
		5ans		C	Document produit par la DRASS
		10 ans	20 ans	C	
		1 an		D	

D. PÔLE SOCIAL

D.3 PROTECTION SOCIALE : organismes maladie (régime général, régimes spéciaux, URCAM) - organismes vieillesse, famille, recouvrement

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
	TUTELLE SUR LES PERSONNES : AGREMENT ET TUTELLE DES PERSONNELS DE DIRECTION ET AGENTS COMPTABLES				
D.3.4	Listes d'aptitude	90 ans		C	Suivant volume, tri sélectif
D.3./5	Dossiers individuels des personnels en retraite ou mutés dans une autre région	90 ans		T	
D.3./6	Agrément des agents de contrôle	90 ans		C	
	Tutelle des finances				
D.3./7	Contrôle et approbation des comptes	5 ans		C	
D.3./8	Evaluation des Conventions d'Objectifs et de Gestion (COG)				
	• Rapports COG - synthèses régionales	5 ans		C	
	• Outils et rapport nationaux	5 ans		D	
D.3./9	Commissions diverses (1) : désignations des membres	5 ans		D	Documents conservés en DDASS et dans les organismes

Comité Régional de la Reconnaissance des Maladies Professionnelles (CRRMP), Commission d'Education Spécialisée (CDES), Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel(COTOREP), Commission de tutelle aux prestations sociales

**D.3 PROTECTION SOCIALE : organismes maladie régime général, régimes spéciaux, URCAM -
organismes vieillesse, famille, recouvrement**

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
D.3./10	Renouvellement et suivi des conseils d'administration (dossiers des administrateurs)	5 ans *		D	durée de validité tutelle : voir E 3.1.
D.3./11	Union Régionale des Médecins Libéraux <ul style="list-style-type: none"> • Elections • Arrêté 	6 ans 6 ans		C C	
D.3./12	Union Régionale des Caisses d'Assurance Maladie <ul style="list-style-type: none"> • Tutelle sur les actes • Tutelle sur les personnes : personnel de direction et agents comptables • Contrôle et approbation des comptes 				Mêmes documents ,durée de conservation et sort final que pour les organismes d'assurance maladie
	Autre aide sociale				
D.3./13	Fonds d'aide à la qualité des soins de ville <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de constitution du fonds : <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté préfectoral de constitution - Budget - Dossier de demande de subvention - Procès-verbaux de commission - Procès-verbaux du bureau 	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans	C C C C C		Fonds créé en juin 2001
D.3./14	Documents divers <ul style="list-style-type: none"> • Rapport, étude sur CMU et AME • Circulaires Caisse nationale 	10 ans Durée de validité		C D	

D. POLE SOCIAL**D.4. PROTECTION SOCIALE - MUTUELLE**

Référence	CATEGORIE DE DOCUMENTS OU DE DOSSIERS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE		Sort final*	Observations
		Dans le service	Dans les locaux d'archives de la DRASS		
CONTROLE DES COMPTES					
D.4./1	Bilan comptable et comptes de résultats	5 ans		C	Depuis 2003, transmission obligatoire à la DRASS
D.4./2	Rapport d'activité	5 ans		C	