

# Tableaux de gestion des ressources humaines / IFSI

Juin 2010

Le tableau de gestion proposé est le fruit du travail d'un groupe interprofessionnel sur les archives hospitalières, composés d'archivistes hospitaliers, de directeurs d'hôpitaux et de médecins, issus de centres hospitaliers, universitaires, généraux ou de santé mentale.

A travers ce document, nous avons souhaité revisiter la circulaire AD-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation, ainsi que l'instruction DPACI/RES/2005/07 du 28 avril 2005 sur le tri et la conservation pour les archives produites et reçues par les écoles paramédicales.

Nous souhaitons compléter ces références par un recensement de documents créés dans les hôpitaux après la publication de ces deux textes, et préciser certaines terminologies ou descriptifs non pertinents pour nos fonds respectifs.

Le tableau est organisé en neuf thèmes :

1. Organisation générale
2. Relations sociales et instances paritaires
3. Recrutement
4. Formation permanente
5. Formation initiale assurée par l'établissement dans le cadre de l'IFSI
6. Gestion collective des carrières (effectifs, bilans...)
7. Gestion des carrières : dossiers individuels
8. Comptabilité : documents comptables concernant les rémunérations, les retraites et les cotisations sociales
9. Action sociale et santé.

Il est composé de 5 colonnes :

- Typologie des documents : description du document listé
- DUA : durée d'utilité administrative
- Sort final : devenir du document une fois la durée d'utilité administrative écoulée
  - D : destruction
  - T : tri
  - C : conservationOn pourra trouver également des propositions d'échantillonnage et de spécimens
- Textes de référence : référence législative lorsque le document a déjà été répertorié
- Remarques

**Rappel : Toute élimination de documents d'archives publiques, dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, est interdite sans le visa préalable du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent (articles L. 212-2 et L. 212-3 du code du patrimoine, article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié).**

Remarque :

Ce document n'aborde pas les documents électroniques en général.

Le groupe interprofessionnel sur les archives, juin 2010

Ces tableaux de gestion ont été élaborés par :

- Mireille Bretnacher, Archiviste, ARAD (Association Française des Responsables et Archivistes de Dossiers Médicaux)
- Gérard Diwo, Archiviste au Bureau des politiques de collecte des archives. Adjoint au chef de bureau à la Direction des Archives de France
- Sabine Jean-Feydel, Archiviste, Centre Hospitalier Saint-Egrève, responsable de la commission archives d'ascodocpsy
- Catherine Gazillot, Archiviste, Association Hospitalière de Franche Comté, Membre de la commission archives hospitalières d'ascodocpsy
- Marie-Laure Kervegant, Archiviste, Centre hospitalier Bretagne Atlantique Vannes-Auray
- Martine Lang, Archiviste, Centre Hospitalier Régional de Metz Thionville, Représentant l'ARAD (Association Française des Responsables et Archivistes de Dossiers Médicaux)
- Gilles Latournerie, Archiviste, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes
- Carole Martin, Archiviste, Assistance Publique - Hôpitaux de Paris
- Pierre Quernez, Archiviste, Archives départementales du Rhône
- Stéphane Rodriguez, Archiviste, Assistance Publique - Hôpitaux de Paris
- Anne-Pascale Saliou, Archiviste, EPS de Ville-Evrard, Membre de la commission archives hospitalières d'ascodocpsy

Paris, le 29 JUIN 2010

Culture  
Communication  
Ministère

Le directeur chargé des Archives de France

à Madame Sabine JEAN-FEYDEL  
Archiviste au centre hospitalier Saint Egrève  
Responsable Commission archives ASCODOCPSY  
BP 100  
38521 SAINT EGREVE Cedex

Direction générale  
des patrimoines

Archives de France  
Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques  
Gérard Diwo  
01 40 27 63 88  
DGP/SIAF/SDPITATN/BGSC/2010/81.

Objet : Tableau de gestion des archives relatives aux ressources humaines et de celles des instituts de formation en soins infirmiers

Affaire suivie par

Votre référence : votre lettre du 21 mai 2010

Poste

Référence

Vous m'avez fait parvenir pour avis le tableau de gestion des archives relatives aux ressources humaines et de celles des instituts de formation en soins infirmiers.

1 rue des Francs-Bourgeois  
75141 Paris Cedex 03  
France

Téléphone 01 40 15  
Télécopie 01 40 15

Ce tableau résulte des travaux du Groupe interprofessionnel sur les archives hospitalières qui a été mis en place par le Réseau documentaire en santé mentale ASCODOCPSY. Le délai d'utilité administrative et le sort final réservés à chaque type de document paraissent conformes à la réglementation ou aux usages en vigueur. Ce document, qui n'appelle aucune observation de ma part, sera très utile aux archivistes hospitaliers qui devront réaliser un tableau de gestion pour traiter les archives de leurs établissements.

Je félicite vivement le groupe interprofessionnel sur la archives hospitalières pour la qualité de ce document remarquable.

Sur le site internet d'ASCODOCPSY, il conviendra de rappeler aux archivistes hospitaliers que toute élimination de documents d'archives publiques, dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, est interdite sans le visa du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent (articles L. 212-2 et L. 212-3 du code du patrimoine et article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié).

Gérard Diwo est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le directeur

  
Hervé LEMOINE

## TABLEAU DE GESTION SUR LES RESSOURCES HUMAINES

### 1. Organisation Générale

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs : organigrammes	Validité + 5 ans	C un seul exemplaire	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs : Directives	Validité + 5 ans	C un seul exemplaire	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs : Circulaires	Validité + 5 ans	C un seul exemplaire	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs : horaires de travail ; tours de garde du personnel médical	Validité + 10 ans	D sauf spécimen	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 et instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	Conserver des spécimens en échantillon
Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs : planning	validité	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1998	
Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs : études et rapports internes ; bilans	validité	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs : livres, registres mensuels ou journaliers, situations journalières...	10 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 et instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	
Organisation des services médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques ; organisation des services administratifs : cartons ou relevés de pointage	10 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 et instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	
Documents généraux relatifs à l'organisation des pôles et services (médicaux, para-médicaux, pharmaceutiques et administratifs)	Validité	C les documents internes	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Mouvements du personnel : registres, livres, tableaux, situations	5 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Le registre de matricule est lui conservé indéfiniment.
Courrier du service	5 ans	T	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Conserver un échantillon d'années du chrono départ Eliminer l'enregistrement du courrier "arrivée"
Livret d'accueil des nouveaux arrivants (personnel administratif et personnel médical) : document final	validité	C		Conserver un exemplaire de chaque version validée

## 2. Relations sociales et instances paritaires

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
CAP, CTE, CTP, CHSCT : renouvellement et fonctionnement (convocations, règlement adopté, ordres du jour et procès-verbaux)	5 ans	T Spécimens années 0 et 5	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Conserver le règlement, les ordres du jour et les procès-verbaux de séance. Eliminer les convocations et les bulletins de vote au bout d'un an.
Syndicats	3 ans correspondance 1 an pour les préavis de grèves	T	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Cf détail dans la circulaire Collectionner les tracts
Conflits sociaux : réquisitions et mises en demeure de la direction, rapports et correspondance sur le déroulement de la grève	5 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	

### 3. Recrutement

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Renouvellement de fonctions des chefs de services médicaux	5 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Les dossiers sont conservés en DRASS
Concours sur épreuves organisés par l'établissement : dossiers de principe, règlements de concours, compositions de jurys, liste des épreuves et sujets, rapports de jurys, avis de résultats ou concours sur titre	5 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Échantillonnage de copies
Recrutement : généralités (bilans, rapports, notes, dossiers de création et de suppression d'emplois)	5 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Recrutements autres que par concours	5 ans	Conservation d'un échantillon Lettres B et T ou Ber et Tra	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Concours sur épreuves organisés par l'établissement : copies	5 ans	T + spécimen	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Cf indications d'échantillonnage dans la circulaire
Concours sur épreuves organisés par l'établissement : avis de concours, arrêtés d'ouverture, inscription des candidats, liste des candidats, relevés et états de notes.  Indemnités du jury.	5 ans  10 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	

#### 4. Formation permanente

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Stages : dossiers de convention pour des élèves d'établissements extérieurs (exemple université, lycée...) reçus dans l'établissement	5 ans	D	Instruction DPACI/RES/2005/07 du 28 avril 2005	L'original de la convention est détenu soit par le directeur de l'école soit par le service formation continue de l'établissement de santé, Stages non diplômant et non rémunérés
Formation permanente : plans ou programmes de formation, enquêtes sur les besoins des personnels, conventions avec les organismes de formation ou les formateurs, synthèses des évaluations, bilans des stages, bilan par stage	10 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 et instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	
Formation permanente : demandes des agents, organisation matérielle des actions, avis de stage, fiches individuelles d'inscription, correspondance, convocations, listes d'émargement, attestations, évaluations des stagiaires, états des indemnités versées aux intervenants, remboursement de frais aux stagiaires	10 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 et instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	

5. Formation initiale assurée par l'établissement dans le cadre de l'IFSI

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Stages : dossiers de convention pour des élèves de l'IFSI reçus dans l'établissement	5 ans	D	Instruction DPACI/RES/2005/07 du 28 avril 2005	L'original de la convention est détenu soit par le directeur de l'école soit par le service formation continue de l'établissement de santé
Formation initiale assurée par l'établissement : dossiers individuels de scolarité	30 ans	C de spécimens	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 + instruction du 28 avril 2005 sur les écoles paramédicales	Cf détail de l'échantillonnage dans la circulaire, Ne pas confondre avec le livret qui est rendu à l'étudiant
Formation initiale assurée par l'établissement : organisation pédagogique des cours et des stages	5 ans à 10 ans selon les types de documents	Conservation ou élimination selon les types de documents	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 + instruction du 28 avril 2005 sur les écoles paramédicales	Cf détail dans la circulaire
Formation initiale assurée par l'établissement : documents spécifiques aux concours d'entrée et aux examens	5 ans	T	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 + instruction du 28 avril 2005 sur les écoles paramédicales Circulaire DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale	Cf détail dans la circulaire  3. Examens et concours rubrique résultats
Procès Verbaux d'examen ou d'admissibilité ou d'admission	50 ans			
Formation initiale assurée par l'établissement : travaux confiés aux élèves (rapports de stage ou de visite, travaux de groupe)	5 ans	T C de spécimens	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 + instruction du 28 avril 2005 sur les écoles paramédicales	Cf détail de l'échantillonnage dans la circulaire
Formation initiale assurée par l'établissement : documents généraux relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'école ou de l'institut	5 ans	T Conserver l'ordre du jour et les PV des conseils de l'école, les enquêtes et contrôles pédagogiques, les études pour l'amélioration de l'enseignement	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 + instruction du 28 avril 2005 sur les écoles paramédicales	Cf indications données dans la circulaire

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Formation initiale assurée par l'établissement : textes législatifs et réglementaires concernant la création et le statut de l'école	Validité	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Formation initiale assurée par l'établissement : informations synthétiques diffusées à l'extérieur	Validité	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 + instruction du 28 avril 2005 sur les écoles paramédicales	Conserver 1 exemplaire

6. Gestion collective des carrières : effectifs, bilans...

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Gestion des effectifs et des carrières : arrêtés collectifs (inscription sur listes d'aptitude, nominations dans les corps et grades, titularisations, réductions d'ancienneté)	10 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Gestion des effectifs et des carrières : dossiers de décoration : dossier de demande	10 ou 20 ans après proposition (selon type de décoration)	T C des listes nominatives de proposition	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Cf détail dans la circulaire, sont gardés en préfecture
Gestion des effectifs et des carrières : états mensuels des effectifs, mutations (avis de vacances, tableaux de mutation), avancement (propositions, tableaux, décisions), reclassement (propositions, tableaux, décisions), notifications aux intéressés	2 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Certains documents seront conservés mais avec le dossier des CAP
Congés et absence (hors dossiers individuels)	5 ans puis C pour les bilans notes et rapports 5 ans puis D pour les états des congés de maladie 3 ans pour les congés bonifiés Validité puis D pour les tableaux, les demandes	T et C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Conserver des spécimens d'états et de tableaux en échantillon
Conseils de discipline	5 ans rapports et procès-verbaux 1 an convocations	T C les rapports et procès-verbaux D pour les convocations	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Gestion des effectifs et des carrières : statistiques envoyées à la Direction des hôpitaux, bilans, notes, rapports	5 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Gestion des effectifs et des carrières : notation	5 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Fiches individuelles conservées dans le dossier de l'agent

<b>TYPOLOGIE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>TEXTES DE REFERENCE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Gestion des effectifs et des carrières : réglementation de l'habillement	Validité	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Demande de congés annuels	1 an 2 ans dans le dossier individuel 3 ans pour les congés bonifiés	D		
Gestion des effectifs et des carrières : registre matricule, fichier de gestion du personnel, tableau des effectifs	50 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Conservation indépendante du support
Dossiers individuels de sinistre (contentieux et règlement).	Validité	D C jusqu'au règlement du contentieux	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Il s'agit des dossiers de contentieux des compagnies d'assurance et non des dossiers généraux d'accident du travail.
Dossiers individuels d'accident du travail	90 ans à la date de la naissance des agents	D sauf spécimen		

7. Gestion des carrières : dossiers individuels

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Gestion des carrières : dossiers individuels des agents	90 ans à compter de la date de naissance sauf pièces signalées dans la circulaire	C Lettres B et T ou Ber et Tra	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Cf détail dans la circulaire
Gestion des carrières : dossiers de pension	Jusqu'à cessation du versement de la pension et suppression du livre de la dette publique	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Cf détail dans la circulaire

8. Comptabilité : documents comptables concernant les rémunérations, les retraites et les cotisations sociales

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Comptabilité paie : documents réglementaires concernant les rémunérations	60 ans pour les états annuels de paies détaillés par salariés ou les états liquidatifs de traitement 10 ans pour les décomptes d'heures supplémentaires, les dossiers préparatoires des primes, les frais de mission et de déplacement Conserver les livres de paie, les dossiers de principe des indemnités au personnel	T et C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	Cf détail dans la circulaire
Gestion des carrières : dossiers comptables de paie	10 ans à compter de la date du départ à la retraite sauf DUA 5 ans pour les doubles des bulletins de salaire	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 et circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995	
Etat pour le remboursement du fond emploi hospitalier (FEH)	10 ans	D		Depuis 2007 sur bandes magnétiques.
Gestion des carrières : dossiers comptables ANFH	10 ans à compter de la date du départ à la retraite	D	Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995	
Gestion des carrières : dossiers comptables retraites complémentaires	DUA 5 ans après cessation du paiement de la retraite	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	DUA portée à 60 ans en raison des réformes aux retraites

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Comptabilité paie : retraites et cotisations sociales	DUA 60 ans DUA 5 ans après cessation du paiement de la retraite	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 Réforme des retraites en cours	DUA portée à 60 ans en raison des réformes aux retraites
Indemnités journalières versées par la CPAM (agents contractuels)	2 ans	D		Recours possible par l'assuré pendant 2 ans + le trimestre en cours (info CPAM)
Coupon de la carte orange/navigo	10 ans	D	Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	Justificatif servant au remboursement partiel
Ordre de reversement	5 ans	D		Il s'agit d'un rectificatif pour trop plein perçu
Questionnaire d'allocataires du supplément familial de traitement	5 ans	D		
Dossiers d'allocataires du supplément familial de traitement	10 ans à compter de la liquidation de la pension	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative aux archives des services communs aux collectivités territoriales (page 52)	Le supplément familial de traitement est désormais pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique et les documents prouvant le prélèvement des cotisations doivent donc être conservés jusqu'à extinction du délai de recours contre le calcul de la liquidation de ladite retraite additionnelle
Etat de remboursement des agents logés	5 ans	D		
Etat de paiement pour séjours thérapeutiques	5 ans	D		
Chèques déjeuner : commande et facture	10 ans	D	Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Relevé des frais de crèche	10 ans	D	Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	
Relevé (fiche) des prélèvements sur salaire pour : mutuelle, prêt du CLOS (comité local des oeuvres sociales), colonie de vacances du CLOS	5 ans	D		
Détail des émoluments : état de rappel	5 ans	D		Il s'agit des montants détaillés versés aux agents en cas de rappel et dont le montant global figure sur le bulletin de salaire, le livre de paie et l'historique de paie.
Etat analytique des dépenses du personnel	5 ans	C l'état annuel D l'état mensuel		Etat par compte et code paie pour les agents.
DADS-U	4 ans	C		Sert à la déclaration d'imposition. Transmission annuelle à l'URSSAF des données sociales.
Garantie obsèques	DUA Validité + 10 ans	D		

## 9. Action sociale et santé

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Associations propres à l'établissement (Amicale...) : actes de fondation, statuts, élection des membres du CA, procès-verbaux des réunions, correspondance	Validité pour statuts et fondation  5 ans (correspondance)	C  + D (correspondance)	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Associations propres à l'établissement (Amicale...) : comptabilité, bon de commande aux fournisseurs, facturation	10 ans	D	Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	
Associations propres à l'établissement (Amicale...) : bons de commande du personnel	10 ans	D	Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	
Associations propres à l'établissement (Amicale...) : personnel, bulletin de salaire	90 ans pour les dossiers de carrière	D échantillonnage (lettres B et T ou BER et TRA)		
Associations propres à l'établissement (Amicale...) : personnel, URSAFF, cotisations...	10 ans	D		
Associations propres à l'établissement (Amicale...) : arbre de Noël : liste du personnel et des enfants, listes des jouets, catalogue, choix des fournisseurs....	10 ans	D	Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	
Service social du personnel : cantine, crèches, colonies de vacances : aménagement, conventions....	5 ans	T et C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Conserver les documents relatifs aux aménagements et des documents en qualité de témoignage
Service social du personnel : cantine, crèches, colonies de vacances : Documents comptables	10 ans	D + C spécimens	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : documents comptables détenus par les ordonnateurs	
Relations avec le CGOS et les mutuelles : bilans annuels des prestations, interventions du correspondant local auprès du délégué régional	5 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Relations avec le CGOS et les mutuelles : correspondance reçue, dossiers individuels ou collectifs de projets	5 ans	D	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	
Notes et rapports du service social	10 ans	C	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Demandes d'allocations, dossiers de secours	10 ans à compter du solde	T	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Conserver des spécimens pour témoignage
Prêts aux agents	10 ans à compter du solde	T	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Conserver des spécimens pour témoignage
Dossiers individuels	DUA jusqu'à la cessation des fonctions des personnels hospitaliers durées de 10 à 50 ans après date de cessation d'exposition pour pathologies ou expositions professionnelles en fonction de la maladie professionnelle, dont 50 ans pour les agents exposés à des agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction	D Conserver définitivement échantillon Ber + Tra + dossiers avec maladies imputables au service (cf circulaire)	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 Instruction DAF/DPACI/RES/2007/008 du 22/03/2007 dossier individuel de santé au travail	La maladie professionnelle n'est pas forcément déclarée au moment du départ de l'agent de l'établissement
Radiographies	A conserver dans le dossier de médecine du travail.	D ou T		Judicieux de les conserver comme les dossiers
Commission départementale de réforme : doubles des PV	5 ans	D C (cas particulier de l'A.P.-H.P. qui conserve les originaux puisque ne les transmet pas aux services départementaux)	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	

TYPOLOGIE	DUA	SORT FINAL	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
Comité départemental médical : fiches individuelles de notification des arrêtés de congés longue durée et longue maladie	5 ans	D C (cas particulier de l'A.P.- H.P. qui conserve les originaux puisque ne les transmet pas aux services départementaux)	Circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994	Insérer les arrêtés de congés de longue maladie et de longue durée dans les dossiers de carrière des agents (DUA 90 ans à compter de la date de naissance)

Vous êtes libre de reproduire, distribuer et communiquer ce document, selon les conditions suivantes :



Paternité : vous devez citer le nom de l'auteur original.



Pas d'utilisation commerciale : vous n'avez pas le droit d'utiliser ce document à des fins commerciales.



Pas de modification : vous n'avez pas le droit de modifier, transformer ou adapter ce document.