



EHPAD

CHARTRE D'ARCHIVAGE

Mise à jour :
Avril 2014

Cette charte répond à deux objectifs :

- améliorer l'accès à l'information, en offrant un outil de traitement des archives courantes et intermédiaires de l'établissement et d'aide au versement des archives définitives aux Archives départementales
- éviter la saturation des locaux de préarchivage liée à la conservation des documents au-delà des délais strictement prévus par la loi.

SOMMAIRE

Objectifs et application de la charte d'archivage.....	3
Le bon archivage : des intérêts croisés.....	3
Les responsabilités des fonctionnaires vis-à-vis des archives publiques.....	4
Fonctionnement du tableau de tri et de conservation.....	5
Modalités de versement aux Archives départementales ou en préarchivage.....	6
Modalités de destruction.....	8
Historique et mission de la maison d'accueil spécialisée	10
Tableau de tri et de conservation des archives de la maison d'accueil spécialisée	11

OBJECTIFS ET APPLICATION DE LA CHARTE D'ARCHIVAGE

Le bon archivage : des intérêts croisés

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- ✓ assurer la gestion courante d'un organisme et disposer en permanence des informations utiles à l'accomplissement de ses missions : les archives ont **valeur administrative**.
- ✓ assurer la justification des droits et des obligations des personnes morales et des citoyens : les archives ont **valeur probante et juridique**.
- ✓ assurer la sauvegarde de la mémoire : les archives ont **valeur de témoignage**.

À ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « trois âges » des archives :

- ✓ les **archives courantes** sont les dossiers actifs qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;
- ✓ les **archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant, mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés dans un dépôt dit de préarchivage.
- ✓ les **archives définitives ou historiques** sont les dossiers dont la valeur administrative est éteinte, mais qui présentent un intérêt historique. Ils sont transférés – ou *versés* - aux Archives départementales pour être conservés indéfiniment.

La durée de ces trois âges est variable selon la nature des documents.

Les responsabilités des fonctionnaires vis-à-vis des archives publiques

Les archives publiques sont imprescriptibles (*Code du patrimoine*, livre II, art. L212-1).

La loi sanctionne :

- ✓ le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent d'une négligence professionnelle ;
- ✓ la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales, par délégation du préfet du département.

Code pénal, livre IV. – Des crimes et délits contre la nation, l'État et la paix publique.

Art. 432-15

Le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner, soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission est puni de dix ans d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Art. 432-16

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée de mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Fonctionnement du tableau de tri et de conservation

Le tableau de tri et de conservation est un outil de gestion des archives courantes et intermédiaires, qui a une double finalité :

- ✓ simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux
- ✓ assurer la conservation définitive des documents à forte valeur ajoutée

Le tableau d'archivage de la maison d'accueil spécialisée se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes :

- La 1^e colonne -**Typologie documentaire** - recense de manière systématique tous les documents produits et/ou reçus par la maison d'accueil spécialisée dans le cadre de ses attributions au moment de la rédaction du tableau de gestion. Le tableau de tri est un outil qui se calque sur l'activité quotidienne des agents du service ; il est donc susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de l'activité du service.
- La 2^e colonne – **D.U.A.** – fixe la *durée d'utilisation administrative* de chaque document produit et/ou reçu par le service. La D.U.A. correspond au temps pendant lequel un dossier est utile à l'activité du service pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et/ou des impératifs de gestion. La D.U.A. est exprimée en nombre d'années révolues. Les dossiers ne pourront être détruits avant expiration de la D.U.A. indiquée.
- La 3^e colonne fixe le **Sort final** des documents, au terme de la D.U.A. Plusieurs solutions sont possibles :
 - ✓ *destruction* : élimination intégrale des documents ou dossiers après visa obligatoire du directeur des Archives départementales
 - ✓ *versement* : conservation intégrale des dossiers d'intérêt historique par versement aux Archives départementales
 - ✓ *tri* : sélection, par échantillonnage, des dossiers à détruire et des dossiers à verser aux Archives départementales.
- La 4^e colonne renferme les **Observations** affinant la description des documents, justifiant les choix ou précisant les critères de tri.

Modalités de versement aux Archives départementales

Le versement régulier aux Archives départementales des archives qui n'ont plus d'utilité administrative permet :

- ✓ de maîtriser la masse des documents produits
- ✓ d'assurer la pérennité et la transmission de la mémoire

La conservation des archives est « organisée [...] dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, que pour la documentation historique de la recherche » (*Code du patrimoine*, livre II, art. L211-2).

Préparation du versement

- 1) Relever dans le tableau d'archivage les dossiers destinés à être versés aux Archives départementales.
- 2) Mettre les dossiers en ordre :
 - vérifier qu'ils sont regroupés de façon cohérente
 - remettre à leur place les dossiers éventuellement déplacés
 - vérifier que les titres portés sur les chemises correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes
- 3) Conditionner les dossiers en boîtes solides : les boîtes sont remplies correctement, ni trop, ni trop peu.
- 4) Numéroté chaque boîte de 1 à n, ainsi que les registres (sans mettre de numéro *bis* ou *ter* et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents)
- 5) Compléter le bordereau de versement W fourni par les Archives départementales à récupérer sur internet sur notre site archives.creuse.fr
Attention ! aucun versement ne sera accepté sans envoi préalable par voie électronique d'un bordereau de versement.

👉 **Le bordereau de versement W est un document contractuel : signé par le responsable de la maison d'accueil spécialisée (directeur ou chef de service) et le directeur des Archives départementales, il vaut décharge et prise en charge de la responsabilité de la conservation de documents publics.**

Rédaction du bordereau de versement W

Sur la feuille de tête seront portés :

- les références exactes du service
- le métrage total des documents proposés au versement, exprimé en mètres linéaires
- le nombre d'articles (boîtes et/ou registres) compris dans le versement
- le sommaire des articles compris dans le versement
- les signatures du responsable de la maison d'accueil spécialisée et du directeur des Archives départementales

Sur les feuillets intercalaires seront portés tous les éléments indispensables à l'identification des documents :

- les numéros des boîtes
- la nature des documents, d'après les intitulés utilisés dans le tableau d'archivage pour désigner les différentes catégories de documents.
- les années extrêmes des documents contenus dans chaque boîte (année la plus ancienne / année la plus récente).

Transfert des archives aux Archives départementales

- 1) Transmettre le bordereau de versement complété aux Archives départementales par voie électronique (archives@creuse.fr) et par courrier (3 exemplaires signés), pour accord.
- 2) Fixer avec le service de la collecte aux Archives départementales la date de transfert des dossiers.

Modalités de destruction

L'élimination méthodique et régulière des archives qui n'ont plus d'intérêt administratif ni de valeur historique permet :

- ✓ de maîtriser la masse des documents produits
- ✓ de mettre en évidence les documents essentiels

D'où :

- ✓ un gain de temps lors d'une recherche
- ✓ un gain de place significatif
- ✓ une plus grande efficacité

Les obligations légales

La rédaction d'une demande de visa d'élimination est une procédure obligatoire : toute élimination d'archives publiques est interdite sans l'obtention, au préalable, du visa du directeur des Archives départementales (*Code du patrimoine*, Livre II, art. R 212-14), même si elle est prévue par un tableau d'archivage. La destruction, le détournement ou la soustraction d'archives publiques sont passibles de sanctions pénales (cf. ci-dessus p. 5).

♣ En signant le bordereau d'élimination, le responsable de la maison d'accueil spécialisée atteste que les délais légaux de prescription sont atteints et que les dossiers ne sont plus utiles au service pour des impératifs de gestion.

Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, dégage la responsabilité du responsable de la maison d'accueil spécialisée.

Préparation d'une élimination

- 1) Relever dans le tableau de gestion les dossiers destinés à être éliminés.
- 2) Regrouper les dossiers de même nature dépassant la D.U.A. indiquée en colonne 2.

Rédaction de la demande de visa d'élimination

Sur le bordereau de demande, fourni par les Archives départementales disponible en ligne dans la rubrique « vos archives » sous rubrique « élimination » du site Internet archives.creuse.fr seront portés :

- les références exactes du service
- la nature des documents, d'après les intitulés utilisés dans le tableau d'archivage. Pour un ensemble de dossiers de même nature, inutile de faire le détail des dossiers contenus dans chaque liasse ou boîte : indiquer simplement le nombre total de boîtes.
- les dates extrêmes des dossiers (année la plus ancienne / année la plus récente)
- le métrage total, exprimé en mètres linéaires, des documents proposés à la destruction
- la signature du chef de service

Procédure de destruction des dossiers

Transmettre le bordereau d'élimination **en trois exemplaires originaux signés** aux Archives départementales de la Creuse, 30 rue Franklin Roosevelt 23000 Guéret. Vous pouvez également après signature le dématérialiser pour nous l'adresser par mail sur archives@creuse.fr

Après instruction, un exemplaire du bordereau d'élimination, signé, par délégation préfectorale, par le directeur des Archives départementales, vous est retourné, éventuellement pourvu de remarques. Cet exemplaire du bordereau d'élimination est à conserver.

Ne pas détruire les documents avant le retour du visa signé.

Transférer les éliminables vers un organisme de destruction. Pour des raisons de confidentialité, les documents doivent être détruits par broyage, déchiquetage ou incinération. Demander un **certificat de destruction** au prestataire.

HISTORIQUE ET MISSION DE L'ETABLISSEMENT.

Créée en

A compléter

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES DE L'ETABLISSEMENT

Abréviations de la colonne « Sort final » :

- V** versement aux Archives départementales à l'échéance de la « durée d'utilité administrative » (D.U.A.) (colonne 2)
D détruire sur visa du directeur des Archives départementales après échéance de la D.U.A.
T trier en fonction des préconisations indiquées en colonne « Observations ».

Références	Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
A. - ADMINISTRATION GÉNÉRALE				
A 1	Réunions et commissions. – Comptes rendus : <ul style="list-style-type: none"> • réunions internes • réunions thématiques avec divers partenaires, réunions de coordination, etc., dont la maison d'accueil est pilote • réunions organisées au niveau local, régional ou national, participation à des groupes de travail (sans que la maison d'accueil ne soit pilote) 	5 ans	V	<i>Eliminer les convocations, ordres du jour et pièces à l'appui.</i>
		5 ans	V	
		5 ans	D	

A 2	Instructions générales, notes de services : organisation des services, missions	Validité	T	<i>Ne verser que la réglementation d'intérêt local.</i>
A 3	Organigrammes	Jusqu'à la refonte	V	<i>Constituer une collection exhaustive puis verser aux Archives départementales.</i>
A 4	Projets d'établissement	10 ans	V	
A 5	Chronos de la correspondance	5 ans	D	
A 6	Registres d'enregistrement du courrier (arrivée/départ) et des appels téléphoniques	5 ans / clôture	D	
A 7	Feuilles de modifications des tableaux de service	1 an	D	
A 8	Rapports annuels d'activité de l'établissement	5 ans	V	
A 9	Autres rapports d'activité adressés pour information	5 ans	D	
A 10	Statistiques annuelles d'activité	5 ans	V	
A 11	Règlement intérieur	Validité	V	<i>Verser une collection exhaustive de tous les règlements intérieurs successifs aux Archives départementales</i>
A 12	Publications officielles, revues professionnelles	Au gré du service	D	<i>Documentation pouvant être détruite sans demande de visa.</i>
A 13	Documentation professionnelle (santé, social, etc.)	Au gré du service	D	<i>Documentation pouvant être détruite sans demande de visa.</i>

B. - BUDGET, COMPTABILITÉ

B 1	Budgets et comptes :			
	• budgets, tableaux d'exécution	10 ans	V	
	• comptes administratifs, résultats comptables annuels	10 ans	V	
	• rapports du commissaire aux comptes	10 ans	V	
B 2	Comptabilité générale :			Voir l'instruction DAF/DPACI/RES/2008/008.
	• bons et carnets de commande	10 ans à compter de la date de clôture du carnet	D	
	• factures et devis (fonctionnement et investissement)	10 ans	D	
	• situation comptables / fournisseur	10 ans	D	
	• situation comptable/débiteur	10 ans	D	
	• situation budgétaire / compte	10 ans	D	
	• bordereaux de cotisations	10 ans	D	
	• mandatement	10 ans	D	
	• titres de recette	10 ans	D	
	• documents de cession (vente véhicule par exemple)	10 ans	D	
• bulletins de salaire	5 ans	D		
• frais de séjour	10 ans	D		
B 3	Régie d'avance et de recettes :			
	• arrêtés de création, nomination des régisseurs	Validité	V	
	• pièces comptables	5 ans	D	

C. - PERSONNEL				
C 1	Notes de services et plannings	2 ans	D	
C 2	Dossiers de personnel : <ul style="list-style-type: none"> dossier de carrière (y compris contrats à durée déterminée et stagiaires rémunérés) dossier administratif des agents stagiaires non rémunérés 	90 ans à/c date de la date de naissance Jusqu'au départ de l'agent 10 ans	T D D	<i>Echantillonnage à voir avec les Archives départementales. Note de cadrage sur le site internet</i>
C 3	Registre du personnel	10 ans à/c clôture du registre	V	
C 4	Entretiens individuels	5 ans	D	<i>La synthèse de l'entretien se retrouve dans le dossier de carrière des agents.</i>
C 5	Documents comptables relatifs au personnel : <ul style="list-style-type: none"> feuilles de calcul mensuelles pour l'établissement des salaires feuilles hebdomadaires de planning frais de déplacement (états et justificatifs) 	1 an 1 an 10 ans	D D D	
C 6	Bulletins de congés, absences, ordres de missions, demandes de formation	2 ans	D	
C 7	Plans de formation	5 ans	V	
C 8	Recrutement : bilans, rapports et notes			

	<ul style="list-style-type: none"> bilans, rapports et notes concours organisés en interne 	5 ans	V	
		5 ans	T	Voir circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994. <i>Verser le dossier de principe, le règlement, la composition du jury, la liste des épreuves et sujets, le rapport du jury et les avis de résultat. Détruire le reste.</i>
C 9	Demandes d'emploi non retenues	2 ans	D	
C 10	<p>Commissions administratives paritaires (CAPL), comités techniques d'établissement (CTE), comité techniques paritaires (CTP), conseils d'hygiène et de sécurité (CHS)</p> <p>Renouvellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> listes électorales circulaires, professions de foi des candidats, bulletins de vote procès-verbal d'élection et arrêtés de nominations <p>Fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> convocations règlement adopté ordre du jour documents distribués en séance procès-verbaux 	6 ans (ou 2 mandats)	T	Voir circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 <i>Verser 1 élection sur 3.</i>
		1 an	T	<i>Verser les professions de foi.</i>
		6 ans	V	
		1 an	D	
		6 ans	V	
		6 ans	V	
		1 an	D	<i>Sauf pour les CTP.</i>
		6 ans	V	

C 11	Syndicats : autorisations d'absence	1 an	D	
C 12	Conflits sociaux : rapports, correspondance sur le déroulement de la grève, préavis et tracts.	5 ans	V	
D. – HÉBERGEMENT DES PATIENTS				
D 1	Registres d'entrée et de sortie des patients	5 ans après la clôture	V	
D 2	Dossiers administratifs des patients : correspondances officielles, identification, prise en charge thérapeutique, synthèses, projets individuels, pièces diverses	10 ans à compter du décès ou 20 ans à compter de la sortie (au moins 28 ans à/c date de naissance)	T	<i>Conserver quelques spécimens.</i>
D 3	Dossiers médicaux des patients (y compris les radiographies et autres clichés)	10 ans à compter du décès ou 20 ans à compter de la sortie (au moins 28 ans à/c date de naissance)	T	Voir décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006. <i>Echantillonnage : conserver les dossiers des pathologies de type cancérologie, hématologie et maladie génétique. Éliminer les radiographies et clichés.</i>
D 4	Dossiers de tutelles des patients	5 ans à c/fin de la mesure de tutelle	D	Voir circulaire AD 98-2 du 9 février 1998 relative au traitement des archives des Unions départementales des Associations familiales. Dossiers gérés maintenant par la famille, l'ATV ou l'AVSEA.

D 5	Courriers de transmission de données concernant les patients à la MDPH	5 ans	D	
D 6	Plannings.	2 ans	D	
D 7	Notes de service	2 ans	D	
D 8	Conventions de stages non rémunérés	5 ans	D	
D 9	Fiches de liaison			
	<ul style="list-style-type: none"> fiches de recueil de données 	10 ans à compter du décès ou 20 ans à compter de la sortie (au moins 28 ans à/c date de naissance)	T	Liaison entre l'établissement et les hôpitaux en cas d'hospitalisation. <i>Suit le sort du dossier de patient.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> fiches de transmission 	10 ans à compter du décès ou 20 ans à compter de la sortie (au moins 28 ans à/c date de naissance)	T	Servent de liaison entre les équipes soignantes entre elles et également avec le médecin. Certains éléments peuvent être intégrés au dossier du patient. <i>Suit le sort du dossier de patient.</i>
D 10	Cahiers de liaison			
	<ul style="list-style-type: none"> consignes entre équipes 	10 ans	V	
	<ul style="list-style-type: none"> Veilleurs de nuit 	10 ans	V	
D 11	Cahiers d'animations pédagogiques	10 ans	V	

E. – SERVICES ECONOMIQUES, BATIMENTS ET MOBILIER

<p>E 1</p>	<p>Marchés de fournitures courantes, de matériels, de mobiliers, de carburant, d'entretien courant et de services, par automobile</p> <ul style="list-style-type: none"> • dossier d'exécution : <ul style="list-style-type: none"> ○ dossier de financement (subventions, emprunts, etc.), correspondance ○ dossier de suivi comptable : attachements, situations, certificats de paiement, acomptes ○ décompte général et définitif, paiement pour solde ○ comptabilité interne : fiches d'engagement, fiches comptables, bons de commande 	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	
<p>E 2</p>	<p>Véhicules : contravention sans accident ni retrait de points</p>	<p>1 an</p>	<p>D</p>	<p>Article L 9 du Code de procédure pénale.</p>
<p>E 3</p>	<p>Marchés de travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • préliminaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, financement (subvention, emprunt), correspondance • consultation des entreprises : <ul style="list-style-type: none"> ○ dossiers de consultation des entreprises (DCE) ○ dossier de marché (CCAP, CCTP, P.V. d'adjudication et d'ouverture des plis, documents d'évaluation) 	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>V</p> <p>V</p> <p>V</p>	<p><i>Sauf offres non retenues.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ offres non retenues 	5 ans	D	
	<ul style="list-style-type: none"> ● exécution des travaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ dossier des ouvrages exécutés ○ planning, ordres de service, comptes rendus de chantier, P.V. de réception provisoire, correspondance ○ P.V. de réception définitive et P.V. de visite des travaux ○ certificat de conformité ● comptabilité des travaux <ul style="list-style-type: none"> ○ attachement (constat) ○ situations ○ certificat de paiement des acomptes ○ décompte général et définitif ○ paiements pour solde 	10 ans	V	
		10 ans	D	
		10 ans	V	
		10 ans	V	
		10 ans	D	
		10 ans	D	
		Validité	D	
		10 ans	V	
		10 ans	V	
E 4	Bâtiments : plans	10 ans	V	
E 5	Sécurité : registres, visites	5 ans	V	<i>5 ans à compter de la clôture du registre.</i>

ANNEXE

TABLE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS UTILISÉES.

ARS : agence régionale de santé

ATV : association tutélaire vosgienne

AVSEA : association vosgienne de sauvegarde de l'enfance, de l'adolescence et des adultes

CAPL : commission administrative paritaire locale

CEPH : centre d'enfants polyhandicapés

CHS : conseil d'hygiène et de sécurité

CTE : comité technique d'établissement

DUA : durée d'utilité administrative

MAS : maison d'accueil spécialisée

MDPH : maison départementale pour les personnes handicapées