

Ministère de l'Emploi
et de la solidarité
Direction de la Sécurité sociale

Ministère de la Culture
et de la communication
Direction des Archives de France

AD 2000-1

Paris, le 12 janvier 2000

La ministre de l'Emploi et de la solidarité

La ministre de la Culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région
(directions régionales des Affaires sanitaires et sociales)

Mesdames et Messieurs les préfets
(directions des Archives départementales)

Madame et Messieurs les présidents
des conseils généraux
(Archives départementales)

Monsieur le directeur de l'Agence centrale
des organismes de sécurité sociale

Madame la directrice de la caisse nationale
des allocations familiales

Monsieur le directeur de la caisse nationale
d'assurance maladie des travailleurs salariés

Monsieur le directeur de la caisse nationale
d'assurance vieillesse des travailleurs salariés

Monsieur le directeur général de la caisse nationale
d'assurance maladie des professions indépendantes

Madame la directrice interrégionale de la Sécurité sociale
des Antilles-Guyane

Monsieur le directeur départemental
de la Sécurité sociale de la Réunion

Madame la directrice de l'Union des caisses nationales
de sécurité sociale

Objet : circulaire relative à la conservation, le traitement et la communication des archives historiques des organismes de sécurité sociale.

P.J : tableau de tri et de conservation (annexe I), formulaire de procès-verbal de destruction (annexe II), carte indiquant le ressort des trois centres régionaux d'archives (annexe III), formulaire de demande de communication par dérogation à la loi sur les archives (annexe IV), formulaire de rapport annuel d'activité sur la gestion des archives historiques (annexe V).

Conformément à la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, les archives des organismes de sécurité sociale sont des archives publiques : leur organisation, leur durée de conservation, leur élimination, les conditions de leur communication obéissent donc aux dispositions légales prévues par la loi précitée et par ses décrets d'application. La présente circulaire en précise les principales règles.

I. SELECTION DES DOCUMENTS A CONSERVER

Afin de conserver le témoignage des activités des organismes de sécurité sociale et à l'initiative du Comité d'histoire de la sécurité sociale, une réflexion conjointe a été menée entre des représentants de ces organismes, la direction de la Sécurité sociale, la direction des Archives de France et l'Union des caisses nationales de sécurité sociale (UCANSS). Cette concertation a abouti à la présente circulaire.

On trouvera en annexe I le tableau de tri et de conservation des archives des organismes de sécurité sociale. Les dispositions avancées dans ce tableau ne concernent que les archives à conserver indéfiniment en raison de leur intérêt au regard de l'histoire, soit intégralement, soit à titre d'échantillons soit à titre de spécimens ; elles fixent des minima de conservation et les organismes peuvent décider, avec l'accord du directeur des Archives départementales et en application de directives locales, de conserver certains documents au-delà de ces préconisations minimales.

Il convient, en outre, de rappeler que toute destruction d'archives, quel que soit le lieu de conservation des archives (dans les organismes eux-mêmes ou dans un centre régional d'archives de la sécurité sociale) est interdite sans le visa du directeur des Archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) et doit être accompagnée de l'établissement d'un bordereau d'élimination et d'un procès-verbal de destruction (voir annexe II).

Le tableau s'organise en six colonnes.

Colonne n°1 : Nomenclature.

Il s'agit d'un numéro d'ordre attribué à chaque type de dossiers. Il est à reporter sur le bordereau de versement.

Colonne n°2 : Nature des documents à conserver.

Y sont énumérées les différentes catégories de documents ou de dossiers produits par les organismes de sécurité sociale destinées à une conservation intégrale ou partielle.

Colonne n°3 : Textes de référence.

La référence réglementaire, créant une obligation de conservation pendant un temps donné (délai de prescription), est fournie à chaque fois qu'elle existe. Cette précision sert à justifier la durée d'utilité administrative (colonne suivante).

Colonne n°4 : Durée d'utilité administrative (DUA).

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les organismes de sécurité sociale sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la deuxième colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux organismes de sécurité sociale, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à la bonne marche des services.

La DUA court :

- soit à partir de l'année d'achèvement du document (exemples : procès-verbaux, études),
- soit à partir d'un acte particulier alors mentionné dans la colonne (exemples : versement d'une indemnité, jugement, décès).

Les opérations de tris, de constitution des échantillons, de versements ou d'éliminations prévues interviennent annuellement et portent sur les dossiers dont la DUA est expirée.

Colonne n°5 : Sort des documents à l'issue de la DUA.

Les mentions de conservation ou de tri sont portées dans cette colonne.

Colonne n°6 : Observations.

Cette colonne permet d'apporter, quand nécessaire, des précisions sur la sélection d'échantillon ou de spécimens, prévue dans la colonne précédente.

II. CONSERVATION DES ARCHIVES DEFINITIVES

Dans l'esprit de l'article 10 du décret n° 79-1037 du 31 décembre 1979, et suite à un accord informel, intervenu en 1982, entre le ministère de la Solidarité nationale (direction de la Sécurité sociale) et le ministère de la Culture (direction des Archives de France) des centres régionaux spécialisés, placés sous l'autorité fonctionnelle de l'Union des caisses nationales de sécurité sociale (UCANSS), ont été mis en place pour la collecte des archives historiques des organismes de sécurité sociale du régime général, à des fins de conservation définitive.

Il s'agit des centres de :

- Lyon-Vénissieux (région Rhône-Alpes : départements de l'Ain, de l'Ardèche, de la Drôme, de l'Isère, de la Loire, du Rhône, de la Savoie et de la Haute-Savoie) ;
- Le Mans (régions Bretagne et Pays de Loire : départements des Côtes d'Armor, du Finistère, d'Ille-et-Vilaine, de la Loire-Atlantique, du Maine-et-Loire, de la Mayenne, du Morbihan, de la Sarthe et de la Vendée) ;

-Bordeaux (région Aquitaine : départements de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, du Lot-et-Garonne et des Pyrénées-Atlantiques).

En vertu de la présente circulaire, les services d'archives départementales ont vocation à assurer la conservation des archives historiques des organismes de sécurité sociale sur l'ensemble du territoire. Les centres régionaux pourront continuer à assurer, sous le contrôle des directeurs des Archives départementales du Rhône, de la Sarthe et de la Gironde, la collecte, le traitement et la communication des archives historiques des organismes de la sécurité sociale des régions concernées. En cas de difficultés d'application de la réglementation et des normes en vigueur pour la conservation, le traitement et la communication des archives publiques, il pourra toutefois être procédé au versement aux archives départementales des archives historiques conservées par les centres.

En cas de fusion, regroupement ou cessation d'activité d'un organisme de sécurité sociale, les archives sont normalement remises à l'organisme reprenneur. En l'absence d'organisme reprenneur les archives historiques sont versées au centre régional d'archives ou au service d'archives départementales compétent.

III COMMUNICATIONS.

La communication des archives peut s'effectuer au bénéfice

- des organismes versants (communication administrative) ;
- du public , c'est-à-dire de toute personne qui en fera la demande selon les conditions prévues par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 (liberté d'accès aux documents administratifs) et par la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 (loi sur les archives).

Ces dispositions s'appliquent quelque soit le lieu où sont conservées les archives (service producteur, centre régional ou service d'archives départementales).

Dans le cas où une demande de consultation porterait sur des archives non encore librement communicables, toute personne peut déposer une **demande de communication, par dérogation à la loi sur les archives**, à ces archives. Le service d'origine des documents concernés ainsi que le service qui en assure la conservation (service qui peut être le même, si les documents demandés sont encore détenus par leur organisme d'origine) doivent donner leur avis sur cette demande de dérogation. L'ensemble du dossier (demande mentionnant expressément la liste des documents demandés, avis du service versant, avis du service d'archives) doit ensuite être adressé à **la direction des archives de France, seule instance habilitée à autoriser la consultation d'archives publiques non encore librement communicables** (décret n°79-1038 du 31 décembre 1979, article 2).

Un exemple de formulaire de demande de communication, par dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques, est fourni, à cet effet, en annexe IV.

Enfin, il est rappelé que l'établissement d'un fichier des lecteurs par les centres régionaux d'archives des organismes de la sécurité sociale est soumis à l'autorisation de la CNIL (cf délibération de la CNIL n°99-27 du 22 avril 1999, parue au J.O. du 28 mai 1999, et

note de la direction des Archives de France AD/DEP-1750 du 5 octobre 1999), puisque renfermant des données nominatives :

- nom et prénom du lecteur,
- adresse,
- référence d'un document d'identité officiel (avec photographie),
- nature de la recherche effectuée,
- articles demandés en consultation.

IV SUIVI DES ARCHIVES HISTORIQUES DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

Afin de permettre au comité d'histoire de la sécurité sociale de disposer d'un inventaire des archives historiques des organismes de sécurité sociale et d'établir un guide du chercheur, les organismes de sécurité sociale adresseront chaque année à l'UCANSS un rapport sur la gestion de leurs archives historiques. Ce rapport, rédigé conformément au modèle joint en annexe V, fera l'objet d'une synthèse annuelle qui sera transmise au comité d'histoire et à la direction des Archives de France.

De même toute information sur les archives historiques (transfert en cas de cessation d'activité d'un organisme, destruction accidentelle ou criminelle, vol, sinistre) devra être transmise à l'UCANSS, qui en informera la direction des Archives de France et le comité d'histoire.

*
* *

Vous voudrez bien nous saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire, qui fera l'objet d'une évaluation dans un délai de cinq ans.

La ministre de l'Emploi
et de la solidarité

et par délégation
Le directeur de la Sécurité sociale



Raoul BRIET

La ministre de la Culture
et de la communication

et par délégation
Le directeur des Archives de France



Philippe BELAVAL