

Tableau de gestion des archives

Direction générale adjointe Solidarités (DISAS) Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec la Direction Personnes âgées, personnes handicapées

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et de l'article R.1421-14 du Code général des collectivités territoriales

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

Nancy, le

**Le directeur de la
Direction Personnes âgées, personnes handicapées,**

Signé

Marie-Annick HELFER

Nancy, le

**Le directeur général adjoint
de la Direction générale adjointe des Solidarités,**

Signé

Bernard LEUYET

Nancy, le

**Pour le préfet,
Le directeur des archives départementales
de Meurthe-et-Moselle,**

Signé le 3 décembre 2009

Hélène SAY

Réglementation

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1)

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] ;
- b) 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 ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L.212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-2)

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser ; il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort [...] » (L.212-8)

Le chapitre 4 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 (L.214-1 à L.214-5).

- **Code général des collectivités territoriales, article R.1421-14** relatif aux règles particulières aux archives départementales :

« Les archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :

- a) Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
- b) Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
- c) Les documents provenant des services déconcentrés de l'État et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article R.1421-15 ;
- d) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;
- e) Les documents mentionnés par l'article L.1421-7, sous réserve de la dérogation prévue audit article, et par les articles L.1421-8 et L.1421-9 ;
- f) Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. »

Mode d'emploi

Le tableau de gestion présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de double collection.

- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

- **3e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;
- Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
- Lettre C : conservation définitive des documents et versement aux archives départementales après la rédaction d'un bordereau de versement.

- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

Sommaire

Direction « personnes âgées - personnes handicapées »

1. Secrétariat général
 - 1.1. Secrétariat
 - 1.2. Dispositifs juridiques
 - 1.3. Secrétariat pour le compte d'associations à but médico-social

2. Politique et action départementale en faveur des personnes âgées
 2. 1. Schéma départemental gérontologique
 2. 2. Comité départemental des retraités et des personnes âgées
 2. 3. Hébergement collectif
 2. 4. Groupes de parole du programme ORCHIDÉE

3. Politique et action départementale en faveur des personnes handicapées
 3. 1. Schéma départemental à destination des personnes handicapées
 3. 2. Relations avec les associations
 3. 3. Situations individuelles

4. Actions départementales communes en faveur des personnes âgées et handicapées
 4. 1. Animation de l'équipe des Points accueil, informations, services
 4. 2. Accueil familial
 4. 3. Subventions de fonctionnement aux associations

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

5. Aides individuelles à destination des personnes âgées ou des personnes handicapées
 5. 1. Aide médicale
 5. 2. Documents à vocation médicale
 5. 3. Aide sociale
 5. 4. Prestation spécifique dépendance
 5. 5. Allocation compensatrice tierce personne
 5. 6. Allocation personnalisée d'autonomie
 5. 7. Prestation de compensation du handicap
 5. 8. Comptabilité relative aux aides individuelles
 5. 8. 1. Factures
 5. 8. 2. Listings
 5. 8. 3. Bordereaux

6. Suivi et tarification des équipements des établissements sanitaires et sociaux à destination des personnes âgées ou des personnes handicapées
 6. 1. Création d'un établissement ou d'un service
 6. 2. Dossiers de fonctionnement des établissements et services
 6. 3. Tarification : établissements d'accueil habilités ou non à l'aide sociale et services d'aide à domicile habilités à l'aide sociale
 6. 4. Subventions d'investissement pour l'hébergement
 6. 5. Subventions d'investissement pour du soutien à domicile

7. Actions de vaccination et de lutte anti-tuberculose

Table des sigles

- ACTP :	Allocation Compensatrice Tierce Personne
- AGGIR :	Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources
- AM :	Aide Médicale
- APA :	Allocation Personnalisée d'Autonomie
- AS :	Aide Sociale
- CAF :	Caisse d'Allocations Familiales
- CAMILLE :	Complémentaire Assurance Maladie Individuelle
- CCAS :	Centre Communal d'Action Sociale
- CODERPA :	Comité Départemental des Retraités et des Personnes Âgées
- CP :	Commission Permanente
- CROSMS :	Comité Régional d'Organisation Sociale et Médico-Sociale
- DDASS :	Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
- DIFAJE :	Direction Finances, Affaires Juridiques et Évaluation
- DRH :	Direction des Ressources Humaines
- OBG :	Organisation Budget Gestion
- PAIS :	Points Accueil Informations Services
- PCH :	Prestation de Compensation du Handicap
- PSD :	Prestation Spécifique Dépendance
- TAMS :	Territoire d'Action Médico-Sociale

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat général			
1.1. Secrétariat			
Chronos du courrier au départ et à l'arrivée	2 ans	D	
Enregistrement électronique du courrier au départ et à l'arrivée, sur tableau Word	5 ans	C	Tableau Word utilisé jusqu'en 2007, voir le service informatique pour sa conservation.
Enregistrement électronique du courrier au départ et à l'arrivée, sur logiciel spécifique	5 ans	C	Logiciel utilisé depuis 2007, voir le service informatique pour sa conservation.
Notes de service et circulaires	Validité	T	Conserver les notes émises par le service.
Rapports du président du conseil général en commission permanente (CP) et en session	Au retour du contrôle de légalité	D	Deux exemplaires sont versés pour chaque session et pour chaque CP par le service de l'Assemblée de la DIRLOG.
Délibérations au retour du contrôle de légalité : copies	5 ans	D	Un exemplaire original est versé par le service de l'Assemblée de la DIRLOG.
Comptes rendus de réunions	5 ans	C	Conserver les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers individuels des conseillères : copie de l'arrêté d'affectation et de l'arrêté de temps d'emploi et éventuellement notes et correspondance	Jusqu'au départ de l'agent	D	Ces dossiers sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).
Portail « Partenaires »	5 ans à/c de la clôture du dossier	T	Sur support électronique. Saisie relative aux bénéficiaires, réalisée par les établissements d'accueil. Extraire les dossiers se terminant par 0.
Portail « Service Handicap Dépendance (SHD) »	5 ans à/c de la clôture du dossier	T	Sur support électronique. Saisie relative à tous les bénéficiaires, réalisée par la direction PA/PH. Extraire les dossiers se terminant par 0.
Statistiques trimestrielles, envoyées au ministère chargé de la Santé	5 ans	C	Statistiques non reprises dans les statistiques annuelles.
Statistiques annuelles, envoyées au ministère chargé de la Santé	5 ans	C	Statistiques non reprises dans le rapport annuel d'activités.
Rapport annuel d'activités du service : contribution	5 ans	C	Non repris dans le rapport général d'activités des services du conseil général.
Tableau électronique relatif à la prestation compensation du handicap	Validité	D	Comporte une liste nominative.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.2. Dispositifs juridiques			
Arrêtés de participation des bénéficiaires de l'aide sociale aux heures d'aide ménagère	2 ans à/c de la fin de validité des arrêtés	C	Conserver les arrêtés produits par le service.
Arrêtés de participation des bénéficiaires de l'aide sociale aux repas pris dans les foyers logement	2 ans à/c de la fin de validité des arrêtés	C	Conserver les arrêtés produits par le service.
Arrêtés de tarification des établissements ou des associations d'aide à domicile	10 ans	T	Les arrêtés pris conjointement entre le service et la direction départementale des affaires sanitaires et sociales (DDASS), pour les établissements, sont conservés par la DDASS. Conserver intégralement les arrêtés non conjoints pris par le conseil général.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Arrêtés de constitution du comité départemental consultatif des personnes handicapées	2 ans à/c de la fin de validité des arrêtés	D	Arrêtés conservés par la DDASS et transmis au Conseil général à titre informatif.
Arrêtés relatifs aux tarifs d'hébergement et de dépendance des établissements pour personnes âgées et personnes handicapées pour les structures hors du département	2 ans à/c de la fin de validité des arrêtés	D	Conservés dans le département qui les produit.
Conventions cadres avec le centre psychiatrique de Nancy	5 ans	C	Conventions cadres avec le centre psychiatrique de Nancy.
Demandes de prise d'hypothèque	5 ans à/c du solde de la créance	D	A conserver tant que la succession est encore en cours.
1.3. Secrétariat pour le compte d'associations à but médico-social			
Conseils d'administration et assemblées générales : convocations et ordres du jour	5 ans	D	
Conseils d'administration et d'assemblées générales : procès-verbaux	5 ans	C	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Politique et action départementale en faveur des personnes âgées			
2.1. Schéma départemental gérontologique			
Schéma départemental gérontologique	10 ans	C	Ce document, comprenant des statistiques, définit la politique gérontologique du département pour cinq ans.
Comptes rendus des réunions préparatoires au schéma gérontologique	5 ans	D	
Comptes rendus des réunions des comités de pilotage et de suivi	5 ans	C	
Comptes rendus des groupes de travail	5 ans	C	
Correspondance, documentation	2 ans	D	
2.2. Comité départemental des retraités et des personnes âgées (CODERPA)			
Arrêtés de constitution du comité	10 ans	C	Cette instance est chargée d'émettre un avis sur la politique gérontologique du département depuis les années 90. Cette compétence a été transférée de la DDASS au conseil général en 2005.
Comptes rendus de conseils d'administration et d'assemblées générales	5 ans	C	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Comptes rendus des groupes de travail, correspondance	5 ans	D	
2.3. Hébergement collectif			
Dossiers de dérogation pour l'entrée en maison de retraite, comprenant des éléments médicaux	10 ans	D	
Validation des degrés de dépendance de chaque personne résidant en maison de retraite	5 ans	D	Une opération de « girage » permet de mesurer le degré de dépendance par rapport à la grille nationale Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources (AGGIR).
Échantillon de contrôle AGGIR : fiches individuelles de bénéficiaires	1 an	D	Fiches individuelles extraites du Portail « Partenaires », tirées au sort au sein de chaque établissement, depuis 2002, pour établir le girage moyen et permettre au conseil général d'effectuer un contrôle des aides allouées.
Bilan annuel des effectifs par maison de retraite	5 ans	C	Données extraites du Portail « Partenaires ».

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers individuels de consultation médicale : fiches de consultation, ordonnances, correspondance	20 ans à/c de la dernière consultation ou 10 ans à/c du décès du patient et au moins jusqu'au 28 ans du patient	D	
Dispositif d'observation des situations de maltraitance : courriers de plaintes des familles ou des personnes âgées, copies des procès-verbaux de visite de contrôle de conformité, comptes rendus de réunions, dossiers de situation individuelle représentatifs, correspondance et le cas échéant, courrier au procureur de la République	10 ans	T	<p>Conserver les dossiers de plainte relatifs aux problèmes autres que celui des soins. Les plaintes sur les soins relevant exclusivement de la compétence État, le département ne conserve qu'une copie des documents.</p> <p>La DDASS conserve les procès-verbaux de visites de contrôle pour les établissements de compétence État et pour les établissements de compétence conjointe avec le département.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.4. Groupes de parole du programme ORCHIDÉE			Programme ayant pour objectif de soutenir les familles en charge d'une personne âgée parfois lourdement dépendante et cela, en échangeant librement sur un quotidien souvent difficile.
Base « ORCHIDÉE »	Validité	D	Base permettant notamment d'envoyer des invitations aux membres du groupe de parole.
Invitation au groupe de parole	5 ans	D	
Comptes rendus des différents groupes de parole animés par un psychologue	5 ans	C	
Bilans d'activités annuels	5 ans	C	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Politique et action départementale en faveur des personnes handicapées			
3.1. Schéma départemental à destination des personnes handicapées			
Schéma départemental à destination des personnes handicapées	10 ans	C	Ce document, comprenant des statistiques, des comptes rendus de réunions préparatoires et de groupes de travail, définit la politique du département envers les personnes handicapées pour cinq ans.
Comptes rendus des réunions des comités de pilotage et de suivi	5 ans	C	
Correspondance, documentation	2 ans	D	
3.2. Relations avec les associations			
Correspondance	2 ans	D	
Dossiers relatifs au salon Autonomic : comptes rendus préparatoires au salon, plaquettes d'information, correspondance	2 ans	C	Le salon Autonomic réunit tous les deux ans les acteurs professionnels du domaine du handicap dépendance.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Courriers relatifs à des situations individuelles concernant des personnes âgées ou handicapées gérées par des associations dissoutes	2 ans à/c de la dissolution	D	Le conseil général participait financièrement ou relationnellement à ces associations dissoutes.
Avis techniques émis par le service pour l'attribution de subventions aux associations : copies	5 ans	D	A partir de 2007, le service conserve une copie de l'avis qu'il émet. L'original est détenu par l'OBG
3.3. Situations individuelles			
Tableau récapitulatif annuel des personnes handicapées résidant dans le département, comportant l'état civil, le numéro du dossier et la date de la demande	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Actions départementales communes en faveur des personnes âgées et handicapées			
4.1. Animation de l'équipe des Points accueil, informations, services (PAIS)			
Comptes rendus de réunion des groupes de travail	5 ans	C	
Notes de service, correspondance	5 ans	D	
Rapports d'activité de chaque PAIS	5 ans	C	Les statistiques de ces rapports ne sont pas intégrées au rapport général d'activités du conseil général.
4.2. Accueil familial			
Dossiers individuels des personnes accueillies et accueillantes : - pour les accueillants : certificats de santé d'aptitude à exercer, arrêtés d'agrément, pièces comptables et d'état civil. - pour les accueillis : lettre de demande, pièces comptables et d'état civil	5 ans à/c de la date de clôture du dossier ou de la date de fin d'agrément	F D	Les dossiers étant classés par ordre alphabétique, conserver les dossiers dont les noms commencent par B et T. (Modification du 08/02/2024 HS) Le conseil général n'intervient dans le paiement aux familles accueillantes que pour les accueillis relevant de l'aide sociale.
Listing annuel informatique des personnes accueillies et accueillantes	15 ans	D	Les chiffres sont repris dans le rapport d'activité du service.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4.3. Subventions de fonctionnement aux associations			
Dossiers de demande des associations comprenant : Courrier de demande, pièces justificatives, validation au budget prévisionnel, éventuellement extraits des délibérations de conseils d'administration et d'assemblées générales, coordonnées des membres du bureau, délibération exécutoire du Conseil général, notification du montant attribué aux associations, convention de moyens	5 ans à/c de l'attribution de la subvention	T	Le tri retiendra au minimum 1 dossier sur 10. Depuis 2007, ces documents sont conservés par le service organisation, budget, gestion (OBG) de la DISAS.
Avis technique du service délivré en fonction de la correspondance entre l'activité de l'association et le schéma gérontologique : copie	5 ans	D	A partir de 2007, le service conserve une copie de l'avis qu'il émet. L'original est détenu par l'OBG

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Aides individuelles à destination des personnes âgées ou des personnes handicapées			
5.1. Aide médicale (AM) à domicile ou en établissement			
<p>Dossier : courrier de demande, justificatifs d'état civil, coordonnées du bénéficiaire, jugement de tutelle, bulletins de situation, pièces comptables, justificatifs des ressources des obligés alimentaires, relevé des hospitalisations, correspondance, décisions de la commission permanente et d'autres commissions, décisions de la commission d'admission à l'aide sociale, de la commission départementale d'aide sociale et éventuellement de la commission centrale d'aide sociale et du président du conseil général, actes notariés, déclaration de succession, état liquidatif</p>	<p>5 ans à/c de la dernière intervention</p>	<p>T</p>	<p>La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 fixe le délai de prescription civile à 5 ans. Il a été décidé par la DPAPH, le 3 juillet 2012, que ces dossiers ne feraient plus l'objet d'une récupération sur succession. (MAJ du 03/07/2012, JD)</p> <p>Conservation d'1 dossier sur 50.</p> <p>Le sort des factures est spécifié au point 5.8.1.</p>
5.2. Documents à vocation médicale			
<p>Dossiers nominatifs de carte santé : courrier de demande, justificatifs d'état civil, coordonnées du bénéficiaire, jugement de tutelle, bulletins de situation, pièces comptables, correspondance, décisions de la commission, notification, carte santé</p>	<p>5 ans à/c de la clôture du dossier</p>	<p>T</p>	<p>Conservation d'1 dossier sur 50.</p> <p>Le sort des factures est spécifié au point 5.8.1.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers d'assurance personnelle : courrier de demande, justificatifs d'état civil, coordonnées du bénéficiaire, jugement de tutelle, bulletins de situation, pièces comptables, correspondance, décisions de la commission, notification, justificatifs des ressources des obligés alimentaires	5 ans à/c de la clôture du dossier (modification du 02/06/2015)	T	Le sort des factures est spécifié au point 5.8.1. La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 fixe le délai de prescription civile à 5 ans. Conservation d'1 dossier sur 50.
Feuilles de soins (remboursement des frais médicaux pour aide médicale à domicile)	10 ans	D	L'instruction n° DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 fixe la DUA des documents comptables détenus par les ordonnateurs à 10 ans.
Dossier de création de la Complémentaire Assurance Maladie Individuelle (CAMILLE) en partenariat avec l'Unité lorraine mutualiste et avec la participation financière du conseil général : rapport en commission permanente, conventions	5 ans à/c de la clôture du dossier	C	La mutuelle CAMILLE a été créée en 2000.
Dossiers d'adhésion à la mutuelle CAMILLE : courrier de demande, justificatifs d'état civil, liste des adhérents, pièces comptables, attestation des mutuelles radiées, décisions des commissions internes	-	-	Conservés au siège de la mutuelle, les dossiers ne font qu'un passage de transition dans le service. Le sort des factures est spécifié au point 5.8.1.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.3. Aide sociale (AS) à domicile ou en établissement			
<p>Dossier pour une aide-ménagère ou une aide aux repas : courrier de demande, justificatifs d'état civil, coordonnées du bénéficiaire, justificatifs de ressources, grille nationale Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources (AGGIR), certificats médicaux, correspondance avec les organismes médico-sociaux, rapport d'évaluation, déclaration succession, état liquidatif, décisions de la commission d'admission à l'aide sociale, de la commission départementale d'aide sociale et éventuellement de la commission centrale d'aide sociale et du président du conseil général, justificatifs des comptes et placements, relevés des hypothèques, copie du jugement de tutelle, du livret de famille et de l'avis d'imposition, actes notariés</p>	<p>5 ans à/c de la clôture du dossier (modification du 02/06/2015)</p>	<p>T</p>	<p>La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 fixe le délai de prescription civile à 5 ans. Conservation d'1 dossier sur 20.</p>
<p>Dossier pour un hébergement en structure : courrier de demande, justificatifs d'état civil, coordonnées du bénéficiaire, bulletins de situation, justificatifs des ressources, dossiers des obligés alimentaires, bulletin d'hospitalisation, correspondance avec les organismes médico-sociaux, rapport d'évaluation, déclaration de succession, état liquidatif, décisions de la commission d'admission à l'aide sociale, de la commission départementale d'aide sociale et éventuellement de la commission centrale d'aide sociale et du président du conseil général, actes notariés, justificatifs des comptes et placements, relevés des hypothèques, copie du jugement de tutelle, du livret de famille et de l'avis d'imposition, liste des coordonnées des obligés alimentaires</p>	<p>5 ans à/c de la dernière intervention (modification du 23/04/2015)</p>	<p>T</p>	<p>La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 fixe le délai de prescription civile à 5 ans. Conservation d'1 dossier sur 20.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossier pour un hébergement en famille d'accueil : courrier de demande, justificatifs d'état civil, coordonnées du bénéficiaire, bulletins de situation, avis d'imposition justificatifs des ressources, dossiers des obligés alimentaires, bulletin d'hospitalisation, contrat d'accueil, correspondance avec les organismes médico-sociaux, rapport d'évaluation, déclaration succession, état liquidatif, décisions de la commission d'admission à l'aide sociale, de la commission départementale d'aide sociale et éventuellement de la commission centrale d'aide sociale et du président du conseil général, actes notariés, justificatifs des comptes et placements, relevés des hypothèques, copie du jugement de tutelle, du livret de famille et de l'avis d'imposition, liste des coordonnées des obligés alimentaires</p>	<p>5 ans à/c de la dernière intervention (modification du 23/04/2015)</p>	<p>T</p>	<p>La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 fixe le délai de prescription civile à 5 ans. Conservation d'1 dossier sur 10.</p>
<p>Bordereaux de décisions des commissions d'aide sociale</p>	<p>10 ans</p>	<p>C</p>	<p>Ces documents n'existent plus.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.4. Prestation spécifique dépendance (PSD) à domicile ou en établissement			
Dossier : courrier de demande, justificatifs d'état civil, coordonnées du bénéficiaire, jugement de tutelle, bulletins de situation, grille nationale AGGIR, certificats médicaux, avis d'imposition, justificatifs de ressources, pièces comptables, correspondance avec les organismes médico-sociaux, rapport d'évaluation, décisions de la commission permanente et d'autres commissions, notification, actes notariés, déclaration succession, état liquidatif	5 ans à/c de la dernière intervention (modification du 02/06/2015)	T	Le sort des factures est spécifié au point 5.8.1. La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 fixe le délai de prescription civile à 5 ans. Conservation d'1 dossier sur 20.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.5. Allocation compensatrice tierce personne (ACTP) à domicile ou en établissement			
Dossier : courrier de demande, copies de pièces justificatives , coordonnées du bénéficiaire, jugement de tutelle, bulletins de situation, grille nationale AGGIR, certificats médicaux, lettre de trop perçu, correspondance avec les organismes médico-sociaux, décisions de la commission permanente et d'autres commissions, notification	5 ans à/c de la clôture du dossier	T	Conservation d'1 dossier sur 20. Le sort des factures est spécifié au point 5.8.1. Le montant des factures est repris dans les listings de paiement mensuels (cf. point 5.8.2.). Un exemplaire original de la notification est transmis à la paierie départementale.
5.6. Allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile ou en établissement			
Dossier : courrier de demande, copies de pièces justificatives , coordonnées du bénéficiaire, jugement de tutelle, grille nationale AGGIR, certificats médicaux, correspondance avec les organismes médico-sociaux, rapport d'évaluation, décisions de la commission permanente et d'autres commissions, notification	5 ans à/c de la clôture du dossier	T	Conservation d'1 dossier sur 50. Le sort des factures est spécifié au point 5.8.1. Le montant des factures est repris dans les listings de paiement mensuels (cf. point 5.8.2.). Un exemplaire original de la notification est transmis à la paierie départementale.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.7. Prestation de compensation du handicap (PCH) à domicile ou en établissement			
- Courrier de demande, décision, relevé d'identité bancaire, attestation sur l'honneur de l'aidant familial	5 ans à/c de la clôture du dossier	T	Conservation d'1 dossier sur 20 50. (Modification du 20/07/2023 HS) Aide mise en place au conseil général en 2007.
- Pièces justificatives : fiches de paie, factures, avis de prélèvement automatique des cotisations sociales, feuilles d'imposition	5 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.8. Comptabilité relative aux aides individuelles			L'instruction n° DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 fixe la DUA des documents comptables détenus par les ordonnateurs à 10 ans.
5.8.1. Factures			
Factures et reversements relatifs aux frais d'hébergement, aux aides ménagères et aux aides aux repas, par liste de bénéficiaires	10 ans (modification du 02/06/2015)	D	
Factures relatives aux aides médicales et aux frais d'hospitalisation (ticket modérateur et/ou part régime obligatoire)	10 ans (modification du 02/06/2015)	D	
Factures Complémentaire Assurance Maladie Individuelle (CAMILLE)	10 ans	D	
Factures des associations d'aide à domicile	10 ans	D	
États d'encaissement	10 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.8.2. Listings			
Listings mensuels de paiement des allocations : - allocation Compensatrice Tierce Personne (ACTP) - allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) - prestation Spécifique Dépendance (PSD) et allocation Différentielle - ticket modérateur de la dépendance (TM) (GIR 5/6) - accueil familial	10 ans	D	
Listing de la paierie des sommes non attribuables à un bénéficiaire (P503) : tableau récapitulatif, bordereaux d'engagement et des finances	10 ans	D	
Listings mensuels des mouvements des personnes âgées (hospitalisations, décès, vacances)	10 ans	D	Sert de base aux calculs (listing par maison de retraite, nominatif, comportant des infos comme le n° de dossier et le niveau de dépendance).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
État des recettes à recouvrer sur les ressources des personnes handicapées non gérées par l'établissement d'accueil : listing, bordereau des finances	10 ans	D	
État des recettes à recouvrer sur les participations des obligés alimentaires : listing, balance négative des obligés alimentaires, bordereau des finances	10 ans	D	
Mandats d'annulation : listing de la paierie des sommes non parvenues aux bénéficiaires, tableau récapitulatif	10 ans	D	
5.8.3. Bordereaux			
Bordereaux récapitulatifs des prestations payées pour les cartes de santé	10 ans	D	
Bordereau de rejet, mandat ou titre	10 ans	D	
Bordereaux d'exercice pour les foyers d'hébergement	10 ans	D	
Bordereaux des recettes	10 ans	D	
Indus (sommes trop perçues) : lettres, bordereaux d'engagement et du service des finances	10 ans	D	
Titres annulés : pièces justificatives, demande d'annulation de la paierie, tableau d'annulation de titres, bordereaux d'engagement et du service des finances	10 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6. Suivi et tarification des équipements des établissements sanitaires et sociaux à destination des personnes âgées ou des personnes handicapées			
6.1. Création d'un établissement ou d'un service			
Refus d'autorisation de création d'un établissement ou d'un service : dossier de demande d'autorisation de création ou d'extension, rapport du conseil général au comité régional d'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS), avis du CROSMS, original de l'arrêté de refus d'autorisation de création, le cas échéant, copies de certaines pièces du dossier de recours contentieux traité par le service juridique de la DIFAJE en relation avec la direction « personnes âgées - personnes handicapées »	5 ans à/c de la notification du refus	C	
Projet abandonné ou retiré par le porteur, en cours de procédure d'autorisation : dossier de demande d'autorisation, le cas échéant, rapport du conseil général au comité régional d'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS), lettre du porteur du projet retirant le dossier avant son examen par le CROSMS ou abandonnant le projet, courriers divers	2 ans à/c du dernier courrier	D	
Projets non retenus dans le cadre d'un appel à projets organisé préalablement au dépôt d'une demande d'autorisation de création : dossier de présentation du projet, notes internes d'aide à la décision, courriers divers, lettre de l'autorité compétente informant le porteur du refus de retenir son projet	5 ans à/c de la notification du refus	T	Conserver les projets non retenus refusés les années en 0.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6.2. Dossiers de fonctionnement des établissements et services			
Dossier de suivi d'un établissement : dossier de demande d'autorisation de création ou d'extension, rapport du conseil général au comité régional d'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS), original de l'arrêté d'autorisation de création, procès-verbal de visite de contrôle de conformité, arrêté ou convention d'habilitation à l'aide sociale, règlement intérieur, courriers de plaintes des usagers et réponses du conseil général, convention tripartite (le cas échéant), plaquette d'information	1 an à/c de la fin de la vie de l'établissement	C	Versement aux Archives départementales possible au bout de 50 ans (dans le cas d'établissement dont la durée de vie serait très longue).
Suivi du fonctionnement annuel (dossier par établissement et par an) : délibérations prises par le conseil d'administration (pour les établissements publics), observations du conseil général sur certaines délibérations, procès-verbaux de conseils d'administration, courriers divers à l'établissement, articles de presse, avances de trésorerie	5 ans	T	Les délibérations des conseils d'administration des établissements publics sont conservées au titre du contrôle de légalité par la DDASS. Conserver si possible les dossiers relatifs aux établissements privés chargés de service public.
Documentation réglementaire : textes réglementaires d'application	Validité	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6.3. Tarification : établissements d'accueil habilités ou non à l'aide sociale et services d'aide à domicile habilités à l'aide sociale			
Dossier d'analyse des budgets prévisionnels : budget prévisionnel remis par l'établissement, analyse interne, contre-proposition de budget et de tarifs faite par le président du conseil général, lettres d'observation de l'établissement, décision d'autorisation budgétaire et de tarification (prix de journée ou dotation), forfait soins	5 ans	T	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0.
Original de l'arrêté de tarification pour l'hébergement et pour l'aide personnalisée à l'autonomie	5 ans	C	Concerne l'aide personnalisée d'autonomie (APA) depuis 2001.
Dossier de demande de participation aux repas pour certains foyers pour personnes âgées : courrier de demande avec la délibération du centre communal d'action sociale (CCAS), arrêté de tarification des prix de repas	5 ans	T	Conserver les arrêtés de tarification.
Dossier d'analyse des comptes administratifs : compte administratif transmis par l'établissement, analyse interne, notification des résultats et de leur affectation par le président du conseil général	5 ans	T	Conserver tous les dossiers liés à l'exercice budgétaire dont les années se terminent en 0.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6.4. Subventions d'investissement pour l'hébergement			
Dossier de demande : courrier de demande, procès-verbal de délibération du conseil d'administration, avant-projet détaillé des travaux, plan de financement et tableau des surcoûts prévisionnels, fiche récapitulative de la programmation, délibération exécutoire du conseil général, notification de subventions, convention de moyens, rapport de la commission permanente pour la prorogation des délais de validité et pour le commencement d'exécution des travaux, procès-verbal de réception des travaux	10 ans à/c de la réception des travaux	T	Le tri doit être effectué en fonction de l'importance des travaux et des montants investis. Seuls les documents relatifs aux travaux de création, d'extension, de transformation et d'humanisation (mise aux normes) doivent être conservés. Le tri retiendra au minimum 1 dossier sur 10 chaque année.
Dossier de suivi de l'opération : calendrier, programmation annuelle, factures, demande d'acompte, état récapitulatif des factures	10 ans à/c de la réception des travaux	D	
6.5. Subventions d'investissement pour du soutien à domicile			
Dossier de demande : courrier de demande, procès-verbal de délibération du conseil d'administration, devis du coût de l'opération, délibération exécutoire du conseil général, notification de subventions, rapport de la commission permanente portant autorisation à la dépense, certificat de paiement, factures et engagement	10 ans à/c du paiement	T	Faible volume de dossiers. Conserver tout à l'exception des certificats de paiement, factures et engagements.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
7. Actions de vaccination et de lutte anti-tuberculose			
			Cette attribution est du ressort de la DDASS depuis 2006.
Dossiers individuels de patients atteints de tuberculose : déclarations obligatoires de tuberculose, éléments médicaux, enquêtes, certificats médicaux, rapports sociaux	20 ans à/c de la dernière consultation ou 10 ans à/c du décès du patient et au moins jusqu'au 28 ans du patient	T	Conserver 1 dossier sur 10. Les délais légaux de conservation ont été fixés par le décret du 4 janvier 2006 applicable à compter du 5 janvier 2007.
Radiographies pulmonaires dans le cadre de la lutte anti-tuberculose	20 ans à/c de la dernière consultation ou 10 ans à/c du décès du patient et au moins jusqu'au 28 ans du patient	D	Ces radiographies datent pour les plus récentes de 1980.
Listing nominatif des vaccinations effectuées dans les écoles	10 ans	D	Délai fixé par la circulaire AD 63-44 du 28 novembre 1963.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Solidarités (DISAS)
Direction Personnes âgées, personnes handicapées (DPAPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Factures liées à des actions de vaccination dont celle contre la tuberculose	10 ans	D	
Actions de lutte et de prévention contre les maladies sexuellement transmissibles : conventions avec les hôpitaux, statistiques, factures	10 ans	T	Conserver les conventions et les statistiques. Cette attribution est devenue une compétence de la DDASS en 2005.
Actions de lutte et de prévention contre le cancer : conventions avec les hôpitaux, statistiques, factures, correspondance avec les associations	10 ans	T	Conserver les conventions et les statistiques. Cette attribution est devenue une compétence de la DRASS en 2004.