

Accueil départemental enfance famille

Numéro d'ordre	CATEGORIE DE DOCUMENTS	Archivage courant (bureau)	archivage intermédiaire (local de préarchivage)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Direction					
1 ADEF	Rapports d'activité	10 ans		Conservation	
2 ADEF	Notes de services	utilité du service		Destruction	
3 ADEF	Délégation de signature	utilité du service		Destruction	
4 ADEF	Comptes rendus des commissions techniques paritaire	10 ans		Conservation	
5 ADEF	Comptes rendus des CHSCT (Commission d'hygiène et de sécurité)	10 ans		Conservation	
6 ADEF	Registres de sécurité	utilité du service		Destruction	
7 ADEF	Conseil vie sociale, procès verbaux	10 ans		Conservation	
8 ADEF	Conseil d'administration :				
9 ADEF	procès verbal	30 ans		Conservation	La collection chrono des PV pourra être détruite au terme de la DUA
10 ADEF	délibérations			Conservation	
11 ADEF	registres d'enregistrement des conseils d'administration			Conservation	
34 ADEF	Plannings	20 ans après la majorité de l'enfant		Destruction	
35 ADEF	Agenda	20 ans après la majorité de l'enfant		Destruction	
12 ADEF	courrier chrono	5 ans		Destruction	
Dossier adultes et enfants (concerne le centre maternel et l'unité de vie).					
13 ADEF	historique, dossier administratif, déroulement du séjour, d'admission, autorisation	30 ans à compter de la date d'entrée		Destruction	
14 ADEF	rapports divers				
15 ADEF	papiers officiels				
16 ADEF	enfants fugueurs	2 ans		Destruction	
Dossier d'enfant					
17 ADEF	dossier social : identité, historique, dossier administratif ,déroulement du séjour, motif d'admission	90 à compter de la date de naissance. Pour les enfants placés par l'ASE, des dossiers seront versés au service enfance famille à la majorité de l'enfant		Conservation	
18 ADEF	scolarité : certificat de scolarité, certificat parental, photos				
19 ADEF	rapports divers				
20 ADEF	autorisations de visites et de sorties				

Numéro d'ordre	CATEGORIE DE DOCUMENTS	Archivage courant (bureau)	archivage intermédiaire (local de préarchivage)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
21 ADEF	catégorie d'admission (opp, ap....)				
Service médical infirmerie					
22 ADEF	Dossier médical de l'enfant :	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu		Conservation	le dossier médical sera intégré dans le dossier social de l'enfant au moment du versement aux service de l'aise sociale à l'enfance (au 18 ans de l'enfant)
	feuilles de suivi médical				
	couverture maladie universelle				
	examens médicaux				
	doubles d'ordonnances				
	fiches individuelles de traitement (peuvent être éliminées au moment du préarchivage, soit aux 18 ans de l'enfant)				
	demande de documents aux assistantes sociales				
autorisation de soin signée des parents					
convocations parentales					
23 ADEF	Cahier de transmission	2 ans		Destruction	
24 ADEF	Registre de vaccinations	utilité du service		Destruction	
Service du personnel					
25 ADEF	Dossier de l'agent :	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu		Tri	Justification de la DUA : voir circulaire DAF/AD 95-1 du 27 janvier 1995 Critères de tri : - dossiers à conserver : * agents dont le nom commence par B ou T ; * et personnels de direction ; * et personnalités ; * et agents exerçant un métier particulier ; et : - si le service emploi moins de 50 agents conserver tous les dossiers ; - si le service emploi plus de 50 agents onserver 1 dossier sur 10.
	pièces réglementaires				
	avancement				
	congés				
	congés maladie				
	formation				
	notation				
certificats d'aptitude					

Numéro d'ordre	CATEGORIE DE DOCUMENTS	Archivage courant (bureau)	archivage intermédiaire (local de préarchivage)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
26 ADEF	Bulletins de paie	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu		Destruction	
27 ADEF	Charges sociales	10 ans		Destruction	
	assedic				
	ircantec				
	urssaf				
	taxe sur salaire				
27 ADEF	cnracl				
28 ADEF	convocation du personnel aux visites médicales	5 ans		Destruction	
Service Comptabilité - économat					
29 ADEF	Registre des investissements	utilité du service		Conservation	
30 ADEF	Factures de fonctionnement	10 ans		Destruction	les originaux sont conservés à la paierie départementale
31 ADEF	Factures mensuelles d'hébergement [dans le département, hors département, feuilles de situation journalières]	10 ans		Destruction	
32 ADEF	Contrats d'assurance, de maintenance	5 ans		Destruction	les originaux sont conservés à la paierie départementale
	pièces comptables :	10 ans			
33 ADEF	facture d'investissement			Destruction	
	comptes administratifs			Conservation	
	comptes de gestion			Conservation	
	bordereaux mandats et titres			Destruction	
	fiches de comptes			Destruction	
	budget	Conservation			