

TYPE DE DOCUMENT	MODALITES	DUREE	LIEU	DPS
<b>Dossier médical papier et son contenu</b> (dont radios, demandes de visite de reprise, de pré-reprise, occasionnelle employeur, fiches de liaison intérimaire...)	<b>Archives mortes</b> Dossier des salariés nés avant l'année N-67	50 ans après arrêt de l'exposition professionnelle	Saint Lô	MO049
<b>Autorisations de transfert de dossier médical avant 2015</b> (notification de refus)	En boîtes d'archives (pour ceux qui n'ont pas de dossiers papier)	Même durée que les dossiers médicaux	Sur chaque centre	—
<b>DPAE et écrits papier de l'adhérent dont éditions du Portail</b> Toutes les DPAE (salariés convoqués ou non) Tous les autres écrits des adhérents hors DM (ex. : demandes de visite d'embauche, sorties, listes intérimaires...) Copies des bulletins d'adhésion traités par les AEP ou les agents d'accueil	Dans un classeur dit « classeur adhérents » par numéro d'adhérent et par médecin	Pendant un an (année civile)	Dans le bureau de l'AEP pour l'année en cours	MO036
	Puis mis en boîte d'archives par numéro d'adhérent et par médecin au mois de mars de l'année N+1	10 ans	Puis sur chaque centre lors de l'archivage	
<b>Envoi de convocations</b>	<u>Par fax</u> : si récépissé édité, classement dans le classeur adhérents	2 ans	Sur chaque centre	MO044
<b>Dossiers d'entreprises radiées (cessation d'activité)</b>	Après tri du dossier, conservation des éléments archivés à St-Lô	50 ans après la cessation d'activité	Saint Lô	MO061

**Les déclarations d'effectifs papier traitées sont à transmettre au service comptabilité**