

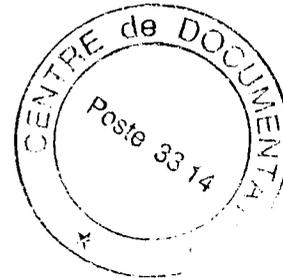
## Arrêté du 11 mars 1968 portant règlement des archives hospitalières.

(Signalé au *JO* du 25 octobre 1968) (Non paru au *BO*)

**NDLR.** — L'arrêté du 11 mars 1968 et ses annexes sont extraits de la brochure intitulée « *Code des archives de France* (tome VII). — *Règlement des archives hospitalières* » publiée par le ministère d'État chargé des Affaires culturelles (direction des Archives de France).

L'achat de cette brochure, mise en vente par le Service d'édition et de vente des publications de l'Éducation nationale (SEVPEN), avait été recommandé par la circulaire n° 26 du 19 février 1970 parue au *Bulletin officiel* 70/10 sous le n° 14495.

Le ministre d'État chargé des Affaires culturelles,  
Le ministre de l'Intérieur,  
Le ministre des Affaires sociales,



Arrêtent :

Art. 1<sup>er</sup>. — Le règlement des archives hospitalières fixé par l'arrêté du 20 novembre 1944 et les textes subséquents est abrogé et remplacé par celui dont le texte est ci-annexé.

Art. 2. — Le directeur général des archives de France est chargé de l'exécution du présent règlement.

Paris, le 11 mars 1968.

*Le ministre d'État chargé des Affaires culturelles :*  
Pour le ministre et par délégation,  
*Le directeur général des Archives de France,*  
André CHAMSON.

*Le ministre de l'Intérieur :*  
Pour le ministre et par délégation,  
*Le préfet, directeur-adjoint du Cabinet,*  
André CHADEAU.

*Le ministre des Affaires sociales :*  
Pour le ministre et par délégation,  
*Le directeur du Cabinet,*  
Bernard GUITTON.



## ANNEXE I

### RÈGLEMENT DES ARCHIVES HOSPITALIÈRES<sup>1</sup>

#### Titre Premier

##### Généralités

*Art. 1<sup>er</sup>.* — Les archives hospitalières consistent dans l'ensemble des titres concernant les biens, droits et obligations des établissements publics hospitaliers énumérés à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 957 du 3 août 1959, des établissements de soins et des établissements de cure, y compris les registres et papiers émanant de l'administration et des services médicaux et chirurgicaux de ces divers établissements.

*Art. 2.* — Les frais de conservation et de répertoriage des archives doivent figurer parmi les dépenses de fonctionnement, ceux qui résultent de l'aménagement des salles d'archives parmi les dépenses d'investissement.

*Art. 3.* — Selon le cas, le directeur général, le directeur ou le directeur-économiste de l'établissement hospitalier, le directeur ou le médecin-directeur de l'établissement de soins, le directeur, le directeur-économiste ou le médecin-directeur de l'établissement de cure, a la garde et la responsabilité des archives administratives et médicales.

Dans tous les établissements où l'existence d'un service central d'archives a été rendu obligatoire, le président de la commission médicale consultative, ou un médecin désigné par celle-ci, partage avec le directeur la responsabilité de la bonne conservation des archives médicales et s'assure que les modalités de leur communication, telles qu'elles sont prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, sont respectées.

Dans les autres établissements, ce rôle est assumé par le médecin-directeur ou par le médecin responsable du fonctionnement médical de l'établissement.

La conservation de ces archives est justifiée, tant en raison de la sauvegarde des intérêts de l'établissement et de ceux des personnes hospitalisées que par la valeur, sur le plan de l'histoire hospitalière et dans divers autres domaines de la recherche historique, d'un nombre appréciable de documents administratifs, et aussi par les avantages d'ordre clinique ou thérapeutique à attendre d'un classement méthodique des archives médicales.

*Art. 4.* — Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives accompagné d'un récolement\* sommaire est établi à chaque changement de directeur général, de directeur, de directeur-économiste ou de médecin-directeur.

*Art. 5.* — Le directeur des services d'archives, dans le cadre de chaque département, a pour mission d'assurer le respect des prescriptions réglementaires en matière de conservation des archives des divers établissements publics hospitaliers.

1. Les mots suivis d'un astérisque sont expliqués dans le lexique sommaire.

Le rapport rédigé par le directeur des services d'archives est adressé au directeur de l'établissement; une copie en est envoyée au président de la commission administrative ou au président de la commission de surveillance, ainsi qu'au directeur départemental de l'Action sanitaire et sociale.

*Art. 6.* — Le directeur général des Archives de France et les inspecteurs généraux des archives sont habilités à inspecter les archives hospitalières.

#### Titre II

##### Conservation

*Art. 7.* — Les archives hospitalières, y compris celles de la commission administrative, et les archives médicales sont conservées au siège de l'établissement. La conservation de tout ou partie de ces archives au domicile personnel d'un administrateur, d'un praticien ou d'un agent quelconque de l'hôpital ou de l'hospice est interdite.

Toutefois, les documents ayant plus de cent ans de date doivent être l'objet d'un versement\* aux archives départementales (art. 13 du décret du 21 juillet 1936), s'il s'agit d'un établissement d'État<sup>1</sup> ou départemental<sup>2</sup>. Pour les établissements communaux, ils peuvent être déposés\* aux archives communales<sup>3</sup> ou départementales, avec l'accord de la commission administrative. Le dépôt\* est prononcé d'office par le préfet lorsque le directeur des services d'archives du département aura établi par un rapport écrit que la conservation des archives n'est pas convenablement assurée par l'établissement.

En cas de suppression d'un établissement appartenant aux catégories définies à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, ses archives doivent faire l'objet d'un versement, soit aux archives départementales, soit aux archives de l'établissement qui reprend les attributions de l'établissement supprimé<sup>4</sup>.

*Art. 8.* — Un local spécial, fermant à clef et rayonné, est affecté aux archives.

Il doit être installé loin de tout voisinage dangereux (dépôt d'essence et autres liquides inflammables, chaufferie, buanderie) et autant que possible à proximité des services administratifs centraux. Une porte coupe-feu en protégera l'entrée.

1. Les établissements nationaux de bienfaisance sont actuellement : le Centre national d'ophtalmologie des Quinze-Vingts et clinique nationale ophtalmologique, l'Établissement national de bienfaisance de Saint-Maurice, l'Institut national des jeunes sourds de Paris, l'Institut national des jeunes sourdes de Draguignan, l'Institut national des jeunes sourdes de Chambéry, l'Institut national des jeunes sourds de Metz, l'Institut national des jeunes aveugles, le Sanatorium national Vancauwenberghe, l'Établissement national des convalescents de Saint-Maurice, l'Asile national Vacassy, l'Établissement national des convalescents du Vésinet, les Thérmes nationaux d'Aix-les-Bains, l'Hôpital-hospice national Dufréne-Sommeiller, l'Institution nationale des sourdes-muettes de Bordeaux, l'Asile national de la Providence à Paris.

2. Il s'agit surtout d'hôpitaux psychiatriques, des sanatoriums, aériums, préventoriums, asiles départementaux de vieillards, de sourds-muets et d'aveugles, orphelinats départementaux et dépôts de mendicité prévus par le décret du 5 juillet 1808.

3. Notamment dans les villes possédant un service d'archives communales organisé en conformité des prescriptions réglementaires.

4. Arrêté interministériel du 21 octobre 1960 : « Lorsque la suppression et la mise en vente d'un établissement hospitalier sont décidées, il importe que le directeur des services d'archives du département en soit immédiatement averti de façon qu'il puisse se rendre sur place et procéder au récolement des archives ».

Toutes précautions seront prises contre l'incendie; des extincteurs régulièrement révisés seront notamment placés à proximité des portes.

Les magasins d'archives doivent être assez vastes pour recevoir non seulement l'ensemble des archives actuelles de l'établissement, mais encore les accroissements à venir. Les archives médicales pourront être installées dans un magasin spécial placé immédiatement sous la surveillance du médecin ayant, avec le directeur de l'établissement, la responsabilité de ces archives.

Une salle de consultation et les bureaux du personnel chargé de la gestion des archives hospitalières seront placés à proximité des magasins d'archives, mais distincts d'eux.

Les bureaux et locaux de travail doivent bénéficier des meilleures conditions d'éclairage naturel, de chauffage et d'aération.

La construction et l'aménagement de ces locaux seront conçus de façon à assurer aux documents les conditions les plus favorables de conservation, de salubrité et de sécurité. On n'emploiera que des matériaux incombustibles, notamment pour les rayonnages, les charpentes et les cloisons; les installations électriques seront conformes aux normes de sécurité les plus strictes. Le revêtement des sols sera de type antipoussière. L'éclairage latéral solaire direct sera évité ainsi que l'éclairage zénithal. La hauteur des travées de rayonnages ne devra pas dépasser 2,30 m, la profondeur des tablettes ne sera pas inférieure à 0,30 m. D'une façon générale, on respectera les dispositions édictées au chapitre VIII « Bibliothèques et archives » de l'annexe à l'arrêté du ministre de l'Intérieur approuvant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, et en particulier les articles S 48 à S 64.

En cas de reconstruction, agrandissement, transfert ou réaménagement de ces locaux en tout ou partie, un avant-projet sera communiqué pour avis au directeur des services d'archives du département, qui fera connaître les modifications désirables conformément aux prescriptions réglementaires.

*Art. 9.* — Les papiers sont enliassés sous papier fort ou groupés dans chaque liasse\* en dossiers sous chemise. Les liasses sont ficelées ou sanglées, ou encore placées dans des cartonnages ou des portefeuilles.

*Art. 10.* — La reliure des registres est entretenue en bon état; les cahiers sont cartonnés individuellement ou par groupes de même nature. La reliure est recommandable pour les catégories de documents formant titre ou susceptibles de constituer des recueils homogènes.

*Art. 11.* — Les liasses, cartonnages, portefeuilles et registres portent des inscriptions apparentes, indiquant la cote\* portée au répertoire\* ou à l'inventaire\* ainsi que l'objet et les dates extrêmes des documents compris dans chaque article\*. Le rangement matériel est conforme à l'ordre numérique des cotes autant que les dimensions des articles le permettent.

*Art. 12.* — L'estampillage est obligatoire pour tous les documents destinés à être conservés indéfiniment.

*Art. 13.* — Les établissements hospitaliers doivent assurer leurs archives contre les dangers d'incendie de façon à se procurer une ressource exceptionnelle en vue de la reconstitution des documents susceptibles d'être restaurés ou retranscrits. Les documents les plus précieux seront microfilmés par mesure de sécurité. Il est opportun à cet égard de prévoir dans le budget de fonctionnement un crédit spécialement destiné à la confection de ces copies microfilmées.

### Titre III

#### Personnel

*Art. 14.* — Dans chaque établissement un agent spécialisé est désigné par le directeur pour assurer la garde, le classement et la communication des archives. Il est très souhaitable que cet agent, choisi pour ses qualités d'ordre et de méthode, possède ou acquière une expérience suffisante des questions administratives hospitalières et des connaissances médicales élémentaires.

*Art. 15.* — Tout service central d'archives médicales devra comporter, outre un ou plusieurs archivistes spécialement formés pour remplir cette fonction, des secrétaires médicales et des agents de service assurant le rangement des dossiers et leur communication.

L'archiviste hospitalier affecté à la gestion d'un service central d'archives médicales doit posséder la théorie et la pratique de la conservation, du rangement et du triage\* des dossiers, des clichés photographiques, de l'établissement des fichiers, répertoires et index et de leur emploi pour les machines mécanographiques, la théorie et la pratique des statistiques, et celles de la terminologie médicale, anatomique et nosologique.

### Titre IV

#### Classement, répertoire et inventaire

*Art. 16.* — Les archives hospitalières sont classées conformément au cadre\* annexé au présent règlement; il en est dressé un répertoire\* numérique général conforme à ce cadre. Le répertoire servira de base aux récolements\* prévus à l'article 4. Il sera soumis à l'approbation du préfet (archives départementales).

*Art. 17.* — Le répertoire\* des archives est établi en cinq exemplaires : l'un d'eux sera conservé dans les locaux des archives de l'établissement; un autre sera remis aux archives départementales; le troisième sera adressé aux Archives nationales, à Paris; le quatrième aux archives du département siège de la région; le dernier aux archives de la commune ou, à défaut, à la bibliothèque municipale.

Il est souhaitable, dans tous les cas où les archives hospitalières constituent une source historique d'un grand intérêt, que leur répertoire fasse l'objet d'une publication par les soins de l'établissement hospitalier et sous le contrôle scientifique et technique du directeur des services d'archives du département.

### Titre V

#### Éliminations

*Art. 18.* — Le fonctionnaire chargé de la garde des archives a la faculté de procéder à l'élimination\* des papiers inutiles dans les limites fixées par l'instruction annexée au présent règlement. Il effectue les triages\* selon les indications données par le directeur des services d'archives du département. Tous documents

ne faisant pas l'objet d'une prescription de conservation pourront être en principe éliminés, sous réserve de l'obtention des visas prévus à l'article 19 ci-dessous.

*Art. 19.* — Le bordereau des papiers dont la suppression est proposée est signé par le directeur de l'établissement et approuvé par le préfet (archives départementales) sur l'avis du directeur des services d'archives du département.

*Art. 20.* — Les papiers à éliminer ne peuvent être vendus que sous condition de destruction intégrale; cette restriction ne s'applique pas aux imprimés.

## Titre VI

### Communications

*Art. 21.* — Les documents extraits des archives seront communiqués, sans formalité autre que l'estampillage et l'inscription sur le registre des communications obligatoirement tenu, aux services hospitaliers qui pourront en avoir besoin.

Ceux de ces documents qui ont plus de cinquante ans de date seront communiqués sur place, sous surveillance, ou dans la salle de lecture des archives municipales ou de la bibliothèque municipale, aux personnes effectuant des recherches historiques.

Ils pourront, sur demande motivée, être envoyés en communication aux Archives nationales ou aux archives des divers départements, le transfert étant alors assuré sous le convert de la préfecture.

Les documents de moins de cinquante ans de date ne sont communiqués que sur autorisation motivée du directeur de l'établissement. Les archives médicales ne peuvent être communiquées que sur avis conforme du médecin responsable des archives médicales.

*Art. 22.* — Les pièces qui seraient confiées à des officiers ministériels, à des avocats et à des hommes d'affaires à l'occasion d'affaires contentieuses ne seront remises que contre un reçu accompagné d'un bordereau énumératif et analytique, et pour un temps limité qui sera mentionné sur le reçu délivré. Il est recommandé, chaque fois que la demande de communication vise un document formant titre, de ne pas remettre l'original, mais seulement une photocopie de ce document.

*Art. 23.* — Le prêt à domicile est formellement interdit.

## Titre VII

### Expéditions et extraits

*Art. 24.* — Les documents de plus de cinquante ans de date et ceux de moins de cinquante ans dont la communication a été autorisée par le directeur de l'établissement conformément aux prescriptions de l'article 21, alinéa 4, ci-dessus, sont susceptibles de délivrance d'expéditions\* authentiques au profit de toute personne qualifiée.

Ces expéditions revêtent, s'il y a lieu, la forme de simple extrait\* visant le seul point sur lequel le requérant est qualifié.

Les expéditions authentiques doivent être demandées par écrit. Elles sont signées par le directeur de l'établissement, « pour collation et copie conforme ».

Les expéditions sont faites sur papier timbré dans tous les cas prévus par la loi du 15 mars 1963, article 34, au tarif légal, chaque page ne devant contenir, compensation faite d'une feuille à l'autre, plus de vingt-cinq lignes et chaque ligne, compensation faite d'une ligne à l'autre, plus de douze à quinze syllabes.

Les expéditions ne doivent présenter ni observations, ni blancs, ni lacunes, ni intervalles, ni interlignes, ni surcharges, ni additions dans le corps de l'acte. Elles sont datées en lettres et non en chiffres. Les renvois en marge et les mots rayés nuls sont approuvés et signés de la même manière que le corps de l'acte.

Les expéditions destinées aux administrations et aux indigents et assistés judiciairement sont délivrées gratuitement.

Les autres expéditions donnent lieu, au profit de l'établissement hospitalier, à la perception d'un droit équivalant à celui qui a été fixé pour les expéditions des pièces conservées dans les dépôts d'archives de l'État, des départements et des communes<sup>1</sup>.

Il est tenu un registre des expéditions délivrées, indiquant la date de la délivrance, le nom du bénéficiaire de l'expédition, le montant du droit perçu et la date du versement effectué.

♦♦

## Annexe

### Cadre de classement et tableau des délais de conservation

Les archives des établissements hospitaliers, des établissements de soins et des établissements de cure comportent d'une part les documents émanant des divers hôpitaux et hospices qui ont précédé chacun des établissements actuels antérieurement à la Révolution française, et qui doivent être classés selon le cadre de classement du 10 juin 1854 toujours en vigueur, deuxièmement l'ensemble des papiers administratifs élaborés par les services de la direction de chaque hôpital et de son économat depuis 1790, et, enfin, les documents émanant des divers services médicaux et chirurgicaux de chaque établissement.

Les documents antérieurs à 1790, et qui remontent parfois au XIII<sup>e</sup> et même au XI<sup>e</sup> siècle, sont répartis, en exécution de la circulaire du 10 juin 1854, en huit séries portant les lettres A à H; l'inventaire qui en a été dressé dans la seconde moitié du XIX<sup>e</sup> siècle a fait souvent l'objet d'une publication. Il est souhaitable

1. Le décret n° 66-640 du 25 août 1966, actuellement en vigueur, fixe ce droit à 6 F pour les actes antérieurs au 6 novembre 1789, à 3 F pour les actes postérieurs à cette date et à 2 F pour les épreuves de photocopies.

que les inventaires restés manuscrits soient édités et que les fonds anciens non encore classés soient traités de façon à les rendre accessibles aux historiens. Il faut éviter d'amalgamer les fonds des établissements réunis, chacun devant être classé comme un tout isolé.

N. B. — Les papiers des institutions succursales, ateliers, dépôts de mendicité, etc., doivent être classés dans la série G, et les papiers laissés en déshérence par les hospitalisés trouvent place dans la série H.

Les archives postérieures à 1790 représentent une masse beaucoup plus considérable qu'il convient de traiter de façon moins rudimentaire en raison de l'accroissement des catégories de documents.

Selon le cadre de classement publié en annexe au règlement des archives hospitalières promulgué le 20 novembre 1944, les 269 catégories de documents étaient réparties dans douze séries désignées par les lettres J à U.

Ce cadre, élaboré avec le concours des archivistes départementaux par une commission spéciale créée par la Commission supérieure des archives, a beaucoup vieilli; de profondes réformes ont transformé le fonctionnement des services administratifs et cliniques hospitaliers, et il convenait d'étudier à nouveau et en liaison avec les représentants qualifiés des ministères intéressés, de la Fédération hospitalière et du corps des médecins d'hôpitaux, les problèmes de classement, de conservation et de communication des documents hospitaliers modernes. Plusieurs directeurs de centres hospitaliers, les archivistes hospitaliers les plus expérimentés et les directeurs des services d'archives départementales s'étant le plus intéressés à ces problèmes ont été également consultés.

Il était également opportun de considérer à part, étant donné leur caractère particulier, les archives des services cliniques. Leur caractère obligatoirement confidentiel, leur utilisation souhaitable sur les plans clinique, pédagogique et scientifique, leur masse même exigeaient qu'on envisageât pour eux des règles appropriées de conservation, d'élimination et de consultation. Il convenait de tenir compte de l'expérience acquise dans ce domaine, notamment en Amérique du Nord.

Il est hautement désirable que, dans tout établissement important, soit créé un service central spécialisé, doté de moyens de conservation appropriés et géré par un personnel ayant des connaissances médicales suffisantes et formé à l'application des techniques archivistes (classement, indexage, communication et documentation).

Les statistiques ont établi que près de 10 % des dossiers sont encore consultés quinze ans après la première hospitalisation, aussi est-il prudent de n'opérer de triage que pour les dossiers de plus de vingt années de date. Ce même délai de vingt ans sera appliqué aux documents émanant des laboratoires d'analyses, banques de sang et pharmacies hospitalières.

D'autre part, il conviendra de conserver pendant une période complémentaire de cinquante ans — pour tenir compte de l'allongement de la durée moyenne de la vie humaine — tous les dossiers des services de pédiatrie, de neurologie et de stomatologie ainsi que ceux des malades atteints d'affections chroniques.

De plus, les dossiers des malades atteints de troubles de nature héréditaire susceptibles d'avoir des répercussions pathologiques ou traumatisantes sur leur descendance ne devront pas être éliminés.

Avant de procéder à l'élimination des dossiers ayant atteint la date de péremption, il y aura lieu de retenir, à titre de spécimen, un dossier sur 250.

Ainsi, les dossiers dont les numéros se terminent par les chiffres 100, 350, 600 et 850 seront extraits en vue de leur conservation.

Toute élimination de documents médicaux exige l'accord conjoint du médecin-chef et du directeur de l'établissement. Un procès-verbal de destruction sera établi pour chaque opération d'élimination.

La communication de documents médicaux est subordonnée au même accord. Le cadre de classement des archives hospitalières est valable aussi bien pour le dépôt de préarchivage durant la période où les documents restent conservés dans les services que pour les salles spécialisées d'archives hospitalières.

#### A. Archives antérieures à 1790

Le cadre de classement des archives hospitalières pour les documents antérieurs à l'année 1790 a été défini par les instructions du 10 juin 1854 publiées dans le volume *Lois, instructions et règlements relatifs aux archives départementales, communales et hospitalières* (Paris, Champion, 1884, p. 165). Il comprend huit séries se décomposant ainsi :

A. Actes de fondation de l'établissement; diplômes et privilèges émanés des papes, rois, évêques, seigneurs; cartulaires; ordonnances, décisions et autres actes relatifs à l'établissement, émanés des diverses autorités;

B. Titres de propriété; donations, échanges, acquisitions; terres, maisons, cens, rentes; registre concernant les biens, les revenus, les droits utiles de l'établissement, les baux; pièces de procédures, mémoires, etc. Les titres de propriété, les donations, échanges et acquisitions sont à classer dans l'ordre alphabétique des noms des localités où sont situés les biens; les titres de rentes seront rangés dans l'ordre alphabétique des débiteurs;

C. Matières ecclésiastiques en général; chapelle, aumônerie, cimetière, nécrologes, obituaires, etc.;

D. Inventaires généraux et partiels; instructions, lettres, récépissés et autres pièces relatives au dépôt même ou au service du dépôt des archives; catalogue de la bibliothèque;

E. Administration de l'établissement; délibérations, nominations, règlements; budget et comptes, états des recettes et dépenses; économat, fournitures, entretien des bâtiments; inventaires de mobiliers; livres de caisse, etc.;

F. Registres d'entrée et de sortie des personnes admises dans l'établissement; religieux et religieuses; service intérieur; domestiques; service médical; infirmiers; demandes d'emploi et d'admission;

G. Papiers et registres des institutions succursales de l'établissement; ancien bureau des pauvres; mendicité; tutelle des enfants trouvés et orphelins; écoles, salles d'asile; sages-femmes, vaccins, etc.;

H. Papiers et correspondances diverses ne rentrant pas dans les séries précédentes.

Ce cadre doit s'appliquer à chacun des fonds d'archives des établissements hospitaliers réunis, des maladreries, des abbayes ou prieurés, des institutions protestantes supprimées au bénéfice de l'hôpital qui conserve aujourd'hui leurs titres. Chacun de ces fonds particuliers sera désigné par un numéro d'ordre en chiffres romains suivi du nom de l'établissement dont ce fonds provient.

Chaque article de chaque série sera numéroté au moyen d'un chiffre arabe placé après la lettre de série, la numérotation reprenant au chiffre 1 pour chacune des séries.

Les pièces doivent toutes être numérotées et estampillées. L'inventaire des documents antérieurs à 1790 ainsi classés comprend, pour chaque article, l'indication de sa cote, de sa présentation matérielle (carton, liasse, registre ou document isolé) et la nature des documents et leur date, le nombre des pièces ou des feuillets, la mention, s'il y a lieu, de sceaux, plans, miniatures, gravures, table détaillée ou index alphabétique des noms de personnes ou de matières.

L'inventaire sera accompagné d'un index alphabétique unique comportant le relevé des noms de lieux, de personnes et de matières. Cet inventaire, après approbation ministérielle (direction des Archives de France), fera l'objet d'un tirage ronéoté s'il s'agit d'un fonds d'archives ne comportant qu'un petit nombre de documents. Il donnera lieu à une publication imprimée ou en offset à 400 exemplaires par les soins de l'établissement hospitalier s'il s'agit d'un fonds important.

Tous les documents des archives hospitalières antérieurs à 1790 doivent être intégralement et indéfiniment conservés.

B. Archives postérieures à 1790

Numéro d'ordre		Délai de conservation
<b>SÉRIE J</b>		
<b>RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE ET LOCALE</b>		
1	Organisation et administration générale des hôpitaux, hospices et établissements d'hospitalisation, de soins et de cure publics. Application de la législation. Réglementation intérieure. Application de la réglementation intérieure.	Indéfiniment.
2	Réglementation concernant les diverses catégories de malades : malades relevant de l'assistance ou aide sociale ; malades relevant de la sécurité sociale (assurances sociales, accidents du travail, maladies professionnelles), victimes de guerre, malades assujettis à des régimes spéciaux (militaires, détenus, aliénés, vénériens, gériatrie, chroniques, convalescents, étrangers, indigents de passage, etc.).	Indéfiniment.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
3	Protection de la maternité et de l'enfance . . . . .	Indéfiniment.
4	Protection des vieillards, infirmes et incurables . .	Indéfiniment.
5	Organisation des services médicaux, chirurgicaux et pharmaceutiques, des laboratoires et centres spécialisés anticancéreux, etc.	Indéfiniment.
6	Organisation de l'enseignement médical et paramédical dans les hôpitaux et établissements de cure.	Indéfiniment.
<b>SÉRIE K</b>		
<b>PERSONNEL</b>		
<b>Organisation générale du personnel et commissions administratives</b>		
7	Organisation du personnel, statuts, règlements, conditions de recrutement.	Indéfiniment.
8	Commissions administratives paritaires : constitution, élections, procès-verbaux des séances. Dossiers préparatoires d'élections . . . . .	Indéfiniment. 10 ans.
9	Comités techniques paritaires : constitution, élections, procès-verbaux des séances. Dossiers préparatoires d'élections . . . . .	Indéfiniment. 10 ans.
<b>Personnel laïc de toutes catégories</b>		
10	Immatriculation, registres matricules . . . . .	Indéfiniment.
11	Tableaux d'effectifs . . . . .	Indéfiniment.
12	Demandes d'emploi suivies de recrutement . . . .	30 ans.
	Demandes d'emploi sans suite . . . . .	10 ans.
13	Concours de recrutement, organisation . . . . .	50 ans.
14	Carrière des membres du personnel, dossiers individuels. Dossiers des directeurs, des économistes et des chefs de service.	75 ans puis trier. Indéfiniment.
15	Avancement, propositions . . . . .	20 ans.
16	Reclassement . . . . .	20 ans.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
17	Régime disciplinaire, registres de sanctions disciplinaires.	10 ans.
18	Rémunérations, traitements, livres de paie . . . . .	30 ans.
19	Indemnités, états de paie . . . . .	30 ans.
20	Horaires, états de paie . . . . .	30 ans.
21	Avantages divers . . . . .	30 ans.
22	Congés de maladie, registres chronologiques des certificats médicaux, fichiers.	30 ans.
23	Accidents du travail, carnets à souche, registres chronologiques de déclarations; comité d'hygiène et de sécurité. Délégations du comité d'hygiène et de sécurité .	60 ans. Indéfiniment.
24	Contrôle médical du personnel hospitalier, commissions médicales. Procès-verbaux des commissions médicales . . . . .	10 ans. 60 ans.
25	Congés payés . . . . . Congés sans solde, disponibilité, détachement . .	10 ans. 40 ans.
26	Secours exceptionnels, secours aux anciens employés et à leur famille.	10 ans.
27	Mouvement du personnel administratif; état journalier du personnel malade; roulement du personnel; tableau journalier des mutations; situation journalière; livre du mouvement.	5 ans.
28	Mouvement du personnel hospitalier, contrôle des présences (infirmiers, infirmières, femmes de salle, externes, élèves infirmiers et infirmières, élèves sages-femmes; fichiers, carnets de pointage, feuilles de présence, carnet général, livres mensuels). Livres récapitulatifs . . . . .	5 ans. Indéfiniment.
29	Syndicats et amicales du personnel . . . . .	Indéfiniment après triage.
<b>Personnel religieux hospitalier</b>		
30	Organisation générale du service . . . . .	Indéfiniment.
31	Relations avec les congrégations hospitalières . . .	Indéfiniment après triage.
32	Rétribution du personnel religieux hospitalier . . Documents récapitulatifs . . . . .	30 ans. Indéfiniment.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
33	Carrière des membres du personnel religieux hospitalier (dossiers individuels).	75 ans puis trier.
34	Fondations, exécution des clauses fixant le personnel religieux.	Indéfiniment.
35	Laïcisation . . . . .	Indéfiniment.
<b>Corps médical hospitalier</b>		
36	Registres matricules et fiches médicales . . . . .	Indéfiniment.
37	Chefs de service, désignation et répartition des services de médecine et de chirurgie.	Indéfiniment.
38	Recrutement, avis de concours, programmes, tableaux de classement.	10 ans puis trier.
39	Internat et externat, cadres . . . . .	Indéfiniment.
40	Dossiers individuels . . . . .	75 ans puis trier.
41	Chirurgie d'urgence; tour de garde . . . . .	3 ans.
42	États et fiches de paie des internes . . . . .	10 ans.
<b>Caisse des retraites</b>		
<i>a. Régime antérieur à 1949</i>		
43	Statuts, règlements; projet de modification . . . .	Indéfiniment.
44	Délibérations de la Commission de gestion et de surveillance.	Indéfiniment.
45	Affaires générales . . . . .	Indéfiniment après triage.
46	Rachats de services antérieurs, autorisations de versements.	60 ans.
47	Reversements à la Caisse nationale de garantie . .	20 ans.
48	Liquidation des retraites . . . . .	Indéfiniment.
49	Dossiers individuels de retraites . . . . .	30 ans puis trier.
50	Immatriculation des retraités . . . . .	Indéfiniment.
<i>b. Régime postérieur à 1949</i>		
51	Caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales.	Indéfiniment.
52	Comité de gestion des œuvres sociales; caisse complémentaire de retraite.	Indéfiniment après triage.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
	<b>Assurances sociales</b> (pour la période antérieure à 1946, date d'application du régime de sécurité sociale)	
53	Immatriculation du personnel assujetti aux assurances sociales : fiches du personnel ayant cessé ses fonctions.	Supprimer sans délai.
54	Comptes individuels . . . . .	50 ans.
55	Versements à la sécurité sociale : - récépissés et bordereaux . . . . . - registres . . . . .	5 ans. 50 ans.
	<b>Enseignement hospitalier</b>	
56	Écoles de sages-femmes : - dossiers d'examens . . . . . - registres d'inscription des élèves . . . . . - procès-verbaux du Comité consultatif . . . . .	5 ans. 10 ans. Indéfiniment.
57	Écoles d'infirmiers et d'infirmières : - dossiers d'examens . . . . . - registres d'inscription des élèves . . . . . - procès-verbaux du Comité consultatif . . . . .	5 ans. 10 ans. Indéfiniment.
58	Cours de promotion sociale : registres d'inscription.	10 ans.
59	Stage de formation : registres d'inscription . . . . .	10 ans.
60	Autres catégories d'enseignement hospitalier : registres d'inscription.	10 ans.
	<b>SÉRIE L</b>	
	<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>	
61	Commission administrative; nomination et installation des membres; désignation des administrateurs délégués : dossiers individuels. Registres . . . . .	60 ans puis trier. Indéfiniment.
62	Commission administrative : registres de délibérations.	Indéfiniment.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
63	Correspondance, lettres reçues, copies de lettres, registres d'enregistrement et de transmission : bordereaux d'envoi de pièces et accusés de réception.	5 ans.
64	Compte moral . . . . .	Indéfiniment.
65	Recueil des actes soumis à l'enregistrement . . . . .	Indéfiniment.
66	Inspection locale des établissements hospitaliers; rapports.	Indéfiniment.
67	Vagueimestres : enregistrement du courrier . . . . .	10 ans.
68	Affaires diverses; incidents, crimes et délits; responsabilité civile.	10 ans puis trier.
69	Récompenses honorifiques . . . . .	10 ans puis trier.
70	Fêtes, arbres de Noël . . . . .	10 ans puis trier.
71	Protection civile . . . . .	20 ans puis trier.
72	Documentation figurée (photographies, dessins) . . . . .	Indéfiniment.
	<b>SÉRIE M</b>	
	<b>FINANCEMENT</b>	
	<b>Comptabilité générale de l'ordonnateur</b>	
73	Situation financière, exposés et rapports . . . . .	Indéfiniment.
74	Préparation du budget; plan comptable; norme, réglementation des marchés et adjudications, instructions.	30 ans puis trier.
75	Budgets primitifs et supplémentaires : situation récapitulative; comptes administratifs et états annexes.	Indéfiniment.
76	Recettes, journal des mandats et journal des titres de recettes, livres d'enregistrement des recettes et mandats; livres auxiliaires au fichier des créanciers.	30 ans.
77	Recettes et dépenses; balances des comptes . . . . .	30 ans.
78	Engagement de dépenses, situations mensuelles de caisse.	30 ans.
79	Justification des dépenses : doubles des mandats, factures, titres de recettes et fiches des comptes de fournisseurs.	5 ans.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
80	Ventilation des dépenses : feuilles de répartition et d'imputation.	Indéfiniment.
81	Documents comptables des bureaux de l'administration centrale et des secrétariats.	5 ans.
	Bordereaux des titres de recettes et registres des dépôts.	20 ans.
	Répertoire des documents de comptabilité . . . . .	30 ans.
82	Contentieux ; oppositions juridiques, retenues, actes de poursuites.	20 ans puis trier.
<b>Comptabilité du receveur</b>		
83	Recettes des hospices et hôpitaux (période antérieure à 1941, date du rattachement aux recettes des finances) : sommiers de rentes perpétuelles et dossiers individuels de rentes, journaux généraux de recettes, quelques spécimens des livres de caisse, de détail et du Grand Livre.	Indéfiniment.
84	Comptabilité du receveur, pour le cas où cette comptabilité resterait déposée aux archives de l'établissement hospitalier :	
	a. Journaux du compte au Trésor-Recettes . .	20 ans.
	b. Journaux du compte au Trésor-Dépenses . .	20 ans.
	c. Journaux divisionnaires des charges et journaux divisionnaires des débits.	20 ans.
	d. Journaux divisionnaires des produits . . . . .	20 ans.
	e. Journaux des opérations diverses . . . . .	20 ans.
	f. Journaux généraux . . . . .	Indéfiniment.
	g. Grands Livres généraux . . . . .	20 ans.
	h. Journaux centralisateurs . . . . .	20 ans.
	i. Livres des comptes de tiers et des comptes financiers, et fiches récapitulatives.	20 ans.
	j. Grands Livres auxiliaires des capitaux et immobilisations.	20 ans.
	k. Balance des comptes du Grand Livre . . . . .	20 ans.
	l. Situations des comptes au Trésor . . . . .	20 ans.
	m. Comptes de gestion . . . . .	20 ans.
<b>Frais d'hospitalisation</b>		
85	Calcul du prix de revient ; indices des prix, coût de la vie, documents statistiques des dépenses : - documents récapitulatifs . . . . .	Indéfiniment.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
	- pièces ayant servi à l'établissement des documents récapitulatifs.	2 ans.
86	Frais de séjour des malades, dossiers de facturation, fiches de comptes individuelles.	5 ans. Garder les dossiers non apurés.
87	Aide sociale : remboursement des journées à la charge des communes, du département et de l'État.	5 ans.
88	Sécurité sociale ; tiers payants ; remboursement par la Sécurité sociale et les mutuelles.	5 ans.
89	Militaires, détenus, étrangers, victimes de guerre : remboursement des frais d'hospitalisation.	5 ans.
90	Vieillards, infirmes et incurables : remboursement des frais d'hospitalisation.	5 ans.
91	Protection de la maternité et de l'enfance : remboursement des frais d'hospitalisation.	5 ans.
92	Consultations externes : honoraires médicaux . .	30 ans.
93	Conventions avec la Sécurité sociale, litiges, tarifs.	Indéfiniment.
94	Envoi de décompte aux caisses de Sécurité sociale.	5 ans.
95	Avances sur frais d'hospitalisation . . . . .	5 ans.
96	Sommes dues au personnel ou dues par le personnel ; livres de paie.	10 ans
97	Sommes dues à des collectivités (communes, départements, État) ou dues par les collectivités.	10 ans.
98	Excédents de versements, restes à payer, créanciers et débiteurs divers.	5 ans.
99	Comptes d'attente à régulariser . . . . .	5 ans.
<b>SÉRIE N</b>		
<b>CAPITAL, IMMOBILISATION</b>		
<b>Dotations, dons et legs, subventions, emprunts</b>		
100	Dotations depuis 1790 . . . . .	Indéfiniment.
101	Dons et legs ; enregistrement des dons et legs . . .	Indéfiniment.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
102	Administration des dons et legs . . . . .	Indéfiniment.
103	Contentieux relatifs aux dons et legs . . . . .	Indéfiniment après triage.
104	Inscriptions hypothécaires, enregistrement . . . . .	100 ans.
105	Subventions; fonds de concours; dommages de guerre.	30 ans puis trier.
106	Emprunts à long terme; garantie communale ou départementale.	Indéfiniment.
<b>Propriétés</b>		
107	Propriétés; rentes et revenus; sommiers généraux.	Indéfiniment.
108	Titres de propriété, acquisitions, échanges . . . . .	Indéfiniment.
109	Bâtiments hospitaliers: propriétés, affectation, baux des immeubles loués par le service hospitalier; réquisitions d'immeubles.	Indéfiniment.
110	Immeubles de rapport: sommier, baux, conventions, correspondance.	30 ans puis trier.
111	Contentieux relatif au droit de propriété des immeubles.	30 ans puis trier.
112	Contentieux relatif aux marchés de construction, reconstruction, aménagement des immeubles.	30 ans puis trier.
113	Assurances des immeubles: polices et avenants . .	Indéfiniment.
114	Sinistres; correspondance et règlement par les assurances.	20 ans puis trier.
<b>Immobilisations</b>		
115	Immobilisations (terrains, matériel, mobilier, véhicules, outillage, aménagements, titres, valeurs, cautionnements, dépôts), fichier des immobilisations, et inventaires; valeurs inactives.	30 ans puis trier.
116	Dépôts faits par les malades: registres à souche.	30 ans.
117	Successions hospitalières: carnets, journaux de recettes et dépenses.	30 ans.
118	Comptabilité des stocks; entrées et sorties, Grands Livres, journaux, fiches, livres d'inventaires.	20 ans.
119	Balances des stocks . . . . .	10 ans.
120	Inventaires annuels des stocks . . . . .	20 ans.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
<b>SÉRIE O</b>		
<b>TRAVAUX ET MATÉRIELS</b>		
<b>Affaires générales</b>		
121	Architectes et ingénieurs-conseils, nominations, honoraires.	Indéfiniment.
122	Entrepreneurs exclus . . . . .	20 ans.
123	Cahiers des charges; études et correspondances relatives à leurs clauses générales.	Indéfiniment après triage.
124	Révision des marchés et majorations . . . . .	20 ans puis trier.
125	Intérêts de retard . . . . .	20 ans.
126	Protection des immeubles contre l'incendie . . . .	20 ans puis trier.
<b>Constructions, travaux neufs, réaménagements</b>		
127	Adjudications et marchés; cahiers des charges.	Indéfiniment.
128	Exécution et paiement des travaux . . . . .	30 ans.
129	Installations et aménagements intérieurs . . . . .	30 ans puis trier. Conserver tous les plans.
<b>Travaux d'entretien</b>		
130	Entretien et réparations des bâtiments hospitaliers: factures des menues dépenses.	5 ans.
131	Entretien et réparations des immeubles de rapport: factures des menues dépenses.	5 ans.
132	Entretien des sépulcres des bienfaiteurs . . . . .	Indéfiniment après triage.
<b>Mobilier, matériels spéciaux et divers</b>		
133	Acquisition, renouvellement et entretien du mobilier et du matériel (classement par catégories).	10 ans.
134	Inventaire du matériel et des objets mobiliers . . .	Indéfiniment.
135	Vente du matériel et du mobilier hors d'usage . .	10 ans.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
	<b>Service d'architecture</b>	
136	Documents techniques provenant du bureau des architectes et des ingénieurs.	Indéfiniment après triage.
	<b>SÉRIE P</b>	
	<b>COMPTABILITÉ DE L'ÉCONOMAT</b>	
	<b>Comptes d'exploitation</b>	
	<i>Dossiers généraux</i>	
137	Adjudications annuelles et trimestrielles . . . . .	20 ans puis trier.
138	Révision des marchés . . . . .	20 ans puis trier.
139	Fournisseurs exclus . . . . .	20 ans.
140	Comptabilité de gestion : minutes des comptes de gestion, apurement et approbation.	30 ans.
141	Chèques postaux : enregistrement . . . . .	10 ans.
142	Fournitures de bureau ; adjudications, marchés.	20 ans.
143	Justification des dépenses : bons de commande, bordereaux de livraison, factures.	5 ans.
144	Autorisations d'achats délivrées par les hospitalisés.	5 ans.
145	Éclairage : conventions, adjudications, marchés.	20 ans. Conserver les cahiers des charges.
146	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, factures).	5 ans.
147	Chauffage : conventions, adjudications, marchés.	20 ans. Conserver les cahiers des charges.
148	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, factures).	5 ans.
149	Force motrice : conventions, adjudications, marchés.	20 ans. Conserver les cahiers des charges.
150	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, factures).	5 ans.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
151	Transports : conventions, adjudications, marchés.	20 ans. Conserver les cahiers des charges.
152	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, factures).	5 ans.
153	Lingerie et vêture : adjudications, marchés . . . . .	20 ans.
154	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, fiches de magasin, factures, bordereaux de réception et sorties).	5 ans.
155	Blanchissage : marchés, livraisons et réceptions . . . . .	5 ans.
156	Alimentation : régimes alimentaires, menus . . . . .	5 ans. Conserver quelques spécimens.
157	Relevés des aliments et boissons . . . . .	5 ans.
158	Livre des repas pris dans l'établissement ; états journaliers de la population nourrie.	5 ans.
159	Mercuriale des viandes . . . . .	10 ans puis trier.
160	Commission d'examen des produits alimentaires.	5 ans.
161	Adjudications et marchés . . . . .	10 ans. Conserver les cahiers des charges et registres d'adjudications et marchés.
162	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, fiches de magasins, factures).	5 ans.
163	Pharmacies et laboratoires : adjudications et marchés.	10 ans. Conserver les cahiers des charges.
164	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, factures, fiches et bordereaux de délivrance de produits, fiches et états des transformations).	5 ans.
165	Carnets de fournisseurs, de spécialités pharmaceutiques.	5 ans.
166	États des restants . . . . .	5 ans.
167	Comptes mensuels et généraux des opérations de pharmacie.	5 ans.
168	Produits de l'exploitation intérieure : marchés des issues, eaux grasses, etc.	10 ans. Conserver les cahiers des charges.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
169	Confections de la lingerie : livres . . . . .	10 ans. Conserver quelques spécimens.
170	Justifications, bordereaux des livraisons et sorties, fiches de recettes.	5 ans.
171	Comptabilités annexes : dotation non affectée, domaine rural, immeubles de rapport, clinique ouverte, centre de transfusion sanguine, etc. (à classer par catégories); budgets.	Indéfiniment.
172	Comptes de gestion et d'exploitation . . . . .	30 ans.
173	Journaux des charges et produits . . . . .	30 ans.
174	Situation financière, états, balances des comptes.	Indéfiniment.
175	Produits des exploitations extérieures : - agricoles et industrielles (à classer par nature d'exploitation); - personnel, répertoire, dossiers individuels.	75 ans. 75 ans.
176	Situations journalières; livres de présence journalière.	10 ans.
177	Congés annuels . . . . .	10 ans.
178	Accidents du travail, carnets de déclarations . . . .	60 ans.
179	Frais de personnel . . . . .	30 ans.
180	Impôts et taxes . . . . .	30 ans.
181	Transports et déplacements . . . . .	10 ans.
182	Thérapeutique, aide sociale . . . . .	20 ans.
183	Fournitures, travaux . . . . .	20 ans.
184	Titres de recettes . . . . .	10 ans.
185	Comptes de gestion (sous réserve de conservation des comptes des années terminées par 0 et par 5).	30 ans.
<b>SÉRIE Q</b>		
<b>POPULATION (MALADES HOSPITALISÉS)</b>		
<b>Entrées et sorties, dossiers administratifs des hospitalisés</b>		
186	Registres d'entrées et de sorties des malades . . . .	Indéfiniment.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
187	Répertoires hommes, femmes, enfants . . . . .	Indéfiniment.
188	Livres du mouvement de la population . . . . .	10 ans.
189	Bordereaux d'envoi des fiches d'admission et de sortie.	8 ans.
190	Registres matricules des vieillards, infirmes et incurables.	Indéfiniment.
191	Dossiers administratifs des vieillards, infirmes et incurables.	20 ans.
192	Registres des naissances . . . . .	Indéfiniment.
193	Registres des enfants de pupilles de l'État . . . . .	Indéfiniment.
194	Dossiers administratifs des enfants de pupilles de l'État.	60 ans.
195	Registres des décès . . . . .	Indéfiniment.
196	Copies de lettres et avis de décès . . . . .	10 ans
<b>Service des salles</b>		
197	Mouvement journalier des lits disponibles par salle.	5 ans.
198	Feuilles de journées et feuilles récapitulatives mensuelles.	5 ans.
199	Listes des restants . . . . .	5 ans.
200	Rapports des surveillants et des concierges . . . . .	5 ans.
201	Registres des réclamations . . . . .	10 ans.
<b>Malades militaires</b>		
202	Conventions avec l'autorité militaire, correspondance.	10 ans puis trier.
203	Registres d'inscriptions, états des objets laissés par les militaires décédés.	10 ans.
<b>SÉRIE R</b>		
<b>ARCHIVES MÉDICALES</b>		
204	Registres d'entrées et sorties des malades . . . . .	Indéfiniment.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
205	Dossier médicaux des malades (diagnostics, observations, comptes rendus d'examens, clichés radiographiques, électrogrammes : – dossiers d'affections de nature héréditaire susceptibles d'avoir des répercussions pathologiques ou traumatisantes sur la descendance ; – dossiers de pédiatrie, de neurologie, de stomatologie et de maladies chroniques ; – autres dossiers, sous réserve de conservation des dossiers terminés par les chiffres 100, 350, 600 et 850.	Indéfiniment. Indéfiniment. 70 ans. 20 ans.
206	Documents du service social . . . . . Enquêtes . . . . .	70 ans. Indéfiniment.
207	Dossiers et livres de laboratoires . . . . .	20 ans.
208	Dossiers des transfusions sanguines . . . . .	20 ans.
209	Procès-verbaux d'autopsie . . . . .	20 ans puis trier.
210	Soins externes . . . . .	Conserver les statistiques. Éliminer le reste.
211	États des préparations pharmaceutiques . . . . .	20 ans.
212	Bons de médicaments, produits chimiques et toxiques.	10 ans.
<b>SÉRIE S</b>		
<b>AUMONERIE</b>		
213	Organisation du service des cultes . . . . .	Indéfiniment.
214	Inventaire du mobilier affecté au culte . . . . .	Indéfiniment.
215	Dossiers des ministres du culte . . . . .	60 ans puis trier.
<b>SÉRIE T</b>		
<b>BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE MÉDICALE ET DES MALADES</b>		
216	Achats de livres . . . . .	10 ans.
217	Catalogue de la bibliothèque . . . . .	Indéfiniment.

Numéro d'ordre		Délai de conservation
<b>SÉRIE U</b>		
<b>ARCHIVES HOSPITALIÈRES</b>		
218	Circulaires concernant les archives hospitalières, inventaires, récolements.	Indéfiniment.
<b>SÉRIE Z</b>		
<b>DIVERS</b>		
219	Papiers et objets laissés par les décédés . . . . .	3 ans puis trier.

*C. Cadre de classement simplifié  
à l'usage des hôpitaux et hospices de moins de 50 lits*

Les hôpitaux et hospices de moins de 50 lits, qui ne disposent pas d'un local spécialement aménagé pour la conservation de leurs archives, sont invités à déposer leurs documents remontant à plus de cinquante ans aux archives départementales afin de mieux assurer leur sauvegarde.

Série J

Réglementation générale et locale, lois, décrets, règlements et instructions, organisation des services médicaux, chirurgicaux et pharmaceutiques et des laboratoires.

Série K

1. Organisation générale du personnel; commissions administratives paritaires; comités techniques paritaires.
2. Personnel laïc; tableaux d'effectifs, recrutement, avancement, dossiers individuels, livres de paye; indemnités, horaires, avantages divers, secours exceptionnels; accidents du travail, commission médicale; congés.
3. Personnel religieux hospitalier; organisation, rapports avec les congrégations hospitalières, rétributions, dossiers individuels.
4. Laïcisation, corps médical et personnel de la pharmacie.

5. Caisse de retraite.
6. Sécurité sociale.

#### Série L

1. Administration générale; commission administrative; compte moral; recueil des actes soumis à l'enregistrement; inspection locale des établissements hospitaliers.
2. Affaires diverses; récompenses, fêtes, protection civile.

#### Série M

1. Financement; comptabilité générale; situation financière.
2. Budgets et comptes administratifs.
3. Recettes et dépenses, journaux et balances de comptes, feuilles de répartition et d'importation.
4. Contentieux.
5. Calcul du prix de revient.
6. Frais d'hospitalisation; tiers payants.
7. Rapports avec la Sécurité sociale.

#### Série N

1. Capital et immobilisation.
2. Dotation.
3. Dons et legs.
4. Subventions.
5. Emprunts à longs termes.
6. Propriétés, titres, sommiers généraux, baux, conventions, assurances; immobilisations (terrains, matériel, mobilier, véhicules, outillage, aménagements, titres et valeurs, cautionnements et dépôts).
7. Successions hospitalières.
8. Comptabilité des stocks.

#### Série O

1. Travaux et matériels; affaires générales, réglementation des marchés et adjudications.
2. Protection contre l'incendie.
3. Constructions, réaménagement; travaux d'entretien; mobilier, matériel, inventaires, acquisitions et ventes.

#### Série P

1. Comptabilité de l'économat.
2. Adjudications annuelles, révision des marchés.
3. Comptes de gestion, apurement et approbation.
4. Comptabilités annexes (dotation non affectée, domaine rural).

#### Série Q

1. Population (malades hospitalisés); registres d'entrées et de sorties; livres du mouvement de la population.
2. Registres d'état civil (naissances, décès).

#### Série R

1. Archives médicales; dossiers médicaux des malades.
2. Documents du service social.
3. Documents des laboratoires.
4. États des préparations pharmaceutiques.

#### Série S

Aumônerie; inventaire du mobilier affecté au culte.

#### Série T

Bibliothèque administrative médicale et des malades; achat de livres, catalogue.

#### Série U

Archives hospitalières; inventaire, récolements.

#### Série Z

Divers.

\*\*

## ANNEXE 2

### LEXIQUE SOMMAIRE

*Archives, archivage.* — On désigne par le terme d'*archives* tous les documents d'administration, aussitôt qu'ils ont cessé de servir aux besoins courants des services qui les ont produits ou reçus. Le terme d'*archives anciennes* est traditionnellement réservé aux documents antérieurs à 1789. Pendant la période qui suit immédiatement leur création ou leur réception, les documents restent dans les services; ensuite ils sont mis de côté dans des locaux voisins (*préarchivage*); enfin ils sont versés au dépôt des archives (*archivage*). Voir *Versement*.

*Article.* — Unité matérielle de classement d'archives (liasse, registre, carton...). Chaque article reçoit une *cote* individuelle (voir ce mot). Un article, selon le cas, se compose d'une ou plusieurs *pièces* (voir ce mot).

*Cadre de classement.* — Voir *Classement* et *Cotation*.

*Classement.* — Opération qui consiste à ordonner les articles d'archives selon un ordre rationnel déterminé par le Règlement, appelé *cadre de classement*. C'est une opération à la fois matérielle (rangement des articles sur les rayonnages) et intellectuelle, se traduisant par la *cotation* des articles (voir ce mot).

*Copie conforme.* — Voir *Expédition*.

*Cotation, cote.* — La *cote* est le numéro donné à chaque article d'archives selon son rang dans le classement; elle se compose de la lettre de série (fixée par le cadre de classement réglementaire) et du numéro d'ordre de l'article à l'intérieur de la série. Exemple : P 184 = 184<sup>e</sup> article de la série P (comptabilité de l'économat). L'opération qui consiste à donner des cotes aux articles est la *cotation*; elle termine et matérialise le *classement*. La *cote* est inscrite très lisiblement, à l'encre grasse, sur chaque article, de façon à permettre son identification immédiate sur les rayonnages.

*Dépôt.* — Ce mot a deux sens bien distincts :

1<sup>o</sup> Local où sont conservées les archives : « aller chercher un document au dépôt ». On dit aussi *magasin*;

2<sup>o</sup> Procédure consistant à confier des archives à un établissement qui en assure désormais la garde, sans en avoir la propriété : « confier les archives anciennes en dépôt aux archives départementales ». On utilise alors le verbe *déposer*.

*Dossier.* — Ensemble des papiers et documents (*pièces*) se rapportant à une affaire donnée. Le dossier n'est pas, en principe, une unité matérielle de classement (voir *article*); une liasse peut contenir plusieurs dossiers minces, ou un même dossier peut au contraire être si volumineux qu'on doit le scinder en plusieurs liasses. Néanmoins, il arrive fréquemment qu'une liasse corresponde à un dossier.

*Élimination.* — Destruction de documents ayant cessé de servir à l'administration et n'ayant pas d'intérêt historique. Pour la procédure d'élimination, voir Titre V.

*Expédition.* — Le terme d'*expédition* est réservé, dans la pratique archivistique, aux copies intégrales de documents, certifiés conformes par l'autorité

publique, et revêtues d'une formule d'authentification (« certifié conforme à l'original », « pour collation et copie conforme »), d'où le terme d'*expédition authentique*.

*Extrait ou extrait authentique.* — Copie partielle de document, établie par l'archiviste et revêtue d'une formule d'authentification garantissant la conformité à l'original (« pour extrait conforme »).

*Fonds.* — Ensemble des archives provenant d'un service ou d'un établissement donné. En vertu du principe (fondamental) du *respect des fonds*, on laisse toujours intacts les différents fonds, sans les mélanger entre eux.

*Inventaire.* — L'inventaire d'archives est une liste détaillée, article par article, du contenu d'un dépôt ou d'une partie de ce dépôt (d'une série, par exemple). L'*inventaire sommaire* et l'*inventaire analytique* doivent, en principe, comporter l'énumération de chaque pièce contenue dans les articles (voir *pièce*). En fait, cette forme d'instrument de recherche est si longue à établir qu'on la réserve aux archives anciennes. Pour les archives modernes, on se contente du *répertoire* (voir ce mot).

*Liasse.* — Ensemble de papiers réunis sous chemise de papier fort ou de carton, ficelés ou sanglés. Une liasse constitue un *article* d'archives et, à ce titre, reçoit une *cote* individuelle. Elle correspond souvent, mais pas forcément, à un *dossier* (voir ce mot).

*Pièce.* — On désigne sous le nom de *pièce d'archives* chaque document individuel et indivisible (feuille simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, etc.).

*Préarchivage.* — Voir *Archivage*.

*Rangement matériel.* — Les articles des diverses séries d'archives sont placés sur les rayonnages dans l'ordre des cotes. Dans le cas où, en raison de leurs dimensions, certains articles devraient être rangés à un autre emplacement (plans, grands registres, etc.) il est indispensable qu'une petite plaquette de bois ou de carton fort (« *fantôme* ») soit mise à l'emplacement qu'ils devraient normalement occuper. Ce « *fantôme* » porte la *cote* des articles qu'il remplace et l'indication de leur emplacement réel.

*Récolement.* — Opération qui consiste, à chaque changement de directeur ou d'archiviste, à dresser une liste sommaire des articles contenus dans le dépôt d'archives. Cette liste doit indiquer clairement les lacunes (articles en déficit) et l'état matériel de conservation des articles. La comparaison d'un récolement avec le récolement précédent permet de juger de l'importance des accroissements du dépôt dans l'intervalle.

*Répertoire.* — Liste d'archives, moins détaillée que l'*inventaire* (voir ce mot). On l'applique surtout aux archives modernes. Dans le répertoire (qualifié généralement de *répertoire numérique*), les articles sont énumérés un à un, mais on se contente d'indiquer pour chacun d'eux son titre, la nature des documents qu'il contient, leurs dates extrêmes, leur nombre. Lorsqu'il s'agit d'articles de même nature dont les cotes se suivent, le répertoire groupe sous un titre commun l'ensemble de ces articles, en indiquant les cotes du premier et du dernier séparées par un tiret (ex. : M 18-26 = 18<sup>e</sup> à 26<sup>e</sup> articles de la série M). Répertoire et inventaire sont toujours établis dans l'ordre des cotes (voir ce mot).

*Série, sous-série.* — La *série* (indiquée par une lettre dite « lettre de série ») est la division primaire du *cadre de classement* (voir ce mot); la lettre de série est la base de la *cotation*. Dans les grands dépôts, on peut subdiviser les séries

en *sous-séries* matérialisées par des numéros d'ordre en chiffres arabes placés avant la lettre de série. On a alors des cotes à 3 éléments (exemple : 4 P 18 = 18<sup>e</sup> article de la 4<sup>e</sup> sous-série de la série P).

*Spécimens*. — Lorsqu'on élimine des articles qui on atteint l'âge de la destruction (voir *Élimination*), on en conserve généralement quelques exemplaires à titre de *spécimens*.

*Tri, triage*. — *Tri* et *triage* sont synonymes dans le langage archivistique. C'est l'opération qui consiste à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui devront être conservés de ceux qui sont destinés à l'élimination. Le *triage* précède obligatoirement le *classement* (voir ce mot).

*Versement*. — Opération qui consiste à apporter au dépôt d'archives les dossiers en provenance des services. Synonyme d'*archivage* (voir ce mot). En principe, un versement devrait toujours être accompagné d'un bordereau détaillé, établi par le service versant. La réception et la vérification des versements constituent un devoir essentiel pour tout service d'archives.

---

## Circulaire n° 72 du 16 juillet 1970 relative à l'application du règlement des archives hospitalières.

(Non parue au JO) . . . . . BO, 70/31, 14947

La présente circulaire — d'application générale — concerne facultativement les établissements qui, disposant de locaux et de moyens suffisants, ont déjà organisé un service d'archives ou trouvé une solution dans le cadre des archives communales.

Référence :

Ma circulaire n° 26 du 19 février 1970 (service des établissements) signalant la parution du « Règlement des archives hospitalières ».

*Le ministre de la Santé publique et de la Sécurité sociale*

*à Messieurs les préfets de région (pour information); Messieurs les chefs des services régionaux de l'Action sanitaire et sociale (pour information); Messieurs les médecins inspecteurs régionaux de la Santé (pour information); Messieurs les médecins inspecteurs départementaux de la Santé (pour information); Messieurs les directeurs généraux et directeurs d'établissements; Messieurs les directeurs généraux des centres hospitaliers régionaux; Messieurs les directeurs des centres hospitaliers; Messieurs les directeurs et directeurs-économistes des hôpitaux (pour exécution); [sous couvert de Messieurs les préfets des départements, direction départementale de l'Action sanitaire et sociale].*

Au cours des discussions au sein du groupe de travail « archives » réuni à l'échelon ministériel, il est apparu que l'application du nouveau règlement soulevait certains problèmes.

Des propositions visant à les résoudre interviendront à l'issue des travaux du groupe.

Toutefois, deux de ces problèmes doivent recevoir une solution rapide, à savoir :

- la sauvegarde des vieux fonds d'archives;
- l'encombrement ou la carence des locaux.

C'est pourquoi j'attire en premier lieu votre attention sur la possibilité que vous offre l'article 7 du « règlement » de déposer aux archives départementales tous documents dépassant 100 ans d'âge, après accord de la commission administrative de votre établissement.

Je vous recommande en outre d'aller plus loin et d'envisager le dépôt de toutes archives antérieures à 1920, sous réserve, bien entendu, que celles-ci aient cessé de servir aux besoins courants des services.

Vous n'ignorez pas, au demeurant, que ces archives restent votre propriété et qu'il vous est loisible de les consulter à tout moment.

Il vous appartient de prendre contact avec le directeur des services d'archives du département pour étude des dépôts éventuels, en fonction des possibilités de chacun.