

MINISTÈRE DES AFFAIRES
CULTURELLES

Paris, le 30 Novembre 1968.

DIRECTION DES ARCHIVES
DE FRANCE

LE MINISTRE D'ETAT CHARGE DES AFFAIRES
CULTURELLES

Service technique
Circ. AD 68-11

à
MESSIEURS LES PREFETS
(Cabinet)

O B J E T : Nouveau Règlement des Archives hospitalières.

Le Journal officiel (Lois et décrets) du 25 octobre 1968 a signalé (p. 10.039) l'intervention de l'arrêté interministériel du 11 mars 1968 (Ministère des Affaires culturelles, Ministère de l'Intérieur, Ministère des Affaires sociales) portant abrogation du Règlement des Archives hospitalières du 20 novembre 1944 et le remplaçant par un nouveau Règlement.

Vous trouverez ci-joint le texte de cet arrêté du 11 mars 1968 et du Règlement qui y est annexé.

Je vous serais obligé de bien vouloir le porter à la connaissance de MM. les Directeurs des services d'archives des départements.

Une édition imprimée en sera publiée, sous forme de fascicule séparé, au début de l'année 1969.

POUR LE MINISTRE D'ETAT ET PAR AUTORISATION,
LE DIRECTEUR GENERAL DES ARCHIVES DE FRANCE,

André CHAMSON,
de l'Académie française.

MINISTÈRE D'ÉTAT CHARGÉ
DES AFFAIRES CULTURELLES

Direction des Archives de
France

MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

Direction générale des
Collectivités locales

MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES

Direction générale
de la Santé publique

A R R E T E

portant règlement des Archives
hospitalières

LE MINISTRE D'ÉTAT CHARGÉ DES AFFAIRES CULTURELLES,
LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR,
LE MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

A R R E T E N T :

Article premier. - Le règlement des Archives hospitalières
fixé par l'arrêté du 20 novembre 1944 et les textes subsé-
quents est abrogé et remplacé par celui dont le texte est ci-
annexé.

Article 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
P/LE MINISTRE et par délégation,
LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ARCHIVES
DE FRANCE,

André CHAMSON.

LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR
P/ LE MINISTRE et par délégation,
Le Préfet, Directeur-Adjoint du Cabinet

André CHADEAU.

LE MINISTRE DES AFFAIRES
SOCIALES,
P/ LE MINISTRE et par délégation,
Le Directeur du Cabinet,

Bernard GUITTON.

MINISTÈRE D'ÉTAT CHARGE
DES AFFAIRES CULTURELLES

MINISTÈRE DE
L'INTÉRIEUR

MINISTÈRE DES
AFFAIRES SOCIALES

REGLEMENT DES ARCHIVES HOSPITALIERES

TITRE I . GENERALITES

Article 1er.- Les archives hospitalières consistent dans l'ensemble des titres concernant les biens, droits et obligations des établissements publics hospitaliers énumérés à l'article 1er 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.

Article 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.

Article 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.

Article 4.- Une 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, directeur-économiste ou de médecin-directeur.

Article 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.

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.

Article 6.- Le directeur général des Archives de France et les inspecteurs généraux des Archives sont habilités à inspecter les archives hospitalières.

TITRE II. CONSERVATION

Article 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 (article 13 du décret du 21 juillet 1936), s'il s'agit d'un établissement - - - - -

.../

d'Etat (1) ou départemental (2). Pour les établissements communaux, ils peuvent être déposés aux Archives communales (3) 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 Ier 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".

Article 8. - Un local spécial, fermant à clef et rayonné, est affecté aux archives.

(1) Les Etablissements nationaux de bienfaisance sont actuellement : le Centre national d'ophtalmologie des Quinze-Vingts et clinique nationale ophtalmologique - l'Etablissement national de bienfaisance de Saint-Maurice - l'Institut national des jeunes sourds de Paris - L'Institut national des jeunes sourdes de Gradignan - 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'Etablissement national des convalescents de Saint-Maurice - l'Asile national Vacassy - l'Etablissement national des convalescentes du Vésinet - Les Thermes nationaux d'Aix-les-Bains - L'Hôpital-hospice national Dufresne-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.

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.

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 anti-poussière. L'éclairage latéral solaire direct sera évité ainsi que l'éclairage zénithal. La hauteur des travées de rayonnages ne devra pas dépasser 2 m 30, la profondeur des tablettes ne sera pas inférieure à 0 m 30. D'une façon générale, on respectera les dispositions édictées au chapitre VIII "Bibliothèques et archives" de l'annexe à l'arrêté de M. le 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.

Article 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.

Article 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 titres ou susceptibles de constituer des recueils homogènes.

Article 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.

Article 12.- L'estampillage est obligatoire pour tous les documents destinés à être conservés indéfiniment.

Article 13.- Les établissements hospitaliers doivent assurer leurs archives contre les dangers d'incendie de façon à 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.

Article 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.

Article 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, REPERTOIRE ET INVENTAIRE.

Article 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).

Article 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 soumis 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. ELIMINATIONS.

Article 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.

Article 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.

Article 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.

Article 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 couvert 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.

Article 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.

Article 23.- Le prêt à domicile est formellement interdit.

TITRE VII. EXPEDITIONS ET EXTRAITS.

Article 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 équivalent à celui qui a été fixé pour les expéditions des pièces conservées dans les dépôts d'archives de l'Etat, des départements et des communes (1).

(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 2 F. pour les épreuves de photocopies.

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 I

AU REGLEMENT DES ARCHIVES HOSPITALIERES DU 11 MARS 1968 :

CADRE DE CLASSEMENT
ET TABLEAU DES DELAIS 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 Economat 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^e et même au XII^e 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^e siècle a fait souvent l'objet d'une publication. Il est souhaitable 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 convient 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 archivistiques (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.

I - ARCHIVES ANTERIEURES A 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 8 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 eaux.- 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, nécrolog e, 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.- Economat, 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 I 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, 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 numéroté 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.

II - ARCHIVES POSTERIEURES A
I790

N° d'ordre	Série J Réglementation générale et locale	Délai de conservation
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 inté- rieure.....	Indéfiniment
2	Réglementation concernant les diverses catégories de malades : malades rele- vant 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, aliènes, vénériens, gériatrie, chroniques, convalescents, étrangers, indigents de passage, etc.).....	Indéfiniment
3	Protection de la maternité et de l'en- fance.....	Indéfiniment
4	Protection des vieillards, infirmes et incurables.....	Indéfiniment
5	Organisation des services médicaux, chirurgicaux et pharmaceutiques des la- boratoires et centres spécialisés an- ticancéreux, etc.....	Indéfiniment
6	Organisation de l'enseignement médical et paramédical dans les hôpitaux et établissements de cure.....	Indéfiniment

Série K
Personnel

		Délai de conservation
	Organisation générale du personnel et commissions administratives	
7	Organisation du personnel, statuts, règlements, conditions de recrutement.	Indéfiniment
8	Commissions administratives paritaires, constitution, élections, procès-verbaux des séances.....	Indéfiniment
	- Dossiers préparatoires d'élections	10 ans
9	Comités techniques paritaires : constitution, élections, procès-verbaux des séances.....	Indéfiniment
	- Dossiers préparatoires d'élections	10 ans
	Personnel laïc de toutes catégories	
I0	Immatriculation, registres matricules.	Indéfiniment
II	Tableaux d'effectifs.....	Indéfiniment
I2	Demandes d'emploi suivies de recrutement.....	30 ans
	- Demandes d'emploi sans suite.....	10 ans
I3	Concours de recrutement, organisation..	50 ans
I4	Carrière des membres du personnel	
	dossiers individuels	75 ans
		puis trier
	- Dossiers des directeurs, des économes et des chefs de service.....	Indéfiniment
I5	Avancement, propositions.....	20 ans

	Délai de conser- vation
I6 : Reclassement.....	20 ans
I7 : Régime disciplinaire, registres de sanctions disciplinaires.....	10 ans
I8 : Rémunérations, traitements, livres de paye.....	30 ans
I9 : Indemnités, Etats de paye.....	30 ans
20 : Horaires, Etats de paye.....	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.....	60 ans
- Délibérations du comité d'hygiène et de sécurité.....	Indéfiniment
24 : Contrôle médical du personnel hospitalier, commissions médi- cales.....	10 ans
- Procès-verbaux des commissions médicales.....	60 ans
25 : Congés payés.....	10 ans
-Congés sans solde, disponibilité, détachement.....	40 ans
26 : Secours exceptionnels, secours aux anciens employés et à leur fa- mille.....	10 ans
27 : Mouvement du personnel administra- tif, Etat journalier du personnel malade. Roulement du personnel. Tableau journalier des mutations. Situation journalière, Livre du mouvement.....	5 ans

.../

		Délai de Conservation
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).....	5 ans
	- Livres récapitulatifs	Indéfiniment
29	Syndicats et Amicales du personnel....	Indéfiniment après triage
Personnel religieux hospitalier		
30	Organisation générale du service.....	Indéfiniment
31	Relations avec les congrégations hospitalières.....	Indéfiniment après triage
32	Rétribution du personnel religieux hospitalier.....	30 ans
	- Documents récapitulatifs.....	Indéfiniment
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

		Délai de conservation
	<u>Coros médical hospitalier</u>	
36	Registres matricules et fiches médicales.....	Indéfiniment
37	Chefs de service, désignation et repartition 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	Etats et fiches de paye des internes.	10 ans.
	<u>Caisse des retraites</u>	
	a) - Régime antérieur à 1949	
43	Statuts, règlements, Projet de modifications.....	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

.../

	b)-Régime postérieur à 1949	Délai de conservation
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
	Assurances sociales (pour la période antérieure à 1946, date d'application du régime de la sécurité sociale)	
53	Immatriculation du personnel assujéti : 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
	Enseignement hospitalier	
56	Ecoles de sages-femmes : - Dossiers d'examens..... - Registres d'inscription des élèves.. - Procès-verbaux du Comité consultatif:	5 ans 10 ans Indéfiniment
57	Ecoles 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

Série L		
Administration générale		
61	Commission administrative, Nomination et installation des Membres, Désignation des administrateurs délégués :	
	- Dossiers individuels.....	60 ans puis trier
	- Registres.....	Indéfiniment
62	Commission administrative :	
	- Registres de délibérations.....	Indéfiniment
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	Vaquemestres : 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

14

	Série M Financement	Délai de conservation
	Comptabilité générale de l'ordonnateur	
73	Situation financière, exposés et rapports...	Indéfiniment
74	Préparation du budget; plan comptable. Norme, réglementation des marchés et adjudication, 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 fournisseur.....	5 ans
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
	-Répertoires des documents de comptabilité..	30 ans
82	Contentieux. Oppositions juridiques, retenues, actes de poursuites.....	20 ans puis trier

.../

	Comptabilité du receveur	Délai de conservation
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
	Frais d'hospitalisation	
85	Calcul du prix de revient, Indices des prix, coût de la vie, documents statistiques des dépenses : -documents récapitulatifs.....	Indéfiniment
	-pièces ayant servi à l'établissement des documents récapitulatifs.....	2 ans
86	Frais de séjour des malades, dossiers de facturation, fiches de comptes individuelles.....	ans garder les dossiers non apurés

		Délai de con- servation
87	Aide sociale ; remboursement des journées à la charge des communes, du département et de l'Etat.....	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'enfant : 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 paye.....	10 ans
97	Sommes dues à des collectivités (Communes, départements, Etat) 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

Série N		
Capital, Immobilisation		
	Dotations, dons et legs, subventions, emprunts	Délai de conservation
I00	Dotations depuis 1790.....	Indéfiniment
I01	Dons et legs -Enregistrement des dons et legs	Indéfiniment
I02	Administration des dons et legs.....	Indéfiniment
I03	Contentieux relatif aux dons et legs.....	Indéfiniment
I04	Inscriptions hypothécaires, enregistrement...	après triage 100 ans
I05	Subventions - Fonds de concours - Dommages de guerre.....	30 ans puis trier
I06	Emprunts à long terme - Garantie communale ou départementale.....	Indéfiniment
Propriétés		
I07	Propriétés - Rentes et revenus - Sommier généraux.....	Indéfiniment
I08	Titres de propriété , acquisition, échanges..	Indéfiniment
I09	Bâtiments hospitaliers : propriétés, affectation, baux des immeubles loués pour le service hospitalier ; réquisitions d'immeubles.....	Indéfiniment
I10	Immeubles de rapport : Sommier, baux, conventions, correspondance.....	30 ans puis trier
I11	Contentieux relatif au droit de propriété des immeubles.....	30 ans puis trier
I12	Contentieux relatif aux marchés de construction, reconstruction, aménagement et entretien des immeubles.....	30 ans puis trier
I13	Assurances des immeubles : Polices et avenants	Indéfiniment

		Délai de conservation
II4	Sinistres - Correspondance et règlement par les assurances.....	20 ans puis trier
Immobilisations		
II5	Immobilisations (terrains, matériel, mobilier, véhicules, outillage, aménagements, titres, valeur, cautionnement, dépôts), fichier des immobilisations, et inventaires - Valeurs inactives.....	30 ans puis trier
II6	Dépôts faits par les malades : registres à souche.....	30 ans
II7	Successions hospitalières : carnets, journaux de recettes et dépenses.....	30 ans
II8	Comptabilité des stocks - Entrées et sorties, Grands Livres, journaux, fiches, livres d'inventaires.....	20 ans
II9	Balances des stocks.....	10 ans
II0	Inventaires annuels des stocks.....	20 ans
Série 0 Travaux et matériels		
Affaires générales		
I21	Architectes et ingénieurs, conseils, nominations, honoraires.....	I _n indéfiniment
I22	Entrepreneurs exclus.....	20 ans
I23	Cahiers des charges ; études et correspondances relatives à leurs clauses générales...	Indéfiniment après triage
I24	Révision des marchés et majorations.....	20 ans puis trier

:	:	:	:
:	:	:	: Délai de con-
:	:	:	: servation
:	:	:	:
: I25	: Intérêts de retard.....	:	: 20 ans
:	:	:	:
: I26	: Protection des immeubles contre l'incendie...	:	: 20 ans puis
:	:	:	: trier
:	:	:	:
:	: Constructions, travaux neufs, réaménagements	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
: I27	: Adjudications et marchés - Cahiers des char-	:	:
:	: ges.....	:	: Indéfiniment
:	:	:	:
: I28	: Exécution et paiement des travaux.....	:	: 30 ans
:	:	:	:
: I29	: Installations et aménagements intérieurs.....	:	: 30 ans puis
:	:	:	: trier -
:	:	:	: conserver tous
:	:	:	: les plans
:	:	:	:
:	:	:	:
:	: Travaux d'entretien	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
: I30	: Entretien et réparations des bâtiments hos-	:	:
:	: pitaliers :	:	:
:	: - Factures des menues dépenses.....	:	: 5 ans
:	:	:	:
: I31	: Entretien et réparations des immeubles de	:	:
:	: rapport :	:	:
:	: - Factures de menues dépenses.....	:	: 5 ans
:	:	:	:
: I32	: Entretien des sépulcres des bienfaiteurs.....	:	: Indéfiniment
:	:	:	: après
:	:	:	: triage
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

.../

	Mobilier, matériels spéciaux et divers	Délai de conservation
I33	Acquisition, renouvellement et entretien du mobilier et du matériel (classement par catégories).....	10 ans
I34	Inventaire du matériel et des objets mobiliers.....	indéfiniment
I35	Vente du matériel et du mobilier hors d'usage.....	10 ans
Service d'architecture		
I36	Documents techniques provenant du Bureau des architectes et des ingénieurs.....	Indéfiniment après triage
Série P		
Comptabilité de l'économat		
Comptes d'exploitation		
I37	Dossiers généraux	
	Adjudications annuelles et trimestrielles.....	20 ans puis trier

.... /

		Délai de conservation
I38	Révision des marchés.....	20 ans puis trier
I39	Fournisseurs exclus.....	20 ans
I40	Comptabilité de gestion : - Minutes des comptes de gestion, apurement et approbation.....	30 ans
I41	Chèques postaux : enregistrement.....	10 ans
I42	Fournitures de bureau ; adjudications, marchés.....	20 ans
I43	Justification des dépenses : bons de commande, bordereaux de livraison, factures.....	5 ans
I44	Autorisations d'achats délivrées par les hospitalisés.....	5 ans
I45	Eclairage : - Conventions, adjudications, marchés..	20 ans - conserver les cahiers des charges.
I46	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, factures).....	5 ans
I47	Chauffage : - Conventions, adjudications, marchés..	20 ans - conserver les cahiers des charges.
I48	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, factures).....	5 ans
I49	Force motrice : - Conventions, adjudications, marchés	20 ans - Conserver les cahiers des charges.

.../

		Délai de conservation
I50	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraisons, factures).....	5 ans
I51	Transports : - Conventions, adjudications, marchés....	20 ans - conserver les cahiers des charges.
I52	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, factures).....	5 ans
I53	Lingerie et vêtture : -Adjudications, marchés.....	20 ans
I54	Justification des dépenses (bons de commandes, bordereaux de livraison, fiches de magasin, factures, bordereaux de réception et sorties).....	5 ans
I55	Blanchissage : - Marchés, livraisons et réceptions.....	5 ans
I56	Alimentation : - Régimes alimentaires, menus.....	5 ans - Conserver quelques spécimens
I57	Relevés des aliments et boissons.....	5 ans
I58	Livre des repas pris dans l'établissement - Etats journaliers de la population nourrie.....	5 ans
I59	Mercuriale des viandes.....	10 ans puis trier
I60	Commission d'examen des produits alimentaires.....	5 ans

		: Délai de con-
		: servation
		:
		:
: I61	: Adjudication marché.....	: 10 ans.
		: Conserver les
		: cahiers des
		: charges et re-
		: gistres d'adju-
		: dication &
		: marchés.
		:
: I62	: Justification des dépenses (bons de	:
	: commandes, bordereaux de livraison,	:
	: fiches de magasins, factures).....	: 5 ans.
		:
: I63	: Pharmacies et laboratoires :	:
	: - Adjudications et marchés.....	: 10 ans.
		: Conserver les
		: cahiers des
		: charges.
		:
: I64	: Justification des dépenses (bons de	:
	: commandes, bordereaux de livraison,	:
	: factures, fiches et bordereaux de dé-	:
	: livraison de produits, fiches et états	:
	: des transformations).....	: 5 ans.
		:
: I65	: Carnets de fournisseurs, de spécia-	:
	: lités pharmaceutiques.....	: 5 ans.
		:
: I66	: Etats des restants.....	: 5 ans
		:
: I67	: Comptes mensuels et généraux	:
	: des opérations de pharmacie.....	: 5 ans
		:
: I68	: Produits de l'exploitation intérieure:	:
	: -Marchés des issues, eaux grasses,	:
	: etc.....	: 10 ans.
		: Conserver les
		: cahiers des
		: charges.
		:
: I69	: Confections de la lingerie : Livres.....	: 10 ans.
		: Conserver quelques
		: spécimens
		:
: I70	: Justifications, bordereaux des li-	:
	: vraisons et sorties, fiches de recettes..	: 5 ans.
		:
		:
		:

		Délai de conservation
I71	Comptabilités annexes : -Dotation non affectée, domaine rural, immeubles de rapport, clinique ouverte, centre de transfusion sanguine, etc. (à classer par catégorie) - Budgets.....	Indéfiniment
I72	Comptes de gestion et d'exploitation.....	30 ans
I73	Journaux des charges et produits.....	30 ans
I74	Situation financière , états, balances des comptes.....	Indéfiniment
I75	Produits des exploitations extérieures : -agricoles et industrielles (à classer par nature d'exploitation). -personnel, répertoires, dossiers individuels.....	75 ans
I76	Situations journalières ; livres de présence journalière.....	10 ans
I77	Congés annuels.....	10 ans
I78	Accidents du travail, carnets de déclarations.....	60 ans
I79	Frais de personnel.....	30 ans
I80	Impôts et taxes.....	30 ans
I81	Transports et déplacements.....	10 ans
I82	Thérapeutique, aide sociale.....	20 ans
I83	Fournitures, travaux.....	20 ans
I84	Titres de recettes.....	10 ans
I85	Comptes de gestion : -Sous réserve de conservation des comptes terminés par 0 et par 5.....	30 ans

	Série Q Population (Malades hospitalisés)	Délai de conservation
	Entrées et sorties - Dossiers administratifs des hospitalisés	
I86	Registres d'entrées et de sorties des malades.....	Indéfiniment
I87	Répertoires hommes, femmes, enfants.....	Indéfiniment
I88	Livres du mouvement de la population.....	10 ans
I89	Bordereaux d'envoi des fiches d'admission et de sortie.....	3 ans
I90	Registres matricules des vieillards, infirmes et incurables.....	Indéfiniment
I91	Dossiers administratifs des vieillards, infirmes et incurables.....	20 ans
I92	Registres des naissances.....	Indéfiniment
I93	Registres des enfants de pupilles de l'Etat.....	Indéfiniment
I94	Dossiers administratifs des enfants de pupilles de l'Etat.....	60 ans
I95	Registres des décès.....	Indéfiniment
I96	Copies de lettres et avis de décès.....	10 ans
	Service des Salles	
I97	Mouvement journalier des lits disponibles par salle.....	5 ans
I98	Feuilles de journées et feuilles récapitulatives mensuelles.....	5 ans
I99	Listes des restants.....	5 ans
200	Rapports des surveillants et des concierges.....	5 ans
201	Registres des réclamations.....	10 ans

	Malades militaires	Délai de conservation
202	Conventions avec l'autorité militaire. Correspondance.....	10 ans puis trier
203	Registres d'inscriptions - Etats des objets laissés par les militaires dé-cédés.....	10 ans
Série R Archives médicales		
204	Registres d'entrées et sorties des malades.....	Indéfiniment
205	Dossiers 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 pédiâtrie, 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 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. Eliminer le reste.

ANNEXE II

AU REGLEMENT DES ARCHIVES HOSPITALIERES DU
II MARS 1968-----
CADRE DE CLASSEMENT SIMPLIFIE
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,
Rémunérations, 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 payant,
- 7-Rapports avec la Sécurité sociale.

Série N

- 1 - Capital et immobilisations.
- 2 - Dotations,
- 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, aménagement, 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 - Etats 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.
