

# *Archives des établissements de santé*

## **Guide sommaire de conservation et d'élimination**

Ce guide se présente comme un aide-mémoire des règles de tri et d'élimination des archives les plus couramment rencontrées dans les établissements de santé. Il ne prétend pas à l'exhaustivité. Les informations sont regroupées par matières, présentées ici dans l'ordre du cadre de classement des archives hospitalières de 1968 :

- Réglementation générale et locale
- Personnel
- Administration générale
- Comptabilité
- Travaux
- Population
- Dossier médical

Ces indications sont complétées par un exposé des procédures d'élimination et de transfert d'archives aux Archives départementales du Doubs :

- En effet, quel que soit le type de document proposé à l'élimination, si votre établissement est un établissement public de santé ou un établissement privé de santé participant à l'exécution du service public hospitalier, vous êtes dans l'obligation de solliciter *le visa d'élimination du directeur des archives départementales territorialement compétent*. Aucune élimination ne peut s'effectuer sans ce visa.
- D'autre part, que votre établissement soit public ou privé, vous avez la possibilité de déposer aux Archives départementales du Doubs les archives dont la conservation définitive est obligatoire.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez consulter les circulaires et instructions dont les références apparaissent en encadré au début de chaque partie.

En cas de doutes ou de difficultés particulières, adressez-vous aux Archives départementales où vous recevrez conseils et assistance.

**Archives départementales du Doubs**  
**Rue Marc Bloch**  
**B.P. 2059**  
**25050 Besançon cedex**

**téléphone : 03 81 25 88 00 - fax : 03 81 25 88 01**

**[archives.departementales@doubs.fr](mailto:archives.departementales@doubs.fr)**  
**<http://archives.doubs.fr>**

## Réglementation générale et locale

*Journal officiel* : éliminer (consultable en ligne depuis 2004).

*Bulletin officiel du ministère de la Santé* : éliminer les collections antérieures à 2008 (date où la version papier a été supprimée).

*Recueil des Actes Administratifs* : éliminer ; le RAA de la préfecture est consultable en ligne depuis 2006 pour le département du Doubs et 2007 pour la région Franche-Comté.

*Revue hospitalière de France, Cahiers hospitaliers* et autres publications : éliminer selon utilité.

Règlement intérieur de l'établissement : conserver indéfiniment.

Réglementation concernant les diverses catégories de malades de l'établissement : conserver indéfiniment.

Organisation des services (médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, laboratoires, centres spécialisés, etc.) à l'intérieur de l'établissement : conserver indéfiniment.

## Personnel

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994 intitulée « Tri et conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation »*

**Dossiers de personnel** : conserver 90 ans à partir de la naissance des personnes ; à l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA), conserver définitivement les dossiers des patronymes commençant par les lettres B et T.

Opter pour un classement par ordre chronologique, de préférence par année de naissance : tout autre tri chronologique oblige à rouvrir les boîtes régulièrement pour vérifier si la DUA est achevée ; le tri alphabétique, qui rend toute opération d'élimination impossible en pratique, n'est pas recommandé.

Sont à conserver dans les dossiers de personnel, les décisions de travail à temps partiel du personnel ainsi que les autres décisions ayant une influence sur la rémunération (congés maternité, congés de longue maladie, etc.), les contrats de travail temporaire et les stages rémunérés.

**Demandes d'emploi sans suite** : éliminer.

**Candidatures non retenues** : éliminer après 1 an.

**Formation continue** : éliminer après 5 ans quand il y a un récapitulatif par personne ou des états récapitulatifs des actions de formation et du personnel qui les a suivies.

**Stages organisés pour des personnes externes** : garder des échantillons.

**Concours** : garder les années 3 et 8 et les premiers concours de domaines spécifiques (premiers informaticiens par exemple).

**Effectifs journaliers** : éliminer après 5 ans (se trouvent dans le bilan social).

**Plannings** : éliminer après 5 ans.

**Feuilles de congés, états de présences** : éliminer après 5 ans.

**Fiches de congés et de maladies, y compris des agents sortis** : éliminer après 2 ans

**États statistiques des absents** : éliminer après 5 ans.

**Ordres de mission** : éliminer après 5 ans + quitus.

**Sectorisation (déplacements de médecins à domicile)** : éliminer après 5 ans + quitus.

**TUC, CES** : n'entraînant aucune cotisation retraite, les dossiers de TUC peuvent être éliminés tandis que les dossiers de CES sont à conserver comme les dossiers de personnel.

**Dossiers concernant les grèves de personnel** : à conserver après un échantillonnage (la durée d'utilité administrative est de 5 ans + quitus).

## **Salaires**

**Bordereaux de paie, bulletins de salaires, DADS (déclarations annuelles des données sociales)** : conserver 50 ans le document le plus complet (en principe les DADS), éliminer les fiches de paie et les bordereaux comptables après 5 ans + quitus.

Il est très important de conserver la trace des salaires de chaque membre du personnel.

**Documents préparatoires de la paie** : éliminer après 10 ans.

**Dossiers URSSAF, IRCANTEC, CNRACL, chômage** : éliminer après 5 ans + quitus à la condition qu'un document récapitulatif donnant la rémunération du personnel soit conservé.

## **Administration générale**

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994 intitulée « Tri et conservation des documents produits après 1968 par les établissements publics de santé : archives de l'administration générale de l'établissement »*

**Commission administrative** (nomination et installation des membres) : conserver indéfiniment.

**Registres de délibérations de la commission administrative** : conserver indéfiniment.

**Dossiers d'administration générale** (dossiers des réunions du conseil d'administration, de la commission médicale d'établissement, du comité technique paritaire, des rapports de gestion, du rapport moral, du bilan social) : conserver indéfiniment.

**Rapports d'inspection de l'établissement** : conserver indéfiniment.

**Courrier de la direction** : il se trouve normalement dans les dossiers concernés ; les doubles en série chrono peuvent être éliminés au bout de 5 ans.

**Notes de service de l'établissement** : conserver une série chronologique.

# Comptabilité

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire AD 93-5 du 26 novembre 1993 intitulée « Tri et conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services financiers et économiques ».*

**Attention** : bien que ce texte ne le mentionne pas, il est obligatoire de conserver les pièces justificatives des comptes au moins jusqu'au quitus, c'est-à-dire jusqu'à l'achèvement du contrôle du comptable (receveur) de l'hôpital par la chambre régionale des comptes.

**Budgets, comptes de gestion, comptes administratifs** : conserver indéfiniment.

**Grand livre relevant du service financier** : seul un type de grand-livre doit être conservé indéfiniment, les différentes séries éditées à partir de l'outil informatique comprenant des informations redondantes. Le grand-livre le plus utilisable pour l'historien paraît être le grand-livre par compte, qui répertorie les mouvements comptables par poste de dépense.

Ce grand-livre peut, en cas de manque de place, n'être conservé qu'une année sur 5 (années en 0 et 5 : 2000, 2005, etc.). En effet, sa conservation a pour but de témoigner des dépenses de l'hôpital de façon globale, et non de faire des recherches administratives sur une dépense donnée.

Les autres grands-livres doivent en principe être conservés au moins 5 ans + quitus. La destruction peut avoir lieu plus tôt si et seulement si d'autres documents sont conservés (bordereau-journal des mandats, par exemple) permettant de trouver les informations que pourrait demander le juge des comptes.

**Grand livre des stocks relevant de l'économat** : à conserver indéfiniment.

**Quittancier appelé parfois grand livre** (état récapitulatif des quittances) : éliminer après 5 ans + quitus. À ne pas confondre avec le grand livre des stocks qui est à conserver.

**Journal des entrées et des sorties** : éliminer après 5 ans + quitus.

**Fiches budgétaires** : éliminer après 5 ans + quitus.

**Documents relatifs aux régies (recettes et avances)** : éliminer après 5 ans + achèvement du contrôle du régisseur qui, dans le cas des régies, doit être considéré comme valant quitus.

**Bordereaux de caisse, lettres d'envoi aux caisses des avis de sommes à payer** : éliminer après 5 ans + quitus.

**Listes des titres émis** : éliminer après 5 ans + quitus.

**Bordereaux journaux des titres de recettes** : éliminer après 5 ans + quitus.

**Etats obligatoires (balances, bordereaux de recettes et de mandats)** : éliminer après 5 ans + quitus.

**Frais de séjour** : éliminer après 5 ans + quitus.

**Etats annuels des stocks et de la consommation par produits** : une année sur cinq doit être conservée sur support papier (années se terminant par 0 ou 5) ; éliminer les autres après 5 ans + quitus.

**Factures** : éliminer après 10 ans.

**Marchés d'alimentation** : conserver 10 ans à compter du solde, sauf les offres non retenues à éliminer au bout de 5 ans à compter de la date de la consultation.

**Documents de suivi budgétaire** : éliminer après 2 ans.

**Comment savoir si le quitus a été obtenu ?**

Il faut en premier lieu interroger le receveur de l'hôpital car c'est lui, en tant que comptable, qui reçoit quitus à titre personnel. Le service des finances de l'hôpital doit également pouvoir dire quels sont les derniers exercices qui ont été directement contrôlés.

## Travaux

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire AD 94-10 du 7 octobre 1994 intitulée « Tri et conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 et concernant le patrimoine foncier, immobilier et mobilier des établissements »*

**Dossiers de travaux** : peuvent être triés au bout de 10 ans par élimination de ce qui concerne les travaux d'entretien sans conséquence durable, et par tri interne des gros travaux de construction et de transformation des bâtiments.

**Offres non retenues** : éliminer après 5 ans.

## Population

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994 intitulée « Tri et conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services administratifs chargés de la gestion des hospitalisations et consultations ».*

**Registres matricules d'entrées et de sorties des hospitalisés** : conserver indéfiniment. En cas de tenue sur support informatique, il est indispensable de faire une sortie papier annuelle, le matériel et les logiciels informatiques devenant obsolètes à court terme.

**Registres de la loi** (placements sous contrainte en établissement à orientation psychiatrique) : conserver indéfiniment.

**Répertoires alphabétiques des hospitalisés** : conserver indéfiniment.

**Registres des naissances et de décès** : conserver indéfiniment.

**Registres du mouvement des malades** : conserver indéfiniment.

**Dossiers administratifs des résidents** : éliminer après 5 ans + quitus quand la présence des résidents est connue grâce aux registres matricules et à l'indexation des dossiers médicaux.

**Titres de soins externes et titres de recettes sur les résidents** : éliminables à 5 ans + quitus.

**Feuilles des mouvements des résidents** : éliminables après 1 an.

**Dossiers de suivis de tutelles** : à conserver 30 ans.

## Dossier médical des patients

*Pour plus d'informations, il convient de se référer aux instructions suivantes :*

- DPACI/RES/2007/001 du 3 janvier 2007 intitulée « Dossier médical ».

- DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007 intitulée « Conservation du dossier médical ».

L'article 2 du décret du 4 janvier 2006, qui modifie l'article R. 1112-7 du code de la santé publique pour y introduire des dispositions relatives aux conditions de conservation et d'élimination des dossiers médicaux, **s'applique aux données électroniques comme aux dossiers « papier »**

### Délais de conservation

La durée de conservation du dossier médical constitué dans un établissement de santé est de **vingt ans** à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe du patient dans l'établissement.

*Lorsque cette conservation de vingt années s'achève avant le vingt-huitième anniversaire du patient*, la conservation du dossier est prorogée jusqu'à cette date.

*En cas du décès d'un patient moins de dix ans après son dernier passage dans l'établissement*, le dossier doit être conservé pendant une durée de dix ans à compter de la date de son décès.

*En cas de recours gracieux ou contentieux* tendant à mettre en cause la responsabilité médicale de l'établissement de santé ou des professionnels de santé, les délais de conservation sont suspendus.

*La mention des actes transfusionnels* pratiqués et, le cas échéant, la copie de la fiche d'incident transfusionnel doivent être conservées dans le dossier médical pendant une durée de trente ans.

### Conditions d'élimination.

À l'issue des délais de conservation mentionnés ci-dessus, le dossier médical peut être éliminé. La décision de l'élimination se fait en plusieurs étapes :

*Le médecin responsable de l'information médicale* doit être consulté sur l'opportunité de dépasser les délais de conservation pour certaines catégories de dossiers médicaux. L'obligation de demander l'avis de ce médecin concerne l'ensemble des établissements de santé, qu'ils soient publics ou privés.

*Le directeur de l'établissement* prend la décision de l'élimination de dossiers médicaux après avoir reçu l'avis du médecin responsable. S'il s'agit d'un établissement public de santé ou d'un établissement privé de santé participant à l'exécution du service public hospitalier, il doit solliciter le visa d'élimination du directeur des Archives départementales territorialement compétent. Pour obtenir ce visa, il doit soumettre un bordereau d'élimination présentant la nature, les dates et le volume de ces dossiers.

*Le directeur des Archives départementales territorialement compétent* examine le bordereau d'élimination qui lui est soumis. Il peut décider de la conservation de certains dossiers à titre définitif pour des raisons d'intérêt scientifique, statistique ou historique et après avoir mené une réflexion conjointe avec le médecin responsable de l'information médicale, le directeur et le ou les responsable(s) des archives de l'établissement de santé. Il peut proposer le transfert aux Archives départementales des dossiers qui seront conservés définitivement.

## Comment éliminer des archives ?

Avant toute élimination, l'obtention du visa du directeur des Archives départementales est obligatoire dans les établissements publics de santé et les établissements privés de santé participant à l'exécution du service public hospitalier quel que soit le type de document concerné (médical ou administratif).

**Si vous voulez procéder à des éliminations dans les archives de votre établissement, veuillez suivre les étapes suivantes :**

• **Remplissez le bordereau d'élimination** en indiquant :

- le type de documents à éliminer ;
- les dates extrêmes (date du plus vieux et du plus récent document) ;
- le nombre de boîtes ou le métrage.

Vous pouvez télécharger un modèle de bordereau d'élimination sur le site des Archives départementales du Doubs, dans la rubrique « Gérer ses archives » : <http://archives.doubs.fr>

• **Transmettez le bordereau d'élimination aux Archives départementales pour validation.**

Le bordereau peut être envoyé par courrier postal ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [archives.departementales@doubs.fr](mailto:archives.departementales@doubs.fr)

• **Au retour du document signé, procédez à la destruction physique des archives**, par incinération ou, de préférence, recyclage. Les archives ne doivent jamais être laissées sur la voie publique ou à portée du public. Elles doivent être détruites en présence d'un agent de l'administration.

## Le dépôt aux Archives départementales du Doubs

Quel que soit le statut de votre établissement, vous avez la possibilité d'effectuer un dépôt d'archives aux Archives départementales du Doubs.

**Attention : un tel dépôt ne peut concerner que des archives dont la conservation est définitive.**

Si vous voulez effectuer un dépôt d'archives aux Archives départementales du Doubs, il vous faut donc suivre les étapes suivantes :

1. **Prenez contact avec les Archives départementales** : vous serez guidé dans votre démarche ; si besoin, un agent se déplacera dans votre établissement pour évaluer avec vous la situation de vos archives et les problèmes inhérents à leur bonne conservation, il vous conseillera sur les éliminations réglementaires et pourra envisager avec vous un échantillonnage à but scientifique, historique ou statistique dans les dossiers pouvant être éliminés.

2. **Procédez aux éliminations réglementaires** : il est en effet essentiel de séparer les documents dont l'élimination a été décidée de ceux qui sont destinés à être conservés définitivement. Ayant ainsi notablement diminué le volume de vos archives, vous pourrez aborder plus sereinement la phase suivante.

3. **Classez les dossiers et conditionnez-les** : le dépôt d'archives en vrac aux Archives départementales est proscrit. Il vous faut donc regrouper les dossiers selon les rubriques proposées dans le plan de classement figurant dans le modèle de bordereau de dépôt (voir plus bas). À l'intérieur de chaque rubrique, vous rangerez les documents dans des boîtes en respectant un ordre logique : par type de document, puis par ordre chronologique ou alphabétique. Seuls seront acceptés en dépôt les documents conditionnés dans des boîtes d'archives (format recommandé : 10-12 cm ; exceptionnellement 15 cm).

4. **Remplissez un bordereau de dépôt et faites-le valider par les Archives départementales.** Les documents proposés doivent être décrits avec précision dans un bordereau dont vous trouverez ci-joint un modèle. Tout n'est bien sûr pas à remplir : vous choisissez dans ces rubriques celle(s) qui concerne(nt) le dépôt auquel vous désirez procéder. Ce bordereau servira ultérieurement d'instrument de recherche, c'est-à-dire de clef d'accès aux documents : de la qualité de vos indications dépendra donc la facilité de recherche des dossiers. Les boîtes doivent être numérotées de 1 à l'infini, sans autre indication. Un premier essai, portant sur 3 ou 4 boîtes, sera impérativement transmis pour validation par courriel.

Le bordereau complet sera transmis à la même adresse par courriel. Vous recevrez alors un courrier électronique autorisant le transfert d'archives. Aucun bordereau papier ne vous sera renvoyé signé à ce stade.

5. **Procédez au dépôt** après avoir fixé la date avec les Archives départementales.

Joignez aux boîtes **4 exemplaires du bordereau signés du chef de l'établissement.**

Après le dépôt, un exemplaire signé du directeur des Archives départementales vous sera retourné. Conservez-le dans votre établissement. L'un des exemplaires conservés par les Archives départementales sera mis en ligne sur le portail de recherche.