

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 1588/DEF/DCSSA/OSP/OORI/ORG

relative à l'organisation et au fonctionnement du service des archives médicales hospitalières des armées.

Du 15 mars 2004

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction organisation soutien projection ; bureau organisation, opérations, relations internationales.*

INSTRUCTION N° 1588/DEF/DCSSA/OSP/OORI/ORG relative à l'organisation et au fonctionnement du service des archives médicales hospitalières des armées.

Du 15 mars 2004

NOR DEFE0450552J

Références :

1. Arrêté du 09 juillet 2003 (BOC, p. 5286).
2. Instruction 706 /DEF/DCSSA/OL/OERI du 17 août 2000 (BOC, p. 4039).
3. Décision n° 1353/DEF/DCSSA/OSP/OORI/ORG du 6 novembre 2003 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 620-0.1.2 Référence de publication : BOC, 2004, p. 2104.

SOMMAIRE

Préambule.

Article Premier. Missions du service des archives médicales hospitalières des armées.

Article 2. Subordination.

Article 3. Organisation.

Article 4. Moyens.

Article 5. Surveillance administrative et vérification des comptes.

Article 6. Contrôle technique.

Article 7. Liaisons.

Article 8. Dispositions générales.

Préambule.

La présente instruction est prise en application des dispositions de l'arrêté du 09 juillet 2003, cité en référence, portant organisation du service de santé des armées.

Elle a pour but de préciser les missions, la subordination, l'organisation et les règles de fonctionnement du service des archives médicales hospitalières des armées (*SAMHA*).

Article Premier.

Missions du service des archives médicales hospitalières des armées.

Le *SAMHA* a pour mission de collecter, classer, conserver, exploiter les archives médicales hospitalières des armées, de plus de cinq ans pour les hôpitaux des armées, en totalité pour les formations dissoutes. Cette mission s'étend aux archives médicales des formations sanitaires de campagne de niveaux 2 et 3.

Les archives médicales hospitalières concernent les patients, civils ou militaires, ayant fréquenté les formations hospitalières du service de santé des armées.

A la demande de la direction centrale du service de santé des armées (*DCSSA*), le *SAMHA* prépare l'exploitation et la consultation de ces archives pour des recherches scientifiques, médicales, administratives, contentieuses, historiques ou généalogiques.

La consultation des archives médicales détenues par le *SAMHA* s'effectue dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 2.

Subordination.

Le *SAMHA* est placé sous les ordres d'un officier supérieur ou du quatrième grade du corps des médecins des armées qui porte le titre de chef du *SAMHA*.

Il possède les attributions d'autorité militaire de premier niveau à l'égard du personnel militaire et de directeur d'établissement vis-à-vis du personnel civil.

En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par un médecin désigné par le directeur central du service de santé des armées.

Le *SAMHA* est subordonné à la *DCSSA*. Il est rattaché au bureau administrateur de crédits « hôpitaux ».

Article 3.

Organisation.

Le *SAMHA* s'articule en départements et comprend :

- un département « réception, tri, classement » ;
- un département « traitement » ;
- un département « exploitation » ;
- un département « administration et gestion ».

Les trois premiers départements sont placés sous la responsabilité technique du directeur technique, cadre ayant des connaissances reconnues dans le domaine de l'archivistique, appartenant si possible au corps des conservateurs ou des chargés d'études documentaires.

1. Le département « réception, tri, classement ».

Ce département réceptionne, trie, classe et conditionne les archives médicales. Celles-ci sont constituées par les dossiers et observations médicales individuelles, les registres médicaux détenus par les hôpitaux et tout autre document se rapportant aux malades hospitalisés ou consultants en milieu hospitalier (y compris ceux provenant des opérations extérieures), à l'exception des documents financiers et comptables. Ces archives sont destinées à être reproduites sur support adapté ou entreposées en magasin. Elles sont adressées par les formations hospitalières des armées qui les expédient suivant des critères de périodicité et des modalités définies par circulaire. Elles proviennent aussi des formations hospitalières dissoutes selon les modalités précisées lors de la fermeture de ces établissements.

Les archives médicales des formations sanitaires de campagne sont adressées au *SAMHA*, par les chefs santé de théâtre, selon une périodicité annuelle ou à la fin de l'opération si la durée de celle-ci est inférieure à un an.

2. Le département « traitement ».

Ce département assure, après vérification, tri, et reconditionnement des dossiers médicaux, la reproduction en deux exemplaires des documents médicalement significatifs, ainsi que la rédaction d'une fiche d'identification pour chaque dossier.

Les supports sont conservés au *SAMHA* après contrôle de qualité. Un exemplaire est destiné à l'exploitation, le second est stocké dans des conditions optimales de conservation et de protection.

Après traitement, les documents originaux sont conditionnés et conservés dans un site distinct.

Les fiches d'identification sont traitées secondairement par des moyens informatiques adéquats afin d'alimenter le fichier central des hospitalisés situé au centre de traitement de l'information médicale des armées (*CeTIMA*).

3. Le département « exploitation ».

Il a pour rôle de donner, dans les meilleurs délais et dans le respect des dispositions légales et réglementaires, satisfaction aux demandeurs de pièces médicales. A cet effet, le département recherche les dossiers dans les différents fonds d'archives du *SAMHA*, les reproduit par photocopie, les expédie aux demandeurs en observant les règles relatives aux archives et à la protection du secret professionnel médical. En ce qui concerne les demandes des hôpitaux des armées, le dossier médical, s'il est encore détenu par le *SAMHA*, peut être adressé en communication. Ce département dispose des moyens informatiques adéquats pour la lecture des données de stockage.

4. Le département « administration et gestion ».

Il est dirigé par un officier du corps technique et administratif du service de santé des armées et a pour mission :

- de traiter des opérations relatives à la gestion et à l'administration du personnel civil et militaire du *SAMHA*;
- de préparer selon les directives du chef d'établissement le budget de gestion;
- de réaliser, par délégation de la personne responsable des marchés, les engagements de dépenses nécessaires au fonctionnement courant du *SAMHA*;

- de tenir la comptabilité des engagements de crédits, liquider les dépenses correspondantes et préparer leur mandatement par l'ordonnateur de rattachement;
- de soumettre au chef d'établissement les mesures à prendre pour la bonne administration du *SAMHA* et exécuter les décisions prises;
- de tenir la comptabilité des matériels et objets de consommation courante détenus par le *SAMHA* et de les gérer selon les dispositions en vigueur dans les établissements du service de santé des armées. Il propose la réforme des matériels;
- de participer, en matière d'infrastructure, à l'élaboration des programmes d'entretien, de rénovation, d'extension et de constructions neuves du *SAMHA*, en liaison avec les services constructeurs locaux.

Le chef de département est comptable des matériels.

Article 4.

Moyens.

Le *SAMHA* exprime ses besoins, ses objectifs ainsi que leur réalisation au moyen du budget et du compte de gestion selon les instructions en vigueur.

Le *SAMHA* reçoit de la *DCSSA* les dotations financières de fonctionnement inscrites au budget de gestion annuel notifié par le bureau administrateur de crédits « hôpitaux ».

Les moyens en personnels sont fixés par décision ministérielle sous la forme d'un tableau d'effectif en organisation (*TEO*).

Article 5.

Surveillance administrative et vérification des comptes.

La surveillance administrative du *SAMHA* et la vérification de ses opérations comptables sont exercées par le bureau de la surveillance administrative, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Article 6.

Contrôle technique.

La direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (*DMPA*) du secrétariat général pour l'administration assure le contrôle scientifique et technique du *SAMHA* en matière d'archives.

Article 7.

Liaisons.

Le chef du *SAMHA* se tient en liaison avec les hôpitaux des armées ainsi qu'avec les chefs de service de santé des forces en ce qui concerne la collecte des archives médicales.

Dans le cadre de son activité technique, il est en liaison fonctionnelle directe avec la *DMPA*.

Article 8.

Dispositions générales.

La présente instruction entre en vigueur à la date de sa parution.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

Le médecin général des armées, directeur central du service de santé des armées,

Michel MEYRAN.