

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 28 du 13 novembre 2007

PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)

Texte 2

CIRCULAIRE N° 2664/DEF/DCSSA/AJA/CBDS

modifiant la circulaire n° 690/DEF/DCSSA/AAF/AAGDS du 9 mars 1995 relative aux conditions de reversement des archives des organismes subordonnés à la direction centrale du service de santé des armées.

Du 2 octobre 2007

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction affaires juridiques et administratives ; bureau conventions, brevets et droit au soins.*

CIRCULAIRE N°2664/DEF/DCSSA/AJA/CBDS modifiant la circulaire n°690/DEF/DCSSA/AAF/AAGDS du 9 mars 1995 relative aux conditions de reversement des archives des organismes subordonnés à la direction centrale du service de santé des armées.

Du 2 octobre 2007

NOR D E F E 0 7 5 2 2 3 0 C

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Précédent Modificatif :

Circulaire n° 375/DEF/DCSSA/AJA/CBDS du 18 février 2005 (BOC, 2005, p. 1822.)

Texte modifié :

Circulaire n° 690/DEF/DCSSA/AAF/AAGDS du 9 mars 1995 (BOC, p. 1613. ; BOEM 685.1.4.6) modifiée

Référence de publication : BOC N°28 du 13 novembre 2007, texte 2.

La circulaire n° 690/DEF/DCSSA/AAF/AAGDS du 9 mars 1995 est modifiée comme suit :

1. Dans l'entre-deux barres, rubrique « *Références* ».

1.1. Supprimer les références suivantes :

« Instruction technique générale n° 2000/DEF/EMAT/SH/D du 22 mars 1983 modifiée ;

Instruction n° 7584/DN/EMAT/SH/C du 16 octobre 1970. »

1.2. Ajouter les références suivantes :

« Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 modifiée ;

Arrêté du 15 novembre 1996 ;

Instruction n° 1588/DEF/DCSSA/OSP/OORI/ORG du 15 mars 2004. »

2. Point 1.2, quatrième alinéa.

Au lieu de : « Ces deux dernières catégories d'archives sont traitées par des organismes de dépôt destinataires des archives courantes et spécialisés dans le traitement de celles-ci. »,

Lire : « Ces deux dernières catégories d'archives sont traitées par des organismes de dépôt spécialisés dans le traitement de celles-ci ».

3. Supprimer le point 2.3. « Archives informatiques courantes des organismes subordonnés à la DCSSA. »

4. Point 4, troisième alinéa.

Au lieu de : « Les archives de la direction centrale du service de santé des armées font quant à elles l'objet d'une note particulière »,

Lire : « Les archives de la direction centrale du service de santé des armées sont quant à elles régies par les dispositions particulières de la circulaire n° 3116/DEF/DCSSA/AAF/AAGDS du 12 septembre 1996 (n.i. BO). »

5. Corps du texte et annexes.

Au lieu de : « la section des archives médicales hospitalières des armées » ou « à la SAMHA », Lire

: « le service des archives médicales hospitalières des armées » ou « au SAMHA ».

6. Remplacer l'annexe I par l'annexe I ci-jointe.

7. Remplacer l'annexe II par l'annexe II ci-jointe.

8. Remplacer l'annexe III par l'annexe III ci-jointe.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'administrateur civil hors classe,
sous-directeur des affaires juridiques et administratives,*

François MONTAGNIER.

ANNEXE I.
MODALITÉS DE REVERSEMENT DES ARCHIVES MÉDICALES COURANTES.

Sont versées au service des archives médicales hospitalières des armées (SAMHA) de Limoges, les archives qui ont atteint cinq (5) ans d'âge au 31 décembre de l'année écoulée (année N), selon le calendrier suivant :

1. VERSEMENT AU COURS DU PREMIER TRIMESTRE.

Val-de-Grâce - Paris.

Laveran - Marseille.

2. VERSEMENT AU COURS DU DEUXIÈME TRIMESTRE.

Bégin - Saint-Mandé.

Robert Picqué - Bordeaux.

3. VERSEMENT AU COURS DU TROISIÈME TRIMESTRE.

Percy - Clamart.

Clermont Tonnerre - Brest.

4. VERSEMENT AU COURS DU QUATRIÈME TRIMESTRE.

Sainte Anne - Toulon.

Desgenettes - Lyon.

ANNEXE II.

MODALITÉS DE REVERSEMENT DES ARCHIVES COURANTES DES ORGANISMES SUBORDONNÉS À LA DCSSA (DÉTENTEUR OU PRODUCTEUR).

DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS
1. Archives de commandement, de direction et de contrôle administratif.	<p>I. Réglementation, documents de portée générale et d'interprétation des textes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directives ; - circulaires ; - dépêches de portée générale interprétatives du droit et des textes réglementaires ; - notes de service de portée générale. 	10 ans	Service historique de la défense
	<p>II. Organisation - Fonctionnement.</p> <p>Dossiers généraux sur l'organisation du service et des établissements.</p>	10 ans	Service historique de la défense
	Rapports périodiques sur l'organisation et le fonctionnement du service et sur les activités.	10 ans	Service historique de la défense
	Registre des actes administratifs.	10 ans	Service historique de la défense

	Journaux des marches et opérations (JMO).	6 mois (à reverser pour les 31 janvier et 31 juillet de chaque année.	Service historique de la défense
		En temps de paix, un exemplaire est conservé dans les archives de la formation).	
DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS
1. Archives de commandement, de direction et de contrôle administratif	III. Budget.		Service historique de la défense
	Budget de gestion.	5 ans	Service historique de la défense
	Compte de gestion.	5 ans	Service historique de la défense
	IV. Missions - Objectifs - Emploi. Études et décisions de caractère général concernant les missions spécifiques et annexes, l'emploi et les objectifs du service de santé des armées (SSA) (armées, hors armées).	10 ans	Service historique de la défense
	V. Activités. Statistiques d'activité.	10 ans	Service historique de la défense

	Procès-verbaux des commissions, comités, réunions diverses.	10 ans	Service historique de la défense
	Bilan d'activités par secteurs (hôpitaux, laboratoires épidémiologie, etc...).	10 ans	Service historique de la défense

DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS
1. Archives de commandement, de direction et de contrôle administratif.	VI. Inspections. Rapport et dossiers d'inspection de toute nature.	5 ans	Service historique de la défense
	VII. Personnel. (sauf dossiers individuels) Politique du personnel (statuts, décisions à caractère général).	10 ans	Service historique de la défense
	Recrutement (contingent, commissions d'aptitude, sélection, besoins, bilans, etc...).	10 ans	Service historique de la défense
	Gestion (notes et rapports concernant les statistiques des effectifs et les besoins en personnel, départs anticipés des médecins, etc ...).	10 ans	Service historique de la défense

	Personnels militaires infirmiers et techniciens des hôpitaux des armées (statut des MITHA).	10 ans	Service historique de la défense
	Réservistes (notes à caractère général concernant les qualifications et l'emploi).	10 ans	Service historique de la défense
	VIII. Instruction - Enseignement. (objectifs, politique suivie) 1) Personnel enseignant.	10 ans	Service historique de la défense
	2) Écoles. (programme des cours photocopiés et autres listes d'élèves - rapport de fin de stage des élèves - conseils de discipline - notation des élèves - baptêmes de promotion, etc ...).	10 ans	Service historique de la défense
DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS
1. Archives de commandement, de direction et de contrôle administratif.	3) Formation continue et enseignement militaire supérieur des sciences et techniques (EMSST) (rapports de stage et diplôme d'étude).	10 ans	Service historique de la défense

	IX. Infrastructure - équipement. Rapports et dossiers d'ensemble concernant la création et la rénovation des hôpitaux et établissements, la conservation des bâtiments historiques, les opérations immobilières (relations avec les municipalités, le secteur civil et les services constructeurs).	10 ans	Service historique de la défense
	X. Hygiène et prophylaxie. Instructions, directives générales.	10 ans	Service historique de la défense
	Dossiers de consignes et d'évaluation.	10 ans	Service historique de la défense
	XI. Relations publiques. Opérations de relations publiques, visites de personnalités, inaugurations, discours, allocutions.	10 ans	Service historique de la défense
	Jumelages.	10 ans	

DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS
--------------------------	-------------	-----------------------	--------------

	XIII. Moral. Rapports sur le moral.			Service historique de la défense
	Relations avec le secteur public et privé hospitalier.	5 ans	Service historique 10 ans	Service historique de la défense Service historique de la défense
	XII. Missions extérieures et relations avec les alliés et l'étranger. Envoi d'équipes médicales outre-mer.		10 ans	Service historique de la défense
	Assistance médicale et coopération.		10 ans	Service historique de la défense
	Participation aux réunions médicales de l'OTAN.		10 ans	Service historique de la défense
	Stagiaires étrangers en France et stagiaires français à l'étranger.		10 ans	Service historique de la défense
	Hospitalisation de militaires étrangers en France.		10 ans	Service historique de la défense
	Missions humanitaires, élément militaire médical d'intervention rapide (EMMIR).		10 ans	Service historique de la défense
	Coopération scientifique et culturelle (accords).		10 ans	Service historique de la défense

	Notes et dossiers sur l'état d'esprit.	5 ans	Service historique de la défense
	XIV. Études historiques. Études concernant les hôpitaux, les écoles, les personnalités médicales, symbolique et tradition, journal des marchés et des opérations.	5 ans	Service historique de la défense
2. Archives techniques. A) De recherche. Clinique dans les hôpitaux des armées.	Rapports, comptes rendus, bilans.	10 ans	Service historique de la défense
Autres archives de recherche (CRSSA et instituts du SSA).	Rapports, comptes rendus, bilans.	10 ans	Service historique de la défense
Recherches spécifiques aux maladies tropicales.	Rapports, comptes rendus, bilans.	10 ans	Service historique de la défense
B) Hospitalières. Collectives.	Registres ou états : - des entrées, sorties, présents ; - du médecin de garde ; - des décès, autopsies ; - de tous les services.	5 ans	Service des archives médicales hospitalières des armées (SAMHA)

DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS
--------------------------	-------------	-----------------------	--------------

Individuelles.	Dossiers médicaux.	5 ans (à partir de la date de la dernière mise à jour du dossier médical)	SAMHA Limoges
----------------	--------------------	---	---------------

C) Épidémiologiques.			Conservation dans les établissements au-delà des 10 ans, dans l'attente d'une solution de reversement.
Recherches.	Études, rapports, directives.	10 ans	
Bilans (surveillance épidémiologique).		10 ans	EVDG
D) Divers.			
Archives médicales hospitalières relatives aux missions et théâtres d'opérations extérieures.			
Personnels militaires français.	Tout document s'y rapportant.	1 an ou à la fin de l'opération si sa durée est inférieure à 1 an	SAMHA
Personnes civiles étrangères soignées dans les formations sanitaires de campagne françaises.	Tout document s'y rapportant.	1 an ou à la fin de l'opération si sa durée est inférieure à 1 an	Destruction sur place et PV(1).
3. Archives administratives. A) Surveillance administrative.	Feuille de vérification, réponses.	10 ans	Destruction sur place et PV.
B) Personnels. Collectives(2).	Registres, situations diverses y compris registres médicaux des personnels et registres des constatations (ou équivalent « marine »).	10 ans	Versement au dépôt d'archives spécialisées à savoir. SSA bureau central d'archives administratives militaires (BCCAM) Pau.
DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS

Individuelles.	Dossiers individuels y compris livrets médicaux, décisions nominatives.	5 ans(3)	Terre, (BCCAM, Pau). Air (Chartres). Mer (service historique du port).
			Personnels civils Chatellerault Centre d'archives de l'armement et du personnel
C) Marchés contrats.	Dossiers d'appels d'offres, marchés, contrats, conventions.	10 ans après fin d'exécution	Destruction sur place et PV.
	Dossiers présentés par les entreprises non retenues.	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue	
D) Archives comptables(4) hors théâtres d'opérations extérieures.	Comptabilité de l'ordonnateur.	10 ans après la prise et remise de service entre titulaire	Destruction sur place et PV.
Financières.	Comptabilité du régisseur, pièces justificatives.	10 ans	Destruction sur place et PV.
	Bilan, situations diverses.	10 ans	Destruction sur place et PV.
Matières.	Registres de situation, registres journaux, pièces justificatives de mouvement, PV de réforme, certificats administratifs, factures.	10 ans	Destruction sur place et PV.
Comptabilité analytique.	Tous les éléments.	5 ans	Destruction sur place et PV.

Pharmacie.	Stupéfiants.	10 ans(5)	Destruction sur place et PV.
	Autres substances vénéneuses.	5 ans(5)	Destruction sur place et PV.

DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS
Hospitalisation.	Dossiers administratifs des malades (autres que registres cités au point 2B).	10 ans	Destruction sur place et PV.
Restaurant.	Bilan comptable annuel.	10 ans	Destruction sur place et PV.
Foyer.	Registre journal et pièces justificatives	10 ans	Destruction sur place et PV.
	Certificats administratifs.	10 ans	Destruction sur place et PV.
	Procès-verbaux.	10 ans	Destruction sur place et PV.
E) Enseignement - Formation.	Documents collectifs : stages, concours et examens (programmes, liste des candidats et des reçus, épreuves).	/	Réf. : Instruction générale n° 12292/DEF/DAG/AA/ARC du 6 avril 1987.
	Copies du concours	minimum 1 an maximum 5 ans	Un échantillonnage est effectué et conservé sur place ; les autres copies sont détruites sur place et donnent lieu à l'établissement d'un PV de destruction.

F) Soins en milieu civil.	Dossiers de prise en charge des frais de soins en milieu civil détenus par la CNMSS.	3 ans(6)	Destruction sur place et PV (CNMSS)
	Dossiers de prise en charge des frais de soins en milieu civil détenus par les DRSSA.	5 ans	Destruction sur place et PV.
G) Théâtres d'opérations extérieures(7). Comptables : - pharmacie (stupéfiants) et produits sanguins ;	Tous documents s'y rapportant	Jusqu'à la fin de l'opération	SAMHA

DÉSIGNATION DES ARCHIVES	COMPOSITION	DURÉE DE CONSERVATION	DESTINATIONS
- matières ;	Registres de situation, registres journaux, pièces justificatives de mouvement, PV de réforme, certificats administratifs, factures.	Jusqu'à la fin de l'opération	DCSSA (OSP/PRE). DCSSA effectue un tri et des destructions avant reversement au SAMHA.
- autres.	Registres, imprimés, inventaires, commandes, pièces justificatives, ...	Jusqu'à la fin de l'opération	Destruction sur place et PV
Personnels	Documents nominatifs originaux.	Jusqu'à la fin du séjour des personnels concernés	Unités d'affectation des personnels en métropole (insertion dans le dossier du personnel)

Divers.	Courrier « départ » - « arrivée ». Comptes rendus, rapports, périodiques ou circonstanciels. Documents administratifs (règlement intérieur, note, ...).	Jusqu'à la fin de l'opération ou, en cas d'OPEX de longue durée à la discrétion des unités	Destruction sur place et PV
4. Archives magnétiques(8).	Toutes catégories d'informations traitées, à l'exclusion des logiciels.	(9)	Les archives demeurent à l'établissement, au-delà les conditions particulières de conservation s'appliquent pour les archives définitives(10).
5. Archives audiovisuelles.	Toutes catégories.	10 ans	A l'issue, l'établissement peut conserver ces archives sur place.
		Tous les 5 ans	Inventaire pour établissement cinéma photographique des armées (ECPA)(11).

LÉGENDES.

- (1) Les archives médicales en relation avec un fait de nature à mettre en cause un personnel des forces françaises doivent être conservées sur place pendant la durée de l'OPEX puis reversées au SAMHA à l'issue de celle-ci, en prévision du traitement d'éventuels contentieux.
- (2) Certains documents d'archives collectives des personnels civils tels que les registres de paiement établis avant la création des CTAC (l'organisme payeur était alors la formation d'emploi) sont sollicités pour le calcul des retraites. Leur conservation est donc impérative pour la sauvegarde des droits des particuliers.
- (3) Personnels civils : les dossiers individuels sont conservés suivant les modalités du point 9.2.4 de l'instruction n° 1230/DEF/DCSSA/AST/SST/MP du 26 avril 2007 relative à l'exercice de la médecine de prévention au ministère de la défense.
- (4) Les archives comptables hospitalières (frais de traitement des malades) peuvent être conservées pendant une période supérieure à 10 ans en prévision de contentieux s'étalant parfois au-delà de ce délai.
- (5) Article 10 de l'instruction n° 1789/DEF/DCSSA/OL/ER/2 du 28 février 1991 et article 29 de l'instruction n° 1792/DEF/DCSSA/OL/ER/2 du 25 avril 1991.
- (6) Article 22 de la convention du 18 décembre 2003 fixant les modalités de règlement par la CNMSS des frais de soins en milieu civil.
- (7) Une note particulière fixe les conditions de conditionnement et de reversement de ces archives.

- (8) Organisation de la sécurité informatique au sein du ministère de la défense, voir BOEM 160.
- (9) Durée limite technique d'exploitation des supports magnétiques 5-7 ans. Cependant, si nécessité au-delà de ce délai de pouvoir exploiter les données à conserver : - soit par reproduction sur un autre support (en cas de changement de systèmes, par exemple) ; - soit éventuelle édition papier conservée selon les règles précédemment définies.
- (10) Instruction technique n° 11340/DEF/DFAJ/AA du 27 décembre 1984, relative aux archives informatiques et notamment les points 3 et 4 qui prévoient le versement, aux services historiques et centres de dépôt d'archives habilités, des informations à conserver sur supports traditionnels papier ou microforme. Le choix des produits, élaborés à partir des traitements automatisés, à verser aux archives, est effectué par les services historiques ou les dépôts d'archives, en liaison avec les centres de traitement et les gestionnaires des informations en cause.
- (11) Avant tout versement au CAVSSA, les archives audio-visuelles doivent faire l'objet d'un inventaire qui est soumis à l'ECPA pour désignation des archives définitives lui revenant.

ANNEXE III.

MODALITÉ DE CONDITIONNEMENT ET DE VERSEMENT DES ARCHIVES FINANCIÈRES ET COMPTABLES COURANTES DES ORGANISMES DISSOUS.

1. CONDITIONNEMENT.

Chaque organisme dissous conditionne les archives financières et comptables courantes par année et par nature :

- procès-verbal de clôture administrative ;
- comptabilité matière (registre journal, répertoire analytique des procès-verbaux, certificats administratifs sortie par destinataire) ;
- comptabilité restauration (bilan comptable annuel) ;
- comptabilité régie (totalité des archives) ;
- comptabilité foyer (registre journal, certificats administratifs sortie par destinataire des matériels appartenant au foyer, procès-verbal de clôture des comptes).

2. REVERSEMENT.

2.1. Avant le terme de la durée normale de conservation, les archives sont reversées à l'ECRS de Vitry le François à l'exception des archives financières des années « N » et « N-1 ».

2.2. Après le terme de la durée normale de conservation, la destination des archives est définie au point 2 de la présente circulaire.