

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale

**CIRCULAIRE N° 690/DEF/DCSSA/AAF/AAGDS**

relative aux conditions de reversement des archives des organismes subordonnés à la direction centrale du service de santé des armées.

*Du 9 mars 1995*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction affaires administratives et financières ; bureau affaires administratives générales et droit aux soins.*

**CIRCULAIRE N° 690/DEF/DCSSA/AAF/AAGDS relative aux conditions de reversement des archives des organismes subordonnés à la direction centrale du service de santé des armées.**

*Du 9 mars 1995*

NOR DEFE 9 5 5 4 0 3 0 C

---

*Références :*

Décret 79-1035 du 03 décembre 1979 (BOC, p. 4734).  
Instruction 10308 /DEF/DAJ/AA/4 du 13 avril 1981 (BOC, p. 1995).  
Instruction technique 11340 /DEF/DAJ/AA du 27 décembre 1984 (BOC, p. 7323).  
Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 (BOC, p. 763 et errata de classement du 16 octobre 1997 (BOC, p. 4431) ; BOEM 663.2.1, 685.1.4.1, 722.3.2) modifiée.  
Arrêté du 15 novembre 1996 (JO du 21 décembre, p. 18905, BOC 1997, p. 1583 ; BOEM 120-1.5, 663.2.2, 685.1.4.1, 722.3.2).  
Instruction n° 1588/DEF/DCSSA/OSP/OORI/ORG du 15 mars 2004 (BOC, 2004, p. 2104 ; BOEM 620-0.1.2).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Modifié par :*

1er modificatif du 9 mai 1995 (BOC, p. 2469).  
2e modificatif du 5 février 1996 (BOC, p. 612).  
3e modificatif du 31 mars 1999 (BOC, p. 2210).  
Circulaire 3811 /DEF/DCSSA/AAF/AAGDS du 11 septembre 2001 (BOC, p. 5323).  
Circulaire 375 /DEF/DCSSA/AJA/CBDS du 18 février 2005 (BOC, p. 1822).  
Circulaire n° 2664/DEF/DCSSA/AJA/CBDS du 2 octobre 2007 (BOC N°28 du 13 novembre 2007, texte 2. ; BOEM 685.1.4.6)

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 2879/DEF/DCSSA/4/AAGDS du 5 décembre 1984 (BOC, 1985, p. 295) et son modificatif du 27 novembre 1985 (BOC, p. 7187). *Classement dans l'édition méthodique* : BOEM 685.1.4.6 *Référence de publication* : BOC, p. 1613.

---

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités de reversement des archives courantes des organismes subordonnés à la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

## 1. DÉFINITION DES ARCHIVES COURANTES.

### 1.1. Définition générale des archives.

Les archives du service de santé des armées (SSA) comprennent l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par les organismes subordonnés à la DCSSA dans l'exercice de leurs activités.

Ont notamment la qualité d'archives les documents techniques produits par le service de santé des armées, les documents administratifs comptables et médicaux, pour lesquels les informations sont transcrites sur des supports divers (papier, film radiographique, etc.), transférés ou non sur microforme ou sur tout support technique lisible par un ordinateur.

### 1.2. Critères de qualification d'archives courantes.

(Modifié : Circulaire du 02/10/2007.)

Sont qualifiés d'archives courantes, les documents produits ou reçus, et habituellement utilisés par les organismes subordonnés à la DCSSA dans le cadre de leurs activités.

Lorsque les documents ne sont plus considérés comme archives courantes mais qu'ils ne peuvent pas faire l'objet de tri et d'élimination en raison de leur intérêt administratif, ils sont qualifiés « d'archives intermédiaires ».

Lorsque les documents ont subi les tris et les éliminations nécessaires et qu'ils doivent être conservés sans limitation de durée, ils sont qualifiés « d'archives définitives ».

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

## 2. MODALITÉS DE REVERSEMENT DES ARCHIVES COURANTES.

### 2.1. Archives médicales courantes des hôpitaux des armées.

(Modifié : Circulaire du 02/10/2007.)

Les archives médicales courantes regroupent tous les documents se rapportant notamment à la santé et au suivi médical des malades, et établis par les hôpitaux des armées.

Elles peuvent être individuelles ou collectives.

Les archives médicales courantes ayant atteint cinq (5) ans d'âge au 31 décembre de l'année écoulée, sont reversées au service des archives médicales hospitalières des armées (SAMHA) de Limoges selon les modalités définies en annexes I et II.

Les archives médicales courantes ne pouvant être microfilmées, correspondant notamment aux films radiologiques, ayant atteint cinq (5) ans d'âge, ne seront pas transmises au SAMHA. Elles pourront être, selon leur degré d'intérêt ou selon que le malade est toujours suivi par l'hôpital, soit conservées par l'établissement, soit remises aux patients, soit éliminées. Dans cette dernière hypothèse, les hôpitaux des armées doivent prendre en compte les obligations réglementaires en matière d'élimination des déchets résultant de leur destruction.

### 2.2. Autres archives courantes des organismes subordonnés à la DCSSA.

Les autres archives courantes des organismes subordonnés à la DCSSA sont reversées selon les modalités définies en annexe II.

#### 1. (3E MODIFICATIF) ARCHIVES COURANTES DES ORGANISMES DISSOUS.

Les archives courantes des organismes subordonnés à la DCSSA dissous sont :

- soit regroupées à « l'établissement central de ravitaillement sanitaire (ECRS) de Vitry-le-François » pour ce qui concerne les archives courantes comptables et financières, à l'exception des archives financières relatives aux années « N » (année de dissolution de l'organisme) et « N — 1 » qui sont conservées par les ordonnateurs secondaires dont dépendaient les organismes dissous ;
- soit reversées selon les modalités définies au paragraphe 2 de la présente circulaire pour ce quiconcerne toutes les autres catégories d'archives courantes.

Les modalités de conservation des archives financières et comptables courantes des organismes dissous font l'objet de l'annexe III.

#### 4. DIVERS.

(Modifié : Circulaire du 02/10/2007.)

Cette circulaire abroge la circulaire n° 2879/DEF/DCSSA/4/AAGDS du 5 décembre 1984 et son premier modificatif du 27 novembre 1985.

Les présentes dispositions sont applicables dès la publication au *Bulletin officiel des armées*.

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).

Pour le ministre d'État, ministre de la défense et par délégation :

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

Pierre METGES.

ANNEXE I.  
**MODALITÉS DE REVERSEMENT DES ARCHIVES MÉDICALES COURANTES.**

(Remplacée : Circulaire du 02/10/2007.)

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).**

(Remplacée : Circulaire du 02/10/2007).

| 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"> <li>- directives ;</li> <li>- circulaires ;</li> <li>- dépêches de portée générale interprétatives du droit et des textes réglementaires ;</li> <li>- notes de service de portée générale.</li> </ul> | 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).  | <p>6 mois</p> <p>(à reverser pour les 31 janvier et 31 juillet de chaque année.</p> <p>En temps de paix, un exemplaire est conservé dans les archives de la formation).</p> | Service historique de la défense. |

| 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Rapport et dossiers d'inspection de toute nature.  | 5 ans.                 | Service historique de la défense. |
|   | VII. Personnel.<br>(sauf dossiers individuels)<br><br>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.<br>(objectifs, politique suivie) 1)<br>Personnel enseignant.   | 10 ans.                | Service historique de la défense. |
|   | 2) Écoles.<br>(programme des cours polycopiés 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)<br>(rapports de stage et diplôme d'étude). | 10 ans.                | Service historique de la défense. |



|  |  |         |                                   |
|--|--|---------|-----------------------------------|
|  | IX. Infrastructure - équipement.<br><br>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.<br>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.<br>Opérations de relations publiques, visites de personnalités, inaugurations, discours, allocutions.   | 10 ans. | Service historique de la défense. |
|  | Jumelages.   | 10 ans. | Service historique de la défense. |
|  | Relations avec le secteur public et privé hospitalier.   | 10 ans. | Service historique de la défense. |
|  | XII. Missions extérieures et relations avec les alliés et l'étranger.<br>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. |

| DÉSIGNATION DES ARCHIVES. | COMPOSITION.                           | DURÉE DE CONSERVATION. | DESTINATIONS.                     |
|---------------------------|--|------------------------|-----------------------------------|
|                           | XIII. Moral.<br>Rapports sur le moral. | 5 ans.                 | Service historique de la défense. |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | Notes et dossiers sur l'état d'esprit.   | 5 ans.  | Service historique de la défense.                                |
|   | XIV. Études historiques.<br><br>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.<br><br>A) De recherche.<br><br>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.<br><br>Collectives.   | Registres ou états :<br><br>- des entrées, sorties, présents ;<br>- du médecin de garde ;<br>- des décès, autopsies ; - de tous les services.                            | 5 ans.  | Service des archives médicales hospitalières des armées (SAMHA). |
| Individuelles.  | Dossiers médicaux.   | 5 ans<br>(à partir de la date de la dernière mise à jour du dossier médical). | SAMHA Limoges.   |

| DÉSIGNATION DES ARCHIVES.               | COMPOSITION.                  | DURÉE DE CONSERVATION. | DESTINATIONS.  |
|---|-------------------------------|------------------------|--|
| C) Épidémiologiques.<br><br>Recherches. | Études, rapports, directives. | 10 ans.                | Conservation dans les établissements au-delà des 10 ans, dans l'attente d'une solution de reversement. |
| Bilans (surveillance épidémiologique).  |                               | 10 ans.                | EVDG.  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| D) Divers.<br><br>Archives médicales hospitalières relatives aux missions et théâtres d'opérations extérieures.<br><br>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.<br>A) Surveillance administrative.  | Feuille de vérification, réponses.  | 10 ans.  | Destruction sur place et PV.  |
| B) Personnels.<br><br>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.<br><br>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).<br>Air (Chartres).<br>Mer (service historique du port).<br><br>Personnels civils<br>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<br><br>(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<br><br>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 :<br><br>- 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).<br><br>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 ».<br><br>Comptes rendus, rapports, périodiques ou circonstanciels.<br><br>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.   | À 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.  
**MODALITÉS DE CONDITIONNEMENT ET DE VERSEMENT DES ARCHIVES FINANCIÈRES  
ET COMPTABLES COURANTES DES ORGANISMES DISSOUS.**

(Remplacée : Circulaire du 02/10/2007.)

**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.