

**CIRCULAIRE AD 94-10 DU 7 OCTOBRE 1994**  
**Tri et conservation des archives des établissements publics de santé :**  
**documents produits après 1968 et concernant le patrimoine foncier,**  
**immobilier et mobilier des établissements**

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DE LA VILLE, LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PRÉFETS (DIRECTIONS RÉGIONALES DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES, DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES), PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Le groupe de travail chargé de la refonte du règlement des archives hospitalières paru en 1968, a élaboré en 1994 une quatrième circulaire qui traite des documents concernant le patrimoine hospitalier (immobilier et mobilier). Comme pour les trois premières circulaires, des représentants de la direction des hôpitaux, des établissements publics de santé et de la direction des archives de France, ont conjointement élaboré un instrument de travail qui se présente sous la forme d'un tableau à cinq colonnes, se lisant de gauche à droite et permettant l'identification, le tri ou la conservation et la communication des documents présentés selon les cinq rubriques suivantes :

- patrimoine immobilier (origines de la propriété) : dons et legs ; donations ;
- gestion du patrimoine immobilier (transactions liées au patrimoine foncier bâti et non bâti) : biens du domaine public ; biens du domaine privé (dotation non affectée) ;
- patrimoine immobilier (charges afférentes à la gestion des biens) : assurances ; impositions ; sécurité ;
- patrimoine mobilier et immobilier : marchés ; composition-type d'un dossier dit « de travaux » ;
- patrimoine mobilier : autres documents.

L'établissement des délais de conservation a été fait par référence aux textes réglementaires disponibles (code civil, code de la santé publique, code des assurances, code pénal) et aux travaux conjoints de la commission centrale des marchés et de la section des missions des Archives nationales menés en 1993. Ce tableau corrige les instructions de tri contenues dans les série N et O du règlement de 1968.

Sans revenir sur les informations diffusées par les trois précédentes circulaires relatives aux archives des établissements publics de santé, il est nécessaire de préciser à nouveau la signification des sigles employés :

D.U.A.	Durée d'utilité administrative ou durée pendant laquelle l'administration considère que le document lui est utile, dans l'exercice de ses missions et de ses droits.
E	Elimination intégrale recommandée à l'issue de la D.U.A.
C	Conservation définitive de documents dont la valeur juridique ou l'intérêt historique l'impose.

Quant aux conseils relatifs à la communication des documents, leur établissement a été facilité par l'étroite collaboration entre la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et la direction des archives de France. Ainsi, la colonne Communicabilité résulte de l'application conjointe des lois du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs et du 3 janvier 1979 sur les archives.

Concrètement et comme dans les trois premières circulaires, un document est déclaré immédiatement communicable (la lettre I est reportée dans la quatrième colonne), soit au titre de l'article 1er de la loi du 17 juillet 1978 dont le principe est repris dans l'article 6 de la loi du 3 janvier 1979, soit parce que la CADA a émis une série d'avis favorables.

Une référence précise aux avis récents et représentatifs fournis par la CADA est donnée, lorsque cela peut être utile aux détenteurs des documents et les guider dans leur raisonnement.

De même, les restrictions à la communication immédiate sont expliquées et motivées.

Je vous remercie par avance de transmettre cette instruction aux directeurs régionaux et départementaux des affaires sanitaires et sociales, pour signalement auprès des établissements publics de santé et aux directeurs des archives départementales, pour attribution.

Pour le ministre d'Etat, ministre des affaires  
sociales, de la santé et de la ville :  
Le directeur des hôpitaux

Gérard VINCENT

Pour le ministre de la culture  
et de la francophonie,  
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

## PATRIMOINE HOSPITALIER

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
<b>PATRIMOINE IMMOBILIER (ORIGINES DE LA PROPRIÉTÉ)</b>				
<p style="text-align: center;"><b>DONS ET LEGS</b></p> <p>– dossiers relatifs à l'entrée dans le patrimoine et à l'administration (acceptation ou refus ; gestion des conditions et charges grévante éventuellement une libéralité)</p>	30 ans	C	I pour le domaine public, sauf éléments susceptibles de porter atteinte à la vie privée des donateurs 60 ans (décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979, art. 1er) pour le domaine privé (conseil CADA, mairie de Châteaudun, 16 décembre 1993)	L'acceptation ou le refus des dons et legs était soumis jusqu'à la loi du 31 juillet 1991, à l'approbation du préfet (art. 22 de la loi du 31 décembre 1970). Après 1992, le préfet n'exerce plus qu'un contrôle a posteriori (art. L.714-5 du Code de la santé publique). La révision des charges s'effectue par autorisation administrative (arrêté du préfet) ou en justice (art. 900-2 à 8 du code civil) et art. L.696 du Code de la santé publique.
<p style="text-align: center;"><b>DONATIONS (autres que les dons et legs)</b></p> <p>– dossier de procédure devant notaire conservé par l'établissement (expéditions)</p>	30 ans	C	<i>Idem</i>	Procédure fixée par la loi n° 72-860 du 10 septembre 1942.

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
<b>GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER</b> <b>(transactions liées au patrimoine foncier bâti et non bâti)</b>				
– fichiers ou états des propriétés bâties et non bâties, inventaire du patrimoine	Validité	C	I (avis CADA, 9 décembre 1993, commune d'Argentan/Denoual)	Ces documents, généraux, peuvent concerner les biens du domaine public comme du domaine privé (dotation non affectée).
– plans, Atlas	Validité	C	<i>Idem</i>	
<b>BIENS DU DOMAINE PUBLIC</b>				
– contrats de location du domaine public (acte administratif) (1)	Validité + 5 ans	E	I sauf secret industriel et commercial	Les biens du domaine public sont imprescriptibles et inaliénables sauf procédure de déclassement. (1) Des baux emphytéotiques peuvent être passés dans le cadre du domaine public (art. 13 de la loi du 5 janvier 1988) des collectivités. Pour les dispositions de conservation, se reporter à la rubrique relative au domaine privé.
– <u>Aliénation : dossier-type</u>				
– évaluation du prix par expertise ou avis de l'administration des Domaines	30 ans	C	Cf. Observations	Une expertise des domaines est communicable parce que définitive. Un avis, préparatoire, ne l'est pas immédiatement du moins tant que la vente ne s'est pas faite (conseil CADA du 16 décembre 1993, mairie de Bourg d'Oisans).
– conditions de vente et charges			I	
– délibération			I	
– documents contractuels			I	Seule la décision définitive l'est.

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
<b>BIENS DU DOMAINE PRIVÉ (dotation non affectée)</b>				Les biens du domaine privé sont aliénables et prescriptibles et l'activité de gestion du domaine privé ne constitue pas une activité de service public administratif, même si un certain nombre de dépendances du domaine privé sont soumi-ses à des règles exorbitantes du droit commun (forêts, bâtiments affectés à des services publics).
– titres de propriété, dossiers d'acquisition et d'aliénation	30 ans (Code civil, art. 2277, 2229, 2262)	C	60 ans	
– location : baux à donner (l'établissement, propriétaire loue à un tiers) ou baux à prendre (un tiers loue à l'établissement)	Durée du bail (3, 6, 12 ans) + 5 ans (art. 2277 code civil)	E	I pour la délibération seulement sinon 60 ans	
– dossiers comprenant selon les cas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrat de location, conventions diverses</li> <li>• cahier des charges (1)</li> <li>• bail et délibération, état des lieux</li> </ul>				(1) Certaines clauses du cahier des charges, exorbitantes du droit commun, font que le contrat de location peut être considéré comme un contrat administratif.
– cas particulier des baux emphytéotiques (de droit privé jusqu'à la loi du 5 janvier 1988)	Validité (de 18 ans à 99 ans) + 5 ans	E	<i>Idem</i>	
– cas particulier des baux agricoles, concessions et conventions de mise en valeur	Validité + 5 ans	C possible si le volume reste raisonnable (2)	I pour la délibération seulement sinon 60 ans	(2) Pratiquer alors un échantillonnage fondé sur la conservation de tranches annuelles (années en 0 et 5 ou en 3 et 8).

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>cas particulier des baux à construction</li> <li>concessions de logement aux agents publics, pour nécessité ou utilité de service : arrêté de concession, paiement éventuel des redevances (3)</li> </ul>	<p>Validité + 5 ans</p> <p>Validité + 5 ans à/c de la révocation de la concession</p>	<p>C possible si le volume reste raisonnable (2)</p> <p>C d'un échantillon restreint (3)</p>	<p>I pour la délibération seulement sinon 60 ans</p> <p>I sauf informations concernant la vie privée de l'agent, sinon 60 ans</p>	<p>(2) Pratiquer alors un échantillonnage fondé sur la conservation de tranches annuelles (années en 0 et 5 ou en 3 et 8).</p> <p>(3) Sous forme de specimen. Il est en effet impossible de choisir a priori des années témoins, la durée de la concession étant soumise à celle de l'occupation de l'emploi. Par ailleurs, un établissement peut louer ou acheter pour ses agents, des logements à proximité de ses locaux. Pour les dispositions de conservation, se reporter aux rubriques relatives à l'acquisition et à la location.</p>
<b>PATRIMOINE IMMOBILIER</b>				
<b>(charges afférentes à la gestion des biens)</b>				
<b>ASSURANCES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>contrats, avenants et documents relatifs au renouvellement du contrat</li> <li>dossiers des sinistres</li> </ul>	<p>Validité + 2 ans (1)</p> <p>10 ans à/c événement (2)</p>	<p>E dès péremption C le dernier contrat</p> <p>Ne C que les dossiers les plus importants</p>	<p>I pour le domaine public, sous réserve du respect du secret industriel et commercial 60 ans pour le domaine privé sauf contentieux en justice (100 ans)</p>	<p>(1) Art. L.114-1 et 2 du code des assurances.</p> <p>(2) Art. R.341-4 du même code.</p>

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
<p><b>IMPOSITIONS</b></p> <p>– paiement des taxes</p>	5 ans (3)	E	I pour le domaine public 60 ans pour le domaine privé	(3) Art. 2277 du Code civil.
<p><b>SÉCURITÉ</b></p> <p>– visites de sécurité (pour les bâtiments accueillant du public)</p> <p>– enregistrements vidéo de surveillance (4)</p>	5 ans  Sans objet	C  Ne pas verser aux archives Détruire après usage (4)	I  Sans objet	(4) Sur les conséquences en matière de surveillance du personnel, voir 8e rapport d'activité de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), 1988, p. 133. Voir décision du 15 décembre 1987 et arrêt n° 519 (chambre sociale) de la cour de cassation, Néocel c/ spaeter, du 20 novembre 1991.

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
<b>PATRIMOINE MOBILIER ET IMMOBILIER</b>				
<p><b>MARCHÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– plans directeurs, programmes d'investissement (devenus projets d'établissement depuis la loi du 31 juillet 1991)</li> <li>– contrats d'entretien</li> </ul>	5 ans	C 1 ex.	I	<p><u>Cas général</u> :</p> <p>Les marchés passés par l'établissement ne sont plus soumis à approbation préalable du préfet (art. L.714-11 du Code de la santé publique).</p> <p><u>Cas particulier de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris</u> :</p> <p>Les marchés (et leurs pièces justificatives) passés par l'AP-HP sont soumis au visa préalable du contrôle financier (arrêté du 26 mars 1993. JO du 1er avril, p. 5823). Un autre arrêté du 26 mars 1993 (JO, p. 5824) institue une nouvelle commission consultative des marchés de l'AP-HP.</p> <p>Ne sont envisagés ici que les opérations faisant l'objet de marchés écrits et non de factures.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– travaux d'entretien (qui ne relèvent pas des dépenses d'investissement mais de fonctionnement)</li> </ul>	5 ans*	E*	Cf. composition-type	*n° 130 à 132 du Règlement des Archives hospitalières (arrêté du 11 mars 1968).





Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
<b>COMPOSITION-TYPE D'UN DOSSIER DIT « DE TRAVAUX » (1)</b>				
<b>I. <u>Préliminaires</u></b>				
Avant-projet sommaire	10 ans	C	I (2) pour le domaine public sauf secret industriel et commercial 60 ans pour le domaine privé	(1) Il s'agit ici de travaux publics, effectués tant sur le domaine privé que sur le domaine public. La composition du dossier est rappelée dans l'art. R.712-40 du Code de la santé publique.  (2) A compter de la passation du marché et sous réserve du respect du secret industriel et commercial et que les documents ne contiennent pas d'informations mettant en cause la sécurité publique (délai de 60 ans).
Avant-projet détaillé	10 ans	C		
Financement (subvention, emprunt)	10 ans	C		
Correspondance	10 ans	C		
<b>II. <u>Consultation des entreprises</u></b>				
Dossier de consultation des entreprises (DCE)	10 ans sauf offres non retenues	C		
Dossier dit « de marché » (CCAP, CCTP, p.v. adjudication et d'ouverture des plis, documents d'évaluation)		C		
Documents relatifs à la soumission des entreprises non retenues (documents transmis par les entreprises)	5 ans (3)	E	Sans objet (ils sont couverts par le secret industriel et commercial)	(3) N° 122 et 139 du Règlement des archives hospitalières. Article 432-14 de nouveau code pénal sur le délit de favoritisme (3 ans à/c de la notification).
Correspondance	10 ans	E		

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
III. <u>Exécution des travaux</u>			I sauf les réserves qui précédent et sauf contentieux	
Dossier des ouvrages exécutés (4)	10 ans	C		(4) Donne l'état définitif des travaux réellement exécutés.
Planning	10 ans	E		
Ordres de service	10 ans	E		
Comptes-rendus de chantier	10 ans	E		
P.v. réception provisoire	10 ans	Eliminer si vous avez le p.v. de réception définitive (5)		(5) La garantie due par le constructeur est de 2 ans à compter de la réception des travaux, pour les marchés d'équipement (art. 1792-3 du Code civil) et de matériel. Les autres marchés se prescrivent en 10 ans.
P.v. réception définitive et p.v. de visite des travaux*	10 ans	C		*Depuis la loi du 31 juillet 1991.
Correspondance	10 ans	E		
Certificat de conformité*	10 ans	C		

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA E = Elimination T = Tri C = Conservation	Communicabilité	Observations
IV. <u>Comptabilité des travaux</u>			I sauf les réserves qui précédent et sauf contentieux	
Suivi				
Attachement (= constat)	10 ans	E		
Situations	10 ans	E		
Certificat de paiement des acomptes	Validité	E		
Décompte (= mémoire) général et définitif	10 ans	C		
Paielements pour solde	10 ans	C		
<b>PATRIMOINE MOBILIER</b>				A titre d'information pour la gestion du domaine mobilier privé de l'Etat, voir art. L.45 et L.46, L.67 à 75 du Code du domaine de l'Etat.
– Inventaire du mobilier et des équipements	Validité	C (1)	I	(1) Doivent être tenus à jour.
– Aliénation des biens mobiliers du domaine public : relations avec le service des Domaines	10 ans	E	I à/c de l'exécution de la vente	L 69 : les ventes sont effectuées par des agents assermentés du service des Domaines, qui en dressent un procès-verbal. Le dossier maître est donc conservé au service des Domaines.
– Cession de biens du domaine privé		Se reporter au patrimoine immobilier	60 ans	
– Assurance du mobilier		Se reporter aux délais prévus pour le patrimoine immobilier	60 ans	