

Circulaire AD n° 93-3 du 26 novembre 1993 relative au tri et à la conservation des archives des établissements publics de santé (documents produits après 1968 par les services financiers économiques)

26/11/1993

Le principe d'une mise à jour progressive des délais de conservation contenus dans le règlement des archives hospitalières du 11 mars 1968 a été adopté le 12 février 1991 par la direction des hôpitaux et la direction des Archives de France.

Vous trouverez en annexe une première instruction, qui s'applique à la conservation et au tri des documents produits par les services financiers et économiques des établissements publics de santé.

Cette instruction, mise au point à l'initiative de la direction des Archives de France en concertation avec la direction des hôpitaux et la direction de la comptabilité publique (ministère de l'économie, des finances et du budget), s'applique aux documents produits après 1968 et remplace donc les dispositions correspondantes du règlement des archives hospitalières (arrêté du 11 mars 1968) .

Elle se compose d'une introduction, d'un tableau de tri intitulé "Finances," et d'annexes, dont un glossaire des termes employés. Ce premier texte sera suivi d'autres instructions correspondant aux grands domaines d'activité des établissements publics de santé.

Pour la bonne compréhension de ce document, il est nécessaire de savoir que:

1. Le tableau de tri cité en pièce jointe énumère les principaux types de documents produits par les services financiers et économiques des établissements, mais n'envisage pas les archives du receveur, fonctionnaire du Trésor, dont le sort a été réglé par l'instruction n° 86-126-V 9 du 21 octobre 1989 du ministère de l'économie, des finances et de la privatisation.

Les deux premières colonnes du tableau, intitulées "Documents" et "Composition et Synonymes" ont pour objectif d'identifier le type de documents produits, sous son appellation réglementaire (1re colonne) ou simplement usuelle (2e colonne).

2. La troisième colonne, intitulée "D.U.A. et Propositions", a pour objectif de faciliter la gestion matérielle du document. Sa phase active correspond à la durée d'utilité administrative (D.U.A.), temps pendant lequel il est consulté par les services administratifs et où il garde une valeur juridique. Concrètement, le délai de cinq ans, retenu pour la plupart des documents, est un délai minimum de concertation, qui fait référence aux prescriptions du code civil (art. 2277), à celles du décret n° 69-366 du 11 avril 1969, à celles de l'instruction M 21, à celles de l'instruction n° 86-126-V 9 du 21 octobre 1989 précitée, reprise dans l'approbation du tableau par la direction de la comptabilité publique le 15 mars 1993. Il ne saurait être réduit.

Au-delà de ce délai, le tableau impose une conservation historique et définitive de certains documents et propose une destruction de pièces dont l'élimination est permise, au regard des délais de prescription précités, Les lettres C et E, indiquées sous la durée d'utilité administrative, rendent compte de cette procédure.

3. La colonne intitulée "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, un document est déclaré immédiatement communicable soit au titre de l'article 1er de la loi du 17 juillet 1978, soit parce que la C.A.D.A. a émis une série continue d'avis favorable à son sujet. Ce principe reste valable lorsque le document est conservé aux archives (art. 6 de la loi du 3 janvier 1979)

Les délais de communicabilité institués par la loi sur les archives (art. 6 et 7) ne se conçoivent donc qu'en cas de conservation définitive du document (exemple : à la page 6 du tableau, les dossiers de contentieux, conservés à titre historique, ne sont consultables par les tierces personnes qu'au bout d'un délai de cent ans, en application de l'article 7 de la loi du 3 janvier 1979 précitée).

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

Si l'application de cette circulaire soulevait des difficultés, il appartiendrait aux services concernés d'en saisir la direction des Archives de France.

ANNEXE
INTRODUCTION AU TABLEAU "FINANCES"

I. - Le budget et la comptabilité des établissements hospitaliers : quelques rappels

a) La situation en 1940.

En 1940, date de principe retenue pour la mise en place de la série continue, l'économiste est le personnage principal de l'hôpital, dont les fonctions dépassent bien souvent le simple cadre de gestionnaire des fournitures et denrées consommées par les services de l'établissement. Il n'est pas rare de le voir assumer le rôle de directeur d'hôpital dont la carrière ne sera mise en place qu'après la Seconde Guerre mondiale. Par ailleurs, la comptabilité des hôpitaux n'a pas fait l'objet de mesures d'harmonisation très précises.

Ce sont les raisons pour lesquelles il est difficile, entre 1940 et 1950, de définir une typologie stable des registres comptables produits dans les établissements. Si les appellations "Journal, Grand livre" et "Carnet" dominent, leurs significations sont obscurcies par des adjectifs ou qualificatifs vagues tels que "général", "des fournisseurs", "de l'économie". Le registre méthodique, qui semble procéder par article de budget, par matière consommée... voire par nom de fournisseur, est le plus courant.

b) Les réformes hospitalières de 1970 et de 1983.

Diverses mesures d'harmonisation de la gestion financière des hôpitaux depuis l'application du plan comptable aux hôpitaux à partir de 1959 ont abouti à une typologie documentaire relativement fixe et stable jusqu'en 1980. La réforme du 31 décembre 1970 met en relief le rôle du directeur de l'établissement, responsable du bon fonctionnement économique et financier de l'hôpital. La réforme a en effet confié la fonction d'ordonnateur à tous les directeurs. Ils l'exercent parallèlement à celle de comptable, mais indépendamment de celle-ci, conformément au principe traditionnel de la séparation des ordonnateurs et des comptables.

La production documentaire de l'ordonnateur comporte donc deux aspects : préparation et élaboration de documents budgétaires ; tenue des livres et journaux comptables dans les registres prévus par les textes réglementaires fondateurs suivants:

- décret n° 58-1202 du 11 décembre 1958;
- décret n° 59-1510 du 29 décembre 1959, relatifs aux dispositions financières et comptables à adopter à l'égard des hôpitaux et hospices civils.

Par ailleurs, le principe du budget dit "global" a été arrêté par le décret n° 83-744 du 11 août 1983, relatif au financement des établissements d'hospitalisation publics et privés participant au service public hospitalier.

Dans la formule dite du "budget global", les recettes de l'hôpital ne sont pas fonction du produit des journées d'hospitalisation, ni des actes exécutés. Il y a donc suppression de la tarification à l'acte et à la journée. Le financement de l'hôpital repose désormais sur:

- 1° Une dotation globale, versée par douzième par les organismes d'assurance maladie;
- 2° Une tarification individuelle qui est maintenue pour tous les malades ne relevant pas d'un régime de sécurité sociale, ainsi que pour le recouvrement du ticket modérateur et du forfait hospitalier.

c) La situation actuelle.

Deux éléments nouveaux sont à prendre en compte : le contexte réglementaire et la généralisation de nouveaux modes de travail (informatique et comptabilité analytique).
<http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-ad-n-93-3-du-26-novembre-1993-relative-au-tri-et-a-la-conservation-des-archives-des-etablissements-publics-de-sante-documents-produits-apres-1968-par-les-services-financiers-economiq/>

La dernière loi portant réforme hospitalière date du 31 juillet 1991 et le régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux est régi par le décret n° 92-776 du 31 juillet 1992 (J.O. du 8 août). Sont confirmées les notions essentielles de prévision des besoins et d'évaluation des résultats, déjà présentes en 1993 dans tous les domaines d'activité des établissements d'hospitalisation.

Pour ce qui est des documents comptables, la philosophie de cette réforme ne peut que contribuer à la prolifération des documents de travail, de calcul des coûts et de contrôle, nés de la généralisation de la comptabilité analytique et de l'informatique. Les listings comptables, mensuels, semestriels ou édités à la demande illustrent ce souci croissant de maîtrise des dépenses, dont l'origine doit être recherchée à deux niveaux:

1° Au sein de l'hôpital lui-même, où les "états", "situations", "tableaux de bord" sont produits en nombre pour la direction de l'hôpital par les services d'analyse de gestion, et servent à l'élaboration d'une politique financière toujours plus complexe.

2° Au niveau des échelons successifs de l'autorité de tutelle (ministre de la santé, D.R.A.S.S., D.D.A.S.S.), renforcés par la présence des caisses d'assurance maladie, partenaires financiers privilégiés depuis 1983.

Les D.R.A.S.S., D.D.A.S.S. et caisses d'assurance maladie demandent aux établissements d'hospitalisation de produire tous ces documents trimestriels et semestriels conservés dans les archives hospitalières aujourd'hui. Certains documents autrefois facultatifs voire inexistantes sont donc devenus obligatoires sans qu'on sache quels délais de conservation leur attribuer. Ce ne sont pourtant que des documents de travail, dont l'utilité est courte.

II. - Le tableau "Finances" : éléments de compréhension

Le tableau intitulé "Finances" examine les archives produites par les services financiers et comptables des établissements à deux niveaux:

- au niveau de l'ordonnateur, directeur de l'hôpital, responsable devant le préfet (représenté par la D.D.A.S.S.), les organismes de sécurité sociale et le conseil d'administration de l'hôpital, du budget et de son exécution. Il est le rapporteur du budget devant le conseil d'administration de l'hôpital, aux délibérations duquel il soumet en fin d'année les livres comptables réglementaires et leurs balances de fin d'exercice;

- au niveau de l'économiste ou encore responsable des services économiques. Au titre des missions qui lui sont confiées, l'économiste est chargé de la gestion des magasins ou comptabilité de matières consommables, tenue en quantité et en valeur, de la comptabilité des stocks et en cours. Il tient également un inventaire des biens meubles et immeubles et peut suivre, s'il l'estime nécessaire, un inventaire extra-comptable général descriptif et sommaire, par service, des petits matériels et outillage.

Dans le cadre des crédits budgétaires autorisés, le responsable des services économiques délivre et signe les bons de commande qui sont adressés aux différents fournisseurs, et suit, à travers les résultats de la comptabilité des dépenses engagées, l'évolution des besoins des services.

La gestion des archives du receveur de l'établissement public de santé, qui est un comptable direct du Trésor, relève de sa compétence et n'entre pas, par conséquent, dans le cadre de la présente étude.

Le receveur hospitalier tient la comptabilité des opérations de l'établissement public de santé. Il doit organiser la conservation des documents relatifs à sa gestion dans les meilleures conditions : il s'agit, notamment, de la conservation des bordereaux de titres de recettes et de mandats de paiement qui émanent de l'ordonnateur ainsi que des registres comptables.

Les règles de conservation des archives des comptables publics, receveurs hospitaliers, sont les suivantes : toutes pièces ou documents pouvant justifier les opérations retracées dans les comptes doivent être conservées par le comptable pendant un an après le jugement définitif des comptes, mais quatre ans au moins après la clôture de l'exercice.

Les établissements publics de santé sont soumis à l'article 20 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 qui prévoit que les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles. Cette prescription vise tant les comptables-déniers (séparation des fonctions d'ordonnateur, le directeur de l'hôpital, et de comptable, le receveur hospitalier), que les <http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-ad-n-93-3-du-26-novembre-1993-relative-au-tri-et-a-la-conservation-des-archives-des-etablissements-publics-de-sante-documents-produits-apres-1968-par-les-services-financiers-economiq/>

comptables-matières ; par conséquent, le responsable des services économiques, qui engage et liquide certaines dépenses, ne peut procéder aux tâches de mandatement qui demeurent sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

Les archives de l'ordonnateur et celles du responsable des services économiques ont donc été envisagées l'une après l'autre et, à chaque fois que cela a été possible, on a précisé le délai d'utilité administrative (D.U.A.) et le sort proposé pour la conservation ou l'élimination du document (C ou E après la D.U. A.). La D.U.A. se définit soit par référence à des délais de prescription d'ordre juridique, soit à des délais admis par la pratique, par défaut. Dans le cas précis des documents dits "de travail", les délais devront être fixés au niveau de l'établissement lui-même, entre la direction et les services concernés. Ils procèdent des règles de gestion propres à chaque établissement. La communicabilité des documents est fixée en application des lois du 17 juillet 1978 sur l'accès du public aux documents administratifs et du 3 janvier 1979 sur les archives. La mention I signifie qu'elle est immédiate.

D'autres indications doivent être connues pour faciliter la compréhension du tableau:

- la colonne consacrée à la composition du document isolé ou dossier et à ses synonymes énumère des appellations diverses en usage à des dates bien précises et qui permettent de faire le lien entre les termes employés par les textes réglementant la comptabilité des hôpitaux (plan comptable et instruction M 21 remise à jour en 1988) ; elle donne aussi des précisions sur la description matérielle du document.
- la colonne "observations" doit expliciter l'utilité du document décrit ou revenir sur quelques détails de son élaboration réglementaire. C'est dans cette colonne qu'on trouvera les références aux textes officiels qui précisent les modalités de fonctionnement de la comptabilité des établissements hospitaliers.

III. - Pour en savoir plus : les annexes,

On trouvera, en annexe, les documents suivants:

- une liste des termes employés dans le tableau finances, avec leur définition, inspirée du Dictionnaire des Archives, édité par l'Afnor en 1991, et élaborée en concertation avec la direction de la comptabilité publique;
- rappel du principe de la déchéance quadriennale des comptes des établissements publics : décret n° 69-366 du 11 avril 1969 (J.O. du 24 avril. p. 4126-4127); - décret n° 92-776 du 31 juillet 1992 relatif au régime budgétaire, financier et comptable des établissements publics et des établissements de santé privés participant à l'exécution du service public hospitalier et modifiant le code de la santé publique;
- circulaire n° 89-118 du 18 décembre 1989 modifiant l'instruction M 21;
- échantillon de documents tenus sous forme informatisée et afférents à la comptabilité des établissements publics d'hospitalisation.

ANNEXE I

Termes employés dans le tableau Finances : définitions reprises ou adaptées des définitions employées dans le Dictionnaire des Archives (Afnor, 1991)

Balance (définition adaptée):

Relevé périodique des masses débitrices et créditrices ainsi que des soldes des comptes débiteurs et créditeurs des comptes de l'établissement:

- balance générale (des comptes du grand livre) tenue par le receveur pour l'ordonnateur;
- balance des comptes de stock, tenue par le responsable des services économiques (M 21, p. 174) ; c'est aussi son "compte de gestion" lorsqu'elle est établie en fin d'exercice;
- balance auxiliaire (des comptes auxiliaires);
- balance de comptabilité analytique.

Bilan:

Tableau annuel complet, à un instant donné, de l'actif, du passif et de la situation d'un établissement.

Bordereau:

Etat récapitulatif destiné à accompagner des pièces ou des objets.

Exemple : bordereau de titres (de recette).

Etat récapitulatif quotidien de tous les titres de recette émis par l'ordonnateur.

Bordereau journal des mandats.

Etat récapitulatif quotidien de tous les mandats émis par l'ordonnateur.

Budget:

<http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-ad-n-93-3-du-26-novembre-1993-relative-au-tri-et-a-la-conservation-des-archives-des-etablissements-publics-de-sante-documents-produits-apres-1968-par-les-services-financiers-economiq/>

Etat prévisionnel des recettes envisagées et des dépenses autorisées pour une période déterminée, généralement annuelle, ou pour une opération donnée.

Budget annexe:

Dans l'administration, budget particulier d'un service sans personnalité juridique dont l'activité tend à produire des biens ou services donnant lieu à recettes.

Compte administratif (comptabilité de l'ordonnateur):

Compte d'exécution d'un budget établi par l'ordonnateur. Il retrace les opérations de l'exercice et fait apparaître son résultat comptable.

Compte de gestion (comptabilité du receveur):

Compte d'exécution d'un budget établi par le comptable pour le juge des comptes, signé par le receveur hospitalier (instruction n° 79-113 R.M.L. 8 du 10 septembre 1979). Etabli en trois exemplaires, une minute à conserver chez le comptable, une expédition chez l'ordonnateur, une expédition pour la chambre régionale des comptes (M 21, p. 202).

Ne pas confondre avec le "compte de gestion du responsable des services économiques" dont le nom réglementaire est "balance des comptes de stocks en fin d'exercice" (M 21, p. 174 et 178).

Compte de résultat:

Le compte "résultat" est un compte du bilan qui fait apparaître les ressources de l'exercice provenant de l'activité de l'établissement. Le résultat de l'exercice est égal, au compte de résultat, à la différence entre les produits et les charges.

Etat de situation ou:

- situation;
- état récapitulatif.

Etat d'un compte à un moment donné.

Fiche comptable:

Etat récapitulatif d'opérations comptables.

Grand livre (définition adaptée du dictionnaire):

Registre comptable sur lequel sont inscrites, par compte, toutes les opérations de l'entreprise.

Inventaire:

1. Etat descriptif et estimatif des biens meubles, titres et papiers d'une personne ou d'un organisme.
2. Au sens comptable.

L'inventaire est un relevé de tous les éléments d'actif et de passif au regard desquels sont mentionnées la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date d'inventaire.

Journal:

Livre journal.

Registre dans lequel sont inscrites quotidiennement les opérations comptables.

Journal auxiliaire (définition adaptée):

Cahier sur lequel un type d'opération comptable est enregistré au jour le jour : les journaux auxiliaires sont, pour un hôpital par exemple, le journal des opérations diverses.

Journal centralisateur:

Cahier sur lequel sont enregistrés les résumés des opérations mensuelles portées sur les journaux auxiliaires.

Mandat de paiement:

Autorisation de payer, délivrée par l'ordonnateur au comptable public assignataire de la dépense.

Mémoire:

Etat détaillé des travaux et des sommes dues, en vue d'en obtenir le règlement. Le mémoire rend compte de ce qui sera payé et de ce qui a été effectivement exécuté, après devis, qui lui est estimatif.

Ordonnance de paiement:

<http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-ad-n-93-3-du-26-novembre-1993-relative-au-tri-et-a-la-conservation-des-archives-des-etablissements-publics-de-sante-documents-produits-apres-1968-par-les-services-financiers-economiq/>

Acte par lequel l'ordonnateur principal donne au comptable assignataire l'ordre de payer un créancier.

Titre de recette:

Ordre de recette émis par le receveur au profit de l'administration des finances.

ANNEXE II

Principe de la déchéance quadriennale des comptes des établissements publics:

- décret n° 69-366 du 11 avril 1969 (J.O. du 24 avril 1969, p. 4126-27).

Fixe le délai de conservation des pièces justificatives des comptes:

- 4 ans en chambre régionale des comptes, à partir de la clôture des exercices;
- idem pour les établissements publics. Le délai peut être prolongé à la demande du premier président de la Cour des comptes où les documents sont détruits immédiatement après vérification, avec agrément du procureur général (près la Cour).

ANNEXE III

relatif au régime budgétaire, financier et comptable des établissements publics de santé et des établissements de santé privés participant à l'exécution du service public hospitalier et modifiant le code de la santé publique et le code de la sécurité sociale (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat)

ANNEXE IV

Circulaire n° 89-118 du 18 décembre 1989 modifiant les instructions comptables M 11, M 12, M 21, M 31, M 4, M 51

Objet : suppression de l'obligation de transmission au comptable supérieur d'un exemplaire des bordereaux de titres de recettes.

Afin d'alléger la tâche des services ordonnateurs et des services extérieurs du Trésor, le décret n° 89-725 du 4 octobre 1989 modifiant l'article R. 241-17 du code des communes a supprimé l'obligation pour les maires d'adresser au comptable supérieur un exemplaire des bordereaux de titres de recettes.

En conséquence les titres de recettes, émis par l'ensemble des collectivités et établissements publics locaux, sont récapitulés sur un bordereau de recettes établi en trois exemplaires dont les destinations sont désormais les suivantes:

- un exemplaire pour les archives de la collectivité ou de l'établissement public local où ils doivent être classés par ordre chronologique;
- deux exemplaires pour le receveur. Un de ces exemplaires est joint par le comptable à son compte de gestion.

Les bordereaux de titres de recettes et les relevés P 503 ne doivent plus être transmis aux comptables supérieurs.

Les dispositions des instructions interministérielles sur les comptabilités locales (M 11, M 12, M 21, M 31, M 4, M 51) relatives à la surveillance exercée par les comptables supérieurs sur les postes comptables locaux en matière de comptabilisation des recettes locales sont abrogées.

ANNEXE V

Répertoire des documents informatisés (1)

(1) Le répertoire a été établi d'après l'exemple du logiciel Pharmeco, utilisé à l'heure actuelle par de nombreux établissements. Il n'a donc qu'une valeur indicative. La première colonne donne les noms codifiés du document, la deuxième son intitulé, la troisième fait référence à une fonction comptable précise.

<http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-ad-n-93-3-du-26-novembre-1993-relative-au-tri-et-a-la-conservation-des-archives-des-etablissements-publics-de-sante-documents-produits-apres-1968-par-les-services-financiers-economiq/>

CA 01 Dépenses U.F. (2) par compte. : Contrôle gestion.
CA 07 Dépenses U.F. par produit. : Contrôle gestion.
COD 02 Compte rendu des mouvements de Magasin.
stocks = Journal des mouvements de
stocks, fiches de casier ou de magasin.
FRI Feuille de répartition et imputation. : Contrôle gestion.
KBR Situation budgétaire par C.R. (3). : Contrôle gestion.
KBU Situation budgétaire par U.F. : Contrôle gestion.
KB 1 Situation budgétaire et récapitulatif. : Engagements.
KB 1 Situation budgétaire par compte receveur. : Engagements.
KB 2 Situation des marchés. : Engagements.
KCL Etat des liquidations. : Engagements.
KFJ 1 Etat des dépenses engagées (présentation M 21). : Engagements.
KFJ 2 Etat des dépenses engagées
(présentation D.D.A.S.S.). : Engagements.
KM 4 Grand livre des mandats par compte ordonnateur. : Mandatement.
KSE Saisie de l'inventaire. : Stocks.
KS 2 Grand livre des stocks. : Balance.
KS 3 Balance des stocks. : Balance.
KS 6 Balance de contrôle des stocks (ordre numérique). Stocks.
KS 6 Balance de contrôle des stocks
(ordre alphabétique). : Stocks.
MX 01 Situation de mandatement. : Mandatement.
PR 06 Etat récapitulatif stock physique. : Stocks.
PR 10 Suivi journalier des sorties de stocks par U.F. : Stocks.

(2) U.F. : unité de fonctionnement.

(3) C.R. : centre de responsabilité.

Finances et comptabilité

Tableau
(cf. document original)

Comptabilité de l'économie ou responsable des service économique
Tableau
(cf. document original)

2457. Le ministre d'Etat, ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville, le ministre de la culture et de la francophonie à Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département (directions régionales des affaires sanitaires et sociales, directions départementales des affaires sanitaires et sociales) ; Mesdames et Messieurs les présidents des conseils généraux (archives départementales). Texte non paru au Journal officiel.