

## **Circulaire AD n° 94-6 du 18 juillet 1994 relative au tri et à la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.**

18/07/1994

Le troisième tableau de tri et de conservation réactualisant les délais de conservation prévus en annexe du règlement des archives hospitalières de 1968 fait l'objet de la présente circulaire et s'applique aux services, administratifs qui, au sein des établissements publics de santé, recrutent, gèrent et forment le personnel. Il concerne également les organismes, écoles ou instituts qui délivrent une formation initiale dans le cadre de l'établissement.

La présente circulaire est composée de trois documents distincts:

### **1. Introduction au tableau personnel**

L'objectif de l'introduction au tableau de conservation est d'offrir au lecteur une vision claire et argumentée des partis retenus pour le tri de deux groupes de documents (les dossiers 'de personnel' ; les documents relatifs aux concours et aux examens) dont l'élaboration est complexe puisqu'elle fait intervenir plusieurs partenaires institutionnels : ministère de la santé : direction régionale des affaires sanitaires et sociales - préfet de région ; direction départementale des affaires sanitaires et sociales - préfet de département ; établissement.

Pour savoir quels documents conserver à titre définitif dans l'intérêt de l'administration, de l'intéressé et de la recherche historique, il faut pouvoir déterminer à chaque niveau l'autorité compétente, responsable de la conservation du dossier qu'elle a produit. La question est particulièrement importante pour les dossiers individuels ou de personnel, produits dans les établissements, dont la conservation engendre tant des problèmes matériels de conservation que de manipulation.

L'introduction tente donc de faire le point sur : la notion de dossiers de personnel ; celle de documents relatifs aux concours et aux examens ; sur les délais de communicabilité de ces documents. En effet, le tableau de tri, relativement long, et comportant des documents dont les règles de communicabilité sont simples, ne comporte pas de colonne réservée à la communicabilité.

### **2. Tableau de tri**

Sans revenir sur les informations diffusées par les deux 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.

T = Tri, fondé sur l'intérêt ou le caractère représentatif du document du point de vue de l'activité de l'établissement. Ce tri peut entraîner la conservation d'échantillons composés d'années témoins, ou de patronymes commençant par les lettres B et T. Le tri incombe aux responsables des archives (selon les cas, archivistes hospitaliers, archivistes communaux, directeurs des archives départementales) quand il est pratiqué à l'issue de la D.U.T.A.

En revanche, les tris internes pratiqués régulièrement et pendant la D.U.A. de certains dossiers, dont les dossiers de personnel, incombent au service producteur.

Le tableau de tri a été établi conjointement par la direction des hôpitaux et la direction des archives de France, à partir de deux circulaires approuvées par le ministère de la fonction publique (direction générale), dont les dispositions ont été adaptées aux établissements de santé. La première, en date du 11 août 1993, concerne les agents des communes et des <http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-ad-n-94-6-du-18-juillet-1994-relative-au-tri-et-a-la-conservation-des-archives-des-etablissements-publics-de-sante-documents-produits-apres-1968-par-les-services-charges-de-la-gesti/>

établissements publics des communes. La seconde, en date du 20 octobre 1993, vise les agents de l'Etat et des établissements publics nationaux (Bulletin officiel du Premier ministre, circulaire FP-3 n° 1821 du 9 janvier 1994).

### 3. Annexes

L'annexe I est constituée d'un tableau récapitulatif qui donne pour le personnel médical hospitalier, par grandes catégories (colonne n° 1), des indications simples relatives aux autorités administratives compétentes en matière de recrutement, nomination, gestion courante des carrières, et sanctions.

L'autorité compétente pour la nomination (colonne n° 2) est celle qui conserve le dossier original dit 'de carrière'. Les autorités qui peuvent intervenir à ses côtés dans les actes de gestion de la carrière sont signalées chacune à leur niveau et pour le domaine qui les concerne. Elles tiennent des dossiers administratifs ou comptables, utiles pour la gestion courante du dossier, tant que l'intéressé est en fonctions, mais les dossiers qu'elles peuvent conserver ne sont pas des dossiers dit 'de carrière'.

La colonne n° 3 de l'annexe donne des précisions réglementaires pour chaque catégorie de personnel médical.

Cette annexe a fait l'objet d'une mise au point conjointe de la direction des hôpitaux (bureau du personnel médical) et de la direction des archives de France (service technique).

L'annexe II diffuse la lettre de M. le ministre de la fonction publique en date du 18 janvier 1994 relative aux effets de la loi n° 88-828 du 28 juillet 1988 portant amnistie sur les dossiers de carrière des agents.

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 de santé, et aux directeurs des archives départementales, pour attribution.

Pièces jointes : introduction, annexes et tableaux.

#### **ANNEXES INTRODUCTION TECHNIQUE AU TABLEAU 'PERSONNEL'**

##### I. - Les dossiers de personnel (art. 7 de la loi du 3 janvier 1979)

Une idée trop largement répandue, selon laquelle les dossiers individuels de toutes les catégories de personnel, conservés au sein de chaque établissement, sont les dossiers originaux dits 'de carrière de l'individu' qui, seuls, font foi en matière de pension et de liquidation de retraite, doit être corrigée, à la lumière de travaux effectués conjointement par la direction des Archives de France, les archives nationales (mission des archives nationales auprès du ministère des affaires sociales) et la direction des hôpitaux. A titre d'exemples, sont conservés à l'échelon central de la direction des hôpitaux, les dossiers suivants:

1 Personnel de direction (économistes, directeurs, directeurs adjoints et attachés de direction), du début au XXe siècle à aujourd'hui.

2 Personnel rapatriés d'Algérie. Du début du siècle à aujourd'hui.

3 Personnels hospitaliers non médicaux de catégorie A et B à temps plein, depuis 1962.

4 Personnels médicaux des C.H.U. (1) (1) Catégorie de personnel gérée aussi par l'éducation nationale. (toutes disciplines à temps plein (2) : maître de conférence, médecin, chirurgien, anesthésiste-réanimateur, radiologiste, psychiatre, biologiste, odontologiste, pharmacien-résident, psychologue, orthophoniste), du début du siècle à aujourd'hui.

5 Praticiens des centres hospitaliers généraux et spécialisés (toutes disciplines à temps plein (2), du début du siècle à

aujourd'hui. (2) le temps partiel est géré au niveau de la D.R.A.S.S.

6 Personnels d'Etat médicaux, paramédicaux, sociaux et techniques pouvant être affectés en hôpital public (médecin, médecin volontaire de l'aide technique, pharmacien, infirmière, sage-femme, aide-soignante, laborantine, assistante sociale, adjointe de santé, surveillant des services médicaux, personnels médicaux africains), du début du siècle à aujourd'hui.

7 Personnels administratifs et de service de catégorie C et D, pouvant être affectés en hôpital public (chef de service administratif, commis, agent de bureau, sténodactylographe, agent d'entretien, receveur, économe, contremaître, ouvrier et chef d'atelier).

8 Personnels des établissements nationaux de bienfaisance et des hôpitaux psychiatriques autonomes (directeur d'établissement national de bienfaisance, personnel enseignant, moniteur, répétiteur, surveillant général, agent de service, directeur d'hôpital psychiatrique autonome, chef de clinique, médecin, sage-femme, aide-soignant, infirmière, aliéniste, psychiatre).

Pour les catégories 7 et 8, les dossiers de carrière remontent au début du XIXe siècle. Deux d'entre ces collections sont remarquables : celles des médecins-aliénistes nés à partir de 1808 et celle des personnels des établissements nationaux de bienfaisance nés à partir de 1806.

L'énumération qui précède montre que le dossier complet dit 'de carrière', de la plupart des personnels d'Etat des hôpitaux, est conservé à la direction des hôpitaux puis au centre des archives contemporaines de Fontainebleau, service déconcentré des archives nationales, qui accueille les archives versées par les ministères.

De la même manière, l'assistance publique conserve les dossiers de carrière relevant de son autorité.

En conclusion, les dossiers conservés sur place, dans les établissements d'hospitalisation sont, pour les seuls personnels d'Etat, des dossiers dits 'de l'établissement affectataire', et répondent à la définition de 'dossiers administratifs', 'dossiers comptables' et non à celle de 'dossier de carrière'.

Si le document n'est pas immédiatement communicable au tiers, il convient d'appliquer le délai général de communicabilité de trente ans, tel qu'il se trouve défini dans l'article 6 de la loi du 3 janvier 1979. La plupart des documents décrits dans ce tableau de tri sont donc :

- immédiatement communicables;
- communicables au bout de trente ans;
- matériellement jamais communiqués aux tiers dans un cas très précis : ils ont été détruits à l'issue d'une D.U.A. inférieure au délai de communicabilité qui aurait été le leur s'ils avaient été conservés.

La loi du 3 janvier 1979 fixe, dans son article 7, deux exceptions au délai général de trente ans :

Le délai de 120 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers dits 'de personnel'. Cette exigence, qui vise les dossiers individuels constitués par l'administration, est applicable au dossier de carrière, au dossier administratif, au dossier comptable, au dossier de pension de l'agent, mais aussi à tout dossier ou fiche établis au nom de l'agent, à quelque occasion que ce soit (dossier de scolarité, d'assurance, dossier établi lors du recrutement, dossier de stage ou de formation, dossier de décoration, dossier établi pour un secours ou un prêt par le service social).

Bien entendu, la personne concernée dispose d'un droit d'accès direct aux fiches et dossiers qui le concernent.

Le délai de 150 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé pour tous les documents contenant des informations de caractère médical.

Il conviendra de se reporter, en particulier, aux dispositions du décret n° 92-329 du 30 mars 1992 relatif à la conservation et communication du dossier médical.

Personnel  
(cf. document original)

**ANNEXE I**  
**Personnel médical hospitalier**

Tableau récapitulatif simplifié relatif aux autorités administratives compétentes pour la nomination et la gestion de la carrière  
(annexe du tableau de tri)  
(cf. document original)

**ANNEXE II**

Paris, le 18 février 1994.

Le ministre de la fonction publique à Madame le ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville, direction des hôpitaux, bureau FH 3.

Objet : effets de la loi n° 88-828 du 20 juillet 1988 ponant amnistie.

Par lettre du 13 décembre 1993, vous avez bien voulu me demander des précisions relatives à la destruction de pièces des dossiers individuels de fonctionnaires dont la sanction disciplinaire a été effacée par une loi d'amnistie.

J'ai l'honneur de vous faire connaître les éléments de réponse suivants:

S'agissant des effets de l'amnistie disciplinaire, la jurisprudence administrative (C.E. 6 novembre 1963, Chevallier) a admis effectivement que seule la mention de la sanction doit être effacée, et non celle des faits qui l'ont entraînée.

Toutefois, ces faits ne peuvent plus être imputés à la charge de leur auteur et ne sauraient être par la suite invoqués pour motiver une décision administrative prise ultérieurement à l'encontre de l'intéressé.

S'agissant du contenu du dossier administratif du fonctionnaire, l'administration n'est pas tenue de détruire les pièces du dossier disciplinaire. La destruction des pièces du dossier mettrait le juge administratif, saisi d'un recours contre une sanction dont l'amnistie n'aurait pas fait disparaître tous les effets, dans l'impossibilité d'exercer son contrôle de la légalité de ladite sanction. Il ne pourrait, en conséquence, que condamner l'administration.

Vous devez donc extraire du dossier individuel, toutes les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée lorsque ces pièces ne contiennent aucun autre élément devant continuer à figurer dans le dossier. Les pièces ainsi retirées du dossier ne doivent pas être détruites mais classées en un lieu d'où elles pourront être retirées en cas de recours contentieux et auquel personne ne pourra avoir accès hormis le cas de la nécessité de production de ces pièces dans le cadre d'une instance contentieuse.

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTE ET DE LA VILLE, MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE,  
Direction des hôpitaux.

Le ministre d'Etat, ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville et 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.

1735.