

## CIRCULAIRE AD 93-5 DU 26 NOVEMBRE 1993

### **Tri et conservation des archives des établissements publics d'hospitalisation : documents produits après 1968 par les services financiers et économiques**

Le ministre des affaires sociales, de la santé et de la ville,

Le ministre de la culture et de la francophonie

aux

Préfets (directions départementales des affaires sanitaires et sociales)

Présidents des conseils généraux (archives départementales)

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 d'hospitalisation.

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'Economie, 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 d'hospitalisation.

Je vous remercie par avance de transmettre cette instruction aux directeurs 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.

Pour le ministre d'état, ministre des affaires sociales,  
de la santé et de la ville :

Le directeur des Hôpitaux

Pour le ministre de la culture et de la francophonie :

Le directeur général des archives de France

**Répertoire des documents informatisés (1)**

CA01	Dépenses UF (2) / compte	Contrôle gestion
CA07	Dépenses UF / produit	Contrôle gestion
CODO2	Compte rendu des mouvements de stocks = Journal des mouvements de stocks fiches de casier ou de magasin	Magasin
FRI	Feuille de répartition et imputation	Contrôle gestion
KBR	Situation budgétaire par CR (3)	Contrôle gestion
KBU	Situation budgétaire par UF	Contrôle gestion
KB1	Situation budgétaire et récapitulatif	Engagements
KBI	Situation budgétaire par compte receveur	Engagements
KB2	Situation des marchés	Engagements
KCL	Etat liquidations	Engagements
KFJ1	Etat des dépenses engagées (Présentation M21)	Engagements
KFJ2	Etat des dépenses engagées (Présentation DDASS)	Engagements
KM4	Grand livre des mandats par compte ordonnateur	Mandatement
KSE	Saisie de l'inventaire	Stocks
KS2	Grand livre des stocks	Balance
KS3	Balance des stocks	Balance
KS6	Balance de contrôle des stocks (ordre numérique)	Stocks
KS6	Balance de contrôle des stocks (ordre alphabétique)	Stocks
MX01	Situation de mandatement	Mandatement
PRO6	Etat récapitulatif stock physique	Stocks
PR10	Suivi journalier des sorties de stocks par UF	Stocks

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

2. UF : Unité de Fonctionnement

3. CR : Centre de Responsabilité

DOCUMENTS	COMPOSITION ET SYNONYMES	DUA ET PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>Finances et Comptabilité</b>				
<b>I. Comptabilité de l'ordonnateur</b>				
La comptabilité de l'ordonnateur est peu abondante en 1940. Fondée par le décret n° 59-1510 du 29 décembre 1959 (M 21, p. 161-168), elle est régie par le décret n° 92-776 du 31 juillet 1992				
<b>1. Documents généraux produits au Conseil d'administration, à la Commission médicale consultative ou d'établissement et au Comité technique paritaire</b>				
Le conseil d'administration a été substitué aux commissions administratives par la loi du 31 décembre 1970 portant réforme hospitalière. La commission médicale d'établissement est créée par la loi du 24 juillet 1987				
Rapport d'orientation <b>(1)</b> au Conseil d'administration		5 ans  C	I	Sur le rapport d'orientation, voir le décret n° 92-776 du 31 juillet 1992, titre I (J.O. du 8 août, p. 10804)
<b>(1)</b> Le rapport d'orientation est transmis avec la délibération du Conseil d'administration aux autorités de tutelle (DDASS, DRASS, CRAM, CPAM versant la dotation globale)				

Présentation du budget : tous documents prévisionnels des recettes et dépenses et documents annexes cités à l'art. R 714-3-16 du code de la santé publique		5 ans C	I	La formule de la dotation globale a été mise en place de façon expérimentale de 1978 à 1983. Elle est entrée en vigueur entre 1984 et 1985
Notification de l'arrêté préfectoral fixant le prix de journée et le montant de la dotation globale		5 ans C	I	Transmis à l'établissement avec le budget sur lequel les autorités de tutelle ont donné un avis. publié au RAA.
Budget primitif et décisions modificatives	Les décisions modificatives sont les anciens budgets supplémentaires (BS)	5 ans C	I	
Compte administratif	Calqué sur la présentation du Budget (M 21, p. 168)	5 ans C	I	Le compte administratif vérifie la conformité des comptes de l'ordonnateur et du comptable (compte de gestion)
Annexes du compte administratif : citées dans l'article R 714-3-46 du Code de la Santé publique				
Rapport du directeur	retrace et explique l'évolution de l'activité, des dépenses et recettes	5 ans C	I	

Etat des dépenses engagées mais non ordonnancées à la clôture de l'exercice ; tableau des activités et moyens de chaque centre de responsabilité		5 ans C	I	
Bilan présenté par le comptable à l'ordonnateur	- modèle de bilan donné dans M 21, annexe IV  - document annexé au compte administratif	5 ans C	I	

## 2. Livres comptables tenus par l'ordonnateur

Le plan comptable a été appliqué aux établissements d'hospitalisation publics par les décrets 58-1202 du 11 décembre 1958 et 59-1510 du 29 décembre 1959. La liste des registres à tenir est établie par l'instruction n° 144 du 9 juin 1951.

(Les documents tenus sous forme papier sont tous susceptibles d'être informatisés. on recommande, de préférence, la conservation des archives sur : support magnétique lorsqu'il s'agit de conservation définitive ou sorties microfilm C.O.M.)

Journal des mandats	- bordereau-journal composé de liasses de bordereaux de mandats (récapitulatifs)  - reports  - balances  - existe déjà en 1940	1 an après jugement définitif ou au moins 4 ans après clôture de l'exercice (1)  E	I pour l'ensemble	Réglement : n° 76. Jusqu'en décembre 1989, ces bordereaux sont conservés chez l'ordonnateur, le receveur et le comptable supérieur. La circulaire n° 89-118 du 18 décembre 1989 supprime la transmission au comptable supérieur
---------------------	--	--	-------------------	---

Journal des titres de recettes	- bordereau-journal, réunion des bordereaux de titres de recettes  - n'existe qu'à partir de l'instruction n° 114 du 9 juin 1951  - reports	1 an après jugement définitif ou 4 ans après clôture de l'exercice (1)		
--------------------------------	---	--	--	--

(1) Instruction n° 86-126-V9 du 21 octobre 1989 (Ministère de l'Economie, des finances et de la privatisation, direction de la comptabilité publique)

Livre d'enregistrement des écritures d'engagement et des dépenses	- réunion des fiches budgétaires du "compte budgétaire dépenses"  - réunies en un seul livre intitulé "livre d'enregistrement des dépenses engagées et mandatées" ou "Grand livre des mandats"	4 ans minimum (M 21, p. 163)		Voir aussi règlement : n° 80. C'est un des livres des premières écritures. Le suivi des dépenses engagées sur les feuillets budgétaires fait l'objet d'une récapitulation trimestrielle (voir documents de travail). Les carnets sont des initulés anciens (1930-1940). A partir de 1951, le livre d'enregistrement est la réunion de deux éléments : "feuille budgétaire dépenses" et "feuille budgétaire dépenses engagées" (M 21, p. 163)
et		E		
Livre d'enregistrement des mandats de paiement				

<p>Livre d'enregistrement des titres de recettes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réunion des "fiches budgétaires recettes"</li> <li>- "Grand livre des recettes"</li> <li>- Inscription du montant et des caractéristiques de chaque titre de recette émis sur le feuillet budgétaire de l'article intéressé</li> <li>- cumul en fin d'exercice et comparaison avec les prévisions budgétaires</li> </ul>	<p>4 ans minimum</p> <p>E</p>		<p>Livre des premières écritures. Peut être réuni au livre d'enregistrement des mandats de paiement (M 21, p. 161)</p>
--	---	-------------------------------	--	--

### 3. Documents de travail : exécution du budget et comptabilité des dépenses engagées

<p>Factures mandatées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pièces justificatives des dépenses</li> <li>- classement numérique des liasses</li> <li>- des doubles sont dans les dossiers de marchés</li> </ul>	<p>5 ans</p> <p>E</p>		<p>Règle générale : selon l'évolution de la législation ces documents peuvent être produits de façon facultative, pour les besoins du service, ou parce que l'autorité de tutelle les demande. Les documents énumérés ici peuvent donc avoir une caractéristique différente selon les époques. Ils gardent cependant leur nature de document de travail et donc éphémère'</p>
<p>Etat des mandats par fournisseurs (annuel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- listing par nom de fournisseur</li> <li>- prolongement de la facture qui, lorsqu'elle est mandatée, est enregistrée dans le Journal des mandats et sur ce listing</li> </ul>	<p>E après 5 ans</p>		

Situations budgétaires globales semestrielles (idem) et annuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "situation budgétaire à la date X" : listing semestriels ou annuels</li> <li>- comptes de stocks</li> <li>- comptes de personnel</li> <li>- autres charges</li> <li>- prévisions et réalisations par rapport au BP et aux DM - Crédits disponibles</li> </ul>	E après 1 an, sans versement	I pour l'ensemble	Sortie informatisée faite à partir des "fiches budgétaires" existant depuis 1959
Etats mensuels des dépenses engagées ; états trimestriels récapitulatifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- porte sur des sommes globales</li> <li>- listing mensuels (facultatifs mais recommandés M 21, p. 164)</li> <li>- états trimestriels récapitulatifs (Modèle M 21, p. 166)</li> </ul>	1 an  E		M 21, p. 163-164. L'art. 23 du décret 83-744 du 11 août 1983 institue une récapitulation trimestrielle, transmise, sur sa demande, à l'autorité de tutelle, des feuillets budgétaires dépenses. Servent à l'élaboration des situations budgétaires semestrielles
<b>Autres</b>				
Originaux conservés pour la justification des écriture	- marchés, avenants	C	I	
	- contrats, polices	C	I	
	- bons de commande	E près 1 an		
Contentieux (en particulier avec les caisses de Sécurité sociale)	- conventions	30 ans  C	100 ans si l'affaire est portée en justice	Essentiellement du contentieux portant sur la tarification (Cf. contentieux de la tarification sanitaire et sociale, loi n° 90-359 du 11 mai 1990. Voir
	- oppositions juridiques			
	- actes de poursuites			



- mémoires de  
défense  
récapitulatifs

aussi la circulaire  
ministérielle n° 90-  
400 du 28  
septembre 1990)

#### 4. Listing de comptabilité analytique

(DUA à fixer par les services. Pas de conservation)

<p>Consommation des produits par unité fonctionnelle, par compte et par produit</p>	<p>- 1 sortie par mois avec simulation jusqu'en décembre</p> <p>- l'ensemble est relié en fin d'année</p> <p>- la colonne "quantité" est remplie</p>			
<p>Dépenses des unités fonctionnelles (UF) : tableau de synthèse des coûts</p>	<p>- sorties semestrielles et annuelles</p> <p>- dépenses mensuelles cumulées, en valeurs financières et non en consommation (la colonne "quantité" est vide)</p> <p>- par UF, pourcentage rapporté au budget global</p>			<p>Documents émanant du contrôle de gestion. Ce sont des documents de simulation et de travail qui ne seront pas versés aux Archives mais utilisés par les services et détruits par eux aux dates qui leur conviendront</p> <p>Ces documents sont habituellement ceux qui, au cours de l'exercice budgétaire, sont transmis à la DDASS quand elle le demande. Ils ont donc un caractère réglementaire (décret du 31 juillet 1992. J.O. du 8 août, p. 10808)</p>

Balances mensuelles entre les charges et les produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sorties tous les deux mois</li> <li>- constatation des discordances entre quantités en stock et en magasin</li> <li>- balancé</li> <li>- dépense des services (UF)</li> </ul>		
Feuilles d'imputation et de répartition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "fiches d'imputations" des différentes sections de la comptabilité analytique. Elles ont leur correspondance dans les livres comptables, en particulier dans le journal des stocks-sortie (économe) (M 21, p . 172)</li> </ul>		Elles enregistrent les mouvements de fonds
Situation budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cette appellation recouvre différentes présentations de listing</li> <li>- ne pas confondre avec les situations budgétaires de la comptabilité des dépenses engagées</li> </ul>		

### Comptabilité de l'économe ou responsable des services économiques

#### I. Gestion physique des magasins

En général 4 : Pharmacie, magasin central, services techniques (ou ateliers), services logistiques (cuisine, blanchisserie...) Ces services ont chacun une comptabilité annexe, reprise dans la comptabilité du responsable des services économiques, qui conserve et centralise les documents originaux

Documents incommunicables pendant leur D.U.A.

"Bordereau des entrées" (annuel)	réunion des bordereaux de l'année	5 ans E		
Fiches de magasins	- fiches de casiers  - 1 fiche par article  - tous les mouvements y sont reportés	5 ans E		
Fiche de réception (facultative")	- établie lors de la réception de la commande, en conformité avec le détail de la commande  - 1 bon de commande peut faire office de fiche de réception s'il est annoté	5 ans E		
Bordereaux mensuels des entrées	résume les données des bons de livraison, fiches de réception et de magasin (ou de casier)	5 ans E		
Bon de sortie	"bordereau de sortie" à usage interne. Périodicité hebdomadaire	1 an		
"Bordereau des sorties"	réunion des bons de sortie, une fois la livraison faite	5 ans (M 21, p. 172) E		
"Journal des mouvements de stocks"	compte-rendu des mouvements de stocks	1 an E sans versement		Existe aussi pour la pharmacie. A éliminer chaque année, sans versement aux archives

## II. Comptabilité des stocks et en cours

### 1. Livres comptables et réglementaires tenus par l'économat

Le Journal des stocks et le grand livre des stocks sont, par les procédés informatiques, tenus en écriture unique et simultanément. Le Journal des stocks peut être scindé en entrées et en sorties qui forment 2 registres (M 21, p. 171)

Journal des stocks entrée (annuel)	<p>- étape préliminaire : classeur de bordereaux-journaux</p> <p>- les deux journaux peuvent être réunis en un seul registre ou classeur</p>	<p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">E</p>		
<b>et</b>				
Journal des stocks sortie (annuel)	<p>- en tête du classeur, reprise des fiches d'imputation budgétaire, qui ne donnent pas le solde (cf. Grand livre) mais seulement les cumuls mensuels. Ces fiches illustrent la correspondance entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle de l'économat</p> <p>- documents anciens : registres d'écriture, mensuellement, les entrées et sorties de la cuisine et de la lingerie ; "Menues dépenses de la cuisine"</p> <p>- l'informatique</p>	<p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">(M 21, p. 172)</p> <p style="text-align: center;">E</p>		<p>Utilité : enregistrer en quantité et en valeur les mouvements des articles stockés dans l'établissement. Les pièces justificatives sont conservées 5 ans</p> <p>Règlement : n° 118 à 120, n° 166</p>

	nomme ces documents, de périodicité variable "listing des entrées", "listing des sorties"			
Grand livre des stocks	- réunion des "fiches de stocks" qui décrivent les entrées et sorties par article budgétaire, par Matière (au centre) et chronologiquement  - actuellement : listing annuel			
et	- documents anciens : "Grand livre de l'économe (classé par type de dépense)			
Balance annuelle des comptes des stocks	- important : les entrées et sorties du Grand livre des stocks font référence au journal mais font le bilan de l'existant au 31 décembre ou 1er janvier de l'année suivante  - en tête du classeur ou registre, des fiches récapitulatives par compte divisionnaire à 3 ou 4 chiffres facilitent l'établissement des balances de fin d'année	5 ans  C (1)	I	Les états de l'existant au 31 décembre sont une des pièces du grand livre des stocks. La balance se retrouve en doublons dans de nombreuses commissions dans les gros établissements. Elle est transmise au comptable et reprise dans la balance des comptes du Grand livre et celle du compte de gestion du receveur.  M 21, p. 172 "Grand livre des stocks"

Carnet (général) d'enregistrement des bons de commande	- état intermédiaire: regroupement des bons de commande  - le fournisseur n'est pas encore mandaté	E après 1 ans	Correspondance avec les "Fiches de réception"
Balance des comptes de stocks de fin d'exercice	- "comptes de gestion" des stocks  - écart entre stock du 1er janvier et du 31 décembre (ou 1er janvier de l'année suivante)	E après 5 ans	Le véritable compte de gestion à conserver, est celui qui est établi par le receveur
Balances mensuelles	- "contrôle des mouvements de stocks"  - "balance de contrôle des stocks article par article"	1 an  E	M 21, p. 173 (ce sont des balances intermédiaires)

**(1)** Possibilité de ne garder qu'un échantillon annuel (années 0 et 5) et qualitatif (mise en place sur le marché de nouveaux médicaments)

## 2. Cas particulier des stocks de la pharmacie

Bons de commande (doubles de ceux du responsable des services économiques)		E  sans versement	M 21, p. 173 : Le pharmacien est responsable de ses stocks. Il tient les mêmes documents que le responsable des services économiques  Les résultats de sa comptabilité de stocks sont reportés dans les registres tenus par le responsable des services économiques  L'échantillon d'un
--	--	-------------------------	---

Journaux et autres documents de travail		1 an E	I	<p>certain nombre d'années significatives de la mise en circulation de certains produits se fera par consultation :</p> <p>1) de la documentation scientifique réunie par le service, si elle existe (dossiers de médicaments)</p> <p>2) de l'échantillon des dossiers d'autorisation de mise sur le marché (A.M.M.) défini par la direction de la Pharmacie et la Mission des archives auprès du Ministère des Affaires sociales. Le premier échantillon couvre les années 1946-1985.</p>
Grand livre des stocks		5 ans C 1 échantillon		

### III. Comptabilité des dépenses engagées

Etat de contrôle des engagements (à la date X)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- listing mensuels "engagements"</li> <li>- opérations détaillées. Pour chaque facture, le nom du fournisseur, l'objet de la commande et si la somme a été : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) engagée</li> <li>2) ordonnancée</li> <li>3) liquidée</li> </ul> </li> </ul>	1 an E	I	<p>Comptabilité de l'économiste (M 21, p. 169)</p> <p>Aux termes de l'art. R 714-3-29 du Code de la Santé publique (décret du 31 juillet 1992, titre I, JO 8 août, p. 10807), les résultats trimestriels de la comptabilité des dépenses engagées sont transmis à la</p>
--	---	-----------	---	--

#### IV. Inventaire des biens meubles et immeubles

##### 1. Documents de base

Fichier des immobilisations	réunion des fiches où sont inscrites les opérations imputées aux comptes de classe 2 (M 21, p. 175)	C	30 ans	Immobilisations corporelles, compte 21  Règlement : ancienne série N, rubrique "Immobilisations"
Etat des biens réformés	en fin d'exercice, apurement du fichier d'immobilisations (M 21, p. 176)	C	30 ans	
Inventaire annuel des biens meubles et immeubles	- rassemble toutes les informations actualisées des fiches d'immobilisation  - "état de situation des immobilisations corporelles"	C	30 ans	Fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration, soumise à l'autorité de tutelle
Certificat de concordance avec les écritures comptables et l'état de l'actif (l'original est transmis au juge des comptes)	concerne les immobilisations corporelles des comptes 2135, 2145, 215, 216 et 218	5 ans  (M 21, p. 176)  E (1)	I	

(1) Délai minimum, susceptible d'être allongé en fonction des besoins du service. L'instruction M 21 dispose en effet que ce document est joint à l'état de l'actif produit tous les 5 ans au juge des comptes

##### 2. Documents de travail

(sans DUA ni conservation aux archives. Cf. Comptabilité de l'ordonnateur). La conservation est fonction des besoins internes du service



<p>Inventaire extra-comptable (outils, meubles et petit matériel) : entrées et sorties des biens non soumis à l'amortissement</p>	<p>- "livre d'inventaire (registre) sur plusieurs années, en partie double</p> <p>- entrées : n° d'ordre, description, quantité, date, service destinataire</p> <p>- sorties : fournisseurs, objets vendus ou reformés, date de l'autorisation de vente ou de réforme</p>		<p>I</p>	<p>Registre facultatif dont la composition et la périodicité son libres. On recommande une mise à jour annuelle (M 21, p. 176)</p>
---	---	--	----------	--

Calcul des amortissements

<p>Fiches d'inventaire</p>	<p>- "fiches d'amortissement" car calcul, pour comptabilité analytique de l'amortissement du matériel acquis</p> <p>- les biens sont répartis entre les dons, les achats et les transferts</p> <p>- classement numérique par compte et n° d'inventaire</p>		<p>I</p>	<p>Inventaire permanent, rendu possible par la comptabilité analytique. Ces documents analysent les mouvements d'inventaire</p>
----------------------------	--	--	----------	---

Fiches d'amortissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- listing reprenant certaines données des fiches d'inventaire, sous une autre présentation</li> <li>- pas de référence aux mouvements</li> </ul>		Document de travail édité à partir des fiches d'inventaires
Tableau annuel d'amortissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- par type de biens (donné, acquis, transféré)</li> <li>- par compte "tableau des amortissements à inscrire au budget de l'année X"</li> </ul>		Documents de travail sans doute édité par les fiches d'inventaire. On repère de nombreux doublons, chez l'économiste et chez l'ordonnateur.