



ascodocpsy

Guide des archives hospitalières
Volume 1 : méthodologie et procédures

LA RESPONSABILITE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET MEDICALES IDENTIFICATION DES RESPONSABILITE

L'article R.1112-7 du Code de la santé publique précise que « *dans les établissements publics de santé et les établissements de santé privés participant à l'exécution du service public hospitalier, les informations concernant la santé des patients sont conservées conformément à la réglementation relative aux archives publiques hospitalières. [...] Dans tous les cas, le directeur de l'établissement veille à ce que les dispositions soient prises pour assurer la garde et la confidentialité des informations de santé conservées dans l'établissement.* »

Les établissements hospitaliers sont tenus par l'article 7 du règlement des archives hospitalières annexé à l'arrêté du 11 mars 1968 **d'assurer la conservation de la totalité de leurs archives « au siège de l'établissement »**.

■ La responsabilité permanente du directeur de l'établissement de santé

L'article 3 de l'arrêté du 11 mars 1968 stipule que « *selon le cas, le directeur général, le directeur ou le directeur-économiste de l'établissement hospitalier, le directeur ou le médecin-directeur de l'établissement de soins, le directeur, le directeur-économiste ou le médecin-directeur de l'établissement de cure, a la garde et la responsabilité des archives administratives et médicales* ».

Ce même article 3 précise que « *dans tous les établissements où l'existence d'un service central d'archives a été rendu obligatoire, le président de la Commission médicale consultative, ou un médecin désigné par celle-ci, partage avec le directeur la responsabilité de la bonne conservation des archives médicales et s'assure que les modalités de leur communication, telles qu'elles sont prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, sont respectées.* »

La réglementation est donc explicite. Le directeur de l'établissement reste responsable de la bonne conservation des dossiers médicaux au sein de chaque service. L'article R.1112-7 du Code de la santé publique corrobore l'idée d'une **responsabilité permanente** du directeur.

Celui-ci est assujéti à l'obligation de fournir les dossiers médicaux pendant la durée que la réglementation en vigueur l'y oblige. L'impossibilité de fournir un dossier médical est susceptible d'engager la responsabilité de l'établissement de santé.

La circulaire **DGS/DH/AFS n°97-149 du 26 février 1997**, relative à l'accès des patients aux informations dans le domaine de la transfusion sanguine, notamment dans le cadre d'une action en responsabilité, précise que « *s'agissant d'archivage, la responsabilité d'un établissement pourrait être engagée s'il était établi un lien de causalité directe entre, d'une part, l'absence de toutes ou partie de ces informations, de même qu'une communication incomplète ou hors du délai [légal] et, d'autre part, l'existence d'un dommage, d'une perte de chance pour le patient ou d'une privation de ses droits* ». La perte d'un document composant le dossier médical peut être source de responsabilité de l'établissement public de santé pour faute d'organisation et de fonctionnement du service.

■ La responsabilité de l'agent chargé de la gestion des archives intermédiaires (service central des archives) dans l'organisation et la gestion des archives

L'article 14 du décret du 11 mars 1968 stipule que « *Dans chaque établissement un agent spécialisé est désigné par le directeur pour assurer la garde, le classement et la communication des archives.* ».

La circulaire du 2 novembre 2001 (NOR : PRMX0105139C/Premier ministre) relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat peut s'appliquer à la profession d'archiviste des établissements de santé.

Cette circulaire précise que « *Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires ont vocation à traiter l'ensemble des documents produits par le service ou l'établissement public dont ils relèvent* ».

Leurs attributions comportent plusieurs aspects :

- En tant que gestionnaires des archives intermédiaires, ils doivent en premier lieu organiser le rassemblement des documents ayant perdu leur utilité courante dans un local convenablement équipé. Ils établissent et tiennent à jour un état de ces documents.
- Ils veillent aux conditions de production et de gestion des archives courantes. Ils ont, à cet égard, une mission de sensibilisation et de formation de l'ensemble des agents de leur service ou établissement au classement des dossiers, condition préalable à un bon archivage.
- Ils assurent la communication des dossiers archivés aux services lorsque ceux-ci en ont besoin. Ils contrôlent également le respect des règles de communicabilité des documents au public, conformément aux dispositions de la **loi n°78-753 du 17 juillet 1978** relatives à l'accès aux documents administratifs, **modifiée par l'Ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005, des articles L213-1 et L.213-2 du Code du patrimoine** à et à celles de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives (art. 7).
- Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires sont, en second lieu, les correspondants permanents de l'administration qui assurent la gestion des archives définitives du service ou établissement auquel ils appartiennent (archives nationales ou archives départementales).
- Ils veillent à ce titre au respect des instructions de l'administration des archives définissant les durées d'utilité administrative de chaque catégorie de dossiers et déterminant le sort définitif des documents à l'expiration de ces durées, en concertation avec les services versants. En l'absence de telles instructions, ils participent à l'élaboration des règles de conservation en liaison avec l'administration des archives. **Ils soumettent au visa réglementaire la liste des documents à détruire.** Ils préparent les versements d'archives définitives et contrôlent le bordereau de versement.
- Ils sont responsables de la sauvegarde des archives intermédiaires lorsqu'il est mis fin à l'existence du service ou de l'établissement public auquel ils appartiennent, conformément à **l'article L212-5 du code du patrimoine.**

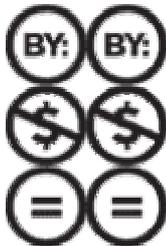
■ Le contrôle effectué par la Direction des Archives de France et des archives départementales

Circulaire du 2 novembre 2001 (NOR : PRMX0105139C/Premier ministre) relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat rappelle que « Le ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) exerce un contrôle sur l'ensemble des archives publiques, à l'exception des archives relevant du ministère des affaires étrangères et du ministère de la Défense. Ce contrôle porte également sur la gestion des archives courantes et intermédiaires. [...]. Le contrôle de proximité sur l'organisation de l'archivage, notamment sur les conditions matérielles de conservation et sur le sort des archives intermédiaires au terme de leur durée d'utilité administrative (élimination ou versement aux Archives nationales ou départementales), est exercé, au niveau central, par des conservateurs désignés à cet effet par le directeur des Archives de France et, dans les départements, par les directeurs des services départementaux d'archives placés sous l'autorité des préfets ».

Le directeur des services d'archives du département doit seconder l'administration hospitalière dans l'organisation et la gestion de ses archives. Il organise aussi leur inspection (**art. 6** du décret du 11 mars 1968).

**Auteur : Fatiha Allagui, archiviste, Centre Hospitalier Montperrin, Aix-en-Provence
Février 2008**

Vous êtes libre de reproduire, distribuer et communiquer ce document, selon les conditions suivantes :



Paternité : vous devez citer le nom de l'auteur original.

Pas d'utilisation commerciale : vous n'avez pas le droit d'utiliser ce document à des fins commerciales.

Pas de modification : vous n'avez pas le droit de modifier, transformer ou adapter ce document.