

# Modes de classement

La réforme hospitalière promulguée par la loi du 31 décembre 1970 constitue une date charnière tant sur le plan du statut juridique que de la production des documents dans les hôpitaux. Aussi, au point de vue des plans de classement, la césure entre les archives dites « historiques » (classement en séries thématiques) et les archives plus contemporaines (classement en continu) se fera à 1970.

## ALLER PLUS LOIN



### Le classement en séries thématiques



✓ [Loi n°70-1318 du 31 décembre 1970](https://www.legifrance.gouv.fr/)  
<<https://www.legifrance.gouv.fr/>>  
portant réforme hospitalière

## Pour les archives anciennes (avant 1790) :

**Série A** : Actes de fondation de l'établissement, diplômes et privilèges, cartulaires, ordonnances et décisions

**Série B** : Titres de propriété : donations, échanges, acquisitions ; terres, maisons, cens, rentes ; registres concernant les biens, les revenus, les droits utiles de l'établissement, les baux ; pièces de procès relatifs aux successions, donations ou testaments

**Série C** : Matières ecclésiastiques, chapelle, aumônerie, cimetière, nécrologie, obituaire

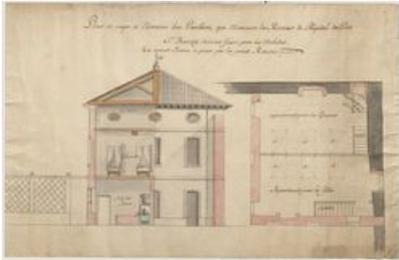
**Série D** : Inventaires généraux et partiels : inventaires des archives, catalogue de la bibliothèque

**Série E** : Administration de l'établissement : registres de délibérations, nominations, règlements ; budgets et comptes, recettes et dépenses ; économat, fournitures, entretien des bâtiments ; inventaires de mobilier ; livres de caisse

**Série F** : Registres d'entrée et de sortie des malades, des enfants ou des pauvres, mais aussi les dossiers des nourrices, les orphelins, le personnel hospitalier, les médecins et les apothicaires

**Série G** : Papiers des institutions charitables succursales de l'établissement : enfants trouvés et orphelins sous tutelle, bureau des pauvres, mendicité, écoles, salle d'asile

**Série H** : Papiers ne pouvant entrer dans les autres séries.



## **Pour les archives modernes (entre 1790 et 1970) :**

**Série J** : Réglementation générale et locale

**Série K** : Organisation générale du personnel et commission administrative : réglementation, personnel laïc de toutes catégories, personnel religieux hospitalier, corps médical, caisse des retraites, assurances sociales, enseignement hospitalier

**Série L** : Administration générale : commission administrative, délibérations, correspondance

**Série M** : Financement : comptabilité générale de l'ordonnateur et du receveur, frais d'hospitalisation

**Série N** : Capital, immobilisation : dotations, dons et legs, subventions, emprunts ; propriétés ; immobilisations

**Série O** : Travaux et matériel : affaires générales ; constructions, travaux neufs, réaménagements ; travaux d'entretien ; mobilier, matériels spéciaux et divers

**Série P** : Comptabilité de l'économat : comptes d'exploitation

**Série Q** : Population hospitalisée : entrées, sorties, dossiers administratifs des hospitalisés ; service des salles ; malades militaires

**Série R** : Archives médicales

**Série S** : Aumônerie

**Série T** : Bibliothèque administrative et médicale, bibliothèque des malades

**Série U** : Archives hospitalières

**Série Z** : Papiers ne pouvant entrer dans les autres séries.

## Le classement en continu ▼



Le classement en continu a été adopté pour les archives contemporaines, depuis 1970.

Ce classement est variable selon les établissements de santé, mais le mode de classement réglementaire est le suivant :

- › Un **numéro de versement** (1 W, 2 W, 3 W,...), est attribué au service versant lors de son opération de versement au service des archives de l'établissement de santé, puis les boîtes sont numérotées de 1 à l'infini. Il est à noter que le service qui verse ses archives est responsable de ses dossiers : il est tenu de déposer ses boîtes d'archives accompagnées du bordereau de versement détaillant le contenu des boîtes (chaque boîte comporte un numéro, une typologie, des dates extrêmes, une durée d'utilité administrative).



**ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE**

Palais des papes  
84000 AVIGNON