

Ariane V.5.7.



Progiciel de gestion d'archives hospitalières

Amig

27, rue des Bergers
75015 PARIS

Tél : **01 45 79 11 20**

Mél : infos@amig-group.com

Web : www.amig-group.com

Table des matières

AMIG ET LES ARCHIVES HOSPITALIERES en questions - réponses

1 - PRINCIPALES CARACTERISTIQUES

2 - LISTES D'AUTORITE

3 - LA DESCRIPTION DES DOSSIERS PATIENTS

4 - LA GESTION VISUELLE DES MAGASINS

5 - LES SORTIES ET REINTEGRATIONS DES DOSSIERS

6 - LES MOUVEMENTS DE DOSSIERS

7 - LES EDITIONS ET STATISTIQUES

8 - L'ACCES PAR INTRANET

9 – LE STOCKAGE EN PALETTES

10 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

BIBLIOGRAPHIE

AMIG ET LES ARCHIVES HOSPITALIERES

en questions - réponses

Que sont les archives ?

D'après la loi 79-18 du 3 janvier 1979, c'est « **l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité** ». Ces archives sont sous la responsabilité du directeur de l'établissement. D'ailleurs, on désigne de même **le bâtiment** où sont conservés ces documents, ainsi que **le service** qui en est chargé.

Mais que fait ce service ?

Ce service est chargé de la réception, du tri, du classement, de l'inventaire, de la conservation et de la communication des archives, au cours de leur « cycle de vie » ; ainsi, ce service est chargé :

1. des **archives actives** : dossiers médicaux des patients hospitalisés ou venus en consultation durant les 5 dernières années.
2. des **archives passives** : dossiers médicaux des patients, soit hospitalisés ou venus en consultation il y a plus de 5 ans, soit décédés.

D'ailleurs, cette durée fixée pour le transfert des dossiers médicaux d'archives actives en passives (5 ans) varie en fonction de l'hôpital.

Et que comprennent ces archives hospitalières ?

Les archives hospitalières sont divisées en plusieurs types :

Les **archives administratives**, généralement rangées dans des boîtes caractérisées par un type de documents, une fourchette de dates et une description contextuelle.

Les **dossiers médicaux**, ensemble de documents générés par tous les services de soins et les laboratoires concernant un seul patient.

Le dossier médical est généralement composé d'une ou de plusieurs pochettes, pouvant notamment contenir le dossier d'imagerie médicale et les dossiers de consultation. Selon la politique de l'hôpital, le dossier médical peut être unique ou distinct par unité de soins.

Mais pourquoi les dossiers médicaux ne sont-ils pas conservés dans les services de soins ? Imaginez qu'il y ait une urgence la nuit, le personnel des archives étant absent...

En effet, dans certains hôpitaux, un client a autant de dossiers que de services de soins auprès desquels il a été soigné. Néanmoins, un service centralisé des dossiers médicaux, comprenant l'ensemble des informations concernant un patient donné, **s'intègre d'une façon plus cohérente** au système d'informations hospitalier de l'établissement, et permet une amélioration des méthodes d'archivage. C'est donc une nouvelle approche et une meilleure prise en charge du patient qui sont ainsi réalisées.

Ainsi, supposons que les archives soient centralisées et informatisées : la nuit, un seul ordinateur fonctionne, qui ne demande que le nom du patient pour indiquer aussitôt la localisation du dossier.

Et pourquoi devrait-on conserver tous ces documents aussi longtemps ?

Tout d'abord, d'un point de vue historique, il faut souligner que **cette tradition de tout conserver** est inscrite dans les racines de la France : ainsi, les premières archives d'état furent créées par Philippe Auguste - en 1194 -, afin de garder une trace des actes de propriété, et surtout des impôts (déjà à l'époque...); de plus, la France est célèbre par son Ecole des Chartes, qui forme les conservateurs d'archives, principalement destinés à gérer les archives nationales et départementales, dont la longue tradition de gestion permet la réussite des recherches généalogiques et historiques.

D'autre part, **conserver est un impératif juridique** : en effet, la législation impose d'archiver les documents dans des « délais de conservation » assez longs, que l'on peut consulter dans les textes de loi. Même avec la nouvelle réglementation en cours, les durées minimales de conservations sont de 20 ans.

Enfin, **conserver est un atout médical** ; ainsi, bien longtemps après les avoir recueillies, on se sert des informations contenues dans le dossier médical pour mieux comprendre les différentes pathologies du patient, ainsi que leurs interactions.

En quoi la gestion informatisée des archives permet-elle alors d'être plus efficace ?

La gestion informatisée permet de mieux ordonner les documents, et donc de les retrouver plus rapidement. Cette **diminution du temps d'attente**, et par voie de conséquence cette meilleure qualité de service, sont bien entendu extrêmement appréciées des unités de soins et du personnel des archives, dont le travail est ressenti comme **plus valorisant**.

De même, la mise en cartons (ou containers) des archives actives, qui deviennent ainsi passives, est automatique en cas de gestion informatisée. Cet exemple montre bien comment l'informatisation permet de libérer plus rapidement des espaces d'archivage de proximité.

Enfin, régulièrement, des rapports et des statistiques sont transférés à la direction et aux unités de soins et constituent un élément de **qualité supplémentaire**, pour la bonne tenue des dossiers médicaux.

En somme, cette gestion informatisée des archives permet avant tout **plus d'efficacité**.

Mais quand la gestion informatisée devient-elle urgente ?

Le problème apparaît de diverses façons : les locaux sont saturés et les dossiers médicaux arrivent sans cesse ; il n'y a pas assez de personnel qualifié ; ou encore, les unités de soins attendent trop longtemps les dossiers et l'image des Archives souffre de cette mauvaise qualité de service.

Et, face à ces problèmes, pourquoi ne pas numériser tous les documents, ce qui permettrait leur destruction immédiate, ainsi qu'un accès direct à l'information recherchée ?

Numériser est une solution très alléchante, mais équivaut concrètement à choisir entre l'utopie et le cauchemar, en regard du caractère titanesque du travail à accomplir : nul ne saurait accepter l'idée de numériser des millions de documents alors que la consultation ne dépasse pas les trois pour mille des documents conservés !

Par contre, lorsque la majeure partie des documents générés dans un hôpital est sous format numérique, nous associons au dossier physique (papier) un Dossier Médical Numérique. Celui ci est directement accessible à l'écran et l'obligation juridique de conservation des documents papier peut alors être réduite ou délocalisée.

De quelles compétences doit disposer une entreprise chargée de cette informatisation ?

C'est une lapalissade d'affirmer qu'une entreprise chargée de l'informatisation des archives hospitalières doit disposer de **trois compétences : archivistique, informatique et hospitalière**. Elle doit connaître tous les aspects du métier d'archiviste, maîtriser les techniques informatiques modernes et être familière à l'environnement hospitalier.

Et Amig possède-t-elle cette triple compétence ?

Oui, notre savoir-faire est triple.

Notre équipe a ainsi développé le « **premier logiciel d'archives publiques apparu sur le marché** » (selon une étude d'évaluation du bureau indépendant Van Dijk réalisée en août 1995), et possède par conséquent une très longue expérience dans le domaine archivistique.

En ce qui concerne notre expérience informatique, notre équipe de développement a adopté en 1993 un cadre de travail agréable et chaleureux avec Windows : le bureau Van Dijk affirme même que « **la convivialité est le grand point fort d'Ariane** ». De plus, nous avons été parmi les premiers en France à utiliser Access (de Microsoft), toutes branches confondues. Nos solutions sont d'ailleurs entièrement développées en architecture Client/Serveur et plus récemment sous Intranet.

Enfin, notre expérience dans le milieu hospitalier s'est depuis longtemps enrichie : ainsi, nous avons d'une part une connaissance approfondie en **imagerie médicale** et en gestion informatisée de dossiers d'imagerie médicale, et d'autre part un savoir-faire dans la gestion informatique de dossiers patients.

Plus concrètement, pouvez-vous citer quelques unes de vos réalisations ?

Bien entendu ; **plus de 1 400 km linéaires d'archives** sont gérés quotidiennement par notre logiciel **Ariane**, aussi bien dans des établissements hospitaliers, que dans des industries pharmaceutiques ou autres :

- Centre Hospitalier Régional Universitaire de **Dijon** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier Régional Universitaire de **Tours** – Archives des Dossiers Médicaux et Administratifs.
- Centre Hospitalier Régional de **Valenciennes** - Archives des Dossiers Médicaux.
- **Groupe Servier** - Archives Industrielles et pharmaceutiques.
- **EDF GDF Archives** - Archives des services.
- **M.G.E.N.** – Archives de la Mutuelle Générale de l'Education Nationale.

- Société d'Archivage du **Groupe Rhône-Poulenc** - Archives Industrielles et pharmaceutiques.
- Et bien d'autres encore ...

1 - Principales caractéristiques

Etendue du système :

Parce qu'une image vaut mille mots, nous avons préféré présenter les fonctionnalités d'**Ariane** directement à partir de copies d'écran.

L'objectif de ce progiciel est d'améliorer la gestion d'un service d'archives hospitalières, la circulation des dossiers médicaux ainsi que l'optimisation des espaces de rangement.

Ariane répond donc à cette triple volonté.

Ce progiciel est également le fruit :

- ❑ d'une réflexion collective menée dans des centres hospitaliers de tailles différentes,
- ❑ d'une expérience continue en gestion de centres d'archives (plus de 1200 km linéaires à ce jour),
- ❑ d'une expérience prouvée en gestion de base de données relationnelles et d'applications en ergonomie Windows et en architecture Client/Serveur, ou Intranet
- ❑ d'un examen approfondi des expériences menées dans d'autres centres hospitaliers,
- ❑ des suggestions des différents archivistes.

Ariane présente une approche globale de l'informatisation des différentes fonctions d'un service d'archives. Elle se traduit par :

- Une gestion intégrée autour de produits largement distribués : Windows, Word, Excel, Access permettant l'intégration complète d'**Ariane** à la bureautique environnante.
- Une base de données modulaire et évolutive autorisant une mise en place progressive selon les différentes charges de travail.
- Une adaptabilité aux différentes modalités de gestion des services d'archives hospitalières.
- Une grande simplicité d'utilisation.

Les principales fonctions :

L'accès au système s'effectue à partir d'un menu général, présenté ci-dessous, dans lequel sont affichées les principales fonctions :

- Les listes d'autorité et le menu administrateur,
- La description des dossiers patients,
- La sortie des dossiers,
- La réintégration des dossiers,
- Le suivi des mouvements des dossiers,
- Les éditions et statistiques.



2 - Les listes d'autorité :

Le menu des listes d'autorité n'est accessible, par mot de passe, qu'aux personnes autorisées. Elles permettent d'enregistrer les données de base, réutilisables dans les différents modules. Sur cette page, nous présentons certaines listes d'autorité, comme :

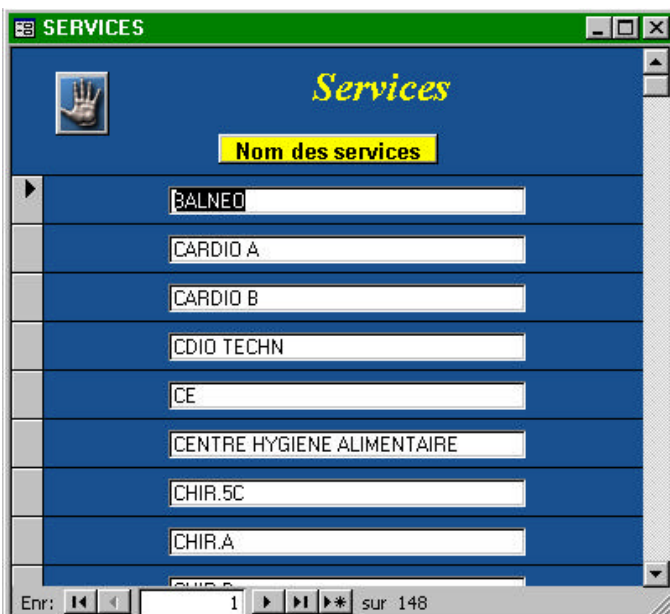
- l'ensemble des services de l'hôpital,
- la désignation des différentes salles utilisées pour l'archivage des dossiers,
- les motifs de sortie des dossiers.



LES MOTIFS DE SORTIE DE DOSSIER



LES SERVICES



LES SALLES D'ARCHIVAGES



3 - La description des dossiers patients

The screenshot shows a software window titled 'SERVICE DES ARCHIVES' with a sub-header 'Dossier de patient'. The interface is a form with various input fields and buttons. At the top right, there is a '+pochettes' button and a 'Recherche' button. The form contains the following fields:

- No dossier:** 127547
- No dossier décès:** (empty)
- Date de saisie:** 05/04/1995
- Nom du patient:** CHEVALLEREAU
- Prénom:** GEORGETTE
- Nom Jeune Fille:** DEBAY
- Sexe:** F
- Date de naissance:** 01/01/1922
- Lieu naissance:** (empty)
- Date de décès:** (empty)
- No dossier décès:** (empty)
- Nombre de pochettes:** 1
- Localisation:** ARCHIVES MEDICALES
- Première hospitalisation:** MGA4
- Etat:** EN PLACE
- Année hospitalisation:** (empty)
- Notes:** 88

At the bottom, there is a status bar showing 'Enr: 1 sur 1 (Filtré)'.

L'écran ci-dessus représente les principales données qui caractérisent le dossier patient dans un établissement client. Naturellement, nous adaptons ces informations en fonction des méthodes de description utilisées dans les hôpitaux.

Le numéro de dossier est attribué automatiquement mais **Ariane** peut intégrer d'autres numéros (Par interface directe vers un autre système informatique).

L'identification des patients ainsi que la recherche des doublons se fait sur les champs : nom, prénom, sexe et date de naissance.

Un dossier est constitué par une ou plusieurs pochettes. **Ariane** gère l'ensemble des pochettes d'un dossier aussi bien pour l'édition des étiquettes que pour la sortie et la réintégration de pochettes séparées.

L'usage d'étiquettes avec codes barres est également pratiqué dans **Ariane**.

Le bouton Recherche permet de rechercher des dossiers existants et de réactualiser les informations.

RECHERCHE D'UN DOSSIER

La recherche de dossier se fait selon plusieurs critères : nom, prénom, nom de jeune fille et date de naissance. Ces critères ne sont pas tous obligatoires et peuvent être saisis partiellement.

RESULTAT DE LA RECHERCHE

Une fois les critères saisis, les résultats de la recherche s'affichent dans l'écran ci-contre :

En cliquant sur le ? on affiche l'écran complet du patient sélectionné.

RESULTAT					
SORTIE					
	Nom du patient	Prénom	Sexe	Date Naissance	
?	BONNET	MAURICE	M	12/11/1991	EN PLAC
?	BANDS	CHRISTIAN	M	30/03/1992	EN PLAC

RAJOUT DE Pochettes A UN DOSSIER

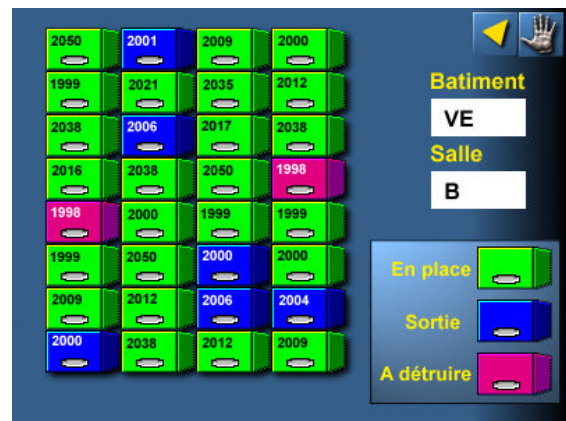
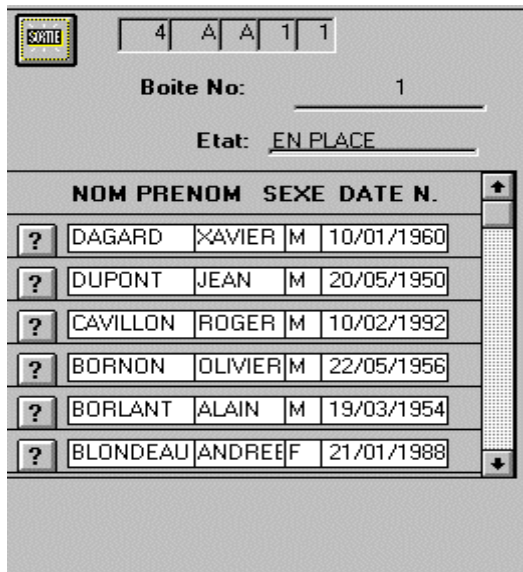
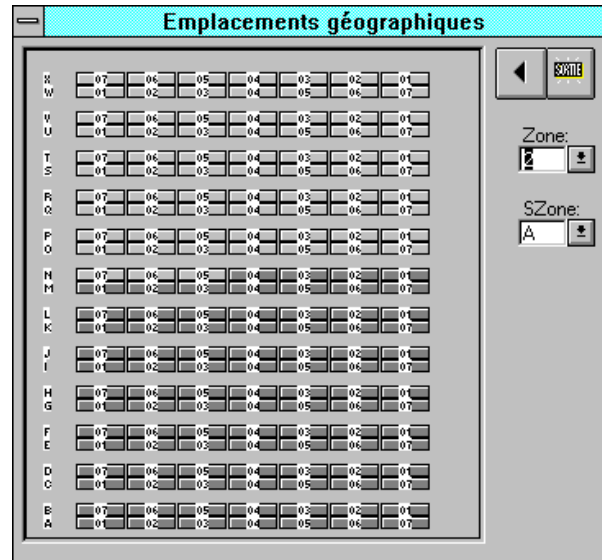
Il est possible d'ajouter des pochettes à partir de cet écran ; avec les options de réédition d'étiquettes ou de changement d'emplacement.

4 - La gestion visuelle des magasins

L'utilisateur peut à tout instant visualiser les emplacements géographiques de l'ensemble du site et ce, quel que soit l'écran.

Le premier plan représente la vue d'aplomb d'une des salles d'archives du site.

Ainsi, on peut distinguer les numéros des casiers et ceux des travées. Certaines travées sont représentées en gris clair et d'autres en gris foncé. Cette nuance de couleur indique qu'un dossier au moins est positionnée sur cette travée.



Par cette « navigation virtuelle », Ariane offre une gestion visuelle immédiate et complète de l'ensemble des salles d'archives, à proximité ou éloignées.

5 - Les sorties et réintégrations des dossiers

The screenshot shows a software window titled 'SERVICE DES ARCHIVES' with a sub-header 'SORTIE DOSSIER'. The interface is blue with yellow labels for input fields. At the top, there are two buttons: 'Sortie Dossier' and 'Recherche'. Below them, there are input fields for 'No dossier:' (122544) and 'No dossier décès:'. A search bar on the right contains the number '122544'. The main form area contains several rows of fields: 'Nom du patient:' (BAR), 'Prénom:' (YVONNE), 'Nom jeune fille:', 'Sexe:' (F), 'Date de naissance:' (02/06/1909), 'Nbre de pochettes:' (1), 'No décès:', 'Localisation:' (ARCHIVES MEDICALES), 'Date sortie:', 'Etat:' (EN PLACE), 'Service:', and 'Motif:'. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Service:' (CARDIO B) and 'Motif:' (CERTIFICAT).

La Sortie de dossiers

Les sorties et réintégrations des dossiers constituent l'une des tâches essentielles du service d'archives. La procédure mise en place est très simple à manipuler et permet un contrôle complet des mouvements des dossiers.

La recherche d'un dossier se fait soit par un numéro, soit par les champs obligatoires (nom, prénom, nom de jeune fille, sexe...). Une fois le dossier retrouvé et affiché à l'écran, il faut simplement saisir, à partir des listes des valeurs, le nom du service demandeur ainsi que le motif de sortie du dossier.

En cliquant ou en appuyant sur le bouton Sortie du dossier, le système édite automatiquement une fiche fantôme et une fiche de déplacement.

Cette manipulation très simple permet d'effectuer plus de 500 mouvements par jour à partir d'un seul poste.

La Réintégration de dossiers

Ariane permet une réintégration totale ou partielle de dossiers, c'est-à-dire la réintégration d'un nombre incomplet de pochettes.

Cette fonctionnalité nous permet de relancer les services pour la réintégration complète.

Les Mouvements de dossiers

Par ailleurs, l'historique des mouvements est conservé dans la base de données afin de mieux gérer les anomalies.

Pour chaque dossier, nous pouvons rechercher et afficher l'ensemble des mouvements enregistrés dans le système.

Il est même possible de supprimer des mouvements, en cas de doublons.

7 - Les éditions et statistiques

Toutes les éditions programmées sont en format traitement de texte standard. **Ariane** possède plus de 80 éditions et statistiques différentes, ce qui permet de lancer aisément des rapports mensuels, trimestriels ou annuels à l'attention de la Direction ou des Unités.

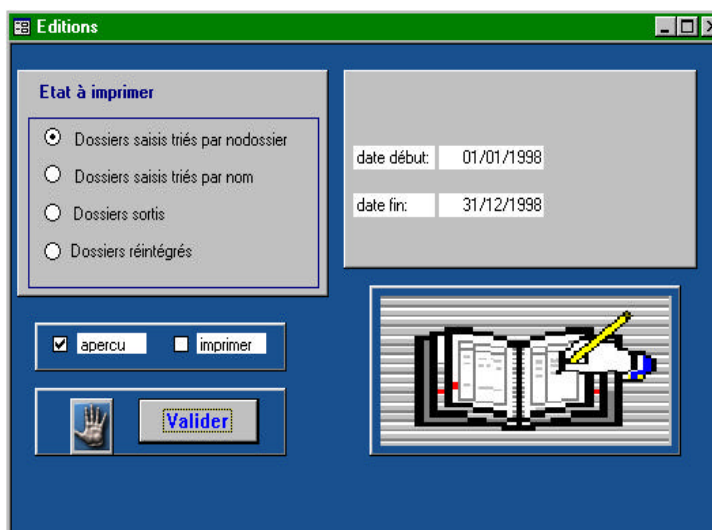
Par ailleurs, nous donnons la possibilité aux utilisateurs d'exporter l'ensemble des données de gestion du système **Ariane** vers le tableur Excel.

Ces données sous Excel permettent aux utilisateurs de créer, à la demande, des graphes, statistiques, etc.

La liste des éditions contient entre autres :

- liste des dossiers triés par numéro de dossiers,
- liste des dossiers triés par noms
- liste des dossiers sorties
- liste des dossiers réintégrés.

Toutes ces éditions sont calculées à partir d'une tranche de dates.



8 – L'accès par l'intranet

Généralités

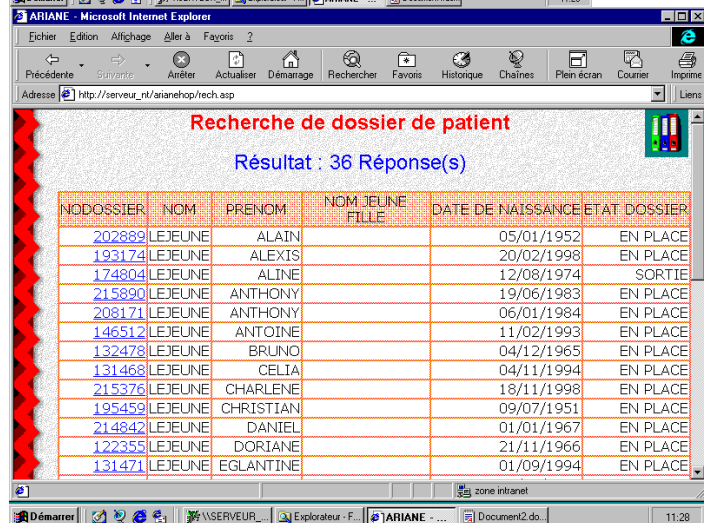
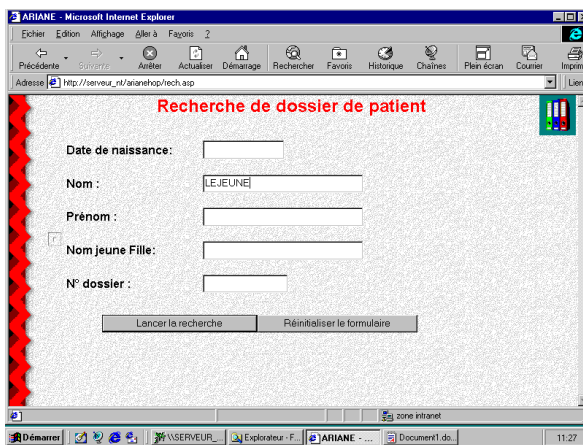
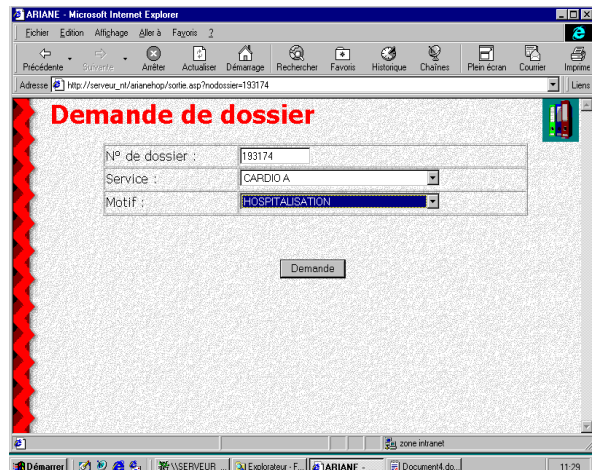
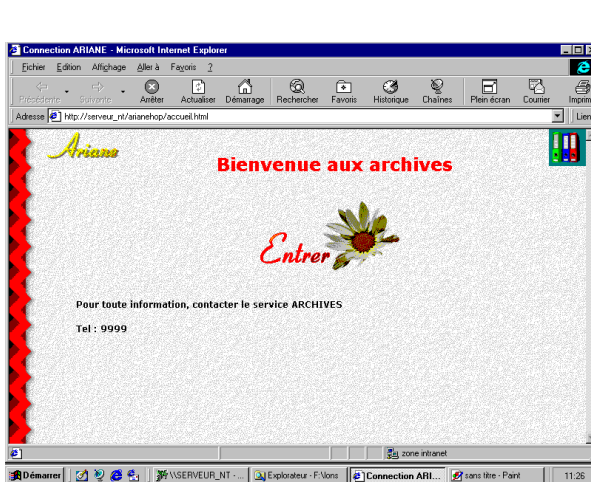
De plus en plus, cette technologie est employée dans les structures hospitalières, pour des raisons évidentes de réduction des coûts de déploiement et de convivialité.

Ariane exploite pleinement cette technologie et permet à tous les service de soins connectés de :

- Rechercher un dossier médical,
- En faire la demande, pour un date donnée, en lieu donné.

La saisie de ces demandes peut être faite pour des dates ultérieures et même avec des erreurs de saisie. Ariane accumule ces demandes, les traite automatiquement et transmet à l'archiviste uniquement les anomalies. La sortie des dossiers se pratique généralement par levée et Ariane prépare et édite les fiches d'accompagnement.

Nous présentons ci-dessous quelques écrans Intranet de notre solution **Ariane**.



9. La gestion des palettes

Généralités

Les salles d'archives sont classiquement composées de rayonnages fixes ou mobiles et le type de stockage le plus utilisé est celui des tablettes. Ce mode permet un classement très visuel et accessible rapidement par les magasiniers.

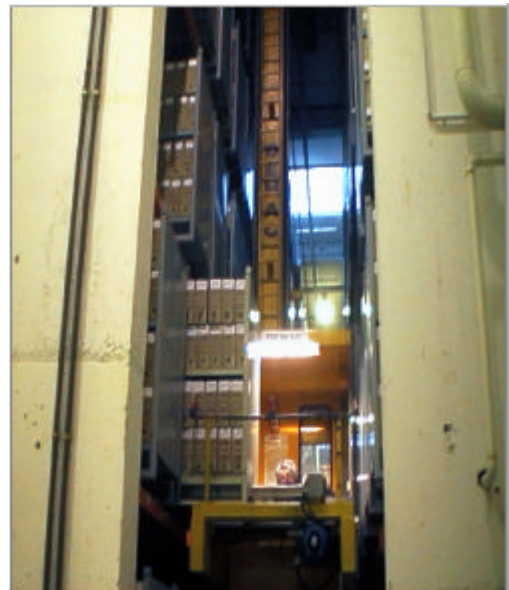
Par contre, lorsque les probabilités de demandes de dossiers se font très faibles, il est plus **économique** de modifier le mode de stockage et de transférer les dossiers non mouvementés sur un stockage de masse en palettes.

Ariane permet donc la création et la gestion de ces palettes.

Les principales fonctions

Le module optionnel de gestion des palettes offre les fonctions ci dessous :

- Proposition automatique de mise en palettes, à partir de certains critères de sélection prédéfinis : dates de mouvements, types de dossiers,...
- Gestion et modification des choix automatiques.
- Validation du transfert des dossiers médicaux vers les palettes et leur nouvelle localisation.
- Mise à jour de la base de données des archives définitives pour les recherches des dossiers sur palettes ou détruits.
- Editions, statistiques et exports des données vers un tableur.



10 - Caractéristiques techniques

Le serveur

Le serveur recommandé est une machine de type UNIX ou Windows NT avec une base de données Oracle ou SQL SERVER ou autre.

Les postes de travail

Ce sont des PC à base de processeur Pentium sous Windows 95, 98 ou NT avec 32 Mo de mémoire, un disque dur de 240 Mo minimum, une interface réseau Ethernet et, bien sûr, une souris et un clavier.

Les postes de travail Intranet

Ce sont des PC à base de processeur Pentium sous Windows 95, 98 ou NT avec 32 Mo de mémoire, Internet Explorer ou Netscape et, bien sûr, une souris et un clavier.

Les imprimantes

Les imprimantes laser permettent des éditions de bonne qualité. Les imprimantes matricielles offrent une solution peu onéreuse pour les éditions d'étiquettes.

Leur distribution et leur connexion sur un poste de travail ou le serveur sont à étudier en fonction de l'organisation du site.

Les interfaces

Selon la politique informatique de l'établissement, nous interfaçons **Ariane** aux différents systèmes d'identification des patients et de la gestion des rendez-vous, afin d'obtenir plusieurs éléments d'identification et des prévisions de sortie de dossier.

Cette prestation est à étudier et à appliquer selon les logiciels existants de l'établissement.

La reprise des données

Généralement, les données concernant les dossiers médicaux ou les patients existent sur un ou des systèmes informatiques. Nous récupérons ces informations et alimentons ainsi la base de données d'**Ariane**.

Cette action, préalable à l'installation du système, permet une continuité du service et un démarrage opérationnel immédiat. Par ailleurs, cette action facilite les tâches de récolement et de transfert de dossiers en archives définitives.

L'intégration de documents numériques

Dans le cas où des documents numériques existent, et sont liés intellectuellement aux dossiers médicaux, nous intégrons ces informations et alimentons ainsi la base de données d'**Ariane**.

Cette action permet donc à tous les utilisateurs de consulter immédiatement le contenu du dossier numérique et, si cela s'avère nécessaire, de demander le dossier physique.

Les cas les plus fréquents sont :

- La consultation des dossiers microfilmés ces dernières années, puis numérisés.
- La consultation des dossiers numériques émis directement par les imageurs (Scanners, IRM, etc.).
- La consultation de systèmes d'imagerie médicale (PACS).
- La consultation des courriers électroniques liés au dossier médical.

Bibliographie

Archives hospitalières :

- Health Information Management, HUFFMAN, Tenth Edition, Physician's Record Co., 1996.
- Fédération Hospitalière de France – Dossier Technique : Archivage médical et administratif : un secteur en mutation ; Sept-oct 1998, N°5.

Archives administratives :

- Records Management – Mode d'emploi, Geneviève Drouhet, Georges Keslassy, Elisabeth Morineau, éditions ADBS, mai 2000.
- Australian Standard : Records Management - AS 4390 (set of six parts). – Homebash, NSW : Standards Australia, 1996.
- Les Archives dans l'entreprise, Guide des durées de conservation, Association des Archivistes Français, Section entreprises, 1997.
- Software Directory for Automated Records Management Systems, ARMA International, 1997.
- Le management de l'archive. – Marie-Anne Chabin. – Paris : Hermès Science Publications, 2000.
- Disposition of federal records : a records management handbook / National Archives and Records Administration. – Washington, D.C. : NARA, Office of Records Administration, 1997.
- Les archives dans l'entreprise : guide des durées de conservation. – Association des archivistes français, section Entreprises, 1997.
- Records management, practical guide / Susan Z. Diamond. – Third ed. – Amacom (American Management Association), 1995.

Archives électroniques :

- ◆ Digital images as evidence. – London : House of Lords Committee on Science and Technology, 1998.
- ◆ INSAR. Supplément III. Guide de l'information numérique. – Luxembourg : Office des publications officielles des Communautés européenne, 1998.
- ◆ Managing electronic records / William Saffady. – ARMA International, 1998.
- ◆ Software directory for automated records management systems. – ARMA International, 1997.
- ◆ INSAR. Supplément II. Actes du DLM : Forum sur les données lisibles par machine. – Luxembourg : Office des publications officielles des Communautés européenne, 1997.
- ◆ A mechanism for the perpetual preservation of electronic records of value : draft technical report. – London : Public Record Office : British Standards Institution Committee IDT/1/4, 1997.
- ◆ Guide to the management of legal records. – ARMA International, 1997.
- ◆ Code of practice for legal admissibility of information stored on electronic document management systems. – London : British Standards Institution, DISC PD0008, 1996.

Terminologie :

- A glossary for archivists, manuscripts curators and records managers / Lewis J. Bellardo and Lynn Lady. – Chicago, 1992. – (Archival fundamental series).
- Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information. – Paris : Afnor, 1991.

- Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique / Conseil international des archives. – 2^e éd. – München ; New York ; London ; Paris : K. G. Saur, 1988.
- Vocabulaire de la documentation. – Paris : Afnor, 1985.
- Elsevier's lexicon of archive terminology. – Amsterdam ; London ; New York : Elsevier, 1964.

Législation et réglementation sur les archives :

- Nouveaux textes relatifs aux archives. – 3^e éd. – Paris : La Documentation française, 1988.
- Recueil des lois et règlements relatifs aux archives, 1958-1988. – Paris : La Documentation française, 1988.
- Codes des Archives de France :
 - Tome I : organisation administrative et personnel, ordonnances, lois, décrets, arrêtés, circulaires et instructions, 1931-1964. – Paris : Archives nationales, 1965
 - Tome II : organisation technique des archives départementales, lois, décrets, arrêtés, ordonnances circulaires et instructions concernant les services départementaux d'archives, 1930-1957. – Paris : Archives nationales, 1958
 - Tome III : Règlement général des archives départementales. – Paris, Archives nationales, 1964
 - Tome VII : Règlement des archives hospitalières. – Paris, Archives nationales, 1969.

Archives – questions particulières :

- Gérer, organiser vos archives : mémoriser l'information interne. – Paris : Chambre de commerce et de l'industrie de Paris, 1998.
- Guide des services d'archives des entreprises et organismes du monde du travail / Association des archivistes français, section des archives économiques et d'entreprises ; coord. par Roger Nougaret. – Paris : CNRS Éd., 1998.
- La numérisation au service de la préservation et de la valorisation des archives : journée d'étude, Châlons-en Champagne, 25-27 juin 1997 / Direction des Archives de France. – Paris : Direction des Archives de France, 1998.
- Les bâtiments d'archives : constructions et équipements / M. Duchein. – Paris, La Documentation française, 1985.
- La conservation d'archives : bâtiments et sécurité, colloque international de Vienne, 1985. – Paris : La Documentation française, 1988.
- Je pense donc j'archive : l'archive dans la société de l'information. – Marie-Anne Chabin. – Paris : L'Harmattan, 1999.

Autres publications relatives aux archives :

- ◆ Listes et forums de discussion sur Internet : Listserv (Records Management aux États-Unis et dans le monde anglo-saxon) et AAF (Association des archivistes français).
- ◆ Actes des congrès nationaux des archivistes français. – Paris : La Documentation française. – Annuel.
- ◆ *Archivum*. – Paris : Conseil international des archives. – Annuel.
- ◆ *Document numérique*. – Paris : Éditions Hermès. – Trimestriel.
- ◆ Études RAMP. – Paris : Unesco. Le programme RAMP (Record and archives management program), géré par l'Unesco en étroite liaison avec le Conseil international des archives, assure depuis 1977 la publication de fascicules. Tous ces fascicules sont publiés en anglais, certains également en français.
- ◆ *La Gazette des archives*. – Paris : Association des archivistes français. – Trimestriel.