

En cas de fermeture de l'établissement

Les archives d'un établissement de santé doivent être gérées lors de la fermeture d'un établissement et ne doivent pas être laissées à l'abandon.

Le devenir des archives diffère selon la nature de l'établissement de santé.

- > **S'il s'agit d'un établissement public ou exerçant des missions de service public, les archives doivent être prises en charge par un service public d'archives** (archives départementales de Vaucluse ou archives communales).
- > **S'il s'agit d'un établissement privé, les archives doivent être conservées par le repreneur ou le liquidateur judiciaire** pendant la durée nécessaire. Il est **aussi possible de les confier en don à un service public d'archives** (archives départementales de Vaucluse ou archives communales du ressort de l'établissement).

À CONTACTER



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Catherine Poirson et
Vanessa Moré

archives-
communales@vaucluse.fr

Palais des papes
84000 AVIGNON

 [04 90 86 16 18](tel:0490861618)

 [Courriel](mailto:archives-communales@vaucluse.fr)



<https://www.google.com/r>



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Palais des papes
84000 AVIGNON