

CADRE DE CLASSEMENT

Séries anciennes (avant 1790)

- A - Actes de fondation de l'établissement : privilèges ; cartulaires.
- B - Titres de propriété
- C - Matières ecclésiastiques.
- D – Inventaires
- E - Administration.
- F - Registres d'entrée et de sortie des malades. Personnel.
- G - Papiers des institutions charitables (enfants trouvés et orphelins sous tutelle, bureaux des pauvres, mendicité, écoles, asiles).
- H - Divers.

Séries modernes (après 1790)

- J - Règlementation générale et locale.
- K - Personnel, commissions administratives.
- L - Administration générale.
- M – Financement
- N - Capital, immobilisation.
- O - Travaux et matériel.
- P - Comptabilité de l'économat.
- Q - Population (malades hospitalisés).R - Archives médicales
- .S - Aumônerie.
- T - Bibliothèque administrative et médicale. Bibliothèque des malades.
- U - Service des archives
- Z - Divers.

Série W

Les documents d'archives postérieurs au 31 décembre 1970 sont classés en continu dans la série W.