

Circulaire annulant la circulaire du 16 octobre 1991 sur le traitement, le versement et la conservation des comptes de gestion des collectivités locales soumises à l'apurement administratif et modifiant la circulaire AD 94-4 du 18 janvier 1994 pour le versement dans les services d'archives publics des archives produites par les Chambres régionales des comptes.

DAF/DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006

Le Premier président de la Cour des comptes,
Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie
Le ministre de la culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les Présidents des chambres régionales des comptes,
Mesdames et Messieurs les Trésoriers-payeurs généraux et receveurs des finances
Mesdames et Messieurs les Présidents des conseils régionaux,
Mesdames et Messieurs les Présidents des conseils généraux (archives départementales)

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités de versement et de conservation dans les services d'archives publics des comptes de gestion des comptables publics soumis soit à l'apurement juridictionnel des Chambres régionales des comptes, soit à l'apurement administratif des comptables supérieurs.

En effet, jusqu'à présent, deux circulaires en précisait la réglementation :

- la circulaire conjointe du directeur général de la comptabilité publique et du directeur général des Archives de France du 16 octobre 1991 présentait le dispositif pour ce qui concerne les comptables supérieurs ;
- la circulaire conjointe du Premier président de la Cour des comptes et du directeur général des Archives de France n° AD 94-4 du 18 janvier 1994 s'appliquait aux Chambres régionales des comptes et portait sur les archives produites sur l'ensemble des missions du juge financier.

Un groupe de travail associant les juridictions financières, la Direction des Archives de France et la direction générale de la Comptabilité Publique s'est réuni en 2005 avec un double objectif :

- harmoniser les deux circulaires précitées afin de mettre en œuvre un dispositif unique ;
- simplifier les procédures.

Les dispositions de la présente circulaire, ci-après détaillées, concernent les comptes de gestion (sur chiffres et sur pièces) soumis tant à l'apurement juridictionnel des Chambres régionales des comptes qu'à l'apurement administratif des comptables supérieurs du Trésor. Ces dispositions portent également sur les décisions s'y rapportant (dossiers liasses-rapports, jugements, arrêtés, attestations,...).

Elles n'opèrent pas de distinction entre les documents archivés sous la forme papier et les données informatiques ou dématérialisées qui connaissent aujourd'hui un développement important.

Enfin, les prescriptions de cette circulaire concernent les archives qui procèdent de la seule activité de l'Etat. La présente circulaire vise les décideurs locaux en leur qualité de gestionnaires d'archives publiques et ne s'applique pas aux archives des collectivités territoriales.

1- Durée d'utilité administrative (chez le juge des comptes ou le comptable supérieur) :

La durée de conservation des documents est :

- d'un an après la décision définitive et au moins quatre ans après la clôture de l'exercice concerné pour les comptes de gestion sur chiffres, pièces générales et pièces justificatives ;
- d'un an après la décision définitive et au moins quatre ans après la clôture de l'exercice concerné pour les observations, injonctions et jugements provisoires ;
- de 10 ans à compter de la décision définitive pour les jugements définitifs, les arrêtés de décharge définitive et les attestations de décharge de gestion ;
- d'un an après la décision définitive et au moins quatre ans après la clôture de l'exercice concerné pour les dossiers « liasses-rapports » (DLR) des magistrats financiers.

On entend par décision définitive un jugement définitif de la Chambre régionale des comptes, un arrêté de décharge définitive du comptable supérieur ou une attestation de décharge de gestion (au sens de la prescription extinctive de responsabilité de 6 ans prévue au V de l'article 60 de la loi de finances pour 1963). Pour l'apurement administratif, sont concernés les comptes de gestion qui n'ont pas été évoqués par la Chambre régionale des comptes dans le délai de 6 mois à compter de la notification aux comptables des décisions d'apurement (articles L. 231-9 et D. 231-28 du code des juridictions financières).

2- Sort final des documents à l'issue de leur durée d'utilité administrative :

L'ensemble des pièces, énumérées au §1 de la présente circulaire, seront détruites à l'issue de leur durée d'utilité administrative.

A titre d'exception, les documents suivants ne peuvent être détruits et seront versés pour conservation aux Archives départementales :

- au sein des DLR, les rapports des magistrats pour toutes les années ;
- les DLR des années « témoins » : 1984, 1994, 2004, 2014,... ;
- les jugements définitifs, les arrêtés de décharge définitive et les attestations de décharge de gestion.

Le tableau d'archivage annexé à la présente instruction se lit comme suit. La première colonne énumère les catégories de documents évaluées. La deuxième détermine la *durée d'utilité administrative (DUA)* : elle correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits services. La troisième colonne donne le *sort final* des documents. Celui-ci précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

- la *destruction* indiquée par la lettre "D". La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un *bordereau d'élimination* qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;
- le *versement* aux archives départementales, indiqué par la lettre "C". Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives du service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives

départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un *bordereau de versement* récapitulant les documents qui seront alors pris en charge (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;

- enfin, le tri, indiqué par la lettre "T". Il signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant en note de bas de page. Il est rappelé que les tris suggérés sont des minima de conservation. Le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver plus de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné.

Exemple :

Catégories de document	Durée d'utilité administrative	Sort final
Observations, injonctions et jugements provisoires	1 an après la décision définitive et au moins 4 ans après l'exercice	Destruction (D)

Les versements en provenance des CRC ou des comptables supérieurs peuvent se faire selon une périodicité annuelle ou supérieure.

Des conditions exceptionnelles pourront justifier une durée d'utilité administrative plus longue sur décision, selon le cas, du Président de la Chambre régionale des comptes ou du comptable supérieur. Le Directeur du service d'archives compétent en sera informé. De même, des circonstances particulières pourront conduire à un versement et à une conservation de pièces normalement détruites sur décision conjointe soit du Président de la Chambre régionale des comptes et du Directeur du service d'archives compétent, soit du comptable supérieur et du Directeur du service d'archives compétent.

3- Communicabilité

Les comptes de gestions sur chiffres et sur pièces peuvent être communicables dans le cadre de la loi du 17 juillet 1978 modifiée. Les documents mentionnés à l'article 1^{er} de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée demeurent communicables dans les conditions fixées par cette loi au terme des dispositions de la loi relative aux archives aujourd'hui codifiée dans le Code du patrimoine. Tous les autres documents d'archives publiques pourront être librement consultés, à l'expiration d'un délai de trente ans ou des délais spéciaux (livre II, articles L. 213-1 à L. 213-8). Après destruction, les demandes de communication deviennent sans objet.

4- Dispositions finales

La circulaire du 18 janvier 1994 prévoyait des spécificités concernant l'Assistance publique – Hôpitaux de Paris et les autres établissements publics de santé. Désormais, ils seront soumis aux mêmes règles que pour les autres établissements publics locaux.

La circulaire du 16 octobre 1991 est abrogée. La présente circulaire annule et remplace le point 5 intitulé « *jugement des comptes* » du tableau annexé à la circulaire n°AD 94-4 du 18 janvier 1994 relative aux instructions pour le versement dans les services d'archives publiques des archives produites par les Chambres régionales des comptes. Les autres dispositions de ladite circulaire demeurent en vigueur.

Cette circulaire s'applique aux Chambres territoriales des comptes, ainsi qu'aux archives concernant les collectivités de Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

A Paris, le 2 octobre 2006

Le Premier Président de la Cour des comptes

Le Ministre de l'économie, des finances
et de l'industrie,
Pour le Ministre et par délégation,
Le Directeur Général de la Comptabilité Publique

Le Ministre de la culture et de la communication,
Pour le ministre et par délégation,
La Directrice des Archives de France

Annexe : Tableau d'archivage

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative	Sort final
Apurement des comptes (juridictionnel ou administratif) :		
- Comptes de gestion sur chiffres	1 an après la décision définitive et au moins 4 ans après l'exercice	Destruction (D) ³
- Pièces générales		D
- Pièces justificatives		D
- Dossier « liasses-rapports » (DLR) ¹ :	1 an après la décision définitive et au moins 4 ans après l'exercice	Tri (T) ⁴
. Pièces générales déclassées		T
. Pièces à l'appui des observations du rapporteur		T
. Rapports et correspondances		T
. Conclusions du commissaire du gouvernement		Conservation (C) ⁵
. Rapport du magistrat instructeur		
- Observations, injonctions et jugements provisoires	1 an après la décision définitive et au moins 4 ans après l'exercice	D
- Décisions définitives ²	10 ans	C

¹ Uniquement pour les Chambres régionales des comptes.

² Jugements définitifs de la CRC, arrêtés de décharge définitive du comptable supérieur ou attestations de décharge de gestion.

³ Destruction à l'issue de la durée d'utilité administrative

⁴ Une année témoin sera intégralement versée aux archives : 1984, 1994, 2004...

⁵ Versement aux archives pour conservation définitive et intégrale.