

CIRCULAIRE AD 87-10 DU 30 DECEMBRE 1987

Archives départementales : tri, versement et conservation des documents détenus par les services extérieurs des impôts (recettes de centre, recette divisionnaire)

Le ministre de la culture et de la communication

aux

Présidents des conseils généraux
(archives départementales)

La direction générale des impôts et la direction des Archives de France ont décidé de reprendre et d'actualiser la réglementation applicable aux archives des services extérieurs des impôts.

Une instruction provisoire en date du 30 décembre 1987 qui vient d'être insérée au *Bulletin officiel des impôts* (n° 216) constitue le premier résultat du travail en cours (38). Elle est complétée par les tableaux de tri relatifs au recouvrement, c'est-à-dire aux archives détenues par les recettes des impôts (recette divisionnaire, recettes principales ou de centre, recettes locales et bureaux auxiliaires de déclarations).

Un exemplaire de l'instruction précitée est joint à la présente circulaire. Je vous serais reconnaissant de transmettre ce document pour application au directeur des services d'archives de votre département, ainsi que les trois annexes qui l'accompagnent :

I. Liste des documents tenus par les services extérieurs de la direction générale des impôts chargés du recouvrement qui seront versés et conservés aux Archives départementales (1) ;

II. Les services extérieurs des impôts - Le recouvrement (note d'information) (2) ;

III. Liste de documents de l'enregistrement et du recouvrement dont la tenue a cessé d'être prescrite et qui sont susceptibles d'être versés aux Archives départementales (3).

J'invite le directeur des services d'archives à me faire connaître les difficultés qu'il pourrait rencontrer dans l'application de ces textes.

Les tableaux de tri en préparation, dont la parution est programmée pour le premier semestre 1988, porteront sur les archives des conservations des hypothèques et des centres d'impôt fonciers (46 - Cadastre ; 47 - Publicité foncière, enregistrement, domaine).

Je remercie le directeur des services d'archives de me faire part de toute information ou observation qu'il jugera utile de me communiquer sur ces matières.

Pour le ministre et par délégation :

le directeur général des Archives de France,

Jean Favier

(1) Voir annexe 1

(2) Ce document n'est pas reproduit dans la présente édition

(3) Voir annexe 2

ANNEXE 1

Liste des documents tenus par les services extérieurs de la direction générale des Impôts chargés du recouvrement, qui seront versés et conservés aux Archives départementales

I. Recette divisionnaires

Code DAF	Numéro du formulaire DGI	Intitulé du document	DUA (1)	Destination finale des documents (2)	Observations
A. Domaine de l'Etat					
		Gestion des patrimoines privés			
1 RD	7125	Sommier des biens administrés	60	C	Délai de communicabilité : 60 ans
2 RD	Divers	Dossiers généraux	60	T sélectif	
B. Poursuites					

3 RD		Saisie-arrêt	10	C ou TS	Délai de communicabilité : 60 ans
4 RD		Distribution par contribution	10	C ou TS	Délai de communicabilité : 60 ans
5 RD		Vente de fonds de commerce	10	C ou TS	Délai de communicabilité : 60 ans
6 RD		Ventes mobilières	10	C ou TS	Délai de communicabilité : 60 ans
7 RD		Procès-verbaux de la commission des services financiers	10	C	Délai de communicabilité : 60 ans

C. Comptabilité

8 RD	3665	Registre à souche de récépissés de consignation	10	C	Ce document n'est plus établi ; il est remplacé par un formulaire qui ne concerne plus que les marchands forains sans domicile fixe. Délai de communicabilité : 30 ans
9 RD	R 208	Relevé général des produits	10	C	Délai de communicabilité : 30 ans

(1) Durée d'utilité administrative ou durée de conservation à la recette (exprimée en années)

(2) D : destruction ou aliénation ; C : remise aux archives départementales pour conservation intégrale et définitive ; T : remise aux archives départementales après tri (TS : tri sélectif)

II - Recettes de centre (recettes locales, bureaux auxiliaires)

Code DAF	Numéro du formulaire DGI	Intitulé du document	DUA (1)	Destination finale des documents (2)	Observations
A. Enregistrement					

1 RC	2601 (anc. 1 bis E)	Registre standard d'inscription	30	C	Délai de communicabilité : 100 ans
2 RC	2640, 2641 (anc. 81 et 81-1-E)	Bordereau des actes déposés (notaires)	30	C	Délai de communicabilité : 30 ans
3 RC	2642 (anc. 81-2 E)	Bordereau des actes déposés (huissiers)	30	C	Délai de communicabilité : 30 ans
4 RC	2644, 2645 (anc. 81 A et E)	Bordereau de journées	30	C	Délai de communicabilité : 30 ans
		Surveillance 1. Assistance et aide judiciaire			
5 RC	2960	Dossier de surveillance	10 après vérification	TA 3 et 6	Délai de communicabilité : 60 ans
		2. Mutations de jouissance			
6 RC	2659 T	Immeubles ruraux : dossiers de surveillance	15	C	Délai de communicabilité : 60 ans
7 RC	2659	Baux de chasse et de pêche : dossiers de surveillance	15	C	Délai de communicabilité : 60 ans
B. Timbre					
8 RC	3135	Registre de comptabilité des papiers et impressions timbrées	10 après vérification	C	Délai de communicabilité : 30 ans
C. Contributions indirectes					

		Archives des bureaux de déclarations			
9RC	3366	Registre de déclarations diverses (recettes locales ou auxiliaires)	10	C	Délai de communicabilité : 60 ans
D. Prise en charge et contentieux					
10RC	R 39	Dossier de redevable reliquataire	10	TA 0 et 5	Délai de communicabilité : 60 ans
E. Comptabilité					
11RC	R 15	Nomenclature des produits recouverts	N + 1	C	Un seul exemplaire sera conservé par les Archives départementales Délai de communicabilité : immédiat
<p>(1) Durée d'utilité administrative ou durée de conservation à la recette (exprimée en années)</p> <p>(2) D : destruction ou aliénation ; C : remise aux archives départementales pour conservation intégrale et définitive ; T : remise aux archives départementales après tri (TS : tri sélectif)</p>					

ANNEXE 2

**Liste de documents de l'enregistrement et du recouvrement
dont la tenue a cessé d'être prescrite
et qui sont susceptibles d'être versés aux Archives départementales (1)**

A. Documentation générale

Intitulé du document	DUA (1)	Destination finale des documents (2)	Observations
Répertoire alphabétique de l'enregistrement	50	C	Délai de communicabilité : 30 ans
Registre d'ordre	50	C	Délai de communicabilité : 30 ans
Service des évaluations immobilières			
- dossiers de renseignements généraux sur les communes	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
- fiches d'évaluation des immeubles	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Inventaire des registres et papiers des bureaux	50	C	Délai de communicabilité : 30 ans
<p>(1) Durée d'utilité administrative ou durée de conservation à la recette (exprimée en années)</p> <p>(2) D : destruction ou aliénation ; C : remise aux archives départementales pour conservation intégrale et définitive ; T : remise aux archives départementales après tri (TS : tri sélectif)</p>			

B. Opérations de recette

Intitulé du document	DUA (1)	Destination finale des documents (2)	Observations
1. Registres de formalités et pièces à l'appui			
Registres antérieurs à 1945 :			
- actes civils publics ;	50	C	Délai de communicabilité : 100 ans

- actes sous seing privé et visa pour timbre ;	50	C	Délai de communicabilité : 100 ans
- baux d'immeubles sous seing privé et locations verbales ;	50	C	Délai de communicabilité : 100 ans
- actes judiciaires (cours et tribunaux civils) ;	50	C	Délai de communicabilité : 100 ans
- actes judiciaires (tribunaux de commerce et justices de paix) ;	50	C	Délai de communicabilité : 100 ans
- actes des huissiers.			
Registres standard établis entre 1945 et 1955	50	C	Délai de communicabilité : 100 ans
Registres de recette du timbre à l'extraordinaire et registre du visa pour timbre des effets de commerce	Sans objet	D	
Registres-carnets des notaires	10 après clôture	C	Délai de communicabilité : 30 ans
Registres-carnets des sociétés (Paris)	510	C	Délai de communicabilité : 30 ans
Registres-carnets des successions (Paris)	10 après clôture	C	Délai de communicabilité : 30 ans
Registres-carnets des machines à timbrer	10	D	
Registres des taxes additionnelles perçues pour le compte des communes et des départements	10	C	Délai de communicabilité : 30 ans
Liasses de renvoi	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Doubles des actes sous seing privé	50	C	Délai de communicabilité : 100 ans
Déclarations préalables aux ventes de meubles et pouvoirs annexés	5 après enregistrement	D	

Bordereaux des actes extrajudiciaires déposés	20 après clôture du registre correspondant	C	
2. Déclarations et pièces annexes			
Déclarations de mutations par décès	50	C	Délai de communicabilité : 100 ans
Déclaration de locations verbales : relevé de baux écrits	30	D	
Etat de déclarations verbales reçues par les percepteurs	Sans objet	D	
Déclarations relatives aux taxes payées par les sociétés françaises et étrangères ; dossiers s'y rapportant	10 après apurement	D	
Déclarations et dossiers relatifs à l'impôt sur le chiffre d'affaires		T s'il en subsiste	Délai de communicabilité : 60 ans
Déclarations d'avoirs à l'étrangers		T s'il en subsiste	Délai de communicabilité : 60 ans
3. Registres à souche			
(Recette des taxes spéciales ; taxe sur le receveur des valeurs mobilières étrangères et des créances, dépôts et cautionnements ; quittances des droits de mutation par décès ; impôt sur les opérations de bourse ; droits constatés et opérations de trésorerie, etc)		Sans objet	
4. Sommiers et pièces annexes			

Sommiers, registres et carnets pour le recouvrement des taxes spéciales dues par les sociétés	10 ans après apurement	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Sommiers pour le recouvrement de la taxe spéciale sur les conventions d'assurances	10 ans après apurement	D	
Sommiers et carnets des assurances	10 ans après apurement	D	
Sommiers des redevables des impôts sur le chiffre d'affaires	10 ans après apurement	C s'il en subsiste	Délai de communicabilité : 60 ans
Sommiers des droits constatés et des opérations de trésorerie		D	
Registres et sommiers en matière d'assurance judiciaire		C s'il en subsiste	Délai de communicabilité : 60 ans
Sommiers des droits de bail à recouvrer, des découvertes et droits certains, des droits en surveillance		D	
Extraits de jugements, certificats de consignation, documents divers, pétitions de remise, certificats d'insolvabilité, situations sommaires du service, etc...		D	
Table des successions et absences	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans

Tables des baux écrits		D	
Répertoires généraux et bulletins mobiles ; fiches	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Sommier des biens immeubles (Paris, contrôle central)	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Bulletins mobiles des propriétaires d'immeubles	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Bulletin mobile des société	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Fiches-tables de l'assistance judiciaire	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Tables des dons et legs (Paris)	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Dossiers immobiliers	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Notices ou relevés des décès		D	
Mutations par décès (demandes de renseignements)		D	
Relevés et bulletins de renseignements relatifs aux cessions de fonds de commerce		D	
Redevables du Trésor (demandes de renseignements)	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans
Dossier de vérifications extérieures	50	C	Délai de communicabilité : 60 ans

(1) Durée d'utilité administrative ou durée de conservation à la recette (exprimée en années)

(2) D : destruction ou aliénation ; C : remise aux archives départementales pour conservation intégrale et définitive ; T : remise aux archives départementales après tri (TS : tri sélectif)

