

## **MODALITÉS D'UTILISATION DU TABLEAU D'ARCHIVAGE**

### **1- Utilisation du tableau d'archivage**

Le tableau d'archivage comporte cinq colonnes.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les catégories de dossiers et documents produits ou reçus par les services de la DGFIP dans le cadre de leur activité.

La deuxième colonne indique le numéro des imprimés concernés.

La troisième colonne indique la durée de conservation des documents par ces services et correspond à la durée d'utilité administrative (DUA) de ces documents. Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les services, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la réalisation des missions de ces services, à leur bonne marche ou à leur information. La DUA est définie " par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France " (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié). À l'expiration de la DUA, les documents sont soit versés au service départemental d'archives territorialement compétent, soit détruits avec l'accord de celui-ci.

La quatrième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois destinations possibles, indiquées par trois lettres différentes :

" C " pour conservation définitive et intégrale des documents lorsque l'intérêt historique le justifie, par le service départemental d'archives territorialement compétent. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié ;

" T " pour tri : les documents doivent être triés par le service versant avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service départemental d'archives territorialement compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, pourront être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne " Observations " ;

" D " pour destruction intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé et signé par le directeur du service départemental d'archives compétent conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié. La destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l'exclusion du compactage et du recyclage.

La cinquième colonne contient les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les quatre colonnes précédentes (textes réglementaires de référence, modalités de tri...).

Aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le producteur des documents en émet le souhait, en liaison avec le service départemental d'archives.

De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

À l'issue de la DUA, les documents codifiés C ou T peuvent être versés au service départemental d'archives territorialement compétent. La périodicité des versements peut être fixée conjointement par les directeurs des services fiscaux et les directeurs des services départementaux d'archives.

Tout versement de documents et dossiers doit faire l'objet d'un bordereau de versement. Toute destruction de documents et dossiers doit faire l'objet d'un bordereau de demande d'élimination soumis au visa du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Aucune élimination ne peut intervenir avant réception de ce visa, même pour des archives dont le tableau d'archivage indique pour sort final « destruction ».

## **2- Archives électroniques**

Un groupe de travail réunissant la DGFIP et la DAF déterminera les modalités concrètes d'archivage des données électroniques.

En effet, même si les préconisations de durée de conservation et de sort final demeurent valables lorsqu'il s'agit de données numériques, le transfert des données requiert des spécifications techniques particulières. Il convient ainsi de définir un « profil » répertoriant les données qui sont à verser, le standard d'échanges des données requis, les caractéristiques liées à l'édition des bordereaux de versement et de demande d'élimination, tous éléments qui méritent une réflexion approfondie.

## Tableau d'archivage des dossiers cadastre

Catégories de dossiers	Numéros des imprimés	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative (DUA)	Destination finale	Observations
<b>LES DOCUMENTS TOPOGRAPHIQUES :</b>				
<b>Le plan cadastral et les documents techniques et administratifs liés</b>				
<b>1) Plans cadastraux :</b>				
Plans minutes de conservation (y compris les tableaux d'assemblage) et les plans minutes correspondants de rénovation, de remaniement ou de remembrement		5 ans après la mise en service du nouveau plan minute de conservation (issu d'un nouveau levé sur le terrain).	C	Les modalités d'archivage des plans minutes de conservation sur support plastique ont été fixées par la note du bureau F1 n°CD07-00974 du 19 mars 2007.  Un groupe de travail réunissant la DGFIP et la DAF déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques.
<b>2) Documents techniques liés aux opérations de levé (terme générique : travaux d'art)</b>				
Fiches signalétiques des points de canevas	6100	A conserver tant que le point de canevas existe sur le terrain	D	
Autres éléments techniques (carnets de levé, polygonation, etc...)		5 ans	D	Au terme de la DUA, avant toute destruction, des spécimens de chaque type de document seront remis au service des Archives Départementales, s'il le souhaite.

## Tableau d'archivage des dossiers cadastre

Catégories de dossiers	Numéros des imprimés	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative (DUA)	Destination finale	Observations
<b>3) Documents techniques liés à la constatation des changements opérés sur le plan cadastral :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents d'arpentage (DA), y compris plans de bornage, établis par les géomètres experts, et croquis fonciers dressés par les géomètres du cadastre.</li> <li>- Registres d'inscription des documents d'arpentage</li> </ul>	6462, 6463, 6468, 6380	conservation dans le service	C	Ces documents étant nécessairement consultés et exploités lors de l'instruction des contentieux relatifs au plan cadastral, leur conservation permanente dans les services est adaptée.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autres documents de mise à jour :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- croquis fiscaux et/ou croquis terrain ;</li> <li>- documents de mise à jour par photogrammétrie (restitutions, croquis de terrain, ou croquis de conservation s'il s'agit de bâti...).</li> </ul> </li> </ul>	6376	5 ans	D	Au terme de la DUA, avant toute destruction, des spécimens de chaque type de document seront remis au service des Archives départementales, s'il le souhaite.
<b>4) Documents techniques permettant la mise en œuvre de la gestion informatisée du plan cadastral :</b>				
Travaux liés à la vectorisation du plan cadastral suite à la signature d'une convention de numérisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- données numériques livrées par les partenaires ;</li> <li>- rapports de vérification ;</li> </ul> dossiers relatifs au traitement des raccords de feuilles		5 ans à partir du début des travaux de montée en charge des données dans l'application PCI-vecteur	D	

## Tableau d'archivage des dossiers cadastre

Catégories de dossiers	Numéros des imprimés	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative (DUA)	Destination finale	Observations
<b>5) Documents administratifs liés aux travaux de rénovation, de remaniement et de remembrement :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettres du directeur au préfet ;</li> <li>- Lettres de convocation au maire (ouverture) et lettres aux maires des communes limitrophes ;</li> <li>- Relevés parcellaires ;</li> <li>- Registres de réclamations ;</li> <li>- Procès-verbaux de reconnaissance des limites territoriales ;</li> <li>- Dossiers de vérification ;</li> <li>- Procès-verbaux des opérations.</li> </ul>	6178 6190 et 6191  6210 6213 6206 6160 et 6161 6498, 6511, 6511 bis, 6512	20 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents du dossier de prospection ;</li> <li>- Fiches de saisie ;</li> <li>- Cahiers de calcul de contenance ;</li> <li>- Éléments annexes au rapport de vérification ;</li> <li>- Lettres de convocation aux propriétaires.</li> </ul>	6171, 6173, 6174, 6175, 6176, 6186, 6250  6147, 6148, 6149, 6182, 6240  6200, 6202  6225, 6227, 6268  6197	20 ans	D	
<b>LA MATRICE CADASTRALE :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La matrice cadastrale sur papier y compris récapitulatif des PB et des PNB ;</li> </ul>	6034-NM, 6035-NM, 6036-NM, 6037-NM, 6041-M, 6043-NM	10 ans	C	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La matrice cadastrale sur microfiche :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- argentique</li> <li>- diazoïque</li> </ul> </li> </ul>	RP, TN, TA, TP, TL	10 ans 10 ans	C D	L'exemplaire diazoïque doit cependant être conservé si l'exemplaire argentique ne l'a pas été. Dans cette hypothèse, il conviendra d'étudier son transfert sur un autre support, pour conservation définitive de celui-ci.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La matrice cadastrale sur support numérique :</li> </ul>	VisDGI cadastre version service VisDGI cadastre version guichet	10 ans 10 ans	C D	
La version « service » est la plus complète. Un groupe de travail réunissant la DGFIP et la DAF déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques.				

## Tableau d'archivage des dossiers cadastre

Catégories de dossiers	Numéros des imprimés	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative	Destination finale	Observations
<b>LES ÉVALUATIONS DES PROPRIÉTÉS BÂTIES ET NON BÂTIES :</b>				Tous les documents antérieurs à la révision foncière de 1970 sont à verser aux Archives départementales.
<b>1) Pièces générales</b>				
Lettres aux maires, convocations aux CCID.	6684, LXXXIV, LXXXV, 6618, 6620, 6621, 6623, 6624, 6626, 6630, 6625, 6622	5 ans après chaque nouvelle révision	C	
<b>2) Révision de l'évaluation du revenu imposable des propriétés non bâties</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableaux des coefficients d'adaptation applicables aux natures de culture évaluées à partir des baux ou par comparaison ;</li> <li>- Ampliations des tableaux des coefficients d'adaptation arrêtés par la commission départementale (minute) ;</li> <li>- Tableaux récapitulatifs des coefficients d'adaptation retenus dans le département et dans les régions limitrophes ;</li> <li>- Procès verbaux et annexes ;</li> <li>- Relevés récapitulatifs.</li> </ul>	6194, 6195 6240 ; 6242	5 ans après chaque nouvelle révision	C	
<b>3) Révision de l'évaluation du revenu imposable des propriétés bâties</b>				
Procès-verbaux	6670 ;6670-H2 ; 6670-C ; 6670-ME ;6670-U ;6671-H ; 6671 - C- ME ; 6671 - U ; 6683	5 ans après chaque nouvelle révision	C	

## Tableau d'archivage des dossiers cadastre

Catégories de dossiers	Numéros des imprimés	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative	Destination finale	Observations
Déclarations concernant les locaux de référence ou les locaux- types.	6650,;6650-M, 6651, 6651-N-EXP, 6652,	5 ans après chaque nouvelle révision	C	Les imprimés sont les mêmes pour tous les locaux, mais seuls les documents concernant les locaux de référence ou les locaux types sont à verser aux Archives départementales.  (1) Remarque : les numéros d'imprimés sont communs aux deux catégories de dossiers
Déclarations, bulletins de renseignements et mises en demeure concernant les autres locaux.	6652-M, 6652-N-EXP-EX, 6657, 6657-N-EXP, 6654, 6655, 6653, 6700, 6701, 6704, 6667-A, 6667-B, 6667-C, 6667-D, 6692-U-C-ME-US, 6692-UZ, 6917, 6675-1, 2, M, 6674-N ou M, 6663 (1)	À conserver tant que le local existe. En cas de démolition ou de modification du local entraînant le dépôt d'une nouvelle déclaration, à conserver jusqu'à expiration du délai de réclamation du redevable ou de reprise de l'administration	D	
<b>Déclarations de taxe sur les bureaux</b> ( <i>Ile-de-France</i> )	6705-B, 6705-BM, 6705-RK	5 ans	T	Totalité des déclarations des années 1990 et 1991, premières années d'application de la taxe. Puis 10 % des déclarations des années en 0.

## Tableau d'archivage des dossiers cadastre

Catégories de dossiers	Numéros des imprimés	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative	Destination finale	Observations
<b>LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AUX DOM-TOM, À L'ALSACE- MOSELLE</b>				
<b>1) Documents spécifiques DOM-TOM</b>				
Déclarations et tableaux indicatifs des locaux ;	6353-DOM, 6678-A-DOM	60 ans après leur établissement ou 5 ans après chaque nouvelle révision	C	
Relevés des parcelles et des propriétés publiques exemptées	6240-I1 et 6240 I 2	8 ans	C	
<b>2) Alsace- Moselle (régime du livre foncier)</b>				
Documentation cadastrale graphique		conservation dans le service	C	Les spécificités cadastrales propres aux départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle découlent de la loi locale du 31 mars 1884 sur le renouvellement du cadastre en Alsace-Lorraine. Cette loi, actualisée et complétée par divers textes réglementaires et administratifs, confère au service du cadastre une mission particulière en ce qui concerne l'archivage et la consultation des documents cadastraux. Ainsi le service du cadastre doit obligatoirement mettre à la disposition des géomètres-experts la documentation cadastrale graphique existante : plans minutes de conservation, croquis de levé de confection et de conservation, esquisses d'étage (loi du 31 mars 1884 et instruction de mars 1998 sur l'établissement des documents d'arpentage dans les départements d'Alsace-Moselle). En outre, s'agissant des esquisses d'étage, l'instruction du 29 juin 1914 sur la conservation du cadastre fait obligation au service du cadastre de conserver le descriptif de toute construction divisée de façon durable.
- États de changement des consistances ; - États des mutations ; - Registres d'inscription des croquis et esquisses.	2 AL 3 AL	30 ans 30 ans 10 ans après passage sous Majic 2.	C	Pour mémoire, ces registres, supprimés en 1991, doivent être versés aux Archives départementales dans les meilleurs délais si cette opération n'a pas encore été menée.
- Accusés de réception des nouveaux documents du Livre Foncier		4 ans	D	

## Tableau d'archivage des dossiers cadastre

Catégories de dossiers	Numéros des imprimés	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative	Destination finale	Observations
<b>LES DOCUMENTS STATISTIQUES ET COMPTABLES.</b>				
<b>Les documents statistiques de suivi de l'activité des services.</b>				
- Situations mensuelles des travaux (travaux topographiques, de bureau et de dessin) ; - États de délivrance des extraits et reproductions de documents ;	6443, 6445, 6445 M,  6850, 6850 M	5 ans	D	
- Situations semestrielles des travaux cadastraux (travaux de bureau et de terrain).	6444 et 6444 M1 à M5	5 ans	D	
<b>Les documents comptables.</b>				
<b>1) Commandes payantes d'extraits ou de reproductions de documents cadastraux :</b>	6450-N ; 6815 (1)	2 ans	D	(1) Remarque : la règle de conservation s'applique également aux commandes sur papier libre
<b>2) Comptabilité antérieure à Majic 2, conservée au SDNC (Service de la Documentation Nationale Cadastre), service à compétence nationale.</b> - États et registres comptables	6820, 6822, 6823, 6824, 6825, 6832, 6834, 6837, 6838, 6840	10 ans	D	Seul le SDNC est concerné par l'archivage de ces documents. Destruction possible à partir de la 5 <sup>e</sup> année sur autorisation expresse du comptable assignataire.

## Tableau d'archivage des dossiers cadastre

Catégories de dossiers	Numéros des imprimés	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative	Destination finale	Observations
<b>3) Comptabilité Majic 2 :</b>				
- Suivi de l'encaisse : bordereaux de dépôt de chèques, compte rendu des mouvements des comptes Caisse, AMP ou Trésor.		2 ans	D	
- Comptabilité générale : Journal grand livre ; Journal des rectifications comptables ; État 01 ; État 04 ; État 05 ; Liste 32 ; Liste 32 bis ; Liste 50 ; Relevé mensuel des recettes encaissées ; Balance des comptes ; Registre n° 6832.		10 ans	D	Destruction possible à partir de la 5 <sup>e</sup> année sur autorisation expresse du comptable assignataire.
<b>4) Comptabilité relevant de la direction des services fiscaux</b>				
- Arrêtés préfectoraux relatifs à la régie et aux régisseurs ; - Rapports de vérification et remises de service ; - Registres d'émission des titres de perception et de centralisation.	6845, 6846, 6848, 6849, 6851, 6851-I	10 ans après la dissolution de la régie 10 ans 10 ans	D	