

I. POSTES NON CENTRALISATEURS

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
Correspondances significatives jointes aux chèques bancaires ou postaux.	2 ans	Domaines	
Effets postaux.....	3 ans	—	Inst. 72-41 A.R. du 21 mars 1972.
Relevés et talons de C.C.P.....	3 ans	—	Inst. R 3, § 65.
Duplicata des bordereaux de règlement P 213 A.B.C.F.G.L.....	3 ans	—	
Avis de règlement.....	3 ans	—	
Journaux à souches.....	5 ans	—	
Grand livre récapitulatif.....	—	—	
Grand livre auxiliaire.....	—	—	
Journaux et registres auxiliaires.....	—	—	
États des frais de poursuites.....	—	—	
Bordereaux de virement Banque de France.....	—	—	
Relevés C.C.P. CH 102 (bordereaux de virement).....	—	—	
Carnets auxiliaires des excédents de versement.....	—	—	
Duplicata des bordereaux de règlement P 213 D et E.....	10 ans	—	

1. Comptabilité

2. Recouvrement

I. — IMPÔTS

Rôles d'impôts.....	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans	Archives	
Historiques des comptes.....	—	Domaines	
Fiches comptes.....	—	Domaines	
Tous documents pouvant justifier les recouvrements ou l'apurement des rôles :	—	Domaines	
— remises gracieuses;			

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
— dégrèvements;			
— poursuites...			
Tous documents édités par le département informatique :		Domaines	
— historiques après majoration;			
— historiques avant commandement;			
— états des restes après majoration;			
— états des restes avant commandement;			
— listes des mensualisés;			
— historiques de la mensualisation.			
P 274 et P 275 en matière d'impôts sur les sociétés (comptes présentant un reste à recouvrer et copies de fiches).	—	Domaines	
Fiches d'impôt sur les sociétés.....	4 ans après exercice concerné	Domaines	
Double des bordereaux récapitulatifs (P271-P272-P273-P273 bis).	—	Domaines	
II. — AMENDES			
Amendes en matière criminelle.....	1 an après le délai de prescription	Domaines	Rappel des prescriptions 20 ans
Amendes en matière correctionnelle.....	—	—	5 ans
Amendes et confiscations administratives.....	—	—	5 ans
Amendes en matière de police.....	—	—	2 ans
Amendes civiles.....	—	—	30 ans
Réparations, restitutions et dommages-intérêts prononcés par les juridictions répressives.	—	—	—
Amendes fiscales en matière de paris clandestins.....	—	—	—
Frais de justice.....	—	—	—
Frais de poursuites.....	—	—	—
Amendes de cassation.....	—	—	—

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
3. Collectivités et E.P.L.			
Documents intermédiaires :	Fin de l'exercice concerné	Domaines	
— documents de saisie;	—	—	
— balances communales (1 ^{er} jet, 2 ^e jet...);	—	Destruction	
— C.S.I.L. (comptabilité spéciale des investissements locaux) liste des anomalies, balances provisoires, fiches de situation.		Domaines	
Fiches de liaison.....			
Carnets de tickets épuisés.....			
Tickets, bons, formules, cartes diverses sans valeur.....			
Toutes pièces ou documents pouvant justifier les opérations retracées dans les comptes de gestion :	1 ^{er} an après le jugement définitif des comptes, mais 4 ans au moins après la clôture de l'exercice.		
— registres comptables;			
— journaux comptables annexes;			
— P 84 journal des comptes de tiers et comptes financiers;			
— doubles des fiches P 625-P 626-P 640-P 641 (justifications des recettes et des dépenses);			
— journaux des régisseurs;			
— doubles des bordereaux de titres et de mandats;			
— bulletins de perception émarqués;			
— fiches de marchés publics;			
— fiches de renseignements concernant les titres en plusieurs années (P 508);			
— fiches d'immobilisation P 595;			
— fiches d'emprunts;			
— balances définitives;			
— doubles des comptes de gestion;			
— documents concernant les derniers pupillaires.			
Registres du service des emprunts P 61 à P 66.....	30 ans	Archives	

II. POSTES CENTRALISATEURS

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
1. Comptabilité			
Tous les documents pouvant justifier les écritures :	1 an après le jugement définitif des comptes	Domaines	
— calepin de caisse;			
— journal auxiliaire des recettes et des dépenses;			
— journal général, grand livre;			
— carnet d'enregistrement des opérations C.C.P.;			
— documents relatifs aux excédents de versement (P 252-P 255-P 266...);			
— sommier général des prêts et avances du Trésor.			
P 123. — Opérations sur le compte courant du Trésor. Feuilles de journée ou documents correspondants.	1 an après la clôture de l'exercice	—	
P 213. — A.B.C.D.E.F.G.L. Bordereaux de règlement reçus des P.N.C.	—	—	
P 3 feuillets du journal grand livre récapitulatif reçus des P.N.C.....	—	—	
Balance des comptes en deniers P 101.....	—	—	
Fiches d'écritures de recettes et de dépenses.....	—	—	
2. Recouvrement			
I. — IMPÔTS			
États du montant des rôles pris en charge.....	5 ans	Archives	
P.V. des commissions des chefs des services financiers et des organismes de S.S.	—	Archives	
P.V. des comités de taxe professionnelle.....	—	Domaines	
Doubles des certificats de dégrèvements.....	—	Domaines	
II. — AMENDES			
Sommiers.....	10 ans	—	
Bordereaux de prises en charge des sommes admises en surséances.....	—	—	

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
III. — PRODUITS DIVERS			
Titres de perception.....			
IV. — DIVERS			
Registres auxiliaires retraçant les écritures.....	1 an après jugement définitif des comptes	—	
I. — RECOUVREMENT MÉCANISÉ			
Bilans de passage concernant les différentes chaînes de travail.....		Domaines	
Documents de saisie (P 480-481-483-484-485-487-488).....	1 an après la fin de l'exercice concerné	—	
Tickets de lots.....	—	—	
Doubles des documents transmis aux comptables : prises en charge des rôles journaux comptables, rectifications, transferts et remboursements d'A.P., changements d'adresse, liquidations des rôles, libérations des A.P., historiques des A.P.	4 ans après la fin de l'exercice concerné	—	
II. — MENSUALISATION			
Bilans de passage édités lors de la prise en charge, lors des rectifications mensuelles, bilans de passage de la comptabilité.	1 an après la fin de l'exercice concerné	—	
Listes de concordance, listes « ancienne et nouvelle situation ».....	—	—	
Documents de saisies (487).....	—	—	
Situations mensuelles des contribuables mensualisés.....	4 ans après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Situations du C/540-51, états des excédents.....	—	—	
États des rattachements, des réintégrés dans le système classique en mars et octobre.	—	—	

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
4. Contrôle financier local			
Documents intermédiaires :			
— documents mensuels édités par les départements informatiques et repris sur microfiches;		Domaines	
— documents trimestriels édités par l'agent comptable centralisateur du Trésor (seul le dernier document de l'année est conservé).		—	
Projet de loi de finances, budgets votés, budgets de programme.....	2 ans	Domaines	
Nomenclature d'exécution des dépenses civiles ¹ de l'État.....	1 an après jugement définitif des comptes concernant la dernière opération retracée	Domaines	
Fiches de délégation ou notification d'autorisations de programme ou de retrait de délégation ou de notification d'autorisation de programme.	—	—	
Fiches d'opération (Comptabilité spéciale des investissements, C.S.I.).	—	—	
Fiches navettes de délégation globales.....	—	—	
Fiches d'engagement de dépense ou de retrait d'engagement de dépense.	—	—	
Journaux.....			
5. Dépense			
Tous documents concernant les chèques Trésor.....	5 ans	Domaines	
Dossiers avance-auto :			
Prêts amélioration habitat;			
Rentes accidents du travail.			
Bordereaux d'émission des remboursements T.V.A.....	—	—	
Pensions fiches A et B.....	—	—	
Bordereaux généraux des mandats émis (double).....	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum	—	
Carnet d'enregistrement journalier des émissions.....	4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription).	—	
Journal des ordonnances de délégations.....			
Journal des émissions fonctionnement-investissement.....			

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION de documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
5. Dépense (suite)			
États détaillés mensuels des mandats.....	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum	Domaines	
Bordereaux sommaires des mandats (mensuel).....	4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription).	—	
Grand livre auxiliaire des comptes.....	—	—	
Journal des situations par compte d'imputation.....	—	—	
Journal des dépenses sans ordonnancement.....	—	—	
Fiches de paiement sur marchés, conventions.....	—	—	
Carnet d'enregistrement des ordres de paiement, des réimputations, des retenues, des avances auto, des prêts améiioration habitat, des dépenses du C/592009, des dépenses du C/900.00.	—	—	
Registres des régies d'avances.....	—	—	
Inventaire des pièces justificatives des mandatements du trimestre et des dépenses sans ordonnancement.	—	—	
Dossiers de cessions de créances, d'oppositions, de nantissements.....	10 ans	—	
6. Liaison rémunérations			
Documents de saisie : bulletin de perforation.....	1 an	Domaines	
Documents de contrôle.....	—	—	
Bulletins de salaires.....	2 ans après la fin d'exercice concerné	—	
Relevés récapitulatifs des sommes mises en paiement.....	—	—	
Bordereaux de règlement (paies et avances).....	—	—	
Bordereaux de versement mensuel des cotisations sociales (sauf cotisations URCREP à conserver cinq ans), de la taxe sur les salaires, du versement « transport ».	—	—	
Bordereaux récapitulatifs des cotisations sociales, états annuels (à l'exception des cotisations URCREP cinq ans).	—	—	
Historiques des cartes 22 (indemnités).....	—	—	

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
6. Liaison rémunérations (suite)			
Fiches de liaison (supports des modifications).....	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Bordereaux de virements (bancaires, postaux, C.E., F.P.).....	—	—	
Déclarations annuelles des salaires.....	—	—	
Paies négatives, décomptes d'ordres de reversement.....	—	—	
Listes alphabétiques des personnels payés.....	10 ans	—	
Historiques des sommes payées.....	—	—	
Dossiers d'oppositions soldées.....	—	—	
Bordereaux de retenues.....	—	—	
Documents de comptabilité, ventilation budgétaire.....	—	—	
7. Portefeuille			
Documents concernant la comptabilité :	1 an après jugement définitif des comptes	Domaines	
— journaux et registres;	—	—	
— carnets de reçus;	—	—	
— fiches de valeurs inactives.	6 ans	—	
Bordereaux d'envoi de valeurs et titres.....	—	—	
Bordereaux de coupons.....	—	—	
Avis de paiement de coupons (dématérialisation).....	—	—	
Comptes d'emploi des valeurs inactives.....	10 ans	—	
Tous documents concernant les SICAV, les fonds commun de placement.	30 ans	—	
Carnets de domiciliations des bons du Trésor.....	—	—	
Déclarations de perte de récépissés de souscriptions de valeurs.....	—	—	
Bordereaux liquidatifs de remboursement des titres amortis.....	—	—	
Avis de remboursement de titres amortis (dématérialisation).....	—	—	

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
8. Fonds particuliers. — Dépôts de fonds au Trésor			
I. — OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES DE LA CLIENTÈLE			
Dossiers généraux concernant les comptes clôturés : formules d'ouvertures de comptes, statuts, pouvoirs, procurations, spécimens de signatures, demandes de renseignements auprès de la Banque de France, autorisations de prélèvement.	10 ans après clôture	Destruction	Application de la loi du 3 janvier 1977.
Dossiers relatifs aux comptes de nature spéciale (comptes bénéficiaire d'une assurance, comptes à terme, comptes épargne-logement, comptes plans épargne-logement, comptes sur livrets).	—	—	Conservation des documents antérieurs à cette date pendant 30 ans.
Déclarations à l'administration fiscale des ouvertures et clôtures de comptes.	6 ans	—	Cette remarque s'applique exclusivement aux documents dont le nouveau délai de conservation est de 10 ans.
Dossiers d'oppositions divers (sur chèques, cartes bancaires, sur carnets d'épargne-logement, ou de comptes sur livrets).	5 ans	—	
Dossiers des incidents de paiement sur chèques (registres, déclarations à la Banque de France, doubles des lettres d'injonction, justifications des paiements pendant le délai de régularisation, garanties conventionnelles de paiements...).	3 ans	—	
Réponses de la Banque de France aux demandes de renseignements préalables à la délivrance des chèques.	3 ans	—	
Liste des chèques délivrés et accusés de réception.	—	—	
II. — CONTENTEUX			
Dossiers des saisies-arrêts, des successions, des affaires contentieuses (dossiers comprenant toutes pièces justificatives).	30 ans	Destruction	
III. — DOCUMENTS COMPTABLES			
Positions journalières des comptes.....	1 an	Destruction	
Balances mensuelles des comptes.....	2 ans	—	

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
8. Fonds particuliers. — Dépôts de fonds au Trésor (suite)			
Documents justificatifs de versement à l'administration fiscale des prélèvements libératoires forfataires et retenues à la source, des produits de placements soumis à l'I.R. (impôt sur le revenu).	6 ans	Destruction	
Chèques.....	10 ans	—	
Journal général, autres pièces comptables, listages écritures journalières.	—	—	
Doubles des relevés de comptes.....	—	—	
IV. — CHANGE MANUEL			
Documents d'encaisse ou fiches de stocks (billets de banque, voyageurs chèques).	2 ans	Destruction	
V. — DOCUMENTS DIVERS			
Souches de reçus délivrés.....	5 ans	Destruction	
Reçus des valeurs délivrées.....	10 ans	—	
Correspondances reçues des tiers ou adressées aux tiers.....	—	—	
VI. — DOCUMENTS INTERMÉDIAIRES			
Fiches de liaison, documents de saisie, fiches d'écritures, P213 F.....	1 an	Destruction	

9. Caisse des dépôts et consignations			
Toutes les pièces justificatives afférentes aux opérations de catégorie A...	6 mois	Centre d'archivage de la C.D.C. à Blois	Circulaire C.D.C. 72-11 du 10 mai 1972 complétée par la circulaire n° 84-15 du 18 juillet 1984.
Les justifications des opérations dites de catégories B et C font l'objet d'un envoi à l'appui du journal correspondant.		Siège central de la C.D.C.	

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
9. Caisse des dépôts et consignations (suite)			
I. — COMPTABILITÉ			
Journaux et registres auxiliaires.....	1 an après jugement définitif des comptes	Domaines	
Documents informatiques définitifs.....	—	Destruction	
Bordereaux listes émargés des paiements des pensions.....	—	—	
II. — CONSIGNATIONS			
Récépissés de consignations.....	10 ans	—	
Déclarations de consignations et toutes les pièces y afférentes.....	30 ans	—	
<i>N.B.</i> — Pour tous les documents non expressément détaillés ci-dessus, il convient d'appliquer <i>mutatis mutandis</i> les délais de conservation indiqués pour les documents fonds particuliers et dépôts de fonds.			
10. C.E.P.L.			
Documents nécessaires aux études financières, aux statistiques... :	5 ans	Domaines	
— balance des communes et établissements publics locaux;			
— documents statistiques;			
— ratios des communes et E.P.L.;	5 ans	Archives	
— bilans des organismes : S.A. H.I.M., S.C.I., S.E.M., établissements d'enseignements privés.			
Toutes les pièces produites à l'appui des comptes soumis à l'arrêt des comptables supérieurs, ou résultant de l'appurement des comptes.	2 ans après décharge définitive et 4 ans au minimum après la clôture de l'exercice.	Archives	Le transfert des compétences aux chambres régionales des Comptes a pour conséquence, l'inexistence, à terme, de cette catégorie de documents.

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
11. Personnel et matériel			
Dossiers des concours : demandes de renseignements, d'inscription, doubles des P.V. de séances...	1 an après proclamation des résultats	Domaines	
Duplicata des bulletins de salaires.....	2 ans	—	
Dossiers des grèves.....	3 ans	—	
Traitement du personnel.....	5 ans	—	
— dossiers de rémunérations accessoires;			
— bordereaux de rémunérations (liste des montants impossibles);			
— fiches navettes « indemnités de conseil ».			
Dossiers de congés (détente, maladie, droits syndicaux.....)	—	—	
Frais de frais :	—	Domaines	
— changement de résidence, déplacements, tournées;			
— état des dépenses payées.			
Gestion des crédits : situations mensuelles.....	—	—	
Documents concernant les locations (après extinction).....	—	Domaines	
Dossiers de restructuration du réseau perceptoral.....	—	Archives	
Double des P.V. des organismes paritaires (C.T.P.-C.A.P. Commission de frais de fonctionnement).	—	—	
12. Personnel et matériel			
Dossiers d'acquisition (meublier, matériel).....	5 ans	Domaines	
Dossiers de travaux (réparations).....	—	—	
Traitement du personnel :			
— délégation de crédit;	1 an après jugement définitif des comptes	—	
— relevés récapitulatifs des sommes mises en paiement;			
— ordres de reversement.			

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	DESTINATION des documents à l'issue du délai de conservation	OBSERVATIONS
12. Personnel et matériel (suite)			
Gestion des crédits : — demandes de crédits; — ordonnances de délégation.	1 an après jugement définitif des comptes	Domaines	
Dossiers de recensement (les deux derniers).....	10 ans	—	
Traitement du personnel : historiques informatiques.....	30 ans	—	
Dossiers individuels des agents titulaires (après cessation d'activités)...	—	—	
Dossiers individuels des agents auxiliaires (après cessation d'activités)...	50 ans	—	
P.V. de remise des services des comptables.....	30 ans	Archives	

DOCUMENTS À VERSER AUX SERVICES D'ARCHIVES DÉPARTEMENTAUX

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	OBSERVATIONS
I. — POSTES NON CENTRALISATEURS (trésoreries principales, recettes-perceptions, perceptions)		
A. RECouvreMENT		
Rôles d'impôts.....	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans.	Conservation aux archives durant 30 ans avant tit. Communication au public après 60 ans.
B. COLLECTIVITÉS LOCALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX		
Registres du service des emprunts (P61 à P66).....		
30 ans		
Communication au public après 60 ans.		
II. POSTES CENTRALISATEURS (trésoreries générales, recettes des Finances)		
A. RECouvreMENT		
États du montant des rôles pris en charge.....	5 ans	Communication au public après 30 ans.
P.V. des commissions des chefs des services financiers et des organismes de S.S.....	5 ans	Communication au public après 60 ans.
P.V. des comités de taxe professionnelle.....	5 ans	Communication au public après 60 ans.
B. COLLECTIVITÉS LOCALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX		
Bilans des organismes transmis au service :		
— S.A.H.L.M., S.C.I., S.E.M. (éventuellement);	5 ans	Communication au public après 30 ans.
— établissements d'enseignements privés.		

DOCUMENTS À VERSER AUX SERVICES D'ARCHIVES DÉPARTEMENTAUX

CATÉGORIES DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION dans le poste comptable	OBSERVATIONS
Toutes les pièces produites à l'appui des comptes soumis à l'arrêt des comptables supérieurs, ou résultant de l'apurement des comptes.	2 ans après décharge définitive et 4 ans au moins après la clôture de l'exercice.	
C. PERSONNEL		
Doublés des P.V. des organismes paritaires :	5 ans	Communication au public.
— C.A.P.L.;		120 ans après la date de naissance des intéressés après 30 ans.
— C.T.P.L. — Commission des frais de fonctionnement.	5 ans	Communication au public après 30 ans.
Dossiers de restructuration du réseau perceptoral.....	5 ans	
P.V. de remise des services des comptables.....	30 ans	