



La directrice des Archives de France

Le directeur général de la comptabilité publique

à

à

Mesdames et Messieurs les préfets  
–à l’attention de Mesdames et Messieurs  
les directeurs des services départementaux  
d’archives–

Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs  
généraux

**Instruction n°DAF/DPACI/RES/2007/10 du 19 juin 2007**

**Objet** : Traitement des archives des services déconcentrés du Trésor public.

Nom du rédacteur Catherine Pionnier  
Numéro de téléphone : 01-53-18-79-56

Nom de la dactylo :  
Numéro de téléphone :

Nom du modèle : CODIFAZAN.DOT  
Nom du fichier : H:\WINWORD\INSTRUCT\Archivescomplet  
280307.doc  
Date de création : 15 janvier 2007  
Dernier enregistrement 28 mars 2007

#### MISES À JOUR DES INSTRUCTIONS CODIFICATRICES

N° de la mise à jour	Nom du document de mise à jour
-------------------------	--------------------------------

La présente instruction codificatrice a pour objet de préciser les dispositions à mettre en œuvre par les comptables dans la gestion de leurs archives (durée de conservation et destination à donner aux documents à l'issue de la période de conservation).

Elle a vocation à abroger toutes les instructions précédentes relatives aux archives et en particulier l'instruction n° 86-126-V9 du 21 octobre 1986 (au fur et à mesure de la publication des titres).

Elle regroupe - par titre -, au fur et à mesure de leur rédaction, les décisions prises, en liaison avec la direction des Archives de France du ministère de la culture, pour chacun des secteurs d'activité de nos services.

Elle n'opère pas, sauf cas particuliers, de distinction selon les supports utilisés (papier, support numérisé, etc.).

Toute difficulté d'application de la présente instruction codificatrice sera portée à la connaissance de la Direction Générale de la Comptabilité Publique, sous le timbre du bureau 1A et des bureaux réglementaires concernés pour les services déconcentrés du Trésor et de la Direction des Archives de France pour les services départementaux des archives.

La Directrice des Archives de France  
XXXXXXXXXX

Le Directeur Général de la Comptabilité  
Publique  
XXXXXXXXXX

## SOMMAIRE

<b>TITRE 1 GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 LE RÉSEAU ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE .....</b>	<b>4</b>
1. RECOUVREMENT DE RECETTES PUBLIQUES .....	4
2. CONTRÔLE ET EXÉCUTION DES DÉPENSES PUBLIQUES .....	5
3. PRODUCTION DE L'INFORMATION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE .....	5
4. EXPERTISE ET CONSEIL FINANCIER AUPRÈS DES DÉCIDEURS PUBLICS ET DES ENTREPRISES .....	5
5. GESTION DE L'ÉPARGNE ET DES FONDS DÉPOSÉS AU TRÉSOR PUBLIC .....	6
6. GESTION DU DOMAINE .....	6
<b>CHAPITRE 2 RÈGLES RÉGISSANT LA GESTION DES ARCHIVES .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 3 DISPOSITIONS PRATIQUES .....</b>	<b>7</b>
1. LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ARCHIVES .....	7
1.1. Les dossiers courants .....	7
1.2. Les archives intermédiaires .....	7
1.3. Les archives définitives .....	7
2. CONDITIONS DE CONSERVATION, DE DESTRUCTION ET DE VERSEMENT DES DOCUMENTS. ....	7
3. PRÉSENTATION DES MODALITÉS D'ARCHIVAGE .....	8
<b>TITRE 2 LE SECTEUR PUBLIC LOCAL .....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE 1 LA GESTION DES ARCHIVES POUR LE SECTEUR PUBLIC LOCAL .....</b>	<b>10</b>
<b>CHAPITRE 2 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX DANS LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET RECETTES DES FINANCES(TG / RF) .....</b>	<b>11</b>
1. PRÉSENTATION DU TABLEAU D'ARCHIVAGE (TG / RF) .....	11
<b>CHAPITRE 3 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX EN TRÉSORERIES .....</b>	<b>21</b>
1. L'ARCHIVAGE DANS L'APPLICATION HELIOS .....	21
2. L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS AVANT HELIOS OU ÉTRANGERS À HÉLIOS .....	24

<b>TITRE 3 LE RECOUVREMENT .....</b>	<b>39</b>
<b>CHAPITRE 1 PRÉAMBULE LA GESTION DES ARCHIVES POUR LE SECTEUR RECOUVREMENT .....</b>	<b>40</b>
<b>CHAPITRE 2 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DÉTENUS DANS LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET RECETTES DES FINANCES EN MATIÈRE DE RECOUVREMENT .....</b>	<b>41</b>
1. TABLEAU D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DÉTENUS DANS LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET RECETTES DES FINANCES .....	44
<b>CHAPITRE 3 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DÉTENUS DANS LES TRÉSORERIES .....</b>	<b>65</b>
1. TABLEAU D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DÉTENUS DANS LES TRÉSORERIES .....	66

### **LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE N° 1 (du Titre 1) : Exemple de bordereau de versement aux archives départementales .....	77
ANNEXE N° 2 (du Titre 1) : Bordereau d'élimination à faire viser préalablement par le directeur des archives départementales .....	79
ANNEXE N° 3 (du Titre 3) : Récapitulatif des documents à verser aux services des archives départementales dans le domaine du recouvrement .....	80
ANNEXE N° 4 (du Titre 3) : Table des sigles et acronymes utilisés .....	82

1 TITRE  
GÉNÉRALITÉS

1

## 1.1 chapitre 1 LE Réseau et Les missions de la Direction Générale de la Comptabilité Publique

Piloté par la Direction Générale de la Comptabilité publique (DGCP), le Trésor Public constitue un réseau de 55 000 personnes réparties dans un peu plus de 3 300 postes comptables au 1<sup>er</sup> mars 2007 (dont 15 services de contrôle budgétaire et comptable ministériel, 107 trésoreries générales, 26 recettes des finances, 3 171 trésoreries, 18 postes à l'étranger).

Ces postes comptables sont dirigés par des comptables du Trésor qui comprennent :

- les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels ;
- les trésoriers-payeurs généraux ;
- les receveurs des finances ;
- les trésoriers (chefs de poste en trésorerie).

Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel est l'interlocuteur financier unique du ministère auprès duquel il est affecté. Le service de contrôle budgétaire et comptable ministériel qu'il dirige, regroupe deux départements.

Le premier exerce les missions rénovées de contrôle financier, le second est assignataire des opérations « centrales » du ministère et assure la mise en œuvre du volet comptable de la LOLF. Les autres comptables exercent leurs missions sur l'ensemble du territoire : les chefs de poste en trésoreries sont rattachés hiérarchiquement aux trésoriers-payeurs généraux, comptables centralisateurs, chefs de service au niveau départemental. Les départements les plus importants comportent une ou plusieurs recettes des finances, échelons hiérarchiques intermédiaires infra départementaux. Les trésoreries sont fréquemment spécialisées dans une mission : recouvrement de l'impôt ou gestion d'une ou plusieurs collectivités territoriales et/ou d'un ou plusieurs établissements publics locaux ou bien encore recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires.

Par ailleurs des départements informatiques du Trésor sont généralement installés auprès de certains Trésoriers-payeurs généraux de région.

Réseau de proximité placé au cœur des processus financiers publics, le Trésor public assure six missions principales exercées pour le compte de l'État, des collectivités et établissements publics locaux, des particuliers et des entreprises.

Le secteur public local représente plus de 50 % de l'activité du réseau du Trésor public qui intervient auprès de plus de 100 000 organismes : les collectivités territoriales, les établissements publics locaux dont notamment les établissements publics de santé, médicaux et médico-sociaux. Le Trésor public exerce 6 missions principales :

- il recouvre les recettes publiques,
- il contrôle et exécute les dépenses publiques,
- il produit l'information budgétaire et comptable publique,
- il apporte des prestations de conseil et d'expertise aux décideurs publics et aux entreprises,
- il gère l'épargne et les dépôts de fonds d'intérêt général.
- depuis le 01/01/2007 il gère le service du Domaine, (mission non détaillée, cf. instruction spécifique « Archives des services du Domaine » n° 06-045-D1-V1 du 8 septembre 2006, rédigée lors du transfert de la mission à la DGCP).

### ***1.1.1. Recouvrement de recettes publiques***

*Recettes perçues au profit de l'État :*

- *recettes fiscales* (essentiellement l'impôt sur le revenu) perçues par voie de rôles

- *recettes non fiscales* et amendes : il s'agit des produits divers du budget de l'État incluant en particulier les redevances d'occupation du Domaine public.

*Recettes perçues au profit des collectivités et établissements publics locaux :*

- recettes fiscales (taxe d'habitation, taxes foncières, taxe professionnelle, taxes d'urbanisme) ;
- recettes non fiscales ; elles sont caractérisées par leur diversité, elles comprennent, à titre d'exemple, les produits des cantines scolaires ou les rôles d'eau et assainissement des communes, les loyers pour les Offices publics de l'habitat (OPH), les prestations liquidées par les établissements publics de santé, etc.

*Recettes perçues au profit des organismes de sécurité sociale (contributions sociales).*

### ***1.1.2. Contrôle et exécution des dépenses publiques***

Le Trésor public effectue le contrôle et le paiement des dépenses de l'État (y compris les rémunérations et les pensions).

Il assure parallèlement le contrôle et le paiement de l'intégralité des dépenses des collectivités et des établissements publics locaux.

Il exerce également une mission de contrôle de l'utilisation des fonds publics, notamment ceux qui relèvent de structures supra nationales (les fonds structurels européens) et ceux gérés par des organismes de statuts divers (sécurité sociale et assimilés, secteur HLM et secteur associatif).

### ***1.1.3. Production de l'information budgétaire et comptable publique***

La Direction générale de la Comptabilité publique assure la conception et la modernisation des cadres comptables de l'État, des établissements publics nationaux (universités, CNRS, Aéroports de Paris...) et des collectivités et établissements publics locaux (hôpitaux, HLM...).

Les comptables du réseau du Trésor public assurent la tenue et l'établissement des comptes de l'État. Ils sont chargés de veiller au respect des principes comptables et de s'assurer à la qualité des comptes. À ce titre, ils sont chargés de la mise en œuvre du contrôle interne comptable de l'État.

Par ailleurs, les comptables du réseau du Trésor public assurent la tenue de la comptabilité du secteur public local. Dans ce cadre, ils élaborent les comptes annuels.

### ***1.1.4. Expertise et conseil financier auprès des décideurs publics et des entreprises***

Le réseau du Trésor Public assure des prestations d'expertise et de conseil financier auprès des décideurs publics (Préfets, élus locaux, directeurs d'ARH...) et des entreprises.

S'agissant du secteur public local, la mission de conseil exercée par le Trésor public auprès des élus locaux concerne tous les domaines de l'activité financière locale : aide à l'élaboration des budgets locaux, aide à la gestion de la trésorerie, analyse financière, conseil juridique notamment en matière de commande publique, etc.

Grâce à ses missions d'expertise économique et financière (réparties en 21 structures régionales spécialisées), le Trésor public joue un rôle d'aide à la décision publique pour les projets lourds d'investissements publics comme l'aménagement de sites touristiques ou industriels, l'extension d'hôpitaux, etc.

Auprès des entreprises, le Trésor public intervient au niveau départemental en tant que relais généraliste d'information, d'orientation et de conseil dans leurs relations avec le Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie. Il exerce en outre un rôle actif dans les dispositifs d'aide aux entreprises en création ou en développement et dans les dispositifs de soutien aux entreprises en difficulté.



### ***1.1.5. Gestion de l'épargne et des fonds déposés au Trésor Public***

Le Trésor public assure une mission de gestion :

- de fonds pour la clientèle de la Caisse des Dépôts et Consignations (notaires, mandataires de justice...), dans le cadre de la fonction de préposé de la CDC assignée au Trésor public ;
- des consignations auprès de la CDC
- de fonds pour les clients soumis à une obligation légale de dépôts de fonds auprès du Trésor public (établissements publics, régisseurs...), auxquels le Trésor public offre un service bancaire et financier adapté.

### ***1.1.6. Gestion du Domaine***

(cf. instruction n° 06-045-D1-V1 du 8 septembre 2006)

## **1.2 Chapitre**

2

### **règles régissant la gestion des archives**

Le régime général des archives, pour sa partie législative, est défini par le livre II du Code du patrimoine publié par l'ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 (JO du 24 février 2004) et par le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, pour sa partie réglementaire (non encore codifiée).

La gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État est organisée par la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 (NORPRMX 0105139C, JO du 4 novembre 2001) ; celle des archives des collectivités territoriales est régie par le décret n° 2000-318 du 7 avril 2000 inclus dans le code général des collectivités territoriales.

La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 (JO du 14 mars 2000) et le décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 définissent la signature électronique et les conditions de sa validité ; ils sont repris aux articles 1316 et suivants du code civil sur la preuve.

L'article 58 de la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 sur les lois de finances en instituant la garantie de la qualité des comptes de l'État par les comptables publics, ainsi que la certification, par la Cour des comptes, de la régularité, de la sincérité et de la fidélité des comptes de l'État, implique des conditions d'archivage propres à assurer le chemin de révision nécessaire à la réalisation des missions d'audit de la Cour des comptes, de l'audit interne ainsi que des acteurs du contrôle interne.

La communicabilité des documents d'archives publiques a fait l'objet du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 ; l'accès aux documents administratifs est réglementé par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 et le décret n° 88-465 du 28 avril 1988, par la loi

n° 2000-321 du 12 avril 2000 et par la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002. La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique également aux archives.

Enfin, le Code pénal contient diverses dispositions réprimant les infractions en matière d'archives publiques :

- les articles 226-13 et 14 sur les atteintes au secret professionnel ;
- les articles 322-1 à 5 sur les dégradations et détériorations de biens publics ;
- les articles 432-15 à 17, 433-4, 434-4 sur la soustraction, le détournement, le recel ou la destruction de biens, actes, titres, fonds publics ou privés commis par des personnes exerçant des fonctions publiques, des fonctions de comptables ou dépositaires publics ou des particuliers.

La Direction des archives de France, Direction du Ministère de la Culture à vocation interministérielle, gère et contrôle le réseau des archives de France. Au niveau départemental, le service des archives départementales est placé sous l'autorité du Président du Conseil général ; le

directeur départemental des archives, qui appartient à la fonction publique d'État, dirige ce service tout en exerçant, par délégation du préfet, le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques produites dans son ressort. C'est à ce titre qu'il vise les bordereaux d'élimination d'archives.

Pour en savoir plus sur le rôle et les missions de la direction des archives de France : [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr).

## **1.3 Chapitre** **3** **dispositions pratiques**

### *1.3.1. Les différentes catégories d'archives*

Les archives des services et postes comptables sont chronologiquement classées en trois catégories.

#### **1.3.1.1 Les dossiers courants**

Ils sont utilisés fréquemment, alimentés régulièrement, localisés dans les bureaux des services producteurs et gérés par ces derniers.

#### **1.3.1.2 Les archives intermédiaires**

Elles sont utilisées épisodiquement, composées la plupart du temps de dossiers clos dont l'intérêt est de servir d'outils de référence ou de base pour l'établissement des droits des personnes ou de justifications de l'activité du service en cas de contrôle.

Ces dossiers sont détenus également par le service producteur en salle d'archives ou dans des locaux intermédiaires ou de pré-archivage pour un temps qui, ajouté à la durée de vie du dossier courant, est qualifié de *durée d'utilité administrative* ; ces documents constituent l'essentiel de la masse des documents détenus dans les services.

La durée d'utilité administrative court à compter de la date de confection du document.

#### **1.3.1.3 Les archives définitives**

Elles sont destinées à la destruction ou au versement dans les services d'archives départementales si les dossiers présentent un intérêt mémoriel, historique ou une valeur probatoire.

### *1.3.2. cONDITIONS DE CONSERVATION, de destruction et de versement des documents.*

Les documents doivent être parfaitement classés et enliassés par année, trimestre, mois ou journée et par catégorie, afin de faciliter les recherches et de déterminer rapidement, à l'issue de la durée d'utilité administrative, les documents à détruire et ceux à remettre aux archives départementales. Les documents dématérialisés ou numérisés (microfiches, disquettes magnétiques, CDROM, etc...) doivent être également classés selon les mêmes critères dans des contenants adaptés et dans des conditions de conservation garantissant la qualité de leur future lecture.

La destruction des documents non versés à l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA) devra se faire en présence du comptable ou de son représentant, notamment lorsque ceux-ci présentent un caractère confidentiel.

Les comptables veilleront à la conservation et à la mise à jour des bordereaux de versement d'archives définitives et d'élimination des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et non destinés à un archivage définitif.

Pour ce qui concerne la comptabilité de l'État, ces éléments s'inscrivent dans le cadre du diagnostic organisationnel annuel reposant sur l'analyse du référentiel de contrôle interne.

### **1.3.3. présentation des modalités d'archivage**

Les modalités pratiques font l'objet de « tableaux d'archivage » par secteur d'activité qui sont repris dans les titres suivants de la présente instruction codificatrice au fur et à mesure de leur validation.

Ces tableaux présentent, en particulier :

- la catégorie des documents ;
  - leur Durée d'Utilité Administrative (DUA) ;
  - la destination en fin de DUA représentée par l'une des lettres : D (destruction), C (conservation), T (tri).
- 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* (annexe 1 du présent titre) 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, désigné par chaque Trésorier-Payeur Général, coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un *bordereau de versement* (annexe 2 du présent titre) récapitulant les documents qui seront alors pris en charge (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;
  - le *tri*, indiqué par la lettre "T". Il signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant en observations dans les tableaux d'archivages. 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.

2            TITRE  
LE SECTEUR PUBLIC LOCAL

2

## 2.1 chapitre la gestion des archives pour le secteur public local

1

Le présent titre concerne la gestion des archives du secteur public local dans les trésoreries générales (TG) et recettes des finances (RF) (chapitre 2) et dans les trésoreries (chapitre 3). L'instruction fait la liste de la quasi-totalité des documents existants. Si un document n'est pas recensé, il conviendra de se rapprocher d'un document similaire listé dans l'instruction pour en connaître la DUA ou le sort final.

Il est précisé que la durée d'utilité administrative, c'est-à-dire le délai de conservation dans les locaux du poste comptable, est la même quel que soit le support utilisé. Certains documents sont détenus sous une forme papier ou bien sous la forme d'un CD-ROM par exemple. Dans ce cas, il y a bien une détention physique du document. En revanche, d'autres documents sont détenus sous la forme de fichier informatique (Cf. par exemple la partie relative à Hélios). Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de conserver une édition du document mais il s'agit de pouvoir l'éditer à tout moment pendant la DUA sans que le fichier ne soit altéré ou ne soit modifiable (par exemple sous format PDF).

De même, la DUA est un délai minimal pendant lequel les documents doivent être obligatoirement conservés par le service producteur. Ce dernier est en droit de conserver le document plus longtemps s'il le juge nécessaire notamment pour des raisons d'organisation au plan local ou encore pour une affaire sensible.

En ce qui concerne l'archivage des documents détenus par les services CEPL des TG et RF, les activités du secteur public local ont été listées par grandes catégories (comptes de gestion et qualité comptable, pilotage et animation, fiscalité directe locale). Selon les différentes organisations des services, les documents peuvent se trouver dans un service différent du secteur public local ou encore auprès d'un chargé de mission. Bien entendu, la réglementation sur l'archivage est identique, quelle que soit l'organisation choisie.

Il est rappelé que l'instruction n° 06-055-M0 du 20 novembre 2006 a diffusé la circulaire du 2 octobre 2006 co-signée par la Cour des comptes, la Direction générale de la comptabilité publique et la Direction des archives de France. Elle fixe les règles de conservation, puis de versement aux archives départementales des comptes de gestion soumis à l'apurement juridictionnel des Chambres régionales des comptes ou à l'apurement administratif des comptables supérieurs du Trésor. Ces règles sont reprises brièvement dans la première partie, I- Comptes de gestion / Qualité comptable, 3- Apurement administratif des comptes.

Le terme « décision définitive » est souvent utilisé dans la colonne « DUA ». On entend par « décision définitive » : un jugement définitif du juge des comptes ou un arrêté de décharge définitive du comptable supérieur ou une attestation de décharge de gestion dans le cadre de la prescription acquisitive de responsabilité de 6 ans.

Enfin, les documents détenus par les comptables du Trésor sont très souvent nominatifs et confidentiels. Ainsi, leur éventuelle destruction à l'issue de la durée d'utilité administrative, devra se faire en présence du comptable, du chef de service ou de leur représentant.

Toute difficulté d'application du présent titre sera portée à la connaissance des bureaux 5B et 1A.

**2.2 chapitre 2**  
**ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS**  
**PUBLICS LOCAUX dans les trésoreries générales et recettes des finances(TG / RF)**

**2.2.1. Présentation du tableau d'archivage (TG / RF)**

- I - Comptes de gestion / Qualité comptable
  - 1 - Suivi des comptables
  - 2 - Relations avec le Juge des comptes
  - 3 - Apurement administratif des comptes
  - 4 - Déficits et débetés des comptables et des régisseurs
  - 5 - Divers
- II - Pilotage et animation
- III - Pole de fiscalité directe locale

## 2. TABLEAU D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DÉTENUS EN TG / RF

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIV E	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>I – COMPTES DE GESTION / QUALITÉ DES COMPTES</b>			
<b>1 - Suivi des comptables</b>			
Procès-verbaux de remise de service et d'installation des comptables du Trésor et des agents comptables des établissements publics Pièces annexes aux procès-verbaux de remise de service (ampliements des arrêtés de nomination, justification du cautionnement des comptables ; procès verbaux de prestation de serment ; procurations ; états comptables etc...)	Dossiers permanents  avec au minimum un an après la décision définitive et au moins quatre ans après l'exercice	D	On entend par dossier permanent un dossier à apurer périodiquement des documents ayant perdu de leur utilité, notamment soit car les comptes sont jugés, soit car l'organisme (poste comptable, établissement ou régie) a été supprimé. Ainsi, la notion d'exercice recoupe l'exercice au cours duquel le compte a été jugé ou au cours duquel l'organisme a été supprimé (ex régie).
Copies des lettres des receveurs municipaux et agents comptables d'établissements publics formulant des réserves sur la gestion de leurs prédécesseurs ; pièces justificatives ; copies des lettres de transmission au Juge des comptes, au comptable sortant, au PIAA ; réponses aux demandes de délais pour formuler des réserves...	Dossiers permanents  avec au minimum un an après la décision définitive et au moins quatre ans après l'exercice	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIV E	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
Dossiers des établissements publics : statuts ; procès verbaux de vérification ; arrêtés de nomination ; courriers divers ; comptes financiers des derniers exercices ; documents se rapportant au jugement des comptes (voir paragraphe 2 ci-dessous)	Dossiers permanents  avec au minimum un an après la décision définitive et au moins quatre ans après l'exercice	D	
Dossiers des régies de recettes et régies d'avance des collectivités territoriales et établissements publics locaux :  - Documents administratifs : extraits des registres de délibérations et arrêtés relatifs à la création, la modification, la suppression des régies, la nomination des régisseurs, la fixation des tarifs, des avances, des encaisses etc...  - Procès verbaux de vérification par les receveurs  - Dossiers concernant les déficits des régisseurs ( cf paragraphe 4 ci-dessous)	Dossiers permanents  avec au minimum un an après la décision définitive et au moins quatre ans après l'exercice	D	
<b>2- Relations avec le Juge des comptes ( Cour des comptes ou Chambre régionale des comptes.)</b>			
Copies des avis, délibérations, arrêtés des chambres régionales des comptes  - Relatifs aux demandes d'inscription des crédits aux budgets des collectivités en cas de défaut d'inscription de dépenses obligatoires  - Relatifs au contrôle budgétaire des collectivités et établissements publics locaux  - Relatifs à la gestion des collectivités et établissements publics locaux	5 ans	D	Ces documents sont parfois transmis par les services de la Préfecture



<b>TPOLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIV E</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
Copie des listes de répartition transmises à la Chambre régionale des comptes entre comptes relevant de la juridiction financière et comptes relevant de l'apurement administratif	10 ans	D	
Copies des arrêts de la Cour des comptes, des jugements des Chambres régionales des Comptes	10 ans	D	
Doubles des procès-verbaux 8311 de notification des jugements au cours des deux derniers mois et des lettres recommandées avec accusé de réception de notification	Jusqu'au 31 décembre n+1	D	L'original est adressé au greffe des Chambres régionales des comptes
Copies des transmissions à la Chambre régionale des comptes des ordres de réquisition des comptables par les ordonnateurs	Un an après la décision définitive	D	Les dossiers de réquisition, correspondances, pièces d'instruction, rapport s'y rapportant sont conservés par les Chambres régionales des comptes
Dossiers de mise en état d'examen des comptes des établissements publics : - un ex. du compte financier - un ex. de l'inventaire des pièces générales et des liasses - un ex. des bordereaux d'observations - copies des bordereaux d'envoi à la Cour des Comptes ou la Chambre régionale des comptes et des accusés de réception	Un an après la décision définitive	D	
Relevé annuel transmis par la CRC des comptes produits l'année précédente avec mention de la date de production	10 ans	D	Instruction n°05-045 V1 du 17/10/2005
Relevé annuel transmis par la CRC des comptes frappés par la prescription extinctive de la responsabilité du comptable	10 ans	D	Instruction n°05-045 V1 du 17/10/2005
Doubles des attestations de décharge de gestion et des attestations de quitus délivrées au vu des	10 ans	D	Instruction n°05-045 V1 du 17/10/2005

informations transmises par la Chambre régionale des comptes			
---	--	--	--

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIV E	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>3- Apurement administratif des comptes par les Trésoriers-Payeurs Généraux et les Receveurs des Finances (ou par les pôles interrégionaux d'apurement administratif pour leur compte)</b>			L'archivage des comptes de gestion soumis à l'apurement administratif est prévu dans l'instruction n° 06-055-M0 du 20 novembre 2006
Liste nominative dressée par le comptable supérieur des comptes soumis à l'apurement administratif	10 ans	D	
Liste de répartition des comptes entre ceux soumis à un contrôle allégé et ceux soumis au contrôle approfondi	10 ans	D	
Double des accusés de production des comptes ou de la liste récapitulative de ces accusés	Un an après la décision définitive	D	
Comptes de gestion sur chiffres	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Pièces générales des comptes visés ci-dessus	Idem	D	
Pièces justificatives des mandats de paiement et titres de recettes des comptes visés ci-dessus	Idem	D	
Bordereaux d'observations, d'injonctions, réponses des comptables, décisions provisoires	Idem	D	
Arrêtés de décharge définitive	10 ans	C	
Restitutions et synthèses issues des travaux d'apurement administratif	5 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIV E	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>4- Déficits et débits des comptables et des régisseurs</b>			
Dossier circonstancié transmis par le comptable de la collectivité ou de l'établissement public local ou par toute autorité habilitée à constater le déficit	Jusqu'à apurement du déficit ou du débit	D	
Copie des ordres de reversement et des arrêtés de débit	idem	D	
Copies des demandes de décharge de responsabilité; de remise gracieuse Avis des ordonnateurs et des comptables principaux sur ces demandes	idem	D	
Copies des décisions de la compétence des Trésoriers-Payeurs généraux et copies des décisions de la responsabilité du Ministre Preuves de la notification des décisions : lettres recommandées avec accusés de réception	idem	D	
<b>5- Divers</b>			
Application CCL (centralisation et valorisation des comptes des collectivités locales et établissements publics locaux- listages du référentiel et des anomalies)	Un an (31 décembre n+1)	D	
Situations C 5 de trésorerie des CL et EPL	Un an (31 décembre n+1)	D	
Enquêtes diverses (délais de paiement ; interventions économiques, SYROCCO...)	5 ans	D	
Rapport annuel du service	5 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIV E	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>II – PILOTAGE ET ANIMATION</b>			
Suivi des dossiers monétiques : cartes bancaires ; TIP, prélèvements, monéo : correspondances ; doubles des demandes d'adhésion etc...	Dossier permanent	D	Avec une mise à jour périodique
Conventions de partenariat ; dossiers de dématérialisation	Dossiers à conserver tant que la convention demeure en vigueur	D	
Contrôle hiérarchisé de la dépense : plans de contrôle établis par les receveurs	Un an après décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Lettres des comptables, des ordonnateurs, du Préfet et réponses à ces lettres	5 ans	D	
Documents collectés dans le cadre de la procédure du réseau d'alerte ( SCORE)	5 ans	D	Ou plus si la collectivité est toujours concernée
Tableaux de bord hospitaliers et des Offices publics d'HLM	5 ans	D	
Fiches budgétaires consolidées des communes de plus de 10 000 habitants	5 ans	D	
Analyses financières	5 ans	D	
Bilans des Sociétés anonymes d'HLM, Sociétés civiles immobilières, Sociétés d'économie mixte, établissements d'enseignement privé	5 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIV E	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>III - POLE DE FISCALITÉ DIRECTE LOCALE</b>			La conservation de certains documents est partagée avec la Direction des Services Fiscaux
Délibérations prises par les collectivités (originaux ou copies)	Sans limitation de durée	Néant	
Fiches communales et fiches des établissements publics de coopération intercommunale (éditions annuelles, avant le basculement du fichier FDL par le Service départemental de la fiscalité directe locale ou la Direction des services fiscaux	Les fiches se remplacent d'une année sur l'autre	D	
Fichiers des communes et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) Fichiers EXCEL : FICOMIND, COMGEN, FIEPCI et leurs descriptifs Fichiers des données des communes et EPCI issus du logiciel fiscalité directe locale utilisés pour les simulations des taux par BASTOS	10 ans	D	
Édition annuelle de l'annuaire des délibérations par collectivité et EPCI classés par type de délibération	Sans limitation de durée	Néant	
État n° 1204 descriptif des bases prévisionnelles des taxes foncières et des taxes d'enlèvement des ordures ménagères contenues dans le fichier foncier en début d'année	5 ans	D	
État 1081 des bases prévisionnelles de taxes professionnelles	10 ans	D	

<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIV E</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
États n° 1259 MI, 1259 TH/TF, 1259 TP, 1259 Communautés urbaines, de notification des bases prévisionnelles et des taux aux communes, aux EPCI, au département et à la région	5 ans pour l'exemplaire signé par l'ordonnateur de la collectivité ou de l'EPCI	D	
Copies des états n° 1259 ter- Évolution des bases entre N-1 et N	5 ans	D	Originaux destinés aux collectivités et EPCI
Copies des états n° 1259 bis de communication des produits syndicaux	5 ans	D	
États n° 1386 M bis taxes d'habitation -Détail des bases taxées dans le rôle général de la taxe d'habitation	5 ans	D	
États n° 1386 Taxe foncière -K - Détail des bases taxées dans le rôle des taxes foncières et taxes d'enlèvement des ordures ménagères	5 ans	D	
Copies des états n° 1288 de communication des bases, taux et produits constatés sur la commune ( données issues de la taxation de l'ensemble des rôles généraux émis dans l'année)	5 ans	D	Originaux destinés aux collectivités et EPCI
Détail n° 1387 taxes foncières des bases exonérées des taxes foncières	5 ans	D	
Copies des rôles généraux de l'année	2 ans	D	A la demande de la CNIL
État n° 1259 taxes d'enlèvement des ordures ménagères	5 ans	D	

## 2.3 chapitre 3 **ARCHIVAGE DES documents des COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLIC LOCAUX EN trésoreries**

### **SOMMAIRE**

I - L'ARCHIVAGE DANS L'APPLICATION HELIOS

II - L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS AVANT HELIOS OU ETRANGERS A

HELIOS :

- 1 - Comptabilité des collectivités et établissements publics locaux :
  - A - Journaux comptables
  - B - Régies d'avances ou de recettes
  - C - Suivi des comptes de tiers
  - D - États de l'actif
  - E - Suivi de la trésorerie
- 2 - Opérations d'exécution des budgets
  - A - Prévisions budgétaires
  - B - Dépenses
  - C - Recettes
- 3 - Comptes de gestion
- 4 - Documents propres aux applications de suivi des établissements de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux
  - A - Encaissement des recettes de l'établissement
  - B - Dépôts de valeurs et d'objets par les malades
  - C - Service des hébergés et aide sociale
  - D - Activité libérale des praticiens
- 5 - Documents spécifiques à l'application de suivi du recouvrement des loyers des OPHLM
  - A - Prise en charge du quittancement
  - B - Gestion des loyers
  - C - Gestion de l'aide personnalisée au logement
  - D - Gestion des dépôts de garantie
  - E - Divers - Listes sur demande
  - F - Apurement des fichiers

\*\*\*\*\*

### **2.3.1. L'ARCHIVAGE DANS L'APPLICATION HELIOS**

L'application HELIOS est appelée à remplacer progressivement à partir de 2005 les applications RCT, EAU, HTR, CLARA, DDPAC et IRMA et proposera des interfaces avec les autres applications ; le projet DELPHES vise à développer des services nouveaux d'aide à la gestion, d'aide à la décision, de valorisation de l'information, de contrôle interne.

La conception fonctionnelle de l'archivage dans HELIOS est la suivante :

- l'archivage porte non seulement sur l'information (ou donnée) appréhendée ou produite par HELIOS, mais également sur les liens (ou associations) reliant les différentes classes de données entre elles, leur historique et les pointeurs renvoyant aux documents détenus dans la base de données GEIDE extérieure au périmètre d'HELIOS
- les éléments mémorisés dans le temps appartiennent à deux catégories : la base active et la base d'archivage.

La *base active* (ou base de production ou base de travail) contient tous les éléments nécessaires à la gestion de l'exercice courant et à au moins deux exercices antérieurs, clos ou non. Toutes les



pièces non soldées ou informations liées à ces pièces, prises en charge au cours des exercices précédant l'exercice courant figurent également dans cette base.

La base active permet tous types d'opération : saisie, rectification, consultation et édition.

La *base d'archivage* contient les exercices, clos de façon définitive, nécessaires à la justification des Comptes à la Chambre régionale des comptes (ou au comptable supérieur) ; ces exercices sont consultables par l'utilisateur.

*La base d'archivage est consultable et permet des éditions.*

Le statut "exercice clos pour archivage" est donné suite au visa du compte de gestion par le comptable supérieur après la clôture de l'exercice par le comptable.

La clôture définitive des comptes des collectivités d'un poste n'intervenant pas au même moment, l'archivage de chacun d'entre eux suivra leur clôture définitive. L'archivage des différents budgets collectivité se fera donc au fil de l'eau. L'archivage des éléments communs à plusieurs collectivités d'un même poste comptable (le référentiel tiers) se fera à chaque fois, afin de tenir à jour la base d'archivage.

☞ *l'apurement* est la procédure par laquelle une base est vidée partiellement (apurement des données concernant, par exemple, une pièce soldée depuis plus d'un an) ou intégralement de ses données ; il peut toucher aussi bien la base active que la base d'archivage.

L'ancienneté d'un exercice définitivement clôturé pour être apuré est de *3 ans* ; l'apurement d'une pièce (mandat, titre, ordre de paiement etc...) n'intervient qu'*un an après son solde*.

L'archivage précède toujours l'apurement ; mais l'archivage d'un exercice n'est pas immédiatement suivi de son apurement ; un exercice pourra donc se trouver à la fois en base d'archivage et en base active.

Les données archivées sur la base d'archivage sont apurées après un certain délai (7 ans en principe qui s'ajoutent aux 3 années de présence sur la base active). Cet apurement, en tout état de cause, ne peut intervenir *qu'une fois que le juge des comptes a donné son quitus* pour le budget de la collectivité et ne fera pas l'objet d'une description dans un document de spécification externe.

La liste des éditions d'HELIOS figure au guide utilisateur de l'application pour chaque type de travaux.

Dans la mesure où, les données permettant de reconstituer ces éditions restent en ligne sur la base active pendant trois exercices, puis sur la base d'archivage pendant sept ans, il ne paraît pas utile de conserver en archives des éditions, sauf dans le but de garder la trace de contrôles de certains documents, d'apporter la preuve de réponse à des demandes externes ponctuelles (audit ; demande de l'ordonnateur ou des supérieurs hiérarchiques ; affaires particulières ou sensibles ; exemple : pièces comptables liées aux paiements effectués et aux indemnités perçues lors d'un sinistre).

Dans le cas où l'ordonnateur aurait adhéré au protocole d'échange standard (PES version 2 ou supérieure) afin d'échanger les données ou documents comptables, il convient de noter les points suivants :

- s'il utilise le protocole PES pour transmettre des pièces justificatives dématérialisées, l'archivage des pièces justificatives sera assuré par HELIOS ou par ses applications satellites,
- s'il utilise le protocole PES pour dématérialiser les bordereaux de dépenses et/ou recette avec signature électronique, l'archivage des bordereaux sera assuré par l'application HELIOS ou ses applications satellites.

Par ailleurs, en l'absence de dématérialisation, le comptable devra archiver, s'il y a lieu, les documents extérieurs à HELIOS adressés par des tiers (ordonnateurs en particulier) Il est également rappelé que le suivi du recouvrement des loyers des Offices publics d'HLM demeure

assuré par l'application OTR ou par accès du comptable au progiciel « ordonnateur » et n'est pas du domaine d'HELIOS.

## 2. L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS AVANT HELIOS OU ÉTRANGERS À HELIOS

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>1 - COMPTABILITÉ DES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX</b>			
<b>A - Journaux comptables</b>			
Journaux de prise en charge des mandats de paiement et des titres de recettes , d'annulation ou de réduction des prises en charge	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Journaux Trésor recettes et trésor dépenses	Idem	D	
Journaux des opérations diverses	Idem	D	
Balances comptables de fin de mois des collectivités	Idem	D	
<b>B - Régies d'avances ou de recettes</b>			
Dossiers des régisseurs	Dossiers permanents	Sans objet	
Journaux comptables des régisseurs et journaux à souches P1RZ utilisés	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	les archives du régisseur sont conservées tant que les comptes du comptable assignataire n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif ; le délai de conservation expire un an après cette décision
Carnets de tickets épuisés, souches des carnets épuisés, des billetteries, formules devenues sans valeur	1 an après la clôture de l'exercice	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
Bordereaux de versement des régisseurs	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
États des encaissements par cartes bancaires effectués par les régisseurs	1 an	D	
Doubles des bordereaux de remise et des tickets de remise de chèques bancaires par les régisseurs	1 an 8 jours	D	
Bons de livraison, procès-verbaux de remise, de changement de tarif, d'incinération ou de destruction de tickets: comptes d'emplois des tickets	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	1 ex. joint au compte de gestion
Registre P 4 des valeurs inactives des régisseurs	idem	D	Logiciel du pôle des applications bureautiques P@BLo utilisable
États des opérations détaillées sur comptes de tiers régisseurs P84	idem	D	
<b>C - Suivi des comptes de tiers</b>			
États journaliers des comptes de tiers en cumul	Jusqu'à l'édition du compte de gestion,	D	
États détaillés des opérations sur comptes de tiers P 84	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	



TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>2 - OPÉRATIONS D'EXÉCUTION DES BUDGETS</b>			
<b>A - Prévisions budgétaires</b>			
Budgets et décisions modificatives des budgets des collectivités et établissements publics locaux	Jusqu'à la transmission du compte de gestion au juge financier ou au comptable supérieur	D	
États produits lors de l'intégration des interfaces en provenance des ordonnateurs (mouvements rejetés : articles mis à jour ; liste des prévisions et réalisations etc...)	Garder la dernière version des articles budgétaires mis à jour	D	
États de consommation des crédits	Jusqu'à régularisation des dépassements	D	
Fiches mensuelles d'informations budgétaires et fiches mensuelles d'informations comptables (comptabilité hospitalière)	Garder la dernière édition	D	
<b>B - Dépenses</b>			
Double des bordereaux de mandats de paiement et des bordereaux de réduction ou d'annulation de mandats	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	1 ex joint au compte de gestion
Listes issues de l'exploitation des interfaces (bordereaux et mandats rejetés)	1 mois après rectification des anomalies	D	

<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIF E</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
Listes et états de contrôle issus de la prise en charge des mandats (récapitulation par bordereau ; mandats pris en charge ; mandats rejetés)	Jusqu'à l'édition du compte de gestion	D	
Listes issues de l'émarginement des mandats (mandats émarginés pour ordre ; mandats annulés ; par imputation provisoire ; par virements manuels ; états des restes à payer ; bilans)	Jusqu'à l'émarginement total des mandats pris en charge	D	
Liste des mandats rectifiés (domiciliation bancaire ou émarginement)	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Fiches de paiement sur marchés de services ou de fournitures P530 soldées ( hors marchés de travaux)	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Fiches de paiement P530 sur marchés de travaux soldés	10 ans	D	Du fait de la garantie décennale. À compter de la date d'effet de la réception (cf. CCAP et CCAG)
Contrôle hiérarchisé de la dépense : <ul style="list-style-type: none"> <li>- plans de contrôle par collectivité, visés par le TPG</li> <li>- listes de travail journalières (mandats sélectionnés ; mandats non sélectionnés)</li> <li>- feuilles de contrôle:</li> <li>- copies des restitutions aux collectivités</li> <li>- sauvegarde sur CD-ROM</li> </ul>	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<p><b>Documents spécifiques aux rémunérations des personnels des collectivités et établissements publics locaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doubles des arrêtés ou contrats de recrutement des personnels, des arrêtés portant modification de la situation administrative des agents entraînant une modification de rémunération ou avenants aux contrats de recrutement et pièces justificatives de la situation de famille autorisant le versement de prestations familiales.</li> <li>- Listes mensuelles issues du visa de la paye et états de modification des payes dans le cadre de l'application RMH</li> <li>- États récapitulatifs mensuels des rubriques de paye</li> <li>- Dossiers de retenues sur salaires</li>   <li>- Autorisations de prélèvements sur la paye (droits mensuels de titres restaurant ; précomptes de cotisations mutuelle etc ).</li> </ul>	<p>Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné</p> <p style="text-align: center;">idem</p> <p style="text-align: center;">idem</p> <p>Fiches conservées tant que le prélèvement est autorisé</p> <p style="text-align: center;">Idem</p>	<p>Fichier permanent</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>1 ex. joint au premier mandatement pour le juge des comptes</p> <p>1 ex; archivé utilisé comme fichier de référence pour le visa de la paye</p> <p style="text-align: center;">Guide de l'application RMH édité en 2004- Transaction TOPT</p> <p style="text-align: center;">Logiciel BOPPO du pôle des applications bureautiques PABLO disponible</p>
<b>C- Recettes</b>			Voir Instruction codificatrice n° 05-050-M0 du 13 décembre 2005
Doubles des bordereaux de titres de recettes, d'annulation ou de réduction de titres de recettes	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	1 ex. pour le Juge des comptes 1 ex. retourné à l'ordonnateur dès la prise en charge 1 ex; archivé



<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
Listes confectionnées à la prise en charge des titres de recettes (bordereaux et titres rejetés ; titres d'annulation rejetés ; titres rectifiés etc...)	1 mois après rectification des anomalies	D	
Fiches de renseignements concernant les titres en plusieurs années soldés	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Doubles des listes de titres de recettes présentées en non-valeur	Idem	D	
Bulletins de perceptions soldés	A détruire périodiquement	D	
Talons optiques joints aux règlements (hôpitaux, eau et assainissement, Offices publics d'HLM notamment)	5 ans	D	
Liste des anomalies bloquantes en lecture optique et liste des titres de recette inconnus	Jusqu'à régularisation des anomalies	D	
Liste des prélèvements automatiques validés et liste des prélèvements automatiques non effectués (loyers etc...)	5 ans	D	
Diverses listes utiles au suivi du recouvrement et aux poursuites selon les applications informatiques	Jusqu'à leur exploitation	D	
États de poursuites (lettres de rappel non distribuées, commandements ; saisies , commandements "n'habite pas à l' adresse indiquée" ; saisies ventes non exécutées (parti sans laisser d'adresse , procès verbaux de perquisition etc...), états de poursuites extérieures retournées par les autres postes comptables, états de vente, accusés de réception des saisies de créances)	Un an après solde des dossiers sauf affaire justifiant une conservation de durée plus longue Dans le cas de titres admis en non-valeur, un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	Certains états sont à produire comme pièces justificatives des créances irrécouvrables dans le cas où elles sont de montant supérieur à 160€ou à un autre seuil décidé localement

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
États de prise en charge des frais de poursuites	5 ans	D	
États d'annulations de frais de poursuites	Idem	D	
Dossiers de règlement judiciaire ou liquidation judiciaires soldés	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Autres dossiers de contentieux clos (contestation sur la créance; surendettement etc...)	Idem	D	
Doubles des demandes d'admission en créances irrécouvrables et des états d'admission en non valeur retournés par les ordonnateurs (titres admis ; titres exclus ; titres inemployés)	Jusqu'au délai de prescription des créances	D	
États des restes à recouvrer à différentes dates	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	Les autres états peuvent être détruits dès leur exploitation
<b>3 - COMPTES DE GESTION</b>			
Copies des pièces générales des comptes de gestion adressés au Juge des Comptes ou au comptable supérieur (ou PIAA)	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Apurement des fichiers des applications informatiques après édition des comptes de gestion	Idem	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>4 - DOCUMENTS PROPRES AUX APPLICATIONS DE SUIVI DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DES ÉTABLISSEMENTS SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX</b>			
<b>A - Encaissements des recettes de ces établissements</b>			
Feuilles récapitulatives des encaissements par le système NOEMIE	5 ans	D	
Feuilles récapitulatives des encaissements par le système NOE	5 ans	D	
Feuilles récapitulatives P 590 des recouvrements hors NOEMIE	5 ans	D	
Bordereaux de paiement des autres organismes	5 ans	D	
Feuilles P 582 manuscrites des autres encaissements (anomalies NOEMIE et NOE ; encaissements non appareillés à un titre ; encaissements sans titre)	5 ans	D	
<b>B - Dépôts de valeurs et d'objets par les malades</b>			
Fiches soldées de dépôt de valeurs et objets par les malades	5 ans après la remise des objets	D	Instruction n° 94-078 M2 Le délai de 5 ans est celui laissé aux ayants droit pour réclamer en cas de succession en déshérence ou consignée, à compter de la vente par les Domaines ou de la remise à la Caisse des dépôts et consignations (article 7 du décret du 27 mars 1993)

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>C - Service des hébergés et aide sociale</b>  Éditions quotidiennes : - Journal des opérations passées sur les comptes des hébergés - Journal des rectifications du compte 46321 - Modifications du dossier administratif et opérations comptables - États de contrôles fichiers opérations / comptabilité générale	5 ans  5 ans 5 ans  Destruction immédiate si absence d'anomalie	D  D D	Instruction n° 98-162-M2 du 30/12/98 sur la gestion des ressources des hébergés   À faire viser par le chef de poste chaque jour
Éditions mensuelles :  - Liste des hébergés décédés ou sortis depuis plus de 10 mois - Compte 44312 - Liste des dépenses en instance par hébergé - États de développement des soldes des comptes : - Compte 4433-Opérations particulières avec le département	1 an  1 an  1 an pour les listes mensuelles	D  D  D	Liste utile à la décision de consignation éventuelle des fonds détenus
- Compte 46341-Prélèvements sur les ressources des malades majeurs protégés - Compte 46342-Malades majeurs protégés remises du préposé - Compte 46343-Malades majeurs protégés - Avances de frais - États de liquidation de l'argent de poche et états d'émargement	Archivage un an après jugement du compte de gestion des états au 31/12	D	
- Liste des hébergés pour lesquels aucune liquidation de l'argent de poche n'est possible	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
Édition trimestrielle - État de reversement des ressources au Département	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	1 ex. destiné à la collectivité d'assistance
Éditions annuelles : - États de développement des soldes des comptes d'hébergés(voir ci-dessus éditions mensuelles)	Idem	D	1 ex. joint au compte de gestion
<b>D - Activité libérale des praticiens</b>			
Journaux comptables : - Opérations par compte de comptabilité générale - Opérations par compte de praticien	5 ans	D	
États divers à la demande : - Chèque impayé - État des annulations d'opérations - Fiches de renseignement praticien - Liste des encaissements par période	Jusqu'à exploitation du document	D	
Virements mensuels : - Solde des comptes praticiens à virer - Détail des opérations enregistrées - Praticiens exclus du virement - Établissement exclu du paiement	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>5 - DOCUMENTS SPÉCIFIQUES À L'APPLICATION DE SUIVI DU RECOUVREMENT DES LOYERS DES OPHLM</b>			
<b>A - Prise en charge du quittancement</b>			
Listes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des rejets de prises en charge (zones montant négatives ou signées)</li> <li>- des échéances à prendre en charge au débit du compte locataire</li> <li>- des articles cautions de garantie</li> <li>- des prises en charge au débit du compte organismes payeurs d'aides personnalisées au logement (APL)</li> <li>- annulations - réductions à traiter (loyers et APL)</li> <li>- états de contrôle de la prise en charge</li> <li>- ventilation comptable de la prise en charge</li> <li>- articles rejetés par type d'anomalie</li> <li>- articles pris en charge avec anomalie</li> </ul>	Jusqu'à information de l'ordonnateur, régularisation éventuelle des anomalies, validation et prise en charge du quittancement	D	La liste des documents ci-dessous a été extraite du guide des éditions de l'application OTR
<b>B -Gestion des loyers</b>			
<i>Prise en charge des loyers</i>			
Relevés détaillés des prises en charge de loyers	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Récapitulation comptable de la prise en charge	Idem	D	
Relevé détaillé des annulations de prise en charge	Idem	D	

<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
<i>Encaissement et apurement des loyers</i>			Les loyers se prescrivent par 5 ans
État des locataires avec adresse inconnue ou erronée	Jusqu'à régularisation de l'adresse	D	
État des locataires susceptibles d'être poursuivis par voie de commandement (dans le cas où le receveur n'a pas d'autorisation générale et permanente de poursuivre)	À archiver jusqu'au retour de l'exemplaire de l'état adressé à l'ordonnateur	D	Original adressé à l'ordonnateur pour autorisation
Diverses listes utiles au recouvrement contentieux : - suspensions de poursuites par locataire - délais par échéance - paiements ou rectifications de recouvrement sur dettes à la saisie ou faisant l'objet d'EPE	Un mois Un mois Jusqu'à extinction de la dette	D	
Bilan mensuel des poursuites exercées	Un an	D	
État récapitulatif quotidien des restes à recouvrer par compte de tiers et total général	Jusqu'à son rapprochement avec la comptabilité générale et égalité des deux états	D	
État quotidien de discordance entre les fichiers restes à recouvrer et adresses	Idem	D	
<b>C - Gestion de l'aide personnalisée au logement</b>			Instruction n° 80-187 M 31 Instruction n° 93-95 M 31
Relevé détaillé des prises en charge d 'APL	2 ans	D	Les créances d'APL se prescrivent par 2 ans
Récapitulation comptable des prises en charge d'APL et relevé détaillé des annulations de prises en charge d'APL	Idem	D	

<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
Bordereau de ventilation de l'APL par type d'aide, en échéance mensuelle et rappels, par programme, par bailleur (en cas de budgets annexes)	Idem	D	
État des anomalies de lecture des fichiers reçus des Caisses d'allocations familiales et de Mutualité sociale agricole, état des articles rejetés, état des articles à valider, état des articles à régulariser par le comptable, liste des articles de versement d' APL validés	Jusqu'à régularisation des anomalies	D	
Relevé détaillé des imputations de soldes créditeurs d'APL	Idem	D	
Récapitulation des débits et crédits d' APL par organisme payeur	Jusqu' au rapprochement avec les comptes de la comptabilité générale	D	
Listes des allocataires en impayés	2 ans	D	
Situation annuelle par locataire de son compte d'APL	5 ans	D	
<b>D- Gestion des dépôts de garantie</b>			
Relevé détaillé des prises en charge de titres de dépôts de garantie et relevé détaillé des diminutions de prises en charge	Un an après la décision définitive et au moins 4 ans après la clôture de l'exercice concerné	D	
Relevé détaillé des prises en charge de mandats de dépôts de garantie et relevé détaillé des diminutions de prises en charge	Idem	D	
Récapitulation des comptes de dépôts de garantie	Jusqu'au rapprochement avec la comptabilité	D	



<b>TYPOLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
<b>E- Divers - Listes sur demande</b>			
Relevé détaillé des modifications non comptables	5 ans	D	A faire viser par le chef de poste
Listes et états sur loyers à la demande : états des restes ; états de développement de comptes de tiers, listes d'aide au recouvrement contentieux etc...	Jusqu'à leur utilisation ou leur envoi à l'appui du compte financier	D	
<b>F- Apurement des fichiers</b>			
Liste des locataires apurés du fichier AD	5 ans	D	
Échéances apurées par numéro de locataire	5 ans	D	
Échéances apurées par nom de locataire	5 ans	D	
Liste des allocataires d'APL apurés du fichier	5 ans	D	
Cautions apurées par numéro de locataire	5 ans	D	
Cautions apurées par nom de locataire	5 ans	D	
Soldes créditeurs apurés par numéro de locataire	5 ans	D	
Soldes créditeurs apurés par nom de locataire	5 ans	D	
Liste des articles de caution compactés	5 ans	D	

3 TITRE 3 : LE RECOUVREMENT

### 3.1 chapitre 1

## PRÉAMBULE LA GESTION DES ARCHIVES POUR LE SECTEUR RECOUVREMENT

Les dispositions annexées concernent l'archivage des documents détenus par les comptables supérieurs (trésoreries générales et recettes des finances) (chapitre 2) ainsi que l'archivage des documents détenus par les postes comptables (chapitre 3) pour leur activité dans le secteur du recouvrement. L'annexe 3 du présent titre 3 récapitule pour l'ensemble des comptables les documents destinés à être versés aux archives départementales. L'annexe 4 du présent titre précise les sigles et acronymes utilisés.

Les deux chapitres se présentent sous la forme d'un tableau comprenant des colonnes comme décrites supra, dans le titre I « Généralités » de la présente instruction codificatrice (documents concernés, durée d'utilité administrative, sort final à savoir versement (C), destruction (D) ou tri (T) et enfin observations et réglementation).

Au profit de l'État ou des collectivités locales et établissements publics locaux, les services déconcentrés du Trésor recouvrent notamment :

- les impôts directs de l'État : l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés (transféré à la DGI à partir de novembre 2004),
- les impôts directs locaux : taxes d'habitation ; taxes foncières ; taxes professionnelles non recouvrées par la Direction des grandes entreprises,
- les taxes d'urbanisme et la redevance d'archéologie préventive,
- diverses autres taxes dont la taxe sur les bureaux, locaux commerciaux et de stockage, la taxe sur les logements vacants, etc.,
- les amendes et condamnations pécuniaires et l'aide juridictionnelle,
- les produits divers du budget étrangers à l'impôt et les redevances pour occupation du Domaine de l'État,
- les prélèvements sur le produit brut des jeux dans les casinos et les sommes engagées au pari mutuel.

Les recettes sont recouvrées, pour la plupart, sur l'assise juridique de titres exécutoires : rôles d'impôts ; titres de recettes ; bordereaux d'amendes ; extraits de jugements, états de recouvrement, etc.

La transmission des titres par les services émetteurs au Trésor public est de plus en plus réalisée sous forme dématérialisée afin d'entrer dans les applications informatiques qui, elles-mêmes, s'orientent vers une numérisation des productions et de l'archivage dans le cadre des nouveaux systèmes d'informations (GEIDE, infocentres ; bases d'archivage, interface web « PDFEDIT » permettant la dématérialisation des éditions papier, des microfiches, etc.).

À cet égard, quel que soit le support utilisé, le délai de conservation des documents (durée d'utilisation administrative) dans les locaux des structures concernées est le même. Certains documents font l'objet d'une détention physique sous une forme papier ou bien sous la forme d'un CD-ROM par exemple. Dans d'autres cas, ils sont détenus sous la forme d'un fichier informatique. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de conserver une édition du document mais il s'agit de pouvoir l'éditer à tout moment pendant la DUA sans que le fichier ne soit altéré ou ne soit modifiable (par exemple sous format PDF).

Les Trésoriers-payeurs généraux doivent produire chaque année le compte de leur gestion à la Cour des comptes qui, dans le cas où les opérations sont reconnues régulières et le compte exact, leur donne quitus de leur gestion ; en cas de déficit de caisse, de non recouvrement d'une recette sans qu'une circonstance particulière le justifie, de paiement irrégulier d'une dépense, la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable est mise en cause et celui-ci doit couvrir de ses deniers le montant du déficit, de la recette non recouvrée.

Les dispositions applicables en trésorerie générale visent également les recettes des finances lorsque les activités concernées sont aussi exercées par ces dernières.

Les documents recensés dans les services des trésoreries générales ou recettes des finances datant parfois de plusieurs dizaines d'années, la nature du document et la procédure elle-même ont pu évoluer ; les nomenclatures ci-dessous s'efforcent de traiter du sort de l'ensemble des pièces pouvant être archivées quelle que soit la strate historique à laquelle elles appartiennent afin que des solutions soient proposées dans tous les cas de figure.

Toute difficulté d'application du présent titre sera portée à la connaissance des bureaux 4B et 1A.

### **3.2 chapitre 2 archivage des DOCUMENTS Détenus dans les trésoreries générales et recettes des finances en matière de recouvrement**

#### **SOMMAIRE :**

##### **A1 - SERVICE RECOUVREMENT**

I - Les documents liés à la prise en charge des rôles, des majorations et frais de poursuites provenant des Services fiscaux et de REC, MEN et RAR

10 - Documents liés à la prise en charge des rôles, des majorations et frais de poursuites

11 - Attributions aux collectivités territoriales et EPL

II - Recouvrement de l'impôt - Apurement des rôles - Comptabilité - Divers

20 - Arcade

21 - Dégrèvements

22 - Autres documents - Comptabilité

23 - Traitement des cotes irrécouvrables

24 - Sursis de versement

25 - Commission des chefs de services financiers

III - Impôt sur les sociétés

IV - Taxes d'urbanisme - Redevances d'archéologie préventive

V - Amendes et condamnations pécuniaires

50 - Prises en charge

51 - Comptabilité

52 - Annulations et admissions en non-valeurs

53 - Divers

54 - Aide juridictionnelle

VI - Produits divers étrangers à l'impôt et au domaine

60 - Prise en charge

61 - Comptabilité

62 - Divers états issus de l'application REP

63 - Validation des services d'auxiliaires

VII - Poursuites

VIII - Encaissement des prélèvements assis sur le produit des jeux des casinos

IX - Encaissement des prélèvements assis sur les sommes engagées au pari mutuel

##### **A2 - SERVICE LIAISON RECOUVREMENT**

I - TIP

II - Documents de saisie

III - Autorisations de prélèvement

IV - Microfiches

V - Bilans de passage des différentes chaînes de travail informatique

**A3 - SERVICE RECOUVREMENT CONTENTIEUX - PÔLE DE RECOUVREMENT CONTENTIEUX**

I - Contentieux défensif

II - Contentieux offensif

III - Procédures collectives

IV - Suivi des cotes complexes ou à enjeux

V - Appui aux postes comptables

VI - Suivi des huissiers de justice, huissiers du Trésor et agents enquêteurs

VII - Statistiques

## 1. TABLEAU D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DÉTENUS DANS LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET RECETTES DES FINANCES

<b>A - 1 - SERVICE RECOUVREMENT</b>			
TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>I – LES DOCUMENTS LIÉS À LA PRISE EN CHARGE DES RÔLES, DES MAJORATIONS ET FRAIS DE POURSUITES PROVENANT DES SERVICES FISCAUX ET DE REC, MEN ET RAR</b>			
<i><b>10 – Documents liés à la prise en charge des rôles, majorations et frais de poursuites</b></i>			
<b>États adressés par les services fiscaux</b>			
États du montant, feuilles de tête de rôle et autres documents en provenance des services fiscaux	5 ans	C	Instruction n° 97-124 PR du 10/12/97 Guide utilisateur de l'application ESAR
États de développement du montant des rôles généraux et des rôles supplémentaires d'impôts locaux	Idem	C	idem
États mensuels 1901 récapitulatifs des rôles établis par les services fiscaux	Idem	C	idem
États annuels 1913– Résumé général des rôles émis par les services fiscaux	Idem	C	À ajuster avec la CGL en fin d'année
<b>États de prise en charge par les services du Trésor</b>			
États des sommes à recouvrer 1.101	Idem	D	Instruction n° 97-124 PR du 10/12/97 Guide utilisateur de l'application ESAR
Doubles des éditions de fin de mois d'ESAR	Idem	D	idem
États mensuels UPRAR 54M de prise en charge comptable des accessoires	Idem	D	Note des bureaux 3G, 4A et 6B n° 42808 du 25 octobre 2004
État récapitulatif départemental des majorations et frais de poursuites pris en charge dans RAR par les postes comptables	Idem	D	idem
États REC 401	Idem	D	État transmis par le service liaison recouvrement pour pointage des prises en charge (débits)

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
États récapitulatifs de REC, MEN et RAR (frais de poursuites, pénalités de mensualisation, prises en charge des rôles)	Idem	D	Instructions codificatrices n° 96-089 A 1 du 29/8/96 et n° 00-050 du 19/6/99
États d'ajustement ESAR/CGL (états 2 S 1)	Idem	D	
Balances mensuelles CGL	Idem	D	
Balances définitives au 31 décembre	Idem	D	
<b><u>11 - Attributions aux collectivités territoriales et EPL</u></b>			
États des attributions mensuelles par collectivité, avec un sous-total par poste comptable et un total général	1 an après le jugement du compte de gestion du TPG	D	Instruction. codificatrice n° 94-123 AR du 23/12/94 Guide utilisateur ACL ACL a remplacé STAR fin 1999 Ne concerne que le 903-540 année courante
États des attributions mensuelles globalisées par poste comptable	Idem	D	
États mensuels détaillés par collectivité	Idem	D	
États comptables détaillés par poste comptable	Idem	D	Concerne le 903-540 et le 903-541 (année courante et années antérieures)
États des avances sur le produit des impositions directes (par catégorie de collectivités)	Idem	D	
<b>II – RECOUVREMENT DE L'IMPÔT-APUREMENT DES RÔLES- COMPTABILITÉ-DIVERS</b>			
<b><u>20 - Arcade</u></b>			
Doubles des états d'ajustement mensuels et annuels adressés aux postes comptables	5 ans	D	Instructions n° 97-124 PR du 10/12/97 et 97-123 A 1 PR du 23/12/97 Manuel des procédures d'ajustement des impôts sur rôles par les PNC et les TG édité par la MAE
États CGL joints à ARCADE	idem	D	idem

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b><u>21 - Dégrèvements</u></b>			
Doubles des états récapitulatifs et détaillés REC 008 des dégrèvements magnétiques par poste comptable, n° de certificat de dégrèvement et par catégorie d'impôt	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Instruction. codificatrice n° 96-089 A 1 du 29/8/96
États récapitulatifs REC 167 comptables d'imputation des dégrèvements en CGL à partir des applications REC et RAR	Idem	D	idem
Liste des dégrèvements sans emploi RAR B 89 E	Idem	D	Versée trimestriellement à l'appui du 900.00
États des dégrèvements et autres opérations d'ordre à l'initiative des postes comptables non centralisateurs à l'appui des P 213 D	Idem	D	Versés trimestriellement à la DGCP à l'appui du compte de gestion
Liste synthétique journalière des dégrèvements du département par compte et poste comptable	1 an après la clôture de l'exercice	D	
<b><u>22- Autres documents - Comptabilité</u></b>			
Fiches d'écritures	1 an après la clôture de l'exercice	D	
P 213 A et P 213 D	1 an après la clôture de l'exercice	D	
États de développement de divers comptes de tiers (consignations ; contribution sociale généralisée ; pensions alimentaires etc...)	5 ans	D	
États d'intégration des registres R 90 et R 622 des Services fiscaux et des Douanes	5 ans	D	
États issus de RAR 450 (état des restes à recouvrer par exercice et par poste comptable)	1 an après la clôture de l'exercice (états établis en cours d'année) 1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG pour ceux établis au 31 décembre	D	À rapprocher des restes à recouvrer établis par les postes comptables
Autres documents issus de RAR : - Tableaux de bord dits généraux n° 1 à 6 (évolution du recouvrement en nombre d'articles ; évolution en montant ; recouvrement des impositions ; nombre d'actions ; situation du recouvrement : taux de recouvrement et de paiement effectif) - Tableaux de bord spécifiques aux contrôles fiscaux sur place - Tableaux du taux de recouvrement contentieux - Tableau d'aide à la confection SIROB	3 ans 5 ans 3 ans 2 ans	D D D D	
Écritures de répartition et d'intégration annuelle	5 ans	D	



TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b><u>23 – Traitement des cotes irrécouvrables</u></b> Papier et application RAR			
Listes et tableaux de contrôle RAR B 88 des cotes présentées en non-valeurs, rejetées, admises, sans emploi, non traitées issus du traitement informatisé	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	Pièces remises au service comptabilité pour rapprochement avec les P 213D des postes comptables, le tout étant produit comme pièces justificatives de dépense au compte de gestion du TPG  Le tableau de contrôle est <b>éliminé</b> à la fin de la durée d'utilité administrative	Article 426 de l'annexe III du CGI modifié par le décret n° 99-889 du 21/10/99  Instruction codificatrice confidentielle n° 01-011 A1 du 28/9/01 ; instructions confidentielles n° 02-006 A du 7/8/02 ; n°02-008 A 1 du 28/9/02  Les postes comptables enliassent par date de comptabilisation les mêmes documents auxquels sont jointes les pièces justificatives éventuellement demandées par le comptable centralisateur (seuil de production fixé par le TPG)  Ces procédures ne concernent pas les rôles de taxes sur les locaux vacants (TLV), de contributions sociales sur les bénéfiques (CSB) dont l'irrécouvrabilité reste traitée comme par le passé
États manuels des cotes prescrites P 242 bis	1 exemplaire versé au Juge des comptes à l'appui des P213D pour valoir P.J. de dépense  1 exemplaire conservé en poste comptable jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative (1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG)	D	Idem
P15 A et tableau de contrôle d'apurement des petits reliquats (inférieurs à 12 €ou 30 €)	Idem	D	Idem
Doublés des états de non-valeurs présentés par les organismes sociaux (URSSAF ; CAF ; etc)	Destruction immédiate	D	La loi 1199 du 18/12/03 article 69 ne mentionne plus le visa de ces états par le TPG ; l'admission en non-valeur est prononcée par le conseil d'administration de l'organisme

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b><u>24-Sursis de versement</u></b>			
Liste RAREFU éditée par le département informatique	1 an après jugement du compte de gestion du TPG	D	
Doubles des lettres de refus notifiées aux comptables	idem	D	
Dossiers d'apurement des différences sur états des restes à recouvrer	jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit l'apurement des différences	D	
Dossiers de demandes de décharge de responsabilité et de remise gracieuse	idem	D	
Enquêtes SIRAR	jusqu'à l'apurement de l'exercice le plus ancien	D	
<b><u>25-Commission des chefs de service financier</u></b>			
Dossiers des entreprises présentés en CCSF	3 ans après la clôture du dossier par la commission	D	Pour mémoire : les dossiers comprennent l'ensemble des pièces utiles à l'instruction de la demande (saisine de la commission, échange de courriers avec le débiteur, ses conseils AJMJ, les comptables publics concernés et pas seulement du réseau DGCP, mais aussi d'autres organismes : DGI, DGDDI, DSS, Unedic ; enquête fiscale et sociale, décision).
Pièces justificatives des virements effectués pour le compte des créanciers publics	10 ans après la clôture du dossier par la commission	D	À noter que le service comptabilité de la TG conserve dans ses propres archives, les écritures comptables effectuées par le service CCSF. Il s'agit là des pièces les plus importantes, car retraçant les paiements effectués par les débiteurs et la répartition entre différents créanciers
Tableau ou registre d'encaissement et de répartition des fonds revenant aux créanciers publics par dossier et échéance	10 ans après la clôture du dossier par la commission	D	Idem
Procès-verbaux des CCSF	5 ans après la clôture du dossier par la commission	C	Le rythme des réunions est variable mais en principe tous les 2 mois La CCSF statue sur les dettes publiques y compris les indus (exemple : dettes fiscales et sociales des entreprises), la prescription de ces produits est trentenaire. Pour mémoire la CCSF n'est qu'une commission administrative n'ayant pas la personnalité morale, et ne prenant pas en charge les créances. Les comptables restent compétents et responsables.
Statistiques CCSF	2 ans ( N-1 et N-2)	D	Actuellement, ces statistiques sont utilisées pour répondre au seul besoin du suivi de l'activité. À noter que la DGCP les suit par département et région depuis 2000 et qu'elles viennent nourrir les rapports DGCP-MINÉFI.
Rapport d'activité du service	2 ans ( N-1 et N-2)	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>III - IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (mission transférée à la DGI le 1<sup>er</sup> novembre 2004 ; néanmoins, les services du Trésor public conservent leurs archives)</b>			
Instruction codificatrice n° 99-091 A 21 du 30/8/99			
États mensuels de liquidation adressés par le ou les postes comptables en charge du recouvrement de cet impôt			La mission a été transférée aux services fiscaux à compter de novembre 2004 ; néanmoins, les services du Trésor conservent leurs archives
Bilan du traitement et fichier des paramètres	1 an après le jugement du compte de gestion du TPG	D	
Doublés des états d'excédents de versement à rembourser P 273	Idem	D	
États du compte 303 – Remboursements au titre de l'IS (excédents de versement imputés)	Idem	D	
Doublés des états de prise en charge des restes à recouvrer P 274	2 ans après le solde des impôts dus avec un minimum de 6 ans et après extinction des contentieux d'assiette	C	Les doubles ont valeur de rôle en matière d'IS et sont rendus exécutoires par le TPG.
Relevés détaillés et pièces justificatives des remboursements d'impôts de crédits recherche et crédits d'impôt formation	5 ans	D	
Bordereaux récapitulatifs des recettes d'impôt sur les sociétés, d'IFA et de taxes sur les salaires centralisées au titre des versements sans émission de rôle adressés à la direction des services fiscaux	5 ans	D	
Doublés des courriers de relevés de déchéance d'IFA	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Copies des fiches de rétro-liquidations	Idem	D	
États comptables RIS 002 mensuels de rapprochement avec la balance mensuelle CGL	Idem	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>IV - TAXES D'URBANISME – REDEVANCES D'ARCHÉOLOGIE PRÉVENTIVE</b>			
<p style="text-align: center;"><b>Applications RTU et RTA</b>  Taxes d'urbanisme : instruction codificatrice n° 96-080 A 82 du 2/8/96 ;  Redevances d'archéologie préventive : article L524 du code du patrimoine,  circulaire interministérielle n° 2003-019 DAG/SDAJ/CDJA du 5/11/2003 et lettre DGCP 4B du 5/11/2003</p>			
Bordereaux de transmission des titres exécutoires, des fiches de liquidation et des titres d'annulation	1 an après recouvrement ou apurement des titres avec un minimum de 10 ans	D	Papier ou disquettes de sauvegarde. Si absence d'interface informatique avec l'ordinateur, la saisie est effectuée par le service recouvrement pour le compte du ou des postes comptables chargés du recouvrement. Versement aux archives départementales par le poste comptable non centralisateur.
Journaux de prises en charge	5 ans	D	
Copie des statistiques adressées à la direction générale de la comptabilité publique	Idem	D	Original adressé à la DGCP
Disquettes annuelles des titres RTU apurés depuis plus de 6 mois et journal d'apurement	10 ans	D	Les fichiers RTA ne sont pas apurés
Copie des états de répartition des produits recouverts au profit des collectivités territoriales et de leur groupement ou des organismes bénéficiaires des RAP	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Document original adressé par le service comptabilité aux receveurs des collectivités à l'appui des avis de règlement ; information ensuite délivrée par les receveurs aux collectivités bénéficiaires
Doubles des états de non-valeurs	Idem	D	<p style="text-align: center;">Décret n° 98-1239 du 29/12/98</p> Décision d'admission ou de refus d'admission en non-valeur prise par le TPG sur avis conforme des assemblées délibérantes des collectivités. Accord tacite si absence de réponse des assemblées dans les 4 mois de la saisine par le TPG Un exemplaire est retourné au poste comptable ; deux exemplaires pour les collectivités
États des restes à recouvrer au 31 décembre	Idem	D	
Sursis de versement ou refus de sursis de versement	Idem	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>V - AMENDES ET CONDAMNATIONS PÉCUNIAIRES</b>			
<b><u>50 - Prises en charge</u></b>			
Copies des bordereaux d'envoi collectifs des AFM ; états récapitulatifs des ordonnances pénales : autres bordereaux adressés par les juridictions	Jusqu'à l'apurement des amendes et pas avant le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Disquette ou envoi direct des fichiers par ligne au DI ou papier saisie par le service Délais de prescription : -amendes civiles : 30 ans -amendes en matière criminelle : 20 ans -amendes en matière correctionnelle : 5 ans -amendes en matière de police : 3 ans Certaines TG ne conservent pas de bordereau en archives Un exemplaire au poste comptable chargé du recouvrement Un exemplaire joint au compte de gestion du TPG (envoi trimestriel)
États de dépouillement des interfaces	1 an après la clôture de l'exercice	D	
Copies des bordereaux 1.40 de prise en charge ou d'annulation des amendes et frais de poursuites	Jusqu'à l'apurement des amendes et pas avant le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Un exemplaire au poste comptable chargé du recouvrement
Copies des états mensuels et trimestriels 1201 récapitulatifs des prises en charge	Idem	D	Un exemplaire à la DGCP. Papier (tenue possible sur micro)
Statistiques de prise en charge	Idem	Idem	
<b><u>51 - Comptabilité</u></b>			
Bordereaux P 213 B	1 an après la clôture de l'exercice	D	
Fiches d'écritures mensuelles des prises en charge, des réductions et des annulations	Idem	D	
Relevés des recettes sans prise en charge P 218 A	Idem	D	
États des recouvrements par bénéficiaire P 471	Idem	D	
Balances mensuelles et trimestrielles des comptes	5 ans	D	
<b><u>52 - Annulations et admissions en non-valeurs</u></b>			
Bordereaux de non-valeurs après validation	10 ans	D	
États des amendes prescrites susceptibles d'être admises en surséance	10 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
Pièces justificatives des opérations de réduction	4 ans	D	Article 16 du décret 69-366 du 11/4/69 Instruction codificatrice n° 99 –128 A 6 du 22/12/99 Lettre n° 19522 du 5/5/2003 des 4 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> Sous-Directions. L'instruction codificatrice n° 99-128 A 6 prévoit que dans les cas de propositions automatiques d'admission en non-valeur fixés par l'instruction confidentielle n° 94-002 A 6 du 7/4/94 , le comptable non centralisateur n'a pas à fournir les pièces justificatives au TPG. Dans le cas de propositions non automatiques, selon les motifs et le seuil fixé par le TPG (915 €en principe), les pièces justificatives sont transmises ou non transmises.
États récapitulatifs des non-valeurs P 459 (amendes)	10 ans	D	
États récapitulatifs 1202 des réductions de prise en charge et bordereaux 1400 de justification des droits constatés	10 ans	D	
<b>53 - Divers</b>			
Carnets à souches d'encaissement immédiat des amendes forfaitaires par les agents verbalisateurs	5 ans	D	Note de service n° 97-076 A 6 du 20 mai 1997 Les carnets à souches sont restitués au TPG dès que la dernière quittance a été utilisée depuis plus de 4 ans. Cependant, les services verbalisateurs de la Gendarmerie nationale peuvent détruire, après accord du Parquet, les carnets conservés 3 ans après le dernier encaissement.
Quittances à souches d'encaissement immédiat des consignations versées par les auteurs d'infraction étrangers ou ne possédant pas de domicile connu	Jusqu'au jugement fixant la somme définitivement due à l'État ou décidant son remboursement dans le cas de classement sans suite par le Parquet	D	Articles L 24 et L 26 du code de la route. Instructions n° 76-166 A 6 du 21/12/76 ; n° 78-49 A 6 du 7/3/78 ; n° 92-141 A 6 du 10/11/92.
Comptes d'emploi annuel des carnets de quittances à souches d'encaissement immédiat par les agents verbalisateurs	5 ans	D	
Procès-verbaux de remise des carnets à souches	5 ans	D	
Registre des consignations	Fichier permanent (consignations (sur amendes) restituables aux contrevenant à l'issue des procédures de réclamation)	Sans objet	
États des restes à recouvrer	5 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b><u>54- Aide juridictionnelle</u></b>			
Anciens dossiers d'aide judiciaire	Jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit le solde du dossier	D	Instruction n° 84-130 B2 A6 du 10/9/84.
Bordereaux 1.40	Idem	D	
Dossiers nominatifs 1300 d'aide judiciaire soldés	Idem	D	
États de non valeur P459 (aide juridictionnelle)	Idem	D	Il s'agit d'un état ont la présentation est identique à celui des amendes, mais qui est régi par des règles de prescription différentes.
Balances d'entrée de l'aide judiciaire	5 ans	D	
États du compte 466-1282 (compte de gestion)	Jusqu'au jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
<b>Dossiers d'aide juridictionnelle</b>			Instruction codificatrice n° 93-091 B 2 A 6 du 6/8/93. Loi n° 91-647 du 10/7/91 – Décret n° 91-1266 du 19/12/91- Recouvrement confié aux TPG à partir du 1/7/93.
Bordereaux de prise en charge et états de recouvrement des frais et dépens vérifiés (copie du jugement et décision d'admission à l'aide juridictionnelle)	Un an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>VI – PRODUITS DIVERS ÉTRANGERS À L'IMPÔT ET AU DOMAINE</b>			Instruction codificatrice n° 98-134 A 7 du 16/11/98
<b><u>60- Prises en charge</u></b>			
Titres de recettes, de réduction ou d'annulation	Jusqu'à l'apurement pour les titres non soldés 1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG pour les titres soldés, apurés par remise gracieuse ou annulation	1 ex. des titres est adressé à la DGCP chaque trimestre pour envoi à la Cour des Comptes si les titres sont édités en 3 ex. Envoi du bordereau journalier seul si les titres sont édités en un seul ex. D pour les titres soldés, apurés par remise gracieuse ou annulés  Les titres admis en non valeur sont adressés à l'appui des versements trimestriels de pièces à la DGCP	Les fichiers informatisés de prise en charge sont adressés soit aux trésoreries générales, soit directement au département informatique. <hr/> Voir le problème particulier des titres émis pour validation des services auxiliaires. <hr/> Des délais de prescription différents affectent les produits encaissés par le service : - délai de droit commun : 30 ans - débiteurs publics : prescription quadriennale
Copies des bordereaux journaliers de prise en charge, de réduction ou d'annulation	Jusqu'à l'apurement complet du bordereau	D	Un exemplaire retourné comme accusé de réception à l'ordonnateur Un exemplaire produit à la DGCP.
Bordereaux récapitulatifs trimestriels des titres pris en charge (issus de l'application REP)	Un an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	



<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
Copies des bordereaux récapitulatifs des prises en charge et des recouvrements de fin de gestion accompagnés d'un état des restes à recouvrer papier pour la Cour des comptes et sur microfiches pour la DGCP	idem	D	Un ex. pour l'ordonnateur Un ex. adressé à l'appui du compte de gestion
Bordereaux trimestriels sommaires des prises en charge et des recouvrements sur fonds de concours – UP REP 362 et REP 363	idem	idem	
Listes trimestrielles des titres éliminés du fichier de base – UP REP 350	5 ans	D	
États de poursuites extérieures en provenance d'autres départements	jusqu'à l'apurement de l'EPE	retour à l'émetteur	
Rôles individuels de recouvrement des taxes sur les bureaux, locaux commerciaux ou de stockage en région parisienne émis avant 2000	jusqu'à leur apurement	D	Instruction codificatrice n°00-026 A26 A 2 du 17/3/00 Depuis 2000, ces rôles individuels sont recouverts comme en matière d'impôts directs par les postes comptables non centralisateurs.
<b><u>61 – Comptabilité</u></b>			
Fiches d'écritures journalières	1 an après clôture de l'exercice	D	
Bordereaux P 213 C	idem	D	
Journaux comptables	5 ans	D	
Fiches trimestrielles de comptabilisation des droits constatés	1 an après la clôture de l'exercice	D	
Bordereaux de virement (remboursement d'excédents de versement)	5 ans	D	
Doubles des déclarations de recettes	1 an après clôture de l'exercice	D	Voir le problème particulier des validations des services auxiliaires.
<b><u>62 – Divers états issus de l'application REP</u></b>			
<b>États mensuels</b>			
Listes mensuelles des titres de catégories 1, 2 ou 4 pour lesquels le bureau distributeur est à espace	conservés jusqu'à leur exploitation	D	Redevables résidant à l'étranger – UP REP 200.
Journal mensuel des frais de commandement – UP REP 203	idem	D	3.3
Tableau mensuel de situation générale de tous les titres non soldés – UP REP 206	idem	D	3.4
États mensuels des titres sans mouvement depuis 1 mois -UP REP 210	idem	D	3.5

<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
États mensuels des recettes par S/C classes 4 et 9 – UP REP 214	idem	D	Servent notamment à la confection des fiches d'écriture de l'aide juridictionnelle.
Totalisation des réintégrations des PEC (hors B.E) – UP REP 218	idem	D	
Totalisations mensuelles des titres de perception et de réduction – UP REP 220	idem	D	Servent également à la confection des fiches d'écriture de l'aide juridictionnelle.
Situations mensuelles des prises en charge du compte de commerce 904 21 – UP REP 221	adressées à l'ordonnateur	Néant	3.6
Relevés mensuels de recouvrement – UP REP 230	conservés jusqu'à leur exploitation	D	3.7
États mensuels des recouvrements DDE et DDAF- UP REP 235	adressés aux ordonnateurs	Néant	3.8
Listes des titres soldés au cours du mois – UP REP 245	conservées jusqu'à leur exploitation	D	3.9
États mensuels des restes à recouvrer DDE, cités administratives, ANFR, ART- UP REP 261	adressés aux ordonnateurs	Néant	3.10
États mensuels des prises en charge et recouvrements de fonds de concours – UP REP 263	idem	Idem	3.11
États mensuels des titres émis sur le compte de commerce 904 21 – Redevables ayant fait l'objet d'une lettre de relance – UP REP 280	idem	Idem	3.12
États mensuels des titres de codes contentieux 11, 21, 31, 41, sans mouvement depuis 2 mois – UP REP 269	conservés jusqu'à leur exploitation	D	3.13
États mensuels d'admission en non-valeur des créances de l'État étrangères à l'impôt et au domaine – UP REP 297		Versement trimestriel à la DGCP	Établis en 2 ex. pour envoi aux ordonnateurs Retour au TPG d'un ex. valant accusé de réception Retour au TPG du 2ème ex. admis en non-valeur ou refusé Si absence de réponse de l'ordonnateur dans les 6 mois de l'envoi, acceptation tacite de la non-valeur (article 3 du décret n° 92-1370 du 29/12/92)
Statistiques mensuelles diverses – UP REP 302	conservées jusqu'à leur exploitation	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
Liste des titres soldés en principal comportant des frais de poursuites, des frais de majoration – UP REP 874	idem	D	
<b>États trimestriels ou annuels</b>			
États trimestriels des recettes par S/C classe... UP REP 320	jusqu'au jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Relevés récapitulatifs trimestriels des décisions de remises gracieuses – UP REP 325	idem	Original adressé à la DGCP D pour la copie	
États des restes à recouvrer	idem	2 ex. de l'état des RAR adressés à la DGCP (l'exemplaire papier est destiné à la Cour des comptes ; les microfiches à la DGCP) 1 ex. de l'état des RAR est adressé également aux ordonnateurs Copie : D	
Historiques	30 ans	D	
<b><i>63 – Validation des services auxiliaires</i></b>			
Titres de recettes de cotisations pour validation des services d'auxiliaires - Doubles des déclarations de recettes - Registres divers - États de retenues sur rémunérations - Fichier alphabétique des validations effectuées avant 1987	50 ans	D	Les nombreuses demandes de duplicata de déclarations de recettes à la suite de la perte des originaux contraignent les services à garder les doubles sur une durée très longue  Depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2004, la validation doit être demandée dans les deux ans suivant la première titularisation (article L 5 du Code des pensions)

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>VII – POURSUITES</b>			
Papier et applications Thémis et IHT (Inspecteur Huissier du Trésor)			
<b>Huissiers du Trésor</b>			
États récapitulatifs des états de poursuites par huissier P 750	5 ans	D	
Quittanciers P 1 T des huissiers après usage	idem	D	
États statistiques des poursuites exercées	Idem	T	Conserver les années en 0 et 5
<b>Divers</b>			
Demandes de remboursement des frais bancaires, de frais de constitution de garantie, d'intérêts moratoires	Idem	D	
Dossiers de demandes d'émission de titres de perception	jusqu'au solde du titre et pas avant le jugement du compte de gestion du TPG	D	
<b>VIII ENCAISSEMENT DES PRÉLEVEMENTS ASSIS SUR LE PRODUIT DES JEUX DES CASINOS</b>			
Dossiers des casinos (cahiers des charges et leurs avenants, demandes, arrêtés et télex de prolongation d'autorisation de jeux notifiés dans le cadre du cahier des charges...)	18 ans (durée légale maximale des cahiers des charges)	C	Article 3.5 de l'arrêté du 23 décembre 1959.
Rapports sur les casinos (rapport d'audit annuel approfondi effectué au siège des casinos, rapport spécial établi pour le contrôle de l'application des dispositions du décret du 24 mai 1957, divers rapports...)	10 ans (assimilation avec la durée d'archivage des pièces comptables des sociétés commerciales)	C	Textes codifiés aux articles L. 2333-57 et D. 2333-75 du code général des collectivités locales.
Dossiers de demandes d'abattement supplémentaire pour manifestations artistiques de qualité, pour investissements immobiliers dans les établissements hôteliers ou thermaux (demandes, décisions, notification des décisions...)	18 ans	D	
Dossiers de remboursement sur prélèvements au titre des produits divers du budget (décomptes de fin de saison, décisions...)	18 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
Relevés détaillés des sommes encaissées pendant l'année au titre des sommes encaissées au titre du prélèvement progressif sur les jeux (1.440)	1 an après la clôture de l'exercice	D	
Carnets de tickets utilisés aux jeux de cercle (commandes des casinos, souches des carnets épuisés, compte d'emploi de ces carnets...)	1 an à dater de la fin de la saison des jeux	D	Instruction codificatrice n° 69 XXX T 34 du 1/11/1969.
Liquidation des prélèvements : carnets des prélèvements - modèle 13- bordereaux de versement du prélèvement revenant à la commune au titre du cahier des charges - modèle 14-	18 ans	C pour le mois d'octobre (définitif annuel) D pour les autres mois	La saison annuelle des jeux commence le 1 <sup>er</sup> novembre. Le bordereau du mois d'octobre constitue donc un arrêté annuel.
État récapitulatif des sommes versées pour frais de contrôle	18 ans	D	
Pourboires (note relative au mode de partage des pourboires, état d'attribution des pourboires)	10 ans	D	
<b>IX – ENCAISSEMENT DES PRÉLEVEMENTS ASSIS SUR LES SOMMES ENGAGÉES AU PARI MUTUEL</b>			
Comptes financiers visés des Sociétés de courses (projets de budgets, comptes de résultat, de bilan, annexes)	10 ans	C	Instruction codificatrice n° 02-098 T 35 du 17 décembre 2002.
Liquidation des prélèvements (bordereaux et documents fournis par la société de courses, relevés détaillés des sommes encaissées au titre des prélèvements opérés sur le pari mutuel n° 8466, déclarations de recettes)	10 ans	D	

<b>A 2 - SERVICE LIAISON RECOUVREMENT</b>			
<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
<b>3.13.1.1.1.1.1 I – TIP</b>			
TIP pré-identifiés	10 ans jusqu'à 5000F ou 750 €	D	Instruction n° 96-089 A1 Norme bancaire
TIP de montant supérieur à 5000F ou 750 €	10 ans	D	idem
TIP accompagnés de RIB	10 ans	D	idem
TIP joints à l'appui d'un autre moyen de paiement adressés aux postes comptables	10 ans	D	idem
-postes comptables non dotés de lecteur optique- lots de plus de 50 TIP	10 ans	D	idem
-postes dotés de lecteur optique ou lots inférieurs à 50 TIP	10 ans	D	
-chiffriers des lots de chèques bancaires ou postaux	1 an	D	idem
Tickets de lots	1 an après la fin de l'exercice	D	
<b>II – DOCUMENTS DE SAISIE</b>			
Copies des feuilles de tête des rôles adressées par les services recouvrement	1 an après la fin de l'exercice	D	Versement aux archives par les services recouvrement
Copies des télécopies ou courriels attestant que les fichiers CSI des Services fiscaux sont conformes aux feuilles de tête des rôles	Idem	D	
P481 Bordereau-avis de recouvrement	4 ans après la fin de l'exercice	D	Instruction n° 96-089 A 1 - Les imprimés P 480, P 485, et P 488 ne sont plus utilisés (saisie en télégestion)
P 483 Bordereau récapitulatif des recouvrements	Idem	D	idem
P 484 Demande de rectification de compte	Idem	D	idem
P 487 Demande de rectification de compte de mensualisation	Idem	D	Instruction n° 98-107 A 1 du 27/8/98

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>III – AUTORISATIONS DE PRÉLEVEMENT</b>			
Autorisations signées	1 an après la clôture de l'exercice	D	
<b>IV – MICROFICHES</b>			
<p>Éditées lors de la prise en charge des rôles, de la confection des historiques du recouvrement au moment de l'édition des lettres de rappel et au basculement dans RAR, lors de l'édition des journaux hebdomadaires, de l'apurement des cotes soldées et lors du calcul de la prime pour l'emploi à chaque émission de rôle d'impôt sur le revenu</p> <p>En mensualisation, elles décrivent les prises en charge de rôles, les échéances mensuelles, le remboursement des excédents de versement et les historiques de fin d'année</p>	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans et après extinction des contentieux d'assiette	<p><b>T</b> pour les micro-fiches et les rôles papier de prise en charge des rôles</p> <p><b>D</b> pour les autres</p>	<p>Versement des micro-fiches argentiques de prise en charge des rôles au service départemental des archives par les services liaison recouvrement (les microfiches diazoïques - copies des microfiches argentiques -ne doivent pas être versées en raison de leur durée de vie limitée). Conserver les microfiches et les rôles papier de prise en charge des rôles des années de recensement jusqu'en 1999, ensuite, pour les années en 0 et 5. S'agissant de la prescription trentenaire applicable aux rôles de taxe foncière, c'est au demandeur de prouver la prescription acquiescive.</p> <p><b>A compter de la majoration du 15/9/04, historique unique sur microfiches des impositions mensualisées et non mensualisées au 30 juin N+1 ; visualisation par transaction des impositions avant le 30 juin N+1.</b></p>
<b>3.13.1.1.1.2 V – BILANS DE PASSAGE DES DIFFÉRENTES CHAINES DE TRAVAIL INFORMATIQUES</b>			
Bilans de passage (états 0401, etc.)	1 an après la fin de l'exercice	D	

<b>A 3 SERVICE RECOUVREMENT CONTENTIEUX</b>			
<b>POLE DE RECOUVREMENT CONTENTIEUX</b>			
<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS REGLEMENTATION</b>
<b>3.13.1.1.1.1.3 I – CONTENTIEUX DÉFENSIF</b>			
Pétitions au Ministre, au Médiateur Minéfi, au Médiateur de la République- Autres pétitions	jusqu'au jugement définitif du compte de gestion du TPG	T	Les dossiers des affaires susceptibles de faire jurisprudence sont extraits dès leur constitution ou avant leur destruction pour constituer la documentation technique du service et éventuellement être communiqués au pôle national d'assistance au recouvrement contentieux des recettes publiques de Châtelleraut. Ces documents hautement confidentiels ne sont communicables qu'après 60 ans. Le tri sélectif est à effectuer en accord avec l'archiviste départemental.
Dossiers présentés aux conciliateurs « fiscal »	jusqu'au jugement définitif du compte de gestion du TPG	T	Conserver les années en 0 et 5 (environ 79000 dossiers/an sur l'ensemble du territoire)
Oppositions à poursuites	jusqu'à l'échéance des délais de recours et un an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Réclamations suspensives de paiement	idem	D	Instruction n° 03-006 A 3 du 20/1/2003
Référés fiscaux devant le JEX ou la Cour administrative d'appel	idem	D	
Autres recours devant les tribunaux	idem	D	
Recours pour excès de pouvoir	idem	D	
Contestations sur LJ ou RJ	idem	D	Loi de sauvegarde des entreprises n° 2005-845 du 26 juillet 2005
Revendications d'objets saisis	idem	D	I
Demandes de sursis à exécution	idem	D	I
Demandes en décharge de responsabilité	idem	D	I
<b>3.13.1.1.1.1.4 II – CONTENTIEUX OFFENSIF</b>			
Lettres comminatoires	jusqu'à la clôture de l'affaire	D	Instruction. n° 02-061 A du 18/7/2002 sur les PRC



Saisies immobilières- Saisies d'objet d'art, de coffres-forts, de droits d'associés	idem	D	idem
Assignations en RJ ou LJ	idem	D	Loi de sauvegarde des entreprises n° 2005-845 du 26 juillet 2005

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS REGLEMENTATION
Sommations de prendre connaissance du cahier des charges des ventes immobilières	idem	D	
Productions à l'ordre	idem	D	
Actions obliques, pauliennes, en déclaration de simulation	idem	D	
Mesures conservatoires judiciaires	idem	D	
Ventes et cessions de fonds de commerce	idem	D	Instruction. n° 98-005 du 5/1/98 et 94-030 du 14/3/94
Plaintes pour fraude au recouvrement et dossiers à présenter en commission des infractions fiscales	idem	D	
Mises en cause de tiers défallants	idem	D	
<b>3.13.1.1.1.5 III- PROCEDURES COLLECTIVES</b>			Instruction confidentielle n° 03-005A du 21/3/03 simplifiant le suivi des procédures d'apurement du passif des entreprises
Jugements de mise en RJ ou LJ et de clôture	jusqu'à la clôture de l'affaire	D	idem
Plans de règlement et demandes de résolutions de plans	idem	D	idem
<b>BODACC</b>	idem	D	idem
Actions en relevé de forclusion	idem	D	Seuil d'opportunité fixé par le TPG
Mise en cause des dirigeants sociaux	idem	T	Ces documents hautement confidentiels ne sont communicables qu'après 60 ans. Le tri sélectif est à effectuer en accord avec l'archiviste départemental.
<b>3.13.1.1.1.6 IV- SUIVI DES CÔTES COMPLEXES OU À ENJEUX</b>			Instruction n° 02-061 A du 18/7/2002 sur les PRC
Contrôles fiscaux supérieurs à un certain montant	Jusqu'à l'échéance des délais de recours ou de recouvrement et un an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Suivi en collaboration avec les Services fiscaux dans le cadre du PRC
Cotes à enjeux ou complexes et présentant un risque potentiel ou avéré pour le recouvrement	idem	D	Seuil de suivi fixé par le PRC

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>3.13.1.1.1.7 V – APPUI AUX POSTES COMPTABLES</b>			
Documentation remise lors des journées de formation des personnels	documentation permanente	D	
Fiches pratiques et synthétiques sur les principales voies d'exécution- Guide pratique du PRC- Guide de recherche du renseignement	idem	D	
Procès-verbaux des réunions de praticiens ou de réunions spécifiques avec les services fiscaux ; suivi de la qualité des fiches 3952	idem	D	
<b>VI – SUIVI DES HUISSIERS DE JUSTICE, HUISSIERS DU TRÉSOR ET AGENTS ENQUÊTEURS</b>			
Conventions de partenariat avec les huissiers de justice	conventions renouvelables annuellement	1 ex. pour l'huissier 1 ex. pour le Préfet 1 ex. TG <b>D</b>	Instruction confidentielle n° 03-004 AM du 4 mars 2003 et n° 03-009 AM du 15 juillet 2003
<b>VII - STATISTIQUES</b>			
Liste des dossiers suivis par le service ou le PRC	fichier permanent	Sans objet	
Statistiques d'activité	idem	Sans objet	
Rapport d'activité du service	jusqu'au jugement du compte de gestion du TPG	1 ex. à l'ADGCP D	Inclus dans le rapport d'activité annuel de la TG ou de la RF

### **CHAPITRE 3**

#### ***archivage des documents détenus dans les trésoreries***

Comme les trésoreries générales et recettes des finances, les trésoreries détiennent actuellement des documents datant de plusieurs dizaines d'années dont le support, la nature et la production ont évolué ou même cessé ; c'est pourquoi, les nomenclatures ci-dessous rappellent le sort qui doit être réservé à ces documents afin que les comptables du Trésor trouvent une solution d'archivage quel que soit l'âge du document.

#### **SOMMAIRE :**

#### **B1 - RECOUVREMENT DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS EN TRÉSORERIE (recouvrement a été transféré à la direction générale des impôts en novembre 2004)**

#### **B2 - RECOUVREMENT DE L'IMPÔT**

- I - Rôles d'impôt - Prises en charge - Documents papier
- II - États des restes à recouvrer
- III - Microfiches
- IV - États issus de l'informatique
- V - Délais de paiement - Poursuites
- VI - Mensualisation de l'impôt
- VII - Apurement - Dégrèvements - Non valeurs

#### **B3 - RECOUVREMENT DES AMENDES ET CONDAMNATIONS PÉCUNIAIRES**

- I - Prise en charge - Annulations
- II - Comptabilité - Recouvrement
- III - Poursuites
- IV - États des propositions d'oppositions au transfert de certificat d'immatriculation des véhicules
- V - États des restes à recouvrer - Apurement des fichiers
- VI - Dossiers d'aide judiciaire avant le transfert de cette activité en trésorerie générale

#### **B4 - RECOUVREMENT DES TAXES D'URBANISME ET DE LA REDEVANCE POUR L'ARCHÉOLOGIE PREVENTIVE**

- I - Prise en charge
- II - Recouvrement
- III - Contentieux - Non - valeurs
- IV - États mensuels et annuels
- V - Apurement

#### **B5 - ENCAISSEMENT DES PRÉLEVEMENTS ASSIS SUR LE PRODUIT DANS LES JEUX DES CASINOS**

**1. TABLEAU D'Archivage des documents détenus dans les trésoreries**

<b>B 1 - RECOUVREMENT DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS EN POSTE COMPTABLE NON CENTRALISATEUR</b>			
Cette activité a été transférée à la DGI le 1 <sup>er</sup> novembre 2004 mais les services du Trésor conservent leurs archives			
<b>TYPOLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS REGLEMENTATION</b>
Journaux comptables journaliers	5 ans	D	
Doubles des éditions consécutives aux traitements mensuels	5 ans	D	
Listes des I.F.A. préemptées	5 ans	D	

<b>B 2 - RECOUVREMENT DE L'IMPÔT</b>			
(l'application COPERNIC apportera d'importantes modifications aux traitements informatiques du recouvrement de l'impôt ; la présente instruction fera l'objet d'une mise à jour ultérieure pour l'archivage des documents issus de cette application)			
<b>TYPOLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS REGLEMENTATION</b>
<b>I-RÔLES D'IMPÔT – PRISES EN CHARGE – DOCUMENTS PAPIER</b>			
Rôles d'impôt sur le revenu des années antérieures à 1990	2 ans après le solde des impôts avec minimum de 6 ans et après extinction d'éventuels contentieux d'assiette	T	Remplacement progressif selon les catégories de micro-fiches et les départements, la suppression des rôles "papier" se situe entre 1990 et 1995. Conserver les années de recensement jusqu'en 1999, ensuite, les années en 0 et 5
Rôles de taxes d'habitation antérieurs à 1991	idem	idem	idem
Rôles de taxes professionnelles antérieurs à 1992	idem	idem	idem
Rôles de taxes foncières antérieurs à 1994	idem	idem	idem
Rôles d'impôt sur le revenu ( contribution sociale) antérieurs à 1996	idem	idem	idem

<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
Rôles de contrôles fiscaux (matrices individuelles) - Autres matrices individuelles- Rôles supplémentaires	idem	idem	idem
Feuilles de tête des rôles comportant la formule exécutoire et signées par le DSF	idem	D	
Bordereaux 1101 - États des sommes à recouvrer	idem	D	
Fiches- comptes d'impôt des années 1974 à 1992	Conserver les fiches- comptes des contribuables tant que ceux-ci sont encore débiteurs	D	Restes à recouvrer intégrés globalement ou en détail dans l'application RAR en 1993
Retours d'avertissements (NPAI - PSA - DCD etc) de divers exercices et recherches entreprises	1 an	D	ADONIS permet désormais de rééditer l'avis d'imposition sur les trois dernières années
Lots de talons optiques lus par le poste comptable	1 an	D	
<b>II - ETATS DES RESTES À RECOUVRER</b>			
États des restes à recouvrer au 31 décembre	5 ans	D	
<b>III - MICROFICHES</b>			
Prises en charge des rôles depuis l'informatisation du recouvrement (listes alphabétiques depuis 1981/1982) et microfiches des primes pour l'emploi	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans et après extinction des contentieux d'assiette	D	Versement aux archives par le service liaison-recouvrement
Historiques aux majorations, commandements, basculements dans RAR, apurement des cotes soldées. Listes de concordance	idem	D	A compter de la majoration du 15/9/04, historique unique sur microfiches des impositions mensualisées et non mensualisées au 30 juin N+1 ; visualisation par transaction des impositions avant le 30 juin N+1
Journaux comptables REC	5 ans	D	
Mensualisation depuis 1984 (listes alphabétiques ; situations des prélèvements)	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné	D	
<b>IV - ETATS ISSUS DE L'INFORMATIQUE</b>			
États de totalisation et de contrôle de répertoire des sommes à recouvrer (situations 401 et états annexes : journaux de rectification ; dégrèvements ; RIAV ; P 109 : transferts d'acomptes provisionnels ; demandes P 484 de rectification de comptes)	5 ans	D	
États RAR 450 et 570 Récapitulations journalières du recouvrement contentieux par exercice et transaction	5 ans	D	
Situations des débits et des crédits par catégorie d'impôts	5 ans	D	

<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
États de contrôle P 483	5 ans	D	
États 451- Situations quotidiennes des recouvrements - opérations à l'initiative du poste comptable - Recettes à ventiler	5 ans	D	
États 551- Situations des sommes restant à ventiler	5 ans	D	
Journaux de différentes transactions (RETA: rectifications de l'état civil des débiteurs ; RECI: fusions de rôles ; CREA)	5 ans	D	
Journaux RAR (UP RAR 580- UP RAR B 89 E)	5 ans	D	
Tableaux excel de suivi des prises en charge dans RAR	5 ans	D	
États mensuels d'ajustement par exercice comptable des prises en charge et des recouvrements ARCADE	5 ans	idem	Instruction n°97-124 PR du 10/12/97 et n°136 A 1 PR du 23/12/97 Manuel des procédures d'ajustement des impôts sur rôles édité par la MAEC Lettre 5A n°14910 du 13/03/01
<b>V- DÉLAIS DE PAIEMENT – POURSUITES</b>			
Doubles des imprimés P 786 et P 786 A d'octroi de délais de paiement accordés en phase contentieuse ; courriers correspondants ; remises de majorations en découlant	2 ans après solde des dossiers	D	Conservation des dossiers non soldés Destruction au 31 décembre N+2 des dossiers soldés
- Exemplaires PNC des échéanciers amiables et des contrats " BBR "édités par l'application SISPEO	idem	D	idem - Décret n° 2004-77 du 21 janvier 2004 - Instruction n°04-044 A1 du 29/7/04
- Journaux des prélèvements, des rejets et de la traçabilité édités par SISPEO	5 ans	D	idem
États de poursuites : - Commandements - Saisies - Commandements NPAI - Saisies-ventes non exécutées (PVP, PVC, etc...) - États de poursuites extérieures retournées par les autres postes comptables après recouvrement ou échec de celui-ci - États de poursuites par voie de vente - Accusés de réception des ATD adressés aux employeurs et aux banques - Doubles des états P750 récapitulatifs des états de poursuites - Journaux de prise en charge des frais de poursuites RAR 56B dans RAR - États récapitulatifs mensuels des majorations et des frais de poursuites pris en charge dans RAR par le poste	2 ans après solde des dossiers sauf dossiers justifiant une conservation individualisée de durée plus longue  idem  idem  5 ans  5 ans	D	Dans le cas où ces documents occuperaient une place considérable dans un poste comptable, il est envisageable de détruire les états concernant les dossiers soldés pour ne conserver dans les dossiers RAR que les actes relatifs aux contribuables débiteurs

comptable (UP RAR 54 M)			
----------------------------	--	--	--



<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
Avis de déménagements adressés par les propriétaires loueurs	1 an	D	
Dossiers de règlement judiciaire ou liquidation judiciaire soldés	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Dossiers de réclamations suspensives de paiement	idem	D	
Dossiers d'inscriptions hypothécaires soldés	idem	D	
Dossiers de vente de fonds de commerce	idem	D	
Dossiers d'inscriptions du privilège du Trésor	idem	D	
Dossiers ayant fait l'objet d'un suivi particulier dans le cadre de l'application RAR	2 ans après le solde du dossier	D	
Empêchements à poursuites	1 an	D	
<b>VI- MENSUALISATION DE L'IMPÔT</b>			
Doubles des demandes d'adhésion au système de paiement mensuel de l'impôt	1 an	D	Instruction codificatrice N° 98-107 A 1 du 27/8/98 page 9
Modifications des contrats (changements de domiciliation bancaire etc...)	1 an	D	idem
Avis de recouvrement mensuels	5 ans	D	
Listes des versements non employés au 31 décembre	5 ans	D	
Listes de transferts effectués UP MEN 520	5 ans	D	
Historiques	5 ans	D	A compter de la majoration du 15/9/04, historique unique sur microfiches des impositions mensualisées et non mensualisées au 30 juin N+1. Avant le 30 juin N+1, visualisation par transaction des impositions
Listes anciennes, nouvelles situations	5 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>VII-APUREMENT DÉGRÈVEMENTS – NON - VALEURS</b>			
Avis de dégrèvements (listes des dégrèvements manuels et dégrèvements magnétiques - UP REC 008)	2 ans après le solde des rôles	D	
Avis de mutations de taxes foncières n° 4220, n°4225 et n° 4761	idem	D	
Avis de décisions n° 4226, n° 4762 de la DGI sur les transferts de taxes d'habitation	idem	D	
Doubles des états de demandes d'admission en non valeur traités par les DSF jusqu'en 2001	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Doubles des listes mensuelles de demandes d'admission en non-valeur et tableaux récapitulatifs (procédure Trésor) depuis 2001 - Transaction NOVA ou sélection automatique	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Décret n°99-889 du 21/10/99 Instruction n°99-056 A 1 du 18/5/99 Instructions codificatrices confidentielles n°01-011 A 1 du 28/9/01 et n° 02-008 A1 du 28/9/02
Journal P 15 A et P 241 ANV	5 ans	D	idem
Tableau de contrôle comptable	5 ans	D	idem
Double du journal P 15 A d'apurement des petits reliquats inférieurs à 12,20 € dans REC et à 30 € dans RAR, récapitulation et tableau de contrôle	5 ans	D	idem et note administrative RAR n°02-004 de septembre 2002
Doubles des états individuels P 242 bis de présentation en non valeur de certaines cotes devenues irrécouvrables avant la prescription	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Listes des cotes rejetées, refusées, sans emploi ou non traitées	idem	D	

<b><u>B 3 - RECOUVREMENT DES AMENDES ET CONDAMNATIONS PÉCUNIAIRES</u></b>			
TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS REGLEMENTATION
<b>I - PRISES EN CHARGE - ANNULATIONS</b>			
Bordereaux d'envoi des AFM, des ordonnances pénales et des extraits de jugement des autres juridictions	Jusqu'à l'apurement des amendes et pas avant le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Délais de prescription : - amendes civiles : 30 ans - amendes en matière criminelle : 20 ans - amendes en matière correctionnelle : 5 ans - amendes en matière de simple police : 3 ans
Extraits de jugement	idem	D	idem
Bordereaux 1 40 de prise en charge et bordereaux 1.40 de réduction	idem	D	
Bilans de passage journaliers AMD 1430 des prises en charge effectuées par transaction par le poste comptable	idem	D	
Bilans de passage journaliers AMD 1310 des prises en charges par interfaces	idem	D	
États hebdomadaires AMD 1010 et AMD 1020 des prises en charge dans les fichiers informatiques	idem	D	
États d'annulations AMD 4312	idem	D	
Bilans de passage journaliers des non-valeurs non encore validées par la TG AMD 2250	1 an	D	
États journaliers AMD 4210 de dépouillement des propositions de non-valeurs transactionnelles	1 an	D	
États journaliers AMD 4340 des bordereaux de non-valeurs validés par la TG	Jusqu'au jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Pièces justificatives des opérations de réduction	4 ans	D	<p style="text-align: center;">Article 16 du décret n° 69-366 du 11/4/69 Instruction codificatrice n°99-12 A 6 du 22/12/99 Lettre n° 19522 du 5/5/2003 des 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> sous-directions. Dans les cas de propositions automatiques d'admission en non-valeur fixés par l'instruction n° 94-002 A 6 du 7/4/94, le comptable non centralisateur n'a pas à produire les pièces justificatives au TPG.</p> <p>Dans les cas de propositions non automatiques, selon le seuil fixé par le TPG ( 915 € en principe), les pièces justificatives sont transmises ou non transmises</p>

<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION</b>
<b>II – COMPTABILITÉ - RECOUVREMENT</b>			
Récapitulatifs journaliers des encaissements par carte bancaire et doubles des tickets d'encaissement	1 an après la clôture de l'exercice	D	Instruction n° 89-113 A 8 - K 1 PR du 11/12/89 Convention avec le GIE carte bleue
Bordereaux de versement des amendes forfaitaires minorées par les services verbalisateurs	3 ans	D	
Journaux de recouvrement (sessions de recouvrement issues de l'application AMD)	3 ans	D	
Journaux comptables récapitulatifs et détaillés AMD 4000 par mode de paiement et imputations comptables	5 ans	D	
Situations récapitulatives journalières et mensuelles AMD 7000 des prises en charge, des recouvrements, des annulations, des remises et des non-valeurs	5 ans	D	
États journaliers AMD 2490 de ré-imputation des RIAV et excédents de versement	5 ans	D	
États journaliers AMD 2400 d'intégration des opérations - Bilans de passage	1 an après la clôture de l'exercice	D	
États journaliers AMD 4322 d'incidences sur les actions (recouvrement, changements d'adresse, diverses modifications sur les comptes etc)	1 an	D	
États AMD 2520 mensuels des RIAV (états de développement des soldes, états de sortie)	5 ans	D	
États 2530 mensuels des excédents remboursés par lettres chèques	10 ans	D	
<b>III - POURSUITES</b>			
Délais de paiement et courriers	Jusqu'au solde du compte	D	
Réponses FICOBA des centres des impôts	idem	D	
Accusés de réception des avis à tiers détenteurs	idem	D	
Bordereaux des états de saisie AMD 3250 et états de saisie ; états de vente	idem	D	
Commandements non distribués	Jusqu'à leur exploitation	D	
Avis de paiement AMD 4318 pour notification au casier judiciaire	Jusqu'au solde de l'amende	Sans objet – Voir ci-contre	La constatation du règlement de la condamnation engendre l'envoi d'un avis au casier judiciaire à NANTES

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS RÉGLEMENTATION
<b>IV – ETATS DES PROPOSITIONS D'OPPOSITIONS AU TRANSFERT DE CERTIFICAT D'IMMATRICULATION DES VÉHICULES</b>			Loi n°85-835 du 7/8/85- Loi n° 90-977 du 31/10/90  Loi n° 495 du 12/6/2003 article XI- Décret n° 93-255 du 25/2/93 et n° 98-838 du 14/9/98  Instruction n° 99-085 du 5/8/99  Articles L 27-4 et L 28 du code de la route
Listes mensuelles AMD 3205 des AFM pour lesquelles l'opposition au transfert est communiquée au Procureur de la République	Jusqu'au paiement de l'amende ou mainlevée	D	
Bilan AMD 2220 des anomalies ( discordances sur le nom du véhicule, véhicules détruits, mutés, déclarés vendus etc)	1 an	D	
États de mainlevée des oppositions AMD 2410	Jusqu'au solde du compte	D	
Avis de paiement avant contestation AMD 4100	idem	D	
<b>V – ETATS DES RESTES À RECOUVRER – APUREMENT DES FICHIERS</b>			
États annuels des restes à recouvrer	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Listes d'apurement des fichiers informatiques	idem	D	
<b>VI- DOSSIERS D'AIDE JUDICIAIRE AVANT LE TRANSFERT DE CETTE ACTIVITÉ EN TRÉSORERIE GÉNÉRALE</b>			
État de recouvrement	1 an après le jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Activité transférée en trésorerie générale le 1 <sup>er</sup> janvier 1992 Instruction codificatrice n° 93-091 B 2 A 6 du 6/3/93 Loi n° 91-647 du 10/7/91-Décret n° 91-1266 du 19/12/91

<b><u>B - 4 - RECOUVREMENT DES TAXES D'URBANISME ET DE LA REDEVANCE POUR L'ARCHEOLOGIE PREVENTIVE</u></b>			
<b>TYPOLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS REGLEMENTATION</b>
<b>I- PRISE EN CHARGE</b>	Applications RTU et RTA		Taxes d'urbanisme : Instruction codificatrice n° 96-080 A 82 du 2/8/96 Redevances d'archéologie préventive : ordonnance du n°2004-178 du 20/02/04 (article L 524 du code du patrimoine); circulaire interministérielle n° 2003-019 DAG/SDAJ/CDJA du 5/11/2003 ; lettre DGCP 4 B (ex 4 A) du 5/11/2003
Bordereaux récapitulatifs des titres exécutoires, des fiches de liquidation et des titres d'annulation	1 an après le solde des titres avec minimum de 10 ans	C	Documents transmis par la TG qui reçoit les interfaces informatisés ou saisit les titres papier pour confectionner les disquettes transmises aux postes comptables chargés du recouvrement Communication au public après 30 ans
Titres	1 an après le solde des titres avec minimum de 10 ans	D	Un exemplaire expédié au redevable Un exemplaire remis à l'ordonnateur
Disquettes de prise en charge	10 ans	C	Transmises par la trésorerie générale Communication au public après 30 ans
Journal des prises en charge	5 ans	D	Transmis par la trésorerie générale
Journal des prises en charge acceptées	5 ans	D	Sauvegarde chaque matin du disque dur du micro-ordinateur de chaque agent
Journal des rejets	5 ans	D	Un exemplaire transmis à la trésorerie générale
Disquettes de rejets	10 ans	D	Un exemplaire transmis à la trésorerie générale
<b>II- RECOUVREMENT</b>			
Journal des recouvrements	5 ans	D	
Courriers joints aux règlements ; dossiers de délais de paiement.	2 ans après le solde des titres	D	

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS REGLEMENTATION
<b>III – CONTENTIEUX – NON VALEURS</b>			
Lettres de réclamation	2 ans après le solde des titres	D	Une copie transmise à l'ordonnateur
Copies des lettres de relance éventuelles adressées aux ordonnateurs et à la Trésorerie générale	2 ans après le solde des titres	D	
États de poursuites	2 ans après le solde des titres	D	
États de non-valeurs	Fin de la quatrième année suivant la délivrance du permis de construire ou la constatation de l'infraction à la réglementation	D	Décret 98-1239 du 29/12/98 Décision d'admission ou de refus d'admission en non-valeur prise par le TPG sur avis conforme des assemblées délibérantes des collectivités Accord tacite si absence de réponse des assemblées délibérantes dans les 4 mois de la saisine par le TPG (pour les redevances d'archéologie préventive, le délai a été fixé à 6 mois par l'article L 524 du code du patrimoine) Un ex. transmis à la trésorerie générale 2 ex. à destination des collectivités locales
<b>IV – ETATS MENSUELS ET ANNUELS</b>			
États de répartition des produits recouverts au profit des collectivités territoriales	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	États confectionnés par le DI après exploitation des disquettes d'attribution adressées par le poste comptable Un ex. adressé aux collectivités bénéficiaires
Tableaux des restitutions suite à excédents de versement	5 ans	D	
États P 253 des excédents de versements	5 ans	D	Basculement dans l'application lettres-chèques
États des restes à recouvrer	5 ans	D	Un ex. transmis à la trésorerie générale
<b>V - APUREMENT</b>			
Disquettes des titres RTU apurés depuis plus de 6 mois	10 ans	D	Les fichiers RTA ne sont pas apurés

<b>B - 5 – ENCAISSEMENT DES PRELEVEMENTS ASSIS SUR LE PRODUIT DES JEUX DES CASINOS</b>			
<b>TYPLOGIE DES DOCUMENTS</b>	<b>DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS REGLEMENTATION</b>
Liquidation des prélèvements : carnets des prélèvements - modèle 13 bordereaux de versement du prélèvement revenant à la commune au titre du cahier des charges - modèle 14 états de liquidation provisoire des prélèvements versés au Trésor public sur le produit des jeux états récapitulatifs des écritures comptables lettres d'information du maire tableaux de bord des prélèvements	18 ans	D	
États récapitulatifs des sommes versées pour frais de contrôle	18 ans	D	
Décomptes de fins de saison	18 ans	D	
Carnets de tickets utilisés aux jeux de cercle (commande des casinos)	Après utilisation des carnets, 1 an à dater de la fin de la saison des jeux	D	



ANNEXE N° 1 (du Titre 1) : Exemple de bordereau de versement aux archives départementales

## EXEMPLE DE BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

(à remplir en 3 exemplaires)

Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle)

- - 
  - 
  - .....
- .....

Agent responsable du versement : Nom : .....

Téléphone : .....

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) : .....

Statut du service versant : .....	
.....	
Métrage : ..... Dates extrêmes du versement : .....	
Année(s) de révision : .....	
Conservation intégrale <input type="checkbox"/> Conservation partielle <input type="checkbox"/> Élimination <input type="checkbox"/>	
Délais de communicabilité maximum : .....	
Date de communicabilité de la totalité du versement : .....	
<b>Sommaire du versement</b>	
N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés
Bordereau de ..... pages (y compris la présente page)  Le Chef du service versant :	Pris en charge le : .....  Le Directeur des archives départementales
Chaque direction d'archives départementales propose un bordereau qui lui est propre ; celui-ci reprend à titre d'exemple les données figurant sur tous les bordereaux. Se renseigner auprès des archives départementales compétentes : elles vous adresseront en retour et par voie électronique le cas échéant leur formulaire de versement.	

## ANNEXE N° 1 (du Titre 1) (suite et fin)

Archives départementales de

**VERSEMENT**

feuillet intercalaire n°

N° d'ordre	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Dates extrêmes des documents de la liasse, boîte ou registre	Communicabilité	
			Délai	Date

ANNEXE N° 2 (du Titre 1) : Bordereau d'élimination à faire viser préalablement par le directeur des archives départementales

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE

**NOM ET ADRESSE DU SERVICE :**

**BORDEREAU D'ÉLIMINATION**

À renvoyer aux Archives Départementales pour  
réglementaire avant destruction des documents

visa

Référence dans les instructions sur l'archivage	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	DUA	Dates extrêmes	METRAGE	Observations des archives départementales

**Métrage linéaire total :**

Date :

VISA DU SERVICE

Date :

VISA DU DIRECTEUR DES ARCHIVES  
DEPARTEMENTALES

ANNEXE N° 1 (du Titre 3) : Récapitulatif des documents à verser aux services des archives départementales  
dans le domaine du recouvrement

CATEGORIES DE DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b><u>A - TRESORERIES GENERALES ET RECETTES DES FINANCES</u></b>			<b>3.13.1.1.1.7.1</b>
<b>A 1 - SERVICE RECOUVREMENT</b>			<b>3.13.1.1.1.8</b>
États du montant, feuilles de tête des rôles d'impôts	5 ans	C	Communication au public après 30 ans
États de développement du montant des rôles généraux et des rôles supplémentaires d'impôts locaux	5 ans	C	Communication au public après 30 ans
États mensuels 1901 récapitulatifs des rôles	5 ans	C	Communication au public après 30 ans
États annuels 1913- Résumé général des rôles émis	5 ans	C	Communication au public après 30 ans
Doubles des états P 274 de prise en charge des restes à recouvrer d'impôt sur les sociétés	2 ans après le solde des impôts dus avec un minimum de 6 ans et après extinction des contentieux d'assiette	C	Communication au public après 60 ans
États statistiques des poursuites exercées	idem	T	Conserver les années en 0 et 5
Procès-verbaux des commissions des chefs des services financiers et des organismes de Sécurité sociale (CCSF)	5 ans après la clôture du dossier par la commission	C	Communication au public après 60 ans
Dossiers des casinos	18 ans	C	Communication au public après 30 ans
Rapports sur les casinos	10 ans	C	Communication au public après 60 ans
Liquidation des prélèvements sur le produit des jeux d'octobre de chaque exercice (carnet des prélèvements - modèle 13- et bordereaux de versement à la commune au titre du cahier des charges - modèle 14-).	18 ans	C	Communication au public après 60 ans Ne conserver que les documents de la liquidation d'octobre (fin de saison) Éliminer les documents de liquidation des autres mois
Comptes financiers visés des sociétés de courses	10 ans	C	Communication au public après 30 ans

## ANNEXE N° 3 (du Titre 3) (suite et fin)

CATEGORIES DE DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>3.13.1.1.1.9 A 2 - SERVICE LIAISON RECOUVREMENT</b>		<b>3.13.1.1.1.10</b>	
Microfiches de prise en charge des rôles d'impôts	2 ans après le solde des impôts avec un minimum de 6 ans	T	Communication au public après 60 ans. Conserver les microfiches et les rôles papier de prise en charge des rôles des années de recensement jusqu'en 1999, ensuite, pour les années en 0 et 5. S'agissant de la prescription trentenaire applicable aux rôles de taxe foncière, c'est au demandeur de prouver la prescription acquisitive.
<b>A 3 – SERVICE RECOUVREMENT CONTENTIEUX</b>			
Pétitions au Ministre, au Médiateur Minéfi, au Médiateur de la République- Autres pétitions	jusqu'au jugement définitif du compte de gestion du TPG	T	Les dossiers des affaires susceptibles de faire jurisprudence sont extraits dès leur constitution ou avant leur destruction pour constituer la documentation technique du service et éventuellement être communiqués au pôle national d'assistance au recouvrement contentieux des recettes publiques de Châtellerault.  Ces documents hautement confidentiels ne sont communicables qu'après 60 ans. Le tri sélectif est à effectuer en accord avec l'archiviste départemental.
Mise en cause des dirigeants sociaux	idem	T	Ces documents hautement confidentiels ne sont communicables qu'après 60 ans. Le tri sélectif est à effectuer en accord avec l'archiviste départemental.
Dossiers présentés aux conciliateurs « fiscal »	jusqu'au jugement définitif du compte de gestion du TPG	T	Conserver les années en 0 et 5
<b>B - TRÉSORERIES</b>			
Rôles d'impôts papier antérieurs à : - 1990 pour l'impôt sur le revenu - 1991 pour la taxe d'habitation - 1992 pour la taxe professionnelle - 1994 pour les taxes foncières - 1996 pour l'impôt sur le revenu (contribution sociale)	2 ans après le solde des impôts avec un minimum de 6 ans et après extinction des contentieux d'assiette	T	Communication au public après 60 ans Rôles ensuite remplacés par des microfiches Conserver les années de recensement de la population, puis après 1999, les années se terminant par 0 et 5.
Bordereaux récapitulatifs ou disquettes de prise en charge des titres exécutoires, des fiches de liquidation, des titres d'annulation des taxes d'urbanisme et de la redevance pour l'archéologie préventive	1 an après recouvrement ou apurement des titres avec un minimum de 10 ans	C	Communication au public après 30 ans.

## ANNEXE N° 2 (du Titre 3) : Table des sigles et acronymes utilisés

**A 1 - SERVICE RECOUVREMENT**

**ACL** : application informatique de suivi des attributions de recettes d'impôts directs aux collectivités locales et EPL

**AFM** : amendes forfaitaires majorées

**ANFR** : association nationale des fréquences radio électriques

**ARCADE** : application informatique de comptabilité de l'impôt direct

**ART** : autres recettes sur titres

**BE** : balance d'entrée

**CAF** : caisse d'allocations familiales

**CCSF** : commission des chefs de services financiers et des organismes de Sécurité sociale

**CGI** : code général des impôts

**CGL** : application informatique de suivi de la comptabilité générale de l'État

**CIP** : compte d'imputation provisoire

**DDAF** : direction départementale de l'agriculture et de la forêt

**DDE** : direction départementale de l'équipement

**DGCP** : direction générale de la comptabilité publique

**EPE** : état de poursuites extérieures

**EPL** : établissements publics locaux

**ESAR** : application informatique de suivi de l'état des sommes à recouvrer

**I.S** : impôt sur les sociétés

**IFA** : imposition forfaitaire annuelle sur les sociétés

**IHT** : application informatique de calcul des indemnités des huissiers

**MEN** : application informatique de gestion du paiement de l'impôt direct par prélèvements mensuels sur un compte bancaire

**P 15 A** : journal comptable des dégrèvements et remises

**P 213 A** : bordereau de versement des recettes d'impôts directs des comptables non centralisateurs aux trésoriers-payeurs généraux

**P 213 B** : bordereau de versement des postes non centralisateurs recouvrant les amendes aux trésoriers-payeurs généraux

**P 213 C** : bordereau de versement des recettes diverses des comptables non centralisateurs aux trésoriers-payeurs généraux

**P 213 D** : bordereau de versement des dépenses de l'État des comptables non centralisateurs aux trésoriers-payeurs généraux

**P.J.** : pièce justificative

**PEC** : prises en charge

## ANNEXE N° 4 (suite)

**R 622** : registre de versement des recettes des comptables des douanes aux trésoriers-payeurs généraux

**R 90** : registre de versement des recettes des comptables des services fiscaux aux trésoriers-payeurs généraux

**RAR** : application informatique de gestion du recouvrement contentieux de l'impôt direct ou restes à recouvrer

**RAREFU** : refus d'admission en irrécouvrable d'un article de rôle d'impôt

**REC** : application informatique de gestion du recouvrement amiable et pré-contentieux de l'impôt direct

**REP** : application informatique de recouvrement des produits divers du budget de l'État

**RIS** : application informatique de gestion de l'impôt sur les sociétés

**RPA** : redevance d'archéologie préventive

**RTA** : application informatique de gestion des redevances d'archéologie préventive

**RTU** : application informatique de gestion des taxes d'urbanisme

**S/C** : sous-comptes

**SIRAR** : situation des restes à recouvrer

**SIROB** : simulation des objectifs en matière de recouvrement de l'impôt direct

**TG** : trésoreries générales

**THEMIS** : application informatique des huissiers du trésor public

**TPG** : trésorier-payeur général

**UP** : programme informatique

**URSSAF** : union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales

**900.00** : compte d'imputation des dépenses de l'État

**903-540 et 903-541** : numéros des comptes budgétaires d'imputation de recettes fiscales d'impôts directs en comptabilité de l'État

### **A2 - SERVICE LIAISON RECOUVREMENT**

**RIB** : relevé d'identité bancaire

**TIP** : titre interbancaire de paiement

### **A3 - SERVICE RECOUVREMENT CONTENTIEUX - PÔLE DE RECOUVREMENT CONTENTIEUX**

**BODACC** : bulletin officiel des annonces civiles et commerciales

**CNIL** : commission nationale informatique et libertés

**JEX** : juge de l'exécution

## ANNEXE N° 4 (suite)

**LJ** : liquidation judiciaire

**LPF** : livre des procédures fiscales

**MINEFI** : ministère de l'économie, des finances et de l'industrie

**PRC** : pôle de recouvrement contentieux

**RF** : recette des finances

**RJ** : règlement judiciaire

**B1 - IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS**

**IFA** : imposition forfaitaire annuelle des sociétés

**B2 - RECOUVREMENT DE L'IMPÔT**

**ADONIS** : application informatique de consultation des déclarations d'impôt sur le revenu

**ARCADE** : application informatique de comptabilité de l'impôt direct

**ATD** : avis à tiers détenteur

**BBR** : baisse brutale de revenu

**COPERNIC** : application de refonte du système des paiements

**DCD** : décédé

**DGI** : direction générale des impôts

**DSF** : direction des services fiscaux

**MAEC** : mission d'audit, d'évaluation et de contrôle

**MEN** : application informatique de gestion du paiement de l'impôt direct par prélèvement mensuel sur un compte bancaire

**NPAI** : n'habite pas à l'adresse indiquée

**P 15 A** : journal comptable des dégrèvements et remises d'impôt direct

**PNC** : poste comptable non centralisateur

**PSA** : parti sans laisser d'adresse

**PVC** : procès-verbal de carence

**PVP** : procès-verbal de perquisition

**RAR** : application informatique de gestion du recouvrement contentieux - Restes à recouvrer

**REC** : application informatique de gestion du recouvrement amiable et pré-contentieux

**RIAV** : recette à imputer après vérification



## ANNEXE N° 4 (suite et fin)

**SISPEO** : application informatique de gestion des délais de paiement amiables et des délais de paiement de droit

**UP** : programme informatique

**B3 - AMENDES ET CONDAMNATIONS PECUNIAIRES**

**AFM** : amendes forfaitaires majorées

**AMD** : application informatique de recouvrement des amendes

**FICOPA** : fichier des comptes bancaires

**RIAV** : recette à imputer après vérification

**TG** : trésorerie générale

**B4 - TAXES D'URBANISME ET REDEVANCE POUR L'ARCHEOLOGIE PREVENTIVE**

**DI** : département informatique

**RTA** : application informatique de recouvrement de la redevance pour l'archéologie préventive

**RTU** : application informatique de recouvrement des taxes d'urbanisme

**TG** : trésorerie générale