

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DE LA GESTION FISCALE

Sous-direction des particuliers

Bureau de l'animation de la fiscalité des particuliers – GF-1A

86-92, allée de Bercy – Teledoc 951

75572 PARIS cedex 12

Paris, le 22 février 2019

Affaire suivie par Bureau GF1A

Mél. : bureau.gf1a@dgfip.finances.gouv.fr

Tél. : 01 53 18 61 49

NC

Référence : 18IR574 / 2019/02/8888

Circulaire

Instruction

Note de service

Le directeur général des finances publiques

à

Mmes et MM. les délégués du directeur général

Mmes et MM. les directeurs régionaux et
départementaux des finances publiques

Mmes et MM. les directeurs des directions
et services à compétence nationale ou spécialisés

Objet : Archivage des 2004 papier des Services des impôts de particuliers

Services concernés :

Pôle gestion fiscale :

- division en charge de la gestion fiscale des particuliers
- SIP et trésoreries ayant une compétence fiscale
- Mission Risques Audit.

Calendrier :

Mise en application immédiate

Résumé :

En association avec des représentants du réseau et différents bureaux de l'administration centrale, une réflexion sur l'archivage en matière de fiscalité des particuliers visant à améliorer et harmoniser les pratiques d'archivage du 2004 papier dans les SIP a été conduite.

I. Rappel du contexte

Dans sa note n° 2016-06-7014 du 29 juillet 2016, le bureau SPIB-2C a présenté les conclusions du rapport de la mission risques et audit (MRA) consacré à l'archivage à la DGFIP qui met notamment en exergue l'existence d'un stock de dossiers 2004 « papier » dans les services de la DGFIP mobilisant de gros moyens immobiliers, malgré l'essor de la dématérialisation et les règles d'ensilage diversement appliquées par les directions.

A l'issue du rapport d'audit de la MRA sur l'archivage à la DGFIP, le bureau GF1A a été désigné comme pilote pour conduire une réflexion sur l'archivage en matière de fiscalité des particuliers visant notamment :

- à améliorer les pratiques locales d'archivage ;
- à impulser une campagne annuelle d'élimination des stocks de dossiers 2004 papier.

Un groupe de travail a réuni des représentants du réseau (Délégation Île-de-France ainsi que les responsables des SIP Epinette et Daumesnil, Délégation Centre Est ainsi que les responsables des SIP de Montbrison, Clermont-Ferrand Nord-ouest et Lyon Centre) et différents bureaux de l'administration centrale (CF1A, GF1B, GF3B, JF2A et SPIB2C) dont les conclusions sont déclinées ci-après.

II. Il est nécessaire de faire évoluer et d'harmoniser les pratiques d'archivage dans les SIP afin de limiter les flux constitutifs du 2004 papier des particuliers

Les conclusions du groupe de travail ont abouti à l'émergence d'une consigne nationale d'ensilage des réclamations et des CSP des usagers afin de pouvoir les supprimer physiquement de manière plus efficiente et d'éviter une inutile emprise immobilière en raison de l'archivage des dossiers.

Des campagnes annuelles d'élimination des réclamations et des CSP ensilés devront par la suite être conduites pour éviter tout stockage de documents devenus inutiles à la gestion du dossier.

Par ailleurs, dans la perspective d'une limitation très significative des documents papier dans les SIP, une importante simplification et limitation des documents éligibles à l'alimentation du 2004 Papier a été conduite.

Le détail de ces éléments est présenté en annexe 1.

III. Une campagne d'élimination des stocks de dossiers 2004 doit être engagée et reconduite chaque année

• Rôle des directions en matière d'impulsion de l'élimination du stock

Il est demandé aux directions, en s'appuyant sur leur correspondant archivage, d'organiser à compter de 2019 des opérations portant sur les dossiers des particuliers devenus sans objet et de veiller à impulser chaque année une nouvelle campagne auprès des services.

À cet égard, il est particulièrement demandé aux directions d'organiser dès que possible une première opération portant notamment sur tous les dossiers des contribuables décédés en 2014 ou avant¹.

Une fiche d'aide à l'apurement des stocks de dossiers 2004 figure en annexe 2.

• Procédure d'élimination/versement aux archives

Il est rappelé que l'apurement du stock de dossiers 2004 peut être réalisé soit par destruction pure et simple (consigne « D ») des documents mais qu'il peut aussi être prévu le versement d'un échantillon constitué uniquement sur demande expresse du service des archives départementales (consigne « T »), ces dernières pouvant par défaut opter pour la destruction de l'intégralité des documents.

Le rappel des règles à suivre en la matière figure en annexe 3.

¹ Sauf procédure de contrôle ou contentieux en cours

Il est laissé à l'appréciation des directions la possibilité de fermer au public, pour une durée limitée et à la période opportune, le service des impôts des particuliers afin d'organiser une opération exceptionnelle d'apurement des dossiers papier avec la collaboration des agents. Le retour d'expérience du groupe de travail conduit en effet à ne pas préconiser de confier ces travaux exclusivement à des vacataires.

Le sous-directeur

signé

Maryvonne LE BRIGNONEN

Services à contacter :

Bureau GF-1A :

Balf : bureau.gf1a@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces jointes à la note :

- Annexe n° 1 Principes d'ensilage ou de versement des documents au 2004 PAPIER
- Annexe n° 2 Fiche d'aide à l'élimination des 2004 papier
- Annexe n°3 Modèle de bordereau d'élimination