



Paris, le 18 janvier 1994

Le Premier président
de la Cour des comptes

Le ministre de la Culture et de la Francophonie

à

à

Messieurs les Présidents
des chambres régionales des comptes

Messieurs les Présidents
des conseils régionaux

Mesdames et Messieurs les Présidents
des conseils généraux
(archives départementales)

Circulaire AD 94-4

Objet : **Instructions modifiant et complétant la circulaire AD 88-10 du 5 décembre 1988 pour le versement dans les services d'archives publics des archives produites par les Chambres régionales des comptes**

La circulaire AD 88-10 du 5 décembre 1988 portait instruction pour le traitement et le versement dans les services d'archives publics des archives produites par les chambres régionales des comptes (CRC).

Depuis cette date, des modifications touchant d'une part à la destination des archives régionales (loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990) et d'autre part à la compétence des chambres régionales des comptes, nécessitent l'élaboration d'une circulaire d'application, modifiant ou complétant le texte de 1988.

Par ailleurs, le règlement du cas des archives de la chambre régionale des comptes d'Île-de-France, exclu de l'échantillon géographique défini en 1988, avait fait l'objet d'un report.

Il convient maintenant de statuer aussi sur le sort des archives de la chambre régionale des comptes d'Île-de-France, à la lumière des enseignements tirés de la pratique de 10 ans d'archivage dans les régions.

1) Les principes suivants sont confirmés ou affirmés

Le rôle du directeur des archives départementales du chef-lieu de région reste défini selon les termes de la circulaire AD 88-10 du 5 décembre 1988.

Les versements en provenance des CRC peuvent se faire selon une périodicité annuelle ou supérieure. Le délai d'un an entre deux versements ne saurait en revanche être réduit.

2) Modifications apportées à la circulaire du 5 décembre 1988

L'échantillonnage des pièces justificatives des collectivités et établissements publics soumis au contrôle des chambres régionales des comptes est supprimé.

Sur le même principe, les pièces générales non déclassées sont éliminées après le jugement définitif, dans les locaux des chambres régionales des comptes, sans versement aux archives départementales. Il convient donc désormais de suivre les instructions de conservation portées sur le tableau ci-joint en annexe :

– *durée d'utilité administrative :*

- * durée uniforme de 10 ans à compter du jugement définitif des comptes ou du fait générateur administratif (avis, lettre... définitifs), réduite à 5 ans dans le domaine du contrôle budgétaire sous réserve des précisions de la note 1 du tableau annexe ;
- * délai de 30 ans pour les collections des rapports et jugements originaux. Cela signifie qu'il est possible d'éliminer les doubles de ces rapports et jugements, qui peuvent se trouver dans les dossiers « liasses-rapports ».

– *communicabilité :*

Une colonne réservée aux délais de communicabilité a été introduite dans le tableau modificatif annexé à cette circulaire :

- * les documents transmis par les collectivités locales et établissements publics, qui seraient immédiatement communicables dans les collectivités et établissements publics, au titre des lois du 17 juillet 1978 (article 1), du 3 janvier 1979 (article 6) et du 6 février 1992 (article 17), le restent après leur transmission aux chambres régionales des comptes ;
- * sont publics et par conséquent immédiatement communicables : les jugements définitifs ; les observations définitives sur la gestion émises par les CRC à compter de la plus proche réunion de l'assemblée délibérante et les avis de contrôle budgétaire (article 87 de la loi du 2 mars 1982 modifiée notamment par les lois n° 90-55 du 15 janvier 1990, 92-125 du 6 février 1992 et 93-122 du 29 janvier 1993) ;
- * en revanche sont soumis au secret professionnel (article 6 de la loi du 10 juillet 1982) les autres documents, en particulier les rapports et travaux d'instruction. Par dérogation générale, leur délai de libre communicabilité

est fixé à 30 ans (article 6, alinéa 3 de la loi du 3 janvier 1979). Lorsque le document est éliminé, la mention « sans objet », qui signifie qu'il ne sera jamais communiqué au titre de la loi sur les archives, est reportée dans la colonne.

3) Cas de l'Assistance publique de Paris

L'Assistance publique de Paris conserve l'expédition de ses comptes de gestion sur chiffres au service des archives de l'Assistance publique de Paris. Le trésorier payeur général conserve la minute du compte de gestion sur chiffres.

La chambre régionale des comptes d'Île-de-France est autorisée à éliminer les expéditions des comptes de gestion transmises en application de l'instruction M 21 (article 653) par les receveurs hospitaliers de l'Assistance publique de Paris, après jugement des comptes.

4) Cas des autres établissements publics d'hospitalisation

En application des dispositions de l'instruction M 21, qui rappelle que le compte de gestion est établi en trois exemplaires, les expéditions des comptes de gestion des établissements publics d'hospitalisation, transmises aux chambres régionales des comptes, sont éliminées par les chambres après le jugement des comptes. Le premier exemplaire est conservé chez le comptable centralisateur, qui le verse aux archives départementales territorialement compétentes deux ans après le jugement des comptes ou 4 ans au moins après la clôture de l'exercice (instruction n° 86-126-V9 du 21 octobre 1986 de la direction de la Comptabilité publique/Circulaire AD 86-3 du 10 décembre 1986).

Cette circulaire ne s'applique pas aux chambres territoriales des comptes de Nouvelle Calédonie et Polynésie Française, qui feront l'objet d'une mise au point ultérieure, non plus qu'aux archives concernant les collectivités de Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le Premier président
de la Cour des comptes

Le Ministre de la Culture et
de la Francophonie
et par délégation,
le Directeur général
des Archives de France

Pierre JOXE

Jean FAVIER

ARCHIVES DES CHAMBRES RÉGIONALES DES COMPTES
(tableau modificatif de la circulaire du 5 décembre 1988)

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (1)	Sort final (2)	Communicabilité	Observations et notes
1. CONTROLE BUDGETAIRE				
- Correspondances (lettres de saisine, ...)	5 ans	C	30 ans	
- Pièces d'instruction (budgets, comptes, rapports, ...) y compris les conclusions du commissaire du gouvernement	5 ans	C	30 ans	
- Avis, délibérations, arrêtés d'exécution et de décision	5 ans	C	Immédiate dès communication à l'assemblée délibérante de la collectivité	
2. CONTROLE DE LA GESTION DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX (3)				
- Rapports du magistrat instructeur (original)	30 ans	C	30 ans	
- Conclusions du commissaire du gouvernement	10 ans	C	30 ans	
- Correspondances y compris les interventions du ministère public	10 ans	C	30 ans	
- Lettres d'observations de gestion	10 ans	C	Immédiate dès communication à l'assemblée délibérante de la collectivité	
3. REQUISITIONS				
- Correspondances	10 ans	C	30 ans	
- Pièces d'instruction y compris les conclusions du commissaire du gouvernement	10 ans	C	30 ans	
- Rapport	10 ans	C	30 ans	

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (1)	Sort final (2)	Communicabilité	Observations et notes
4. GESTION DE FAIT				
- Documents de saisine de la chambre régionale des comptes ou réquisitoire du ministère public	10 ans	C	30 ans	
- Compte du gestionnaire de fait	10 ans	C	30 ans	
- Rapports du magistrat instructeur (originaux)	30 ans	C	30 ans	
- Jugements (originaux)	30 ans	C	Immédiate dès jugement définitif	
- Conclusions du commissaire du gouvernement	10 ans	C	30 ans	
5. JUGEMENT DES COMPTES				
- Comptes de gestion des collectivités et établissements publics locaux (hors établissements d'hospitalisation)	10 ans	C	Immédiate	
- Comptes de gestion des établissements publics d'hospitalisation (4)	)	E	Immédiate	
- Pièces générales non déclassées	) Jusqu'au	E)	
- Pièces justificatives non déclassées (5)	) jugement	E)	
- Bordereaux des titres de recettes et mandats de paiement	) définitif	E	) Sans objet	
- Dossier « liasses-rapports » (D.L.R.) :))
• Pièces générales déclassées	10 ans	C	30 ans)
• Pièces à l'appui des observations du rapporteur	10 ans	C	30 ans	) Par dérogation générale.
• Rapports et correspondances (6)	10 ans	C	30 ans)
• Conclusions du commissaire du gouvernement	10 ans	C	30 ans)
- Rapports du magistrat instructeur (originaux)	30 ans	C	30 ans	
- Jugements (originaux)	30 ans	C	Immédiate dès jugement définitif	

Catégorie de documents	Durée d'utilité administrative (1)	Sort final (2)	Communicabilité	Observations et notes
<p>6. CONTROLE DES ORGANISMES NON SOUMIS AUX REGLES DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis du ministère public - Rapport du magistrat instructeur (original) - Conclusions du commissaire du gouvernement - Correspondances y compris les interventions du ministère public - Lettres d'observations 	<p>10 ans</p> <p>30 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>	<p>30 ans</p> <p>30 ans</p> <p>30 ans</p> <p>30 ans</p> <p>Immédiate dès communication à l'assemblée délibérante de la collectivité (art. 87 al. 15 et 16 de la loi du 2.3.1982)</p>	

- (1) Les durées courent à compter de la date du jugement définitif des comptes ou du fait générateur administratif (avis, lettre... définitifs) ou de la clôture d'une procédure de suivi budgétaire des articles 8 et 9 de la loi du 2 mars 1982.

Durée d'utilité administrative = délai de conservation par la chambre.

- (2) C = versement aux archives pour conservation définitive et intégrale.
E = élimination à l'issue de la durée d'utilité administrative.
- (3) Le contrôle ne se situe pas dans un cadre juridictionnel.
Les délais de communicabilité des documents sont plus brefs.
- (4) Le compte de gestion sur les chiffres est immédiatement communicable (Avis de la CADA : Wachowiak 23.9.82, Laney 3.2.83, Labus 21.1.93, Senac 8.4.93).
- (5) Les pièces justificatives sont pilonnées par les chambres régionales des comptes à l'expiration des délais de recours.
- (6) Doubles de la collection originale des rapports.