

## **CIRCULAIRE AD 88-11 DU 7 DECEMBRE 1988**

### **Services extérieurs de la direction générale des impôts. Contrôle fiscale. Tableau de triage**

Le ministre de la culture, de la communication, des grands travaux et du bicentenaire

aux

Présidents des conseils généraux.

Je vous prie de bien vouloir transmettre au directeur des services d'archives de votre département l'instruction du 24 octobre 1988 publié au Bulletin officiel des impôts n° 195 du 2 novembre 1988 et relative au versement, au tri, à l'élimination et à la conservation par les archives départementales des documents relatifs au contrôle fiscal.

Cette instruction, essentiellement composée d'un tableau de triage, a été élaborée conjointement par les services compétents de la direction générale des impôts et de la direction des Archives de France.

Une note d'information archivistique sur la procédure du contrôle fiscal et sur les documents induits est jointe au présent envoi. Elle est également destinée au directeur des services d'archives.

Pour le ministre et par délégation

Le directeur général des Archives de France

Jean Favier

---

**ANNEXE**

**Instruction 13 I-14-88 du 24 octobre 1988**

(BOI, n° 195 du 2 novembre 1986)

L'instruction sur l'archivage des services extérieurs de la direction générale des impôts a fait l'objet d'une première publication le 30 décembre 1987 (BOI \*13-1-13-87), comportant les dispositions générales et le tableau "Imprimés du recouvrement". Le tableau relatif aux modèles des conservations des hypothèques a été publié le 3 juin 1988 (BOI \*13-1-8-88).

En complément, les services trouveront ci-après la partie consacrée aux imprimés du contrôle fiscal, élaborée en accord avec la direction des Archives de France.

Le sous-directeur

J. Schneider

N° des imprimés à titre indicatif	Désignation des dossiers, registres, sommiers, tables, etc.	Indications relatives au délai de conservation dans les services de la DGI, sous la réserve (1)	Destination finale
<b>4511. Contrôle fiscal. Recherches et liaisons</b>			
<b>45111. Bulletins de renseignements</b>			
2330	Bulletin passe-partout (vierge)	6 ans	C
2330-FIP	Modèle FIP	6 ans	C
2330-M	Modèle en continu (bateaux de plaisance)	6 ans	C
2330-M-FIP	Modèle FIP en continu	6 ans	C
2331	Bulletin de renseignements obtenus sur les déclarations 2034, 2061, 2063, 2071, 2072	6 ans	C
2332	Bulletin de renseignements sur les éléments du train de vie	6 ans	C

2336	Bulletin de renseignements obtenus sur la 2042	6 ans	C
2337	Bulletin de renseignements obtenus sur la 2044	6 ans	C
2351-M	Bulletin de renseignements sur une immatriculation	6 ans	C
2381	Etat des renseignements obtenus des loueurs de bureaux meublés	6 ans	C
2406-T, 2406-I	Registre de surveillance. Exploitation des bulletins prioritaires	6 ans	C
2540	Bordereau de demande de restitution individuelle d'informations de recoupements	6 ans. A déchirer avant la vente	D
2541	Bordereau de demande de restitution collective d'informations de recoupements	6 ans. A déchirer avant la vente	D
2542	PROSELEC. Méthode des critères. Bordereau de demande	6 ans. A déchirer avant la vente	D
2542-R	PROSELEC. Méthode des critères. Etat récapitulatif	6 ans	C
3917	Bulletin de renseignements obtenus par examen comptable	6 ans	C
3919	Bulletin de renseignements suite à vérification Dossier relatif au paiement de la taxe différentielle sur les véhicules automobiles et de la taxe spéciale sur les voitures de tourisme d'une puissance supérieure à 16 CV	6 ans	C
<b>45112. Liaisons internes à la DGI</b>			
2320	Demande auprès d'autres services de la DGI	6 ans	C
2333	Demande de relevés de comptes bancaires/CCP	6 ans	C

2338	Bulletin de liaison	6 ans	C
2385	Notification des résultats du contrôle de la déclaration de ressources	10 ans	C
3920	Bulletin de liaison pour fixation du forfait /EA	6 ans	C
3921	Demande de renseignements (versement forfaitaire sur les salaires)	6 ans	C
<b>45113. Exercice du droit de communication</b>			
3912	Liste relevés des ventes demandés et suite	6 ans	C
3913	Demande de relevés des ventes : notice	6 ans	C
3914	Relevé des ventes autres que celles au détail	6 ans	C
3915	Bulletin de renseignements (relevé consécutif à des recoupements)	6 ans	C
3925, 3925 bis	Avis de passage (L, 81 LPF, L, 83 LPF)	6 ans	C
FIC-3	FICOBA. Demande d'enregistrement	6 ans. A déchirer avant la vente	D
FIC-4	FICOBA. Demande d'immatriculation	6 ans. A déchirer avant la vente	D
FIC-5	FICOBA. Etat récapitulatif	6 ans. A déchirer avant la vente	D
FIC-6	FICOBA. Avis	6 ans. A déchirer avant la vente	D
FIC-7	FICOBA. Demande de recherches	6 ans. A déchirer avant la vente	D
FIC-8	FICOBA. Demande du droit d'accès	6 ans. A déchirer avant la vente	D

2 TB-3972	Recoupements (minute) et fiches 2 TB bis (3972 bis) des inspecteurs principaux	6 ans	C
<b>4512. Contrôle sur place</b>			
<b>45121. Sélection</b>			
3910	Vérifications proposition et programme	5 ans	C
3911-COUV	Registre des contribuables à vérifier	10 ans après la dernière inscription	C
3911-T, 3911-I	Registre des contribuables à vérifier	10 ans après la dernière inscription	C
3971	Programme de contrôle : moyens en agents A	6 ans après leur date	C
3971-R	Programme	6 ans après leur date	C
3973	Fiche de liaison. Résultat du contrôle fiscal externe	10 ans	C
3973-A	Annexe	10 ans	C
3976	Fiche de liaison périodicité des interventions sur place	10 ans	C
3909	Liste des entreprises ou contribuables à vérifier	5 ans	C
6 TB-3976	Vérification de comptabilité ; résultats annuels par catégorie d'entreprise (minute)	6 ans	C
6 TB-3973	Vérification de comptabilité (minute) et fiches 3 TB bis et IP	6 ans	C
<b>45122. Vérification de comptabilité</b>			
3927	Avis de vérification de comptabilité	10 ans. A déchirer avant la vente	D
3927 bis	Notice	10 ans	C
3930	Relevé de comptabilité	10 ans	C
3930-N, 3930-S	Relevé de comptabilité (N : réel normal ; S : RSI)	10 ans	C
3934	Etat comparatif des bilans	10 ans	C

3934-N, 3934-S	Etat comparatif des bilans (N : réel normal ; S : RSI)	10 ans	C
3936	Tableau de surveillance des amortissements	10 ans	C
3937	Notice pour établissement des 3930 et 3934	10 ans	C
<b>45123. VASFE/ESFP</b>			
2180	Evaluation d'après les éléments du train de vie (art.128)	10 ans	C
2183	Taxation d'office d'après les dépenses personnelles ostensibles/notoires (art. 1.71)	10 ans	C
3929	Avis de VASFE	10 ans. A déchirer avant la vente	D
<b>45124. Procédure de règlement particulière</b>			
3945	Certificat de paiement PRP	10 ans	C
3946	Ordonnance de régularisation PRP	10 ans	C
3949	Fiche de régularisation de situation par PRP	10 ans	C
3964	Demande du bénéfice de la PRP	10 ans	C
	<b>45125 BCR</b>		
3928	Procès verbal	10 ans	C
3967	Fiches des redevables soumis aux vérifications des BCR	10 ans	C
<b>45126. Rapport de vérification</b>			
3938-A	Rapport de vérification. Sociétés	10 ans	C
3938-B	Entreprise individuelle et société de personne n'ayant pas opté pour le régime fiscal des sociétés de capitaux	10 ans	C
3938-C	Associés ou dirigeants	10 ans	C
33938-1	Constitution. Durée. Répartition des parts/actions	10 ans	C
3938-2	Direction de droit/de fait de l'entreprise	10 ans	C

3938-3	Adresses et activités	10 ans	C
3938-4	Personnel, matériel et situation fiscale	10 ans	C
3938-5	Renseignements concernant le contribuable	10 ans	C
3938-6	Renseignements concernant la main d'oeuvre/situation fiscale	10 ans	C
3938-7	Notions générales	10 ans	C
3938-8	Notions générales (suite) : généralités concernant la comptabilité	10 ans	C
3938-9	Critique générale de la comptabilité	10 ans	C
3938-10	Feuillet intercalaire (faits constatés)	10 ans	C
3938-11	Procédure de redressement	10 ans	C
3938- I	Tableau I. Bénéfices imposables	10 ans	C
3938- I bis	Tableau I bis (majorations et amendes)	10 ans	C
3938- II	Tableau II (impôts, taxes et droits divers)	10 ans	C
3938- III	Rappels en matière de TCA	10 ans	C
3938- IV	TCA. Résultats de la vérification	10 ans	C
3938- V	TCA. Calcul des pénalités	10 ans	C
3938- VI	Tableau VI. Taxe sur les salaires	10 ans	C
3938- VII	Tableau VII. IR. Bases d'imposition	10 ans	C
3938-VII bis	IR. Majorations. Amendes	10 ans	C
3938 bis	Notice concernant l'établissement du rapport	10 ans	C
3939	Fiche de diagnostic	10 ans	C
3951-CA 3-V	Prise en charge TVA suite et vérification	10 ans	C

3952	Fiche de renseignement sur solvabilité	10 ans	C
3952 bis	Proposition de refus de sursis de paiement	10 ans	C
3952 ter	Etat des décisions de refus de sursis de paiement	10 ans	C
3969	Notice pour remplir la fiche 3970	10 ans	C
3970	Fiche de vérification de comptabilité	10 ans	C
<b>45127. Notification de redressements</b>			
3923	Lettre de motivation d'intérêts/ indemnités de retard	10 ans	C
3924-T, 3924-I	Notification de redressement. Contrôle sur place	10 ans	C
3926 T, 3926-I	Réponse aux observations du contribuable	10 ans	C
3953	Avis d'absence de redressements	10 ans	C
<b>4513. Contrôle sur pièces et assimilés</b>			
2085	Accusé de réception de déclaration dans ou après le délai légal	10 ans. A déchirer avant la vente	D
2110	Lettre demandant de fournir la déclaration d'impôt sur le revenu	10 ans. A déchirer avant la vente	D
2111, 2110, 2111-M	Mise en demeure de fournir la déclaration d'impôt sur le revenu	10 ans. A déchirer avant la vente	D
2115	Lettre demandant de fournir certaines déclarations spéciales ou pièces annexes (IR-IS)	10 ans. A déchirer avant la vente	D
2116	Mise en demeure de fournir certaines déclarations spéciales ou pièces annexes (IR-IS)	10 ans. A déchirer avant la vente	D
2120-T, 2120-I	Notification de redressement	10 ans. A déchirer avant la vente	C



2120-M	Taxation d'office, TVA, NDR en continu. MEDOC	10 ans. A déchirer avant la vente	C
2172-T, 2172-I	Demande de justifications concernant les revenus	10 ans. A déchirer avant la vente	C
2173	Demande de renseignements concernant les revenus fonciers	10 ans. A déchirer avant la vente	C
2190	Demande de désignation d'un représentant fiscal en France (IR-IS)	10 ans. A déchirer avant la vente	C
2551	Fiche répertoire des établissements payeurs (bulle)	10 ans. A déchirer avant la vente	C
2554	Dossier d'établissement payeurs (bulle)	10 ans. A déchirer avant la vente	C
2558	Accusé de réception des relevés	10 ans. A déchirer avant la vente	C
2561 bis, 2561	Certificat. Déclaration récapitulative des opérations sur valeurs mobilières et capitaux mobiliers	10 ans. A déchirer avant la vente	C
3905-T, 3905-I	Notificaion de redressement. Valeur vénale imposable	10 ans. A déchirer avant la vente	C
3906-T, 3906-I	Notificaion de redressement. Droits sociaux non cotés	10 ans. A déchirer avant la vente	C
3908	Demande de justification de dettes. Mutation par décès ou IGF	10 ans. A déchirer avant la vente	C
3951 bis- CA 3-P	Prise en charge consécutive aux travaux de cabinet	10 ans. A déchirer avant la vente	C
3951 bis-M	Fiche informatisée de prise en charge à TO. Modèle en continu. MEDOC	10 ans. A déchirer avant la vente	D

3975-15 TB	Statistiques contrôle fiscal. Bordereau d'envoi	10 ans. A déchirer avant la vente	D
3975- notice	Etat 15 TB. Notice	10 ans	C
3978	Statistiques (état TB 314). Situation d'ensemble du secteur forfaitaire	10 ans	C
5 TB-3975	Examens de situation fiscales personnelles et contrôles divers (minute) et fiches 5 TB (3975 bis) des inspecteurs principaux	6 ans	C
3911	Contrôle sur pièces. Registre des contribuables à vérifier	10 ans après la dernière inscription	C
15 TB	Compte rendu relatif au contrôle des droits d'enregistrement	6 ans après leur date	C
	Monographies (minutes des monographies établies par les agents de la direction)	10 ans	C
<b>4514. Contrôle fiscal : matrices, rôles et avis d'imposition spéciaux</b>			
	<b>45141. Matrices d'IR suite à contrôle</b>		
1501 CDA	Dossier des taxations	10 ans	C
1551/3938- VII	Matrice IR suite à contrôle sur place	10 ans	C
1564	Demande de rectification des erreurs sur 1551 MI	10 ans	C
<b>45142. Matrices d'IS suite à contrôle</b>			
1806/3938 I	Matrice individuelle (contrôle sur place)	10 ans	C
1807-T, 1807- I	Carnet d'enregistrement des matrices 1806 (CDI)	10 ans	C
1808 T - 1808 I	Carnet d'enregistrement des matrices 1806 (Direction)	10 ans	C
	<b>45143 Rôle suite à contrôle</b>		

1600-T	Rôle (cotisations établies sur 1551 et 1552)	10 ans	C
<b>4515. Directions régionales</b>			
<b>45151. Animation et élaboration des programmes</b>			
	Documents de toute nature relatifs à l'élaboration annuelle des programmes de contrôle fiscal :		
	- programme national	10 ans	
	- programme régional	10 ans. A déchirer avant la vente	D
	- programme relatif aux vérifications limitées (vérifications-test) propres à chaque direction régionale	10 ans	C
		10 ans	C
	Documents de toute nature relatifs à la confection des tableaux des objectifs (direction régionale et directions des Services fiscaux), à fournir annuellement à la DGI	10 ans	C
	Documents de toute nature relatifs à la confection des programmes annuels de contrôle fiscal, par les inspecteurs principaux chefs de brigade, et à l'approbation de ces mêmes programmes par la direction régionale	5 ans	C

	<p>Documents divers de toute nature se rattachant à la préparation et à l'exécution du programme annuel de contrôle fiscal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie des comptes rendus d'activité adressés à l'inspection des finances</li> <li>- dénombrement d'entreprises</li> <li>- copies de tous documents de secrétariat du directeur général</li> </ul>	<p>10 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>
	Fichier des entreprises (vérifiées et inscrites sur un programme de vérification)	A conserver indéfiniment	
150	<p>Fichier n° 150 des entreprises à vérifier (pour la région) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fichier classé par centres d'impôts dans l'ordre alphabétique des entreprises</li> <li>- fichier classé par secteur géographique des diverses brigades</li> </ul>	<p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>C</p> <p>C</p>
	Fiches d'observations diverses	5 ans	C
	Listes annuelles des entreprises relevant de la DVNI (anciennement EVN) signalées annuellement par ce service à la direction régionale	5 ans	C
	Fichier des professions libérales (entreprises à vérifier)	5 ans	C

	Dossiers de surveillance des comptables, y compris notamment : un exemplaire des tableaux I et III annexés aux rapport de vérification	10 ans	C
	Liste des comptables surveillés spécialement par la direction régionale	10 ans	C
<b>45152. Réalisation des programmes de vérification</b>			
	Documents divers de rapportant aux discussions ou dialogues entre les directeurs divisionnaires et chefs de brigade et vérificateurs au cours de leur diverses réunions et relatif aux difficultés rencontrées dans la poursuite du contrôle fiscal	10 ans	C
	Documents de toute nature (correspondance, etc.) relatifs aux solutions éventuellement demandées par les agents, en matière de législation (TVA, législation contributions directes, etc;), solutions diverses, avant toute notification de redressement	10 ans	C
	Dossiers de vérification	10 ans. A déchirer avant la vente	D
	- rapports de vérification n° 3938 A, B, C, etc (copie)	10 ans. A déchirer avant la vente	D
	- fiche de vérification n° 3970 (copie)	10 ans. A déchirer avant la vente	D
	- lettre de la notification et accusé de réception (copie)	10 ans. A déchirer avant la vente	D
	- documents divers relatifs à la procédure suivie (copie)	10 ans. A déchirer avant la vente	D

	- accusé de réception du bordereau d'envoi du dossier n° 2004 et du rapport de vérification à la direction des services fiscaux	10 ans. A déchirer avant la vente	D
	- éventuellement, rapports émanant des services de police judiciaire	10 ans. A déchirer avant la vente	D
	Registre annuel d'inscription des dossiers de vérification	5 ans	C
	Cahier minutier servant à l'inscription des diverses destinations des dossiers de vérification au sein de la direction régionale	3 ans	C
	Fiches de travaux en cours rédigées par l'agent vérificateur en début et en fin de vérification, aux fins d'établissement de la fiche d'agent	1 an. A déchirer avant la vente	D
	Fiches de rémunération des dirigeants	10 ans	C
	Minutier annuel des remises, modérations, transactions, propositions de sursis, etc. effectuées d'office par les vérificateurs	3 ans	C
4780	Registre annuel des dégrèvements d'office proposés par les vérificateurs	6 ans	C
	Dossiers divers de correspondance et documents de liaisons avec des services extérieurs (impôts, douanes, police judiciaire, etc.)	5 ans	C

### 45153. Harmonisation du contrôle fiscal

	(Cohésion des programmes dans les directions, harmonisation forfaits BIC, EA, BNC, TVA, BA, liaisons avec les services et autres administrations)		
	Documents divers se rapportant aux discussions ou dialogues engagés au comité régional des directeurs (directeurs divisionnaires de la direction régionale, directeurs des Services fiscaux, directeur régional) en vue de l'harmonisation du contrôle fiscal ; tout document de secrétariat rédigé en cette circonstance	10 ans	C
	Documents divers, comptes rendus, etc., se rapportant aux travaux d'harmonisation en matière de forfaits BIC	10 ans	C
	Documents divers, comptes rendus, etc., se rapportant aux travaux d'harmonisation en matière de forfaits TVA	10 ans	C
	Documents divers, comptes rendus, etc., se rapportant aux travaux d'harmonisation en matière d'évaluations administratives BNC	10 ans	C
	Documents divers de toute nature, d'enquêtes, recherches, études, etc. se rapportant à l'élaboration de monographies abrégées (loi Royer), élaborées dans le cadre de la région en matière de professions commerciales ou d'activités artisanales, en liaison avec :		
	a) La chambre régionale de commerce et d'industrie	10 ans	C
		10 ans	C

	<p>b) La conférence régionale des Métiers (émanation des différentes chambres des métiers de la région)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observations de ces organismes professionnels</li> <li>- élaboration et répartition des programmes de monographie</li> </ul>	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>
	<p>Liasses de diverses monographies rédigées sur le plan régional</p>	<p>5 ans</p>	<p>C</p>
	<p>Documents divers de synthèse, élaborés lors de réunions avec les responsables des Services fiscaux, en matière d'évaluation de valeur locative foncière dans les divers secteurs locatifs de la région</p>	<p>10 ans</p>	<p>C</p>
	<p>Documents divers se rapportant à l'élaboration et à la mise au point des barèmes des bénéfices à l'hectare à retenir en matière de bénéfices agricoles forfaitaires dans les divers secteurs agricoles de la région :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documents divers reçus des services agricoles de la région (chambres d'agriculture, directions départementales de l'Agriculture, etc.)</li> <li>- documents divers sur tous les éléments qui concourent à la détermination des bénéfices</li> </ul>	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>



	(rendements, prix, calamités), réunis lors des réunions d'homogénéité avec les inspecteurs principaux		
	Propositions du directeur régional adressées à la DGI (copie) relativement à la détermination des bénéfices agricoles forfaitaires	10 ans	C
	Compte d'exploitation type dressé par région fiscale	10 ans	C
	Tableaux des échelles indiciaires (travaux préparatoires à l'imposition des bénéfices agricoles forfaitaires à l'hectare de l'année). Cultures générale	10 ans	C
	Cahier d'homogénéité. Cultures générales (travaux préparatoires au titre de l'année)	10 ans	C
	Cahier d'homogénéité. Cultures spéciales (travaux préparatoires au titre de l'année)	10 ans	C
	Rapport d'ensemble du directeur régional (polyculture) au titre de l'année (copie)	10 ans	C
	Documents de toute nature élaborés en vue de l'harmonisation de l'action en revouvement dans la région sous l'égide de la direction régionale, lors des conférences annuelles ou groupes d'études tenus avec les receveurs divisionnaires et leurs adjoints sur la situation du recouvrement dans leur division	10 ans	C
	Procès verbaux des réunions semestrielles tenues avec les représentants de l'administration des Douanes	10 ans	C

	Rapport dressés par l'agent administratif délégué auprès des services départementaux de la police judiciaire	10 ans	C
<b>45154. Statistiques</b>			
	Fiches d'agent établies en vue de récapituler l'ensemble des travaux (vérifications, enquêtes) effectués annuellement par chaque agent	3 ans	C
	Liasse annuelle des fiches de vérification n° 3970 (2e exemplaire)	3 ans	C
	Liasse de fiches statistiques mensuelles internes (TB 1 et TB 2), rédigées mensuellement et destinées à informer les directeurs divisionnaires de la marche du service	1 an. A déchirer après la vente	D
	Liasse annuelle des fiches n° 3970 transmises à la direction régionale par les directions des Services fiscaux, se rapportant à des vérifications entreprises par les agents dépendant de ces directions	5 ans. A déchirer après la vente	D
	Etat comparatif annuel des résultats obtenus en matière de recouvrement par chaque division, d'une part, et par la région, d'autre part, confrontés avec les résultats obtenus sur le plan national	5 ans	C
	Etats trimestriels sur le recouvrement (prises en charge)	5 ans	C

(1) Durée précisée à titre indicatif : le directeur des services fiscaux apprécie si des délais supérieurs sont nécessaires lorsque les circonstances rendent l'imposition ou le recouvrement non définitifs (exemples : contentieux, recours gracieux, poursuites en cours...)