

DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITÉ PUBLIQUE

INSTRUCTION N° 86-126-V9

du 21 octobre 1986

Services des Études  
et de la Coordination  
SE1

(Texte publié au *Bulletin officiel de la Comptabilité publique*)

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n° ..... du .....  
n° ..... du .....  
n° ..... du .....  
n° ..... du .....

Cette instruction a été abrogée par l'instruction :

n° ..... du .....

ORGANISATION DU SERVICE DES COMPTABLES PUBLICS  
CONDITIONS ET DÉLAIS DE CONSERVATION DES ARCHIVES

ANALYSE

*Conditions et délais de conservation des différentes archives des postes comptables*

DOCUMENTS À ANNOTER

Circulaire Comptabilité publique n° 3429 du 21 janvier 1938  
Circulaire Comptabilité publique n° 3588 du 15 mai 1939  
Instruction n° 99-369 C 1 du 12 décembre 1969 (Classement A 1)  
Instruction n° 83-059 C 1 du 22 septembre 1971 (Classement A 1)  
Instruction n° 72-41 A 1-R du 21 mars 1972  
Instruction générale R 3 du 21 décembre 1976  
Instruction n° 81-150 A 1 du 12 octobre 1981  
Instruction n° 82-9 A 1 du 13 janvier 1982  
Instruction codificatrice A 2-1 du 25 novembre 1985  
Instruction codificatrice A 6

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE
RF	TP-RP	P	TOM	CSOM	CPE	CSE	PGA

DIFFUSION

GT

67

L'instruction du 16 août 1966 portant sur l'organisation du service des comptables publics stipule au chapitre IX, § 4, que « des règlements particuliers à chaque catégorie de comptables prévoient les conditions et délais de conservation des différentes archives, les époques de versement aux archives départementales et déterminent les catégories de documents qui en raison de leur caractère confidentiel doivent être dénaturés, avant soit leur mise au pilon, soit leur vente par le service des domaines ».

La présente instruction a pour objet de regrouper les différentes directives données jusqu'à ce jour, de modifier certaines d'entre elles et d'indiquer un délai minimum de conservation des documents administratifs et comptables.

### **I. Délai de conservation par les comptables**

Pour chaque secteur d'activités des postes centralisateurs et non centralisateurs, les comptables trouveront en annexe des fiches leur indiquant :

- le type de document concerné;
- le délai de conservation;
- la destination des documents à l'issue du délai de conservation;
- les observations éventuelles.

Comme il a été indiqué ci-dessus, les délais de conservation indiqués sont des délais minima. Les comptables, dans le cadre de leurs responsabilités et des obligations qui leur incombent dans l'organisation du service, pourront, suivant les besoins, prolonger les délais proposés.

Cependant il est précisé que pour la détermination des délais ont été prises en compte les notions de prescriptions, générales ou particulières, de jugement des comptes et d'accès du public aux documents administratifs.

S'agissant des documents utilisés pendant plusieurs exercices, le fait générateur du début du délai de conservation est le jugement des comptes du dernier exercice pour lequel des opérations ont été constatées.

En ce qui concerne les documents relatifs aux collectivités et établissements publics locaux, les directives données concernent essentiellement les communes. Les comptables non centralisateurs appliqueront ces directives *mutatis mutandis* pour les autres collectivités et pour les établissements publics locaux.

De même, en matière de Fonds particuliers et Caisse des dépôts, les comptables non centralisateurs appliqueront les directives données pour la conservation des pièces dans les postes centralisateurs afin d'harmoniser les différents délais.

Enfin, les papiers dits « de corbeille » seront détruits journalièrement.

Les délais de conservation de microfiches ne sont pas abordés dans la présente instruction.

### **II. Conditions de conservation des documents par les comptables**

Chaque comptable doit organiser la conservation des documents dans les meilleures conditions. Il convient notamment de conserver les documents parfaitement classés et enliassés par catégorie et par année afin de déterminer rapidement les documents à détruire, à remettre aux Archives départementales ou au service des Domaines.

Les documents seront conservés dans chaque poste comptable non centralisateur jusqu'à l'expiration du délai de conservation. La remise de documents au comptable centralisateur est désormais abandonnée sauf pour une centralisation temporaire et de courte durée avant le versement aux Archives départementales ou aux Domaines.

### **III. Destruction des documents**

Les documents ayant un caractère confidentiel doivent être soigneusement répertoriés. Lorsqu'ils ne font pas l'objet d'une remise aux Archives départementales, ces documents seront dénaturés avant soit leur mise au pilon, soit leur vente par le service des Domaines.

Dans la mesure du possible ces documents devront être détruits sur place, notamment par incinération ou lacération, en présence du comptable ou de l'un de ses représentants.

### **IV. Remise des documents aux archives départementales**

Les trésoriers-payeurs généraux devront prendre l'attache des directeurs des services d'archives départementaux afin d'étudier la mise en place de campagnes régulières de versement aux archives. L'annexe III récapitule les divers documents devant faire l'objet d'un versement.

Un correspondant « archives », interlocuteur privilégié du service d'archives départemental, doit être désigné à cet effet.

Pour tenir compte des contingences particulières rencontrées dans certains départements, les trésoriers-payeurs généraux établiront en début d'année la liste des documents dont le versement est envisagé et informeront leurs correspondants de la destruction ou de la vente des documents qui n'auront pu être versés avant la fin de la même année.

Les trésoriers-payeurs généraux organiseront la campagne de versement aux archives, poste comptable par poste comptable, en évitant une centralisation importante de documents dans les trésoreries générales.

Les documents versés aux Archives départementales y seront conservés indéfiniment, sauf dispositions particulières. Ils seront communiqués au public conformément aux dispositions des lois du 18 juillet 1978 et du 3 janvier 1979, ainsi que du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979.

Les comptables du Trésor pourront avoir communication en tout temps des documents qu'ils auront versés.

Les services des Archives départementales peuvent délivrer des reproductions ou extraits de documents qui sont en leur possession, revêtus d'un visa de conformité conformément aux dispositions du décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979.

S'agissant de la délivrance d'extraits de rôle déposé aux archives départementales, dans la mesure où les directeurs des archives estiment ne pas pouvoir satisfaire la demande des particuliers, le dispositif suivant sera appliqué :

— les chefs de poste en résidence au chef-lieu du département assurent eux-mêmes ou font assurer par leurs collaborateurs l'exécution des demandes formulées par les usagers;

— le trésorier-payeur général centralise les demandes adressées aux comptables autres que ceux du chef-lieu du département et confie à l'un de ses agents la mission d'établir sur place les documents sollicités.

#### **V. Remise de documents au service des domaines**

La remise de documents au service des Domaines devra s'effectuer en étroite concertation avec l'agent spécialement chargé des ventes mobilières dans la circonscription où l'opération a lieu ou, à défaut, avec l'agent désigné par le directeur des Services fiscaux du département.

Afin d'éviter des frais excessifs de ramassage des documents, les comptables supérieurs indiqueront, lors de chaque opération de dépôt, le volume des documents à vendre pour chaque poste comptable, le commissaire aux ventes leur indiquant alors les mesures à prendre.

\*  
\* \*

Les directives définies ci-dessus laissent toutes initiatives aux comptables supérieurs pour organiser la gestion des archives dans leur département.

Toutes difficultés d'interprétation susceptibles d'intervenir seront portées à la connaissance de la Direction, Service des études et de la coordination (S.E.I.).

*Le directeur de la Comptabilité publique,*

**René BARBERYE.**