



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DE LA GESTION FISCALE
Sous-direction des professionnels et de l'action en recouvrement
GF-2A

MISSION SIMPLIFICATIONS

86, allée de Bercy

75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Nathalie RIEL

bureau.gf2a@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 04 18 ☎ 01 53 18 95 01

Référence : 2011-09-13842

Paris, le 19 OCT. 2011

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mme et MM. les Délégués du Directeur général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux
et départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Trésoriers-payeurs généraux
Mmes et MM. les Directeurs des services fiscaux

1- OBJET :

Archivage des documents fiscaux relatifs aux redevables professionnels détenus par les services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques (gestion et recouvrement).

2- MISSIONS CONCERNEES

● Pôle gestion fiscale

- SIE (service des impôts des entreprises)
- PRS (pôle de recouvrement spécialisé)

3- CALENDRIER :

Ces recommandations s'appliquent dès réception de la présente note.

4- PRESENTATION GENERALE :

Une refonte des instructions¹ sur l'archivage de la documentation détenue par les services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques, chargés de la fiscalité, a été engagée sous le pilotage de la Mission simplifications.

¹ BOI *13 I-12-89 du 6 octobre 1989 (fiscalité professionnelle), BOI *13 I-15-88 du 26 décembre 1988 (Impôts personnels et impôts locaux), BOI *13 I-9-90 du 9 octobre 1990 (publicité foncière, enregistrement, domaine), BOI *13-I-8-88 du 3 juin 1988 (conservation des hypothèques), BOI *13-1-14-88 du 24 octobre 1988 (contrôle fiscal), BOI *13-I-10-89 du 24 août 1989 (cadastre), BOI *13-3-90 du 1^{er} février 1990 (contentieux), BOI *13-I-4-91 du 6 mars 1991 (gestion administrative et les contributions indirectes), BOI *13-I-12-91 du 13 décembre 1991 (autres documents).

Afin de faciliter les travaux des services en charge de la gestion fiscale des redevables professionnels (SIE), il a été décidé de diffuser dès à présent le tableau d'archivage concernant la documentation des redevables professionnels, relative à la gestion et au recouvrement.

Ce tableau établi en concertation et en accord avec le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines se substitue aux tableaux d'archivage des BOI *13 I-13-87 du 30 décembre 1987 (instruction générale) et BOI *13 I-12-89 du 6 octobre 1989 (fiscalité professionnelle), pour ce qui concerne la gestion et le recouvrement. Une note particulière traitera des documents de l'enregistrement.

L'annexe 1 expose les modalités d'utilisation du tableau d'archivage et l'annexe 2 présente ce tableau.

Pour plus de clarté, une présentation respectant la typologie des dossiers fiscaux a été retenue, avec d'une part, le dossier des redevables professionnels «dossier 2004», avec les sous-dossiers qu'il inclut;

- et d'autre part, le dossier de recouvrement « R39 », qui regroupe les documents relatifs à l'action en recouvrement.

Par ailleurs, l'ensilage ayant été mis en œuvre dans les services à partir de 2001, il n'est plus possible, à partir de cette date, d'opérer des versements de documents papier aux services départementaux d'archives territorialement compétents sur la base d'un « échantillon géographique permanent». Il n'y a pas lieu non plus de se livrer à des «reconstitutions de dossiers» pour effectuer un versement d'archives définitives.

Toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de ces recommandations sera portée à la connaissance du Bureau GF2A.

5- PIECES JOINTES :

- Annexe 1 : Modalités d'utilisation du tableau d'archivage ;
- Annexe 2 : Tableau d'archivage.

6- INTERLOCUTEUR :

- Nathalie RIEL, rédactrice, Tél. : 01.53.18.04.18
- Balf : bureau.gf2a@dgfip.finances.gouv.fr

Pour le Directeur général,

Le Chef de la mission de simplifications,



Henry OSMONT D'AMILLY

La Chef de service de la gestion fiscale,



Maxime GAUTHIER

MODALITES D'UTILISATION DU TABLEAU D'ARCHIVAGE

1- Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage comporte quatre colonnes.

La première colonne « catégorie de dossiers » est consacrée à la typologie des documents. Elle présente les catégories de dossiers et documents produits ou reçus par les services de la DGFIP dans le cadre de leur activité.

La deuxième colonne « durée de conservation des dossiers » indique la durée de conservation des documents par ces services et correspond à la durée d'utilité administrative (DUA) de ces documents.

Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les services, soit en vertu de prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la réalisation des missions de ces services, à leur bonne marche ou à leur information.

La DUA est définie par accord entre l'administration concernée et le service interministériel des archives de France de la Direction générale des patrimoines (article R. 212-13 du code du patrimoine). A l'expiration de la DUA, les documents sont soit versés au service départemental d'archives territorialement compétent, soit détruits avec l'accord du directeur de ce service.

La troisième colonne « destination finale » indique l'action finale qui doit être appliquée aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois destinations possibles, indiquées par trois lettres différentes :

- « **V** » pour **versement** intégral des documents au service départemental d'archives territorialement compétent lorsque l'intérêt historique le justifie. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article R. 212-16 du code du patrimoine.
- « **T** » pour **tri** : les documents doivent être triés avant versement par le service versant selon les modalités de tri précisées dans la colonne « Observations ». Les documents conservés sont versés au service départemental d'archives territorialement compétent et les autres documents sont détruits après visa du bordereau d'élimination par le directeur du service départemental d'archives.
- « **D** » pour **destruction** intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit préalablement être visé et signé par le directeur du service départemental d'archives compétent conformément à l'article R. 212-14 du code du patrimoine. La destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l'exclusion du compactage et du recyclage.

La quatrième colonne « observations » contient les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois colonnes précédentes (textes réglementaires, modalités de tri ...).

Aucun document ne peut être versé, trié ni éliminé avant le terme de la DUA. Celle-ci peut cependant être prolongée si le producteur des documents en émet le souhait, en liaison avec le service départemental d'archives.

De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile. En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

A l'issue de la DUA, les documents papier codifiés « V » ou « T » peuvent être versés au service départemental d'archives territorialement compétent. La périodicité des versements est fixée conjointement par les directeurs départementaux des finances publiques et les directeurs des services départementaux d'archives.

Tout versement de documents et dossiers doit faire l'objet d'un bordereau de versement.

Toute destruction de documents et dossiers doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination soumis au visa du directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Aucune élimination ne peut intervenir avant réception de ce visa, même pour des archives dont le tableau d'archivage indique pour destination finale « destruction ».

Afin d'assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, ainsi qu'une collecte efficace des archives définitives (historiques) à l'expiration des délais d'utilité administrative, chaque direction départementale des finances publiques doit désigner un responsable des archives qui sera le correspondant du service départemental d'archives concerné.

Son nom et ses coordonnées doivent être communiqués à son correspondant du service départemental d'archives. Il est chargé de transmettre les questions posées sur ce sujet ou toutes difficultés rencontrées en la matière. Il pilote la préparation des bordereaux d'élimination et de versement, en lien avec les services départementaux d'archives territorialement compétents.

2- Archives électroniques

Un groupe de travail réunissant la DGFIP et le service interministériel des Archives de France déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques.

Catégories de dossiers	Durée de conservation des dossiers dans les services ou durée d'utilité administrative	Destination finale	Observations
DOSSIER « 2004 » des redevables professionnels			
<p>GENERALITES</p> <p>A l'échéance de leur durée d'utilité administrative (DUA), selon la destination post DUA prescrite, les documents seront versés ou pourront faire l'objet de la procédure d'élimination réglementaire, après visa du directeur des archives départementales territorialement compétent.</p> <p>Les modèles de bordereaux de versement ou d'élimination à utiliser sont à demander aux services départementaux d'archives, qui pourront apporter leur soutien aux agents sur les modalités de rédaction.</p> <p>Les bordereaux d'élimination doivent être conservés par les directions de manière indéfinie de façon à conserver la trace des opérations en cas de restructurations successives des services « versants » et « producteurs ».</p>			
CHEMISE DES RENSEIGNEMENTS ANNUELS			
<p>se décline en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déclarations de résultats professionnels ; - déclarations de TVA ; - déclarations de contribution économique territoriale ; - déclarations des autres taxes ; <p>Les chemises versées aux services départementaux d'archives contiennent donc ces types de déclarations et leurs documents annexes définis ci-après, sans qu'il soit nécessaire d'opérer de tri à l'intérieur des chemises.</p>			

CHEMISE DES RENSEIGNEMENTS ANNUELS

DECLARATIONS DE RESULTATS PROFESSIONNELS

Les déclarations de résultats papier :

- Déclarations de bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
- Déclarations de bénéfices agricoles (BA)
- Déclarations de bénéfices non commerciaux (BNC)
- Déclarations des sociétés civiles immobilières et de moyens
- Déclaration des collectivités publiques ou privées agissant sans but lucratif
- Déclarations d'impôt sur les sociétés (IS).

Les déclarations associées papier :

- Déclarations de crédits ou de réductions d'impôts, relevés d'acompte et de solde d'IS n°s 2571 et 2572.
- Relevé de versement provisionnel de taxe sur les salaires n° 2501 et déclaration annuelle de liquidation et de régularisation de la taxe sur les salaires n° 2502.
- Tout autre document lié à ces déclarations (lettres de relance, MED).

Les déclarations de résultats professionnels intégrées dans les applications de gestion :

- Il s'agit des déclarations intégrées sous forme dématérialisée dans le système d'information de la DGFIP (application de gestion ou base de données accessibles aux agents).
- Applications de gestion concernées : gestion des professionnels, BDRP, MEDOC, ADELIE.

4 ans

T ⇨

D ⇨

Jusqu'en 2000 inclus :

- Echantillon de 30 chemises par service des impôts des entreprises (SIE) pour les années en 0.
- « Echantillon géographique permanent » possible si un accord en ce sens a été conclu localement. Dans la mesure du possible, il est recommandé de retenir l'échantillon géographique permanent constitué pour sélectionner les documents de base des recensements de population.

A partir de 2001 :

Les versements de documents papier n'auront plus à être effectués. Mais la destruction de ces documents ne sera possible qu'après retour du bordereau d'élimination signé par le directeur du service départemental d'archives.

Quelle que soit la période :

Les déclarations déficitaires sont conservées jusqu'à apurement du déficit (y compris en cas de report en avant du déficit).

Si crédit d'impôts ou réduction d'impôts, conservation jusqu'à restitution ou imputation intégrale.

Un groupe de travail réunissant la DGFIP et le Service Interministériel des archives de France (SIAF) déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques relatives à ces documents.

CHEMISE DES RENSEIGNEMENTS ANNUELS

DECLARATIONS DE TVA

Les déclarations de TVA papier :

- Déclarations de taxe sur la valeur ajoutée (TVA et taxes assimilées).
- Demande de remboursement de crédits de TVA.
- Déclarations liées : les déclarations spéciales d'achèvement d'un immeuble, particulière de livraisons à soi-même réalisée hors d'une activité économique, de mutation d'immeuble réalisée hors d'une activité économique (avec leur annexe de relevé des taxes déductibles et décompte du prix de revient) en matière de fiscalité immobilière, de cession de droits sociaux, d'insuffisance de prix et évaluation, certificat d'acquisition de véhicule en provenance de l'union européenne.

Les déclarations diverses papier :

- Déclarations des prélèvements sur les jeux, concours et paris.
- Déclarations TASCOM.
- Déclarations des prélèvements sur les casinos.

Les déclarations associées papier :

- Tout autre document lié à ces déclarations (lettres de relance, MED)

Les déclarations intégrées dans les applications de gestion :

- Il s'agit des déclarations intégrées sous forme dématérialisée dans le système d'information de la DGFIP (application de gestion ou base de données accessibles aux agents).
- applications de gestion concernées : MEDOC, MIRIAM, ADELIE

4 ans

(1) (ou 10 ans)

T ⇨

D ⇨

Jusqu'en 2000 inclus :

- Echantillon de 30 chemises par service des impôts des entreprises (SIE) pour les années en 0.
- «Echantillon géographique permanent» possible si un accord en ce sens a été conclu localement.

A partir de 2001 :

Les versements de documents papier n'auront plus à être effectués. Mais la destruction de ces documents ne sera possible qu'après retour du bordereau d'élimination signé par le directeur du service départemental d'archives.

(1) Quelle que soit la période :

Le délai est porté à 10 ans pour les déclarations comportant de la TVA immobilière.

Si excédent de versement d'acompte, conservation jusqu'à imputation.

Si créditrice, conservation jusqu'à apurement du crédit.

Un groupe de travail réunissant la DGFIP et le Service Interministériel des Archives de France (SIAF) déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques relatives à ces documents.

CHEMISE DES RENSEIGNEMENTS ANNUELS

DECLARATIONS DE CONTRIBUTION ECONOMIQUE TERRITORIALE (CET) ET DE TAXE PROFESSIONNELLE (TP)

Les déclarations de CET et de taxe professionnelle papier :

- Déclarations de taxe professionnelle (TP) jusqu'en 2009, de cotisation foncière des entreprises (CFE) et de l'imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux (IFER).
- Déclaration de la valeur ajoutée et des effectifs salariés n° 1330-CVAE.

Les déclarations associées papier :

- Relevé d'acompte de CVAE n° 1329-AC et solde n° 1329-DEF.
- Tout autre document lié à ces déclarations (lettres de relance, MED).

Les déclarations de CET et TP intégrées dans les applications de gestion :

- Il s'agit des déclarations intégrées sous forme dématérialisée dans le système d'information de la DGFIP (application de gestion ou base de données accessibles aux agents).
- Applications de gestion concernées : MEDOC, REC, BNTP.

4 ans

T ⇨

Jusqu'en 2000 inclus :

- Echantillon de 30 chemises par service des impôts des entreprises (SIE) pour les années en 0.
- « Echantillon géographique permanent » possible si un accord en ce sens a été conclu localement.

D ⇨

A partir de 2001 :

Les versements de documents papier n'auront plus à être effectués. Mais la destruction de ces documents ne sera possible qu'après retour du bordereau d'élimination signé par le directeur du service départemental d'archives.

Quelle que soit la période :

Si acte interruptif de prescription, conservation jusqu'à la fin du nouveau délai de 3 ans ouvert.

Un groupe de travail réunissant la DGFIP et le service interministériel des archives de France (SIAF) déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques relatives à ces documents.

CHEMISE DES RENSEIGNEMENTS ANNUELS

DECLARATIONS DES AUTRES TAXES

Les déclarations des autres taxes papier :

- Déclaration de taxe sur les véhicules de sociétés
- Déclaration de taxe sur les salaires
- Déclaration de taxe sur les frais généraux
- Déclaration de participation des employeurs à l'effort de construction continue pour les entreprises de plus de 10 salariés
- Déclaration à la formation professionnelle continue pour les entreprises de plus de 10 salariés

Les déclarations associées papier :

- Autres déclarations ou documents liés (retenue à la source, déclaration de taxe sur les conventions d'assurance et contributions assimilées, état des traitements, salaires et honoraires, lettres de relance, MED).

Les déclarations des autres taxes intégrées dans les applications de gestion :

Il s'agit des déclarations intégrées sous forme dématérialisée dans le système d'information de la DGFIP (application de gestion ou base de données accessibles aux agents).

- applications de gestion concernées : BDRP, MEDOC.

4 ans

T →

D →

Jusqu'en 2000 Inclus :

- Echantillon de 30 chemises par service des impôts des entreprises (SIE) pour les années en 0.

- «Echantillon géographique permanent» possible si un accord en ce sens a été conclu localement.

A partir de 2001 :

Les versements de documents papier n'auront plus à être effectués. Mais la destruction de ces documents ne sera possible qu'après retour du bordereau d'élimination signé par le directeur du service départemental d'archives.

Un groupe de travail réunissant la DGFIP et le Service Interministériel des Archives de France (SIAF) déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques relatives à ces documents.

CHEMISE DES RENSEIGNEMENTS PERMANENTS

DOCUMENTS PAPIER LIES A LA VIE DE L'ENTREPRISE

- Documents du centre de formalités des entreprises (CFE)
- Statuts
- Extraits du RCS
- Lettres d'options ou de dénonciations pour les régimes fiscaux
- Autorisations et attestations diverses
- Contrat d'adhésion aux téléprocédures
- Cessions de fonds de commerce, extraits d'actes
- Demandes de justification de la construction d'immeuble, avec certificat
- Dossiers de surveillance des terrains à bâtir
- Déclaration de taxe de 3 % sur les immeubles détenus en France par des assujettis établis hors de France
- Déclaration de contrat de prêt
- Les déclarations n°s 1003 P, 1003, et à compter de 2010, les déclarations 1447M et 1447C ainsi que les déclarations relatives aux composantes de l'IFER et tout autre document valant option pour les différents régimes d'exonération

DOCUMENTS PAPIER LIES AUX CONTROLES DE L'ENTREPRISE

- Documents relatifs aux contrôles de la situation de l'entreprise effectués du bureau (contrôle sur pièces) et contrôle fiscal externe
- Contentieux associés aux contrôles

CONTENTIEUX ET GRACIEUX PAPIER

- Contentieux
- Recours gracieux

Les documents des renseignements permanents intégrés dans les applications de gestion :

- Il s'agit des documents intégrés sous forme dématérialisée dans le système d'information de la DGFIP (application de gestion ou base de données accessibles aux agents).
- applications de gestion concernées : ERICA, BNDP, ALPAGE, CFIS.

10 ans

T

Jusqu'en 2000 inclus :

« Echantillon géographique permanent » possible si un accord en ce sens a été conclu localement.

Quelle que soit la période :

Echantillon de 30 dossiers « 2004 » par service des impôts des entreprises (SIE) pour les années en 0.

Versement de l'échantillon :

Ces documents sont versés avec le dossier «2004» professionnel.

Le dossier «2004» est conservé tant que l'entreprise n'a pas définitivement cessé ses activités et pendant les 10 années après la date de cessation définitive.

A l'expiration de ce délai, les dossiers 2004 échantillonnés peuvent être versés aux archives, avec l'ensemble des renseignements permanents qu'ils comprennent.

10 ans

10 ans

Dès que le dossier « 2004 » professionnel aura été totalement dématérialisé, un groupe de travail réunissant la DGFIP et le service interministériel des archives de France (SI AF) déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques relatives à ces documents.

Catégories de dossiers	Durée de conservation des dossiers dans les services ou Durée d'utilité administrative	Destination finale	Observations
DOSSIER DE RECouvreMENT «R 39»			
<p>GENERALITES</p> <p>A l'échéance de leur durée d'utilité administrative (DUA), selon l'action prescrite, les documents seront versés ou pourront faire l'objet de la procédure d'élimination réglementaire, après visa du directeur des archives départementales territorialement compétent.</p> <p>Les modèles de bordereaux de versement ou d'élimination à utiliser sont à demander aux services départementaux d'archives, qui pourront apporter leur soutien aux agents sur les modalités de rédaction.</p> <p>Les bordereaux d'élimination doivent être conservés par les directions de manière indéfinie (mémoire en cas de restructurations successives des services «versants » et « producteurs»).</p> <p><u>Précision importante</u> : Pour ces dossiers, il appartient au service de s'assurer, dès lors que le dossier est soldé, que toutes les mains-levées ont été effectuées.</p>			

DOSSIER « R39 » DE RECouvreMENT

DOSSIERS « R39 » DE RECouvreMENT PAPIER

- Avis de mise en recouvrement
- Mises en demeure
- Plans de règlement
- Documents relatifs aux mesures conservatoires, aux garanties et aux procédures de poursuites (notamment avis à tiers détenteurs, hypothèque légale, actes d'huissiers)
- Documents relatifs aux procédures collectives
- Contentieux et gracieux du recouvrement

5 ans

T

Ces dossiers n'existent que sous la forme papier.
- Echantillon, par service des impôts des entreprises (SIE), de 30 dossiers « R 39 » soldés lors des années en 0.

Sur l'échantillonnage à retenir, les services peuvent privilégier à titre de spécimens, s'ils en détiennent :

- des dossiers ayant fait l'objet d'un contentieux du recouvrement jusqu' en Cour de cassation ;
- des dossiers ayant fait l'objet d'une procédure collective clôturée.

Le délai se décompte ainsi :

- a) 31/12 de la 5ème année : suivant celle de la clôture du dossier du redevable (apurement de la totalité des créances)
- b) le dossier devra être conservé au-delà de cette date si un contrôle de la Cour des comptes (ou un débet administratif) est en cours.

Dès que le dossier R 39 de recouvrement aura été totalement dématérialisé, un groupe de travail réunissant la DGFIP et le service interministériel des archives de France (SIAF) déterminera les modalités concrètes de transfert des données électroniques relatives à ces documents.