

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE DE LA GESTION FISCALE
Sous-direction des professionnels et de l'action en recouvrement
Bureau Animation et gestion de la CFE/IFER et de la CVAE
Modernisation des missions et des méthodes – GF-2C
86, allée de Bercy – Teledoc 961
75572 PARIS cedex 12
Balf : bureau.gf2c@dgfip.finances.gouv.fr

Paris, le 12 janvier 2018

Le Directeur général des Finances publiques

à

Affaire suivie par Bureau GF-2C
Mél. : bureau.gf2c@dgfip.finances.gouv.fr
Tél. : 01 53 18 04 36

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

NC

Référence : 2017-12-3893

Circulaire

Instruction

Note de service

Objet : Archivage des documents relatifs aux redevables professionnels des services des impôts des entreprises. Révision des durées d'utilité administrative et campagne annuelle d'élimination des stocks.

Services concernés :

Pôle gestion fiscale :

- division en charge de la fiscalité professionnelle ;
- division en charge du contrôle fiscal ;
- division en charge du contentieux ;
- SIE, SIP-SIE et PRS ;
- PCE, brigades de vérifications.

Pôle pilotage et ressources :

- division en charge de l'immobilier et de la logistique.

Calendrier :

Application immédiate.

Résumé : à la suite du rapport de la mission risques et audit sur l'archivage de la DGFIP dont les conclusions ont été présentées dans [la note n° 2016-06-7014 du bureau SPIB-2C du 29 juillet 2016](#), le bureau GF-2C a lancé, dès juin 2016, un groupe de travail relatif à l'archivage ciblé sur le dossier 2004 des professionnels.

Ce groupe de travail associant des DR/DDFiP¹, deux délégations¹, la DGE, et des bureaux de l'administration centrale² a conduit à des propositions dont la mise en œuvre est déclinée ci-après.

¹ DR/DDFiP 92, 91, 81, 78, 77, 59, 48, 43, 31, 24, 13 et délégations Sud-Pyrénées et Nord.

² Bureaux SPIB-2C, GF-2A, GF-2B, GF-3B, Cap Soutien, Cap Usagers, Cap Entreprises, CF1A, JF-2A.

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 en exergue l'existence d'un stock de dossiers 2004 « papier » dans les SIE mobilisant de gros moyens immobiliers, malgré l'essor de la dématérialisation.

Ainsi, les documents ensilés et les dossiers 2004 mobilisent³ pour les seuls SIE, 35 000 armoires sur 42 000 m², soit 2 % de la surface utile nette des locaux occupés par la DGFIP. Par ailleurs, au titre de la campagne « résultats 2016 » (avril 2016 à mars 2017), le papier représentait encore en moyenne 11 % des déclarations déposées, soit au niveau national un million de déclarations par an sur l'ensemble des directions.

Pour répondre aux préconisations de la MRA, mais également aux besoins exprimés par les services, le groupe de travail, piloté par le bureau GF-2C, a formulé des propositions dont la mise en œuvre est déclinée en 3 volets :

- l'expérimentation d'un dispositif de numérisation sécurisée du flux de certains documents reçus au format « papier » par les SIE ;
- la révision des durées d'utilité administrative des documents utilisés par les SIE ;
- l'impulsion par les directions d'une campagne annuelle d'élimination du stock de dossier 2004 cessés.

II. Expérimentation d'un processus de numérisation en masse

Les membres du GT ont rapidement convergé vers une solution de numérisation sécurisée des documents composant le dossier 2004 des professionnels, permettant de détruire les originaux papiers, de dégager de l'espace immobilier et ainsi d'améliorer les conditions de vie dans les services.

Le projet a pu être envisagé grâce aux dispositions du décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies numériques et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil, qui a posé un nouveau principe selon lequel la copie fiable porte, sous réserve du respect de certaines conditions, la même force probante qu'un original, ce qui autorise la destruction des originaux « papier » numérisés.

Dans ce contexte, le bureau GF-2C a défini avec le SDNC une trajectoire de dématérialisation des flux de documents encore déposés sous format « papier »⁴ *via* le recours à un dispositif de numérisation centralisé et sécurisé des documents, et de destruction corrélative des originaux.

Les documents pourront continuer d'être consultés et téléchargés, dans leur format numérique (format pdf), *via* une interface de restitution en cours de développement.

La chaîne de numérisation ayant été certifiée conforme aux exigences de fiabilisation par le service des archives économiques et financières (SAEF), une expérimentation de la numérisation du flux de certains documents est lancée depuis janvier 2018 dans les DDFiP des Yvelines et de l'Orne, en lien avec le SDNC.

Il est précisé que la possibilité de destruction des documents originaux « papier » s'appliquera uniquement aux documents numérisés selon le processus certifié

³ Cf. rapport MRA relatif à l'archivage DGFIP (page 35/36).

⁴ A ce stade, ce processus ne concerne que les documents de gestion et les documents pérennes.

actuellement en cours d'expérimentation. Les documents scannés dans les services n'ont pas valeur de copie fiable, et les originaux ne peuvent en conséquence pas être détruits⁵.

Au regard des constats et enseignements qui seront tirés de cette expérimentation, une note sera diffusée aux services afin de donner les consignes de préparation des documents en vue de leur numérisation. Dès lors que les documents « papier » concernés n'ont plus vocation à être conservés dans les services, le dossier 2004 « papier » ne sera plus alimenté et les travaux d'ensilage seront allégés.

III. Révision des durées d'utilité administrative

La durée d'utilité administrative (DUA) correspond à la période pendant laquelle des documents ou données peuvent être qualifiés d'archives courantes (nécessaires à la gestion des affaires en cours et utilisés fréquemment par les services), ou intermédiaires (conservés à des fins de preuve même s'ils ne sont plus utilisés au quotidien). Au-delà de cette durée, les documents sont éliminés ou versés aux archives en application de l'article R. 212-13 du code du patrimoine.

Le groupe de travail a mis en exergue un besoin de révision des durées d'utilité administrative prévues par la note n° 2011-09-13842 du bureau GF-2A du 19 octobre 2011 relative à l'archivage des documents fiscaux des redevables professionnels détenus par les services déconcentrés de la DGFIP, compte tenu notamment de la généralisation des téléprocédures, de certaines évolutions législatives ou encore des nouvelles technologies.

– *S'agissant du stock de dossiers 2004 d'entreprises cessées*

La conservation des dossiers 2004 10 ans après cessation des entreprises est apparue excessive au regard des besoins des services, et conduisant à saturer inutilement les espaces de stockage. Cette durée est en conséquence ramenée à 4 ans après la cessation de l'entreprise.

– *S'agissant des documents d'évaluation/taxation d'office (EO/TO) et des contentieux des SIE*

La conservation de ces documents 10 ans après cessation des entreprises est, pour les mêmes motifs, réduite à 4 ans pour les EO/TO et à 6 ans pour les contentieux⁶, à compter de l'envoi de la dernière pièce de procédure.

– *S'agissant du flux des documents de gestion fiscale des dossiers vivants*

Pour les documents de gestion fiscale, la durée de conservation de 4 années après dépôt a été jugée en revanche insuffisante pour répondre aux besoins ponctuels des services pour leurs travaux de gestion et de traitement de certains contentieux ou de contrôle fiscal.

Dès lors, la durée de conservation des documents de gestion fiscale (déclarations) des entreprises actives est portée à 10 ans à compter du dépôt de la déclaration.

Ces nouvelles durées de conservation, qui ont reçu l'accord du service interministériel des archives de France, sont portées dans le tableau d'archivage joint en annexe 2. Ce tableau se substitue, pour ce qui concerne la seule partie « dossier 2004 », à celui annexé à la note DGFIP n° 2011-09-13842 du bureau GF-2A du 19 octobre 2011.

Elles s'appliquent tant aux documents papiers qu'aux documents numérisés selon le procédé de numérisation en cours d'expérimentation, reçus à compter du 1^{er} janvier 2018.

S'agissant des documents et objets nativement dématérialisés dans les applications informatiques (télédéclarations), la mise en œuvre de ces nouvelles DUA sera effectuée de façon progressive.

⁵ À l'exception de ceux qui n'ont pas de valeur juridique.

⁶ pour tenir compte de la prescription extinctive de responsabilité réputée acquise au comptable dès lors qu'un délai de 5 ans, courant après le 31 décembre de l'année de production du compte se sera écoulé sans qu'aucun acte interruptif lui ait été notifié (cf. article 52 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)).

IV. Campagne annuelle d'élimination des stocks de dossiers 2004 cessés

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

Compte tenu de la volumétrie concernée, le dispositif de numérisation de masse sécurisée ne peut pas s'appliquer au stock de dossiers 2004 des professionnels existant dans les services.

Toutefois, la mise en œuvre des nouvelles DUA pour les dossiers cessés, qui est d'application immédiate, favorisera, *de facto*, l'évaporation naturelle du stock de dossiers 2004 « papier » au fil des cessations, et réduira sensiblement le volume des dossiers 2004 et documents stockés dans les SIE.

À cet égard, dès 2018, il est demandé aux directions (divisions des professionnels et budget/immobilier/logistique) d'organiser une première opération portant sur tous les dossiers cessés en 2013 ou avant⁷. Ensuite, elles veilleront à impulser chaque année N auprès des services des impôts des entreprises une opération d'archivage des dossiers cessés en N-5 ou avant. **Ces opérations annuelles revêtent un caractère obligatoire.**

- **Procédure d'élimination/versement aux archives**

Le tableau d'archivage joint en annexe 2 prévoit, à l'expiration de la DUA, soit une destruction pure et simple (consigne « D ») des documents, soit le versement d'un échantillon constitué uniquement sur demande expresse du service des archives départementales, ces dernières pouvant par défaut opter pour la destruction de l'intégralité des documents (consigne « T »).

Dans tous les cas, un contreseing des archives départementales est indispensable avant de procéder à toute destruction des documents.

Le service des archives départementales complétera le cas échéant le bordereau **de sa demande expresse** de versement d'échantillon, tout en indiquant ses dates de disponibilité pour recevoir le versement de l'échantillon demandé.

À des fins de simplification, un exemple de bordereau fusionnant les procédures d'élimination/versement aux archives départementales est joint en annexe 3. Toutefois, il est précisé que le choix du modèle de bordereau à utiliser relève du service des archives départementales dont dépend la direction.

Toute difficulté pour l'obtention du retour des archives départementales⁸ à la suite de l'envoi du bordereau d'élimination retardant l'engagement des opérations d'élimination et/ou de versement sera signalé par le correspondant archives de la direction sur la balf du bureau GF-2C : bureau.gf2c@dgifp.finances.gouv.fr

Il apparaît en effet essentiel que la direction régionale ou départementale des finances publiques puisse procéder à l'élimination, ou au versement des documents demandés dans les meilleurs délais, afin de libérer rapidement de l'espace immobilier.

Les dispositions portées dans la présente note sont d'application immédiate.

La sous-directrice

Signé

Véronique RIGAL

⁷ Sauf procédure de contrôle ou contentieux en cours

⁸ Un délai de deux mois apparaît raisonnable

Services à contacter :

Bureau GF-2C :

Balf : bureau.gf2c@dgfip.finances.gouv.fr

Tél. : 01 53 18 04 36

Pièces jointes à la note :

- Annexe n° 1 : Modalités d'utilisation du tableau d'archivage
- Annexe n° 2 : Tableau d'archivage
- [Annexe n° 3 : Exemple de bordereau d'élimination d'archives](#)

Annexe 1- Modalités 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 » recense la typologie des documents produits ou reçus par les services des impôts des entreprises (SIE) de la DGFIP dans le cadre de leurs relations avec les redevables professionnels.

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 de conservation des documents 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.

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).

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

– « **T** » pour **tri**. Les documents sont intégrés au bordereau d'élimination/versement et font l'objet de la procédure d'élimination réglementaire après l'envoi du bordereau d'élimination par le service de la DGFIP aux archives départementales, sauf demande par ces dernières d'un versement selon des modalités de tri (taille de l'échantillon) qu'elles auront préalablement définies.

– « **D** » pour **destruction** intégrale et définitive des documents. Les documents sont intégrés au bordereau d'élimination et font l'objet de la procédure d'élimination réglementaire. Ces documents ne donnent pas lieu à versement d'échantillon.

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.

Précisions : le versement et la destruction des documents « papier » non numérisés incombent toujours au service versant ou producteur.

Est défini sous le vocable :

* « service producteur » : la personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité ;

* « service versant » : la personne physique ou morale, publique ou privée, qui transfère sa responsabilité de la conservation d'archives à un service d'archives.

Les modalités de versement ou de destruction des documents numériques seront définies ultérieurement en lien avec le service interministériel des archives de France (SIAF).

Annexe 2 : Tableau d'archivage

| Catégories de dossiers | Durée de conservation des dossiers dans les services ou durée d'utilité administrative (DUA) | Destination finale | Observations |
|---|--|--------------------|--------------|
| Documents des redevables professionnels | | | |
| <p>GENERALITES</p> <p>Le tableau d'archivage identifie deux formats de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les documents « papier » non numérisés : il s'agit des documents reçus et conservés au format « papier » dans les services. Ces documents n'ont pas vocation à entrer dans le dispositif de numérisation de masse, soit parce qu'ils ont été reçus antérieurement à la mise en place du dispositif, soit parce que ce type de document est exclu du dispositif ; – les documents numériques : il s'agit de la copie numérique fiable réalisée à partir d'un processus de numérisation certifié lui donnant valeur de document original. Compte tenu de la force probante de la copie numérique, les originaux « papier » peuvent être détruits. <p>À l'échéance de leur durée d'utilité administrative (DUA), selon la destination post DUA prescrite, les documents « papier » feront l'objet de la procédure d'élimination réglementaire après l'envoi du bordereau d'élimination par le service de la DGFIP aux archives départementales, sauf, dans certains cas, demande par ces dernières d'un versement selon des modalités de tri (taille de l'échantillon) qu'elles auront préalablement définies.</p> <p>Les modèles de bordereaux d'élimination à utiliser sont fournis par les services départementaux d'archives. À défaut, un exemple de bordereau figure en annexe 3.</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 ». Ces derniers peuvent toutefois être stockés sous format dématérialisé sur le serveur de la direction, le service d'archives départementales en conservant lui-même une copie.</p> | | | |

DOCUMENTS DE GESTION FISCALE (DOCUMENTS ANNUELS)

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – déclarations de résultats et liasse fiscale IS, BIC, BNC, BA débitrices et déficitaires + annexes fiscales ; – déclaration de la politique de prix de transfert ; – déclarations IS des collectivités sans but lucratif ; – déclarations des SCI non soumises à l'IS ; – contributions sur les relevés locatifs ; – déclarations de CVAE ; – relevés de versement d'acompte IS, TS, CRL et CVAE ; – relevés de solde IS, TS, CRL, CVAE débiteurs et excédentaires ; – bordereau de versement TA, PEEC, FPC ; – les déclarations de retenue à la source ; – les déclarations de TVA débitrices et créditrices ; – les déclarations de taxe annuelle de 3 % sur les immeubles détenus en France ; – les déclarations de retenue à la source ; – déclarations de crédit d'impôt ou réduction d'impôt et déclarations de crédits d'impôts IS associées non restitués ; – déclarations de report en arrière des déficits non restitués ; – documents liés aux préfinancements et nantissements de crédit d'impôt (certificat de créance crédit d'impôt et certificat de préfinancement) non restitués ; – autorisations d'achats en franchise. | <ul style="list-style-type: none"> • Documents « papier » non numérisés : (concerne les déclarations ensilées actuellement en stock dans les SIE) <p>4 ans à compter du dépôt</p> | <p>D</p> | <p>La destruction intervient dès l'accord des archives départementales. Aucun versement d'échantillon n'est demandé par les archives départementales.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Documents numériques : <p>10 ans à compter du dépôt</p> <p><i>Nota bene : les originaux « papier » numérisés sont détruits par le service de numérisation <u>sans bordereau d'élimination</u>, dans les 2 mois de la numérisation, la copie numérique se substituant à l'original.</i></p> | <p>D</p> | <p>La destruction des fichiers d'archives numériques intervient dès l'accord des archives départementales. Aucun versement d'échantillon n'est demandé par les archives de France.</p> |

SOCLE DE DOCUMENTS PERENNES

DOCUMENTS PAPIER LIES A LA VIE DE L'ENTREPRISE

a) documents papiers liés à la vie de l'entreprise

- liasses du centre de formalité des entreprises avec option ;
- lettres d'option ou de dénonciation des régimes fiscaux, lettres d'option relatives à la gestion des périmètres de groupe ;
- contrats d'adhésion aux téléprocédures et mandats donnés dans ce cadre (habilitations à des personnes autres que les dirigeants) ;
- déclarations de contrat de prêts adressées au SIE si l'emprunteur est une entreprise (à l'exception des prêts bancaires supérieurs ou égaux à 300 000 € qui sont dans BNDP) ;
- état de suivi des plus-values en report d'imposition ;
- tout autre courrier emportant des conséquences juridiques ou fiscales (engagement de l'entreprise, autorisation, attestation, mandat de représentation, contrats de domiciliation...).

b) les déclarations papier emportant des conséquences tout au long de la durée de vie de l'entreprise

- déclaration d'éléments (et de la modification d'éléments) d'imposition servant au calcul de la CFE, et déclaration d'exonération temporaire de CFE ;
- réponse au questionnaire « locaux » édité à partir de Gespro à chaque création, ou réponse à une demande de renseignement ultérieure pour la CFE ;
- déclarations de livraison à soi-même (LASM).

- Documents « papier » non numérisés (stock antérieur de dossiers 2004) et documents numériques :

4 ans après la date de cessation de l'entreprise

Nota bene : les originaux « papier » numérisés sont détruits par le service de numérisation sans bordereau d'élimination, dans les 2 mois de la numérisation, la copie numérique se substituant à l'original.

T

La destruction intervient dès l'accord des archives départementales, sauf demande d'un versement par les archives départementales selon des modalités de tri (taille de l'échantillon) qu'elles auront préalablement définies.

DOCUMENTS LIES AUX PROCEDURES DE CONTRÔLE

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

- Documents « papier » non numérisés et documents numériques :

4 ans après l'envoi de la dernière pièce de procédure

Nota bene : les originaux « papier » numérisés sont détruits par le service de numérisation sans bordereau d'élimination, dans les 2 mois de la numérisation, la copie numérique se substituant à l'original.

T

La destruction intervient dès l'accord des archives départementales sauf demande d'un versement par les archives départementales selon des modalités de tri (taille de l'échantillon) qu'elles auront préalablement définies.

CONTENTIEUX ET GRACIEUX

- Contentieux et recours gracieux

- Documents « papier » non numérisés et documents numériques :

6 ans à compter de l'envoi de la dernière pièces de procédure

Nota bene : les originaux « papier » numérisés sont détruits par le service de numérisation sans bordereau d'élimination, dans les 2 mois de la numérisation, la copie numérique se substituant à l'original.

T

La destruction intervient dès l'accord des archives départementales sauf demande d'un versement par les archives départementales selon des modalités de tri (taille de l'échantillon) qu'elles auront préalablement définies.