

CIRCULAIRE AD 86-3 DU 10 DÉCEMBRE 1986

Instruction sur le versement, le tri et la conservation des archives des services extérieurs du Trésor aux Archives départementales

Le ministre de la culture et de la communication

aux

Présidents des conseils généraux

(Archives départementales)

Je vous prie de bien vouloir porter à la connaissance du directeur des services d'archives les informations suivantes :

1. Le ministère de l'économie, des finances et de la privatisation (ministère du budget) vient de publier au *Bulletin officiel de la direction de la comptabilité publique* d'octobre 1986 l'instruction n° 86-126-V9 du 21 octobre 1986, dont un exemplaire est joint à la présente circulaire. Ce texte qui régit la conservation des archives dans les postes comptables du Trésor et leur versement éventuel aux Archives départementales remplace notamment la circulaire n° 3429 du 21 janvier 1938 (reprise par la circulaire DAF du 21 février 1938), la circulaire n° 3588 du 15 mai 1939, l'instruction 81-150-A1 du 12 octobre 1981 et l'instruction 82-9-A1 du 13 janvier 1982.

2. L'instruction, préparée en collaboration avec mon administration, participe d'une politique de sensibilisation du personnel des services extérieurs du Trésor qui trouvera, j'en suis sûr, tout l'appui nécessaire de la part des directeurs des services d'archives. En ce qui concerne les rapports entre les postes comptables et les Archives départementales, elle énonce deux principes fondamentaux :

- le trésorier-payeur général désignera pour l'ensemble du département un correspondant " Archives " qui sera l'interlocuteur privilégié du directeur des services d'archives. Les versements d'archives, qu'ils proviennent d'un poste centralisateur (trésorerie générale, recette des finances) ou d'un poste non

centralisateur (trésorerie principale, recette-perception, perception) ne pourront être effectués qu'après concertation entre le trésorier-payeur général et le directeur des services d'archives;

- les recherches nécessaires à la délivrance des extraits de rôle seront assurés par des agents du Trésor, chaque fois que le directeur des services d'archives estimera ne pas être en mesure de satisfaire aux demandes des particuliers.

3. Le tableau de tri qui complète l'instruction ne prend en considération que les documents sériels sur support papier. Les archives sur nouveaux supports et les dossiers de conception et de direction (rapports, correspondance) feront l'objet de dispositions ultérieures.

4. Parmi les catégories de documents dont le tableau de tri prévoit le versement aux Archives départementales, trois ont fait l'objet de dispositions antérieures qui sont partiellement modifiées :

- les rôles d'impôts seront désormais versés après solde de l'exercice concerné, soit au minimum six ans après l'année fiscale considérée; ils pourront être éliminés à l'expiration du délai de prescription trentenaire, à l'exception des rôles dressés les années de recensement de population, qui seront conservés indéfiniment; fiches-comptes et historiques des comptes seront en revanche directement aliénés par les postes comptables ;

- les états du montant des rôles continueront d'être versés, cinq ans après la clôture de l'exercice fiscal concerné, et ils seront conservés indéfiniment; à noter que les directions départementales des services fiscaux détiennent également ces états mais pas nécessairement sous forme papier ;

- les comptes de gestion des collectivités locales et des établissements publics locaux, ainsi que les pièces à l'appui des comptes soulèvent un problème particulier. Depuis 1983, les TPG ne sont plus juges des comptes pour les communes et ils cessent de l'être en 1986 pour les EPL d'enseignement (exercice 1985), cette compétence étant transférée aux chambres régionales des comptes. Les versements qui pourront intervenir conformément à la législation et à la réglementation antérieures (décret du 28 mai 1937 : versement à l'expiration d'un délai de quatre ans après la clôture des comptes) porteront donc exclusivement sur les arriérés. Je tiens à préciser à cette occasion que la question du tri des pièces annexes des comptes de gestion fait l'objet d'une réflexion d'ensemble dans le cadre du groupe de travail qui a été constitué à propos des archives des chambres régionales des comptes.

5. Le tableau de tri prescrit d'autre part le versement de catégories de documents qui étaient auparavant aliénés ou irrégulièrement versés, à savoir:

- les registres du service des emprunts contractés par les collectivités locales auprès de particuliers (cette pratique, courante au lendemain de la guerre, est, à quelques exceptions près, tombée en désuétude; il est probable que rares sont les perceptions qui tiennent encore des registres de cet ordre, dont le versement, au demeurant, interviendra trente ans seulement après le lancement de l'emprunt) ;
- les procès-verbaux des commissions des chefs des services financiers, des organismes de sécurité sociale et des comités de taxe professionnelle; ils seront versés cinq ans après leur établissement ;
- les bilans d'organismes tels que les sociétés anonymes d'HLM, les sociétés civiles immobilières, les sociétés d'économie mixte, ou les établissements d'enseignement privé (versement cinq ans après la clôture de l'exercice).

Enfin, parmi les documents relatifs à la gestion administrative des postes comptables, seront versés :

- les procès-verbaux des séances des organismes paritaires (à l'expiration de la durée d'utilité administrative fixée à cinq ans) ;
- les dossiers relatifs à la restructuration du réseau perceptoral (à l'expiration de la durée d'utilité administrative fixée à cinq ans) ;
- les procès-verbaux de remise des services des comptables (à l'expiration de la durée d'utilité administrative fixée à trente ans).

6. On relèvera une innovation intéressante dans la présentation du tableau de tri: afin de lever toute équivoque, le délai de communicabilité des documents versés aux Archives départementales a été systématiquement précisé.

7. Les documents versés aux Archives départementales se présenteront sous forme de liasses ficelées, étiquetées et numérotées selon les méthodes suivies dans les postes comptables pour les transferts de pièces à la Cour ou aux chambres régionales des comptes. La direction de la comptabilité publique m'a donné l'assurance que les versements seraient accompagnés de bordereaux descriptifs normalisés.

Je remercie le directeur des services d'archives de me faire part de ses remarques concernant cette instruction et de me communiquer toutes les observations qu'il jugera utiles sur les difficultés d'application qu'elle pourrait susciter.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général des Archives de France,

Jean FAVIER.

Instruction n° I36- 126-V9 du 21 octobre 1986**Organisation du service des comptables publics: conditions et délais de conservation des archives**

L'instruction du 16 août 1966 portant sur l'organisation du service des comptables publics stipule au chapitre IX, § 4, que a 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 des microfiches ne sont pas abordés par 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 départementales 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 disposition du décret n° 79-1038 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 disposition 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 (SEI)

Le directeur de la comptabilité publique

René Barbeyre

ANNEXE 1

POSTES NON CENTRALISATEURS

Cagégories de documents	Durée de conservation dans le poste comptable	Destination des documents à l'issue du délai de conservation	Observations
I. COMPTABILITE			
Correspondances significations jointes aux chèques bancaires ou postaux	2 ans	Domaines	
Effets postaux	3 ans	Domaines	Inst. n° 72-41 AR du 21 mars 1972
Relevés et talons de CCP	3 ans	Domaines	

Duplicata des bordereaux de règlement P 213 A B C F G L	3 ans	Domaines	Inst. R3, § 65
Avis de règlement	3 ans	Domaines	
Journaux à souches	5 ans	Domaines	
Grand livre récapitulatif	5 ans	Domaines	
Grand livre auxiliaire	5 ans	Domaines	
Journaux et registres auxiliaires	5 ans	Domaines	
Etat des frais de poursuite	5 ans	Domaines	
Bordereau de virement Banque de France	5 ans	Domaines	
Relevés CCP CH 102 (bordereaux de virement)	5 ans	Domaines	
Carnets auxiliaires des excédents de versement	5 ans	Domaines	
Duplicata des bordereaux de règlement P 213 D et E	10 ans	Domaines	

2. RECOUVREMENT

I. Impôts

Rôles d'impôts	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans	Archives	
----------------	---	----------	--

Historique des comptes	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans	Domaines	
Fiches comptes	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans	Domaines	
Tous documents pouvant justifier les recouvrements ou l'apurement des rôles : - remises gracieuses ; - dégrèvements ; - poursuites	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans	Domaines	
Tous documents édités par le département informatique : - historique après majoration ; - historique avant commandement ; - états des restes après majoration ; - états de restes avant commandement ; - liste des mensualisés ; - historique de la mensualisation	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans	Domaines	

P 274 et P 275 en matière d'impôts sur les sociétés (comptes présentant un reste à recouvrer et copies de fiches)	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans	Domaines	
Fiches d'impôt sur les sociétés	4 ans après exercice concerné	Domaines	
Doubles des bordereaux récapitulatifs (P 271, P 272, P 273, P 273 bis)	4 ans après exercice concerné	Domaines	
II. Amendes			
Amendes en matière criminelle	1 an après le délai de prescription	Domaines	Rappel des prescriptions 20 ans
Amendes en matière correctionnelle	1 an après le délai de prescription	Domaines	5 ans
Amendes et confiscations administrative	1 an après le délai de prescription	Domaines	5 ans
Amendes en matière de police	1 an après le délai de prescription	Domaines	2 ans
Amendes civiles	1 an après le délai de prescription	Domaines	30 ans
Réparations, restitutions et dommages-intérêts prononcés par les juridictions répressives	1 an après le délai de prescription	Domaines	30 ans
Amendes fiscales en matière de paris clandestins	1 an après le délai de prescription	Domaines	30 ans
Frais de justice	1 an après le délai de prescription	Domaines	30 ans

Frais de poursuite	1 an après le délai de prescription	Domaines	30 ans
Amendes de cassation	1 an après le délai de prescription	Domaines	30 ans
3. COLLECTIVITES ET EPL			
Documents intermédiaires : - documents de saisie ; - balances communales (1er jet, 2e jet) ; - CSIL (comptabilité spéciale des investissements locaux), liste des anomalies, balances provisoires, fiches de situation	Fin de l'exercice	Domaines	
Fiches de liaison	Fin de l'exercice	Domaines	
Carnets de tickets épuisés	Fin de l'exercice	Destruction	
Tickets, bons, formules, cartes diverses sans valeur	Fin de l'exercice	Domaines	
Toutes pièces ou documents pouvant justifier les opérations retracées dans les comptes de gestion : - registres comptables ; - journaux comptables annexes ; - P 84 journal des comptes de tiers et comptes financiers ; - doubles des fiches P 625 - P 626 - P 640 - P 641 (justifications des recettes et des			

dépenses) - journaux des régisseurs ; - doubles des bordereaux de titres et de mandats - bulletins de perception émargés ; - fiches de marchés publics ; - fiches de renseignements concernant les titres en plusieurs années (p 508) ; - fiches d'emprunt ; - balances définitives ; - doubles des comptes de gestion ; - documents concernant les derniers pupillaires.	1 an après le jugement définitif des comptes, mais 4 ans au moins après la clôture de l'exercice	Domaines	
Registres du service des emprunts P 61 à P 66	30 ans	Archives	

Annexe 2

II. Postes centralisateurs

Cagégories de documents	Durée de conservation dans le poste comptable	Destination des documents à l'issue du délai de conservation	Observations
I. COMPTABILITE			

<p>Tous les documents pouvant justifier les écritures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - calepin de caisse ; - journal auxiliaire des recettes et des dépenses ; - journal général, grand livre ; - carnet d'enregistrement des opérations CCP ; - documents relatifs aux excédents de versement (P 252 - P 255 - P 256) ; 	1 an après le jugement définitif des comptes	Domaines	
P 123 - Opérations sur le compte courant du Trésor. Feuilles de journée ou documents correspondants	1 an après la clôture de l'exercice	Domaines	
P 213 - ABCDEFGL. Bordereaux de règlement reçus des PNC	1 an après la clôture de l'exercice	Domaines	
P 3 - Feuillet du journal grand livre récapitulatif reçus des PNC	1 an après la clôture de l'exercice	Domaines	
Balance des comptes en deniers P 101	1 an après la clôture de l'exercice	Domaines	
Fiches d'écritures de recettes et de dépenses	1 an après la clôture de l'exercice	Domaines	
2. RECOUVREMENT			
1. Impôts			
Etats du montant des rôles pris en charge	5 ans	Archives	
PV des commissions des chefs des services financiers et des organismes de SS	5 ans	Archives	

PV des comités de taxe professionnelle	5 ans	Archives	
Doubles des certificats de dégrèvements	5 ans	Domaines	
II. Amendes			
Sommiers	10 ans	Domaines	
Bordereaux de prise en charge des sommes admises en surséances	10 ans	Domaines	
III. Produits divers			
Titres de perception	5 ans	Domaines	
IV. Divers			
Registres auxiliaires retraçant les écritures	1 an après jugement définitif des comptes	Domaines	
3. LIAISON RECOUVREMENT			
I. Recouvrement mécanisé			
Bilans de passage concernant les différentes chaînes de travail	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Documents de saisie (P 480-481-483-484-485-487-488)	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Tickets de lots	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Doubles des documents transmis aux comptables : prise en charge des rôles , journaux comptables, rectifications, transferts et remboursement d'AP, changements d'adresse, liquidation des rôles, libérations des AP, historique des AP	4 ans après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
II. Mensualisation			

Bilans de passage édités lors de la prise en charge, lors des rectifications mensuelles, bilans de passage de la comptabilité	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Listes de concordance, listes "ancienne et nouvelle situation"	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Documents de saisie (487)	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Situations mensuelles des contribuables mensualisés	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Situations du C/540, états des excédents	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	
Etats des rattachements, des réintégrés dans le système classique en mars et octobre	1 an après la fin de l'exercice concerné	Domaines	

4. CONTROLE FINANCIER LOCAL

<p>Documents intermédiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - documents mensuels édités par les départements informatiques et repris sur microfiches ; - documents trimestriels édités par l'agent comptable centralisateur du Trésor (seul le dernier document de l'année est conservé) 	Fin de l'exercice contrôlé	Domaines	
---	----------------------------	----------	--

Projet de loi de finances, budgets votés, budgets de programme	Fin de l'exercice contrôlé	Domaines	
Nomenclature d'exécution des dépenses civiles de l'Etat	2 ans	Domaines	
Fiches de délégation ou notification d'autorisations de programme ou de retrait de délégation ou de notification d'autorisation de programme	1 an après jugement définitif des comptes concernant la dernière opération retracée	Domaines	
Fiches d'opération (Comptabilité spéciale des investissements, CSI)	1 an après jugement définitif des comptes concernant la dernière opération retracée	Domaines	
Fiches navettes de délégation globale	1 an après jugement définitif des comptes concernant la dernière opération retracée	Domaines	
Fiches d'engagement de dépense ou de retrait d'engagement de dépense	1 an après jugement définitif des comptes concernant la dernière opération retracée	Domaines	

Journaux	1 an après jugement définitif des comptes concernant la dernière opération retracée	Domaines	
5. DEPENSES			
Tous documents concernant les chèques Trésors	5 ans	Domaines	
Dossiers avance-auto : - prêts amélioration habitat ; - rentes accidents du travail	5 ans	Domaines	
Bordereaux d'émission des remboursements TVA	5 ans	Domaines	
Pensions fiches A et B	5 ans	Domaines	
Bordereaux généraux des mandats émis (double)	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Carnet d'enregistrement journalier des émissions	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	

Journal des ordonnances de délégations	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Journal des émissions fonctionnement-investissement	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Etats détaillés mensuels des mandats	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Bordereaux sommaires des mandats (mensuel)	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	

Grand livre auxiliaire des comptes	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Journal des situations par compte d'imputation	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Journal des dépenses sans ordonnancement	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Fiches de paiement sur marchés, conventions	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	

Carnet d'enregistrement sur ordres de paiement, des réimputations, des retenues, des avances auto, des prêts amélioration habitat, des dépenses du C/592009, des dépenses du C/900.00	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Registres des régies d'avances	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Inventaire des pièces justificatives des mandatements du trimestre et des dépenses sans ordonnancement	1 an après jugement définitif des comptes et au minimum 4 ans après la clôture de l'exercice ou de l'opération (prescription)	Domaines	
Dossiers de cessions de créances, d'oppositions, de nantissements	10 ans	Domaines	
6. LIAISON REMUNERATIONS			
Documents de saisie : bulletin de perforation	1 an	Domaines	
Documents de contrôle	1 an	Domaines	
Bulletins de salaires	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Relevés récapitulatifs des sommes mises en paiement	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	

Bordereaux de règlement (paies et avances)	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Bordereaux de versement mensuel des cotisations sociales (sauf cotisations URCREP à conserver cinq ans), de la taxe sur les salaires, du versement "transport"	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Bordereaux récapitulatifs des cotisations sociales, états annuels (à l'exception des cotisations URCREP cinq ans),	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Historiques des cartes 22 (indemnités)	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Fiches de liaison (support des modifications)	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Bordereaux de virements (bancaires, postaux, CE, FP)	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Déclarations annuelles des salaires	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Paies négatives, décomptes d'ordres de reversement	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Listes alphabétiques des personnels payés	2 ans après la fin d'exercice concerné	Domaines	
Historiques des sommes payées	10 ans	Domaines	
Dossiers d'oppositions soldées	10 ans	Domaines	
Bordereaux de retenues	10 ans	Domaines	
Documents de comptabilité, ventilation budgétaire	10 ans	Domaines	

7. PORTEFEUILLE

Documents concernant la comptabilité : - journaux et registres ; - carnets de reçus ; - fiches de valeurs inactives	1 an après jugement définitif des comptes	Domaines	
Bordereaux d'envoi de valeurs et titres	6 ans	Domaines	
Bordereaux de coupons	6 ans	Domaines	
Avis de paiement de coupons (dématérialisation)	6 ans	Domaines	
Comptes d'emploi des valeurs inactives	6 ans	Domaines	
Tous documents concernant les SICAV, les fonds communs de placement	10 ans	Domaines	
Carnets de domiciliations des bons du Trésor	30 ans	Domaines	
Déclarations de perte de récépissés de souscription de valeurs	30 ans	Domaines	
Bordereaux liquidatifs de remboursement des titres amortis	30 ans	Domaines	
Avis de remboursement de titres amortis (dématérialisation)	30 ans	Domaines	

8. FONDS PARTICULIERS - DEPOTS DE FONDS AU TRESOR

I. Ouverture et fonctionnement des comptes de la clientèle

Dossiers généraux concernant les comptes clôturés : formules d'ouvertures de comptes, statuts, pouvoirs, procurations, spécimens de signatures, demandes de renseignements auprès de la Banque de France, autorisations de prélèvement	10 ans après clôture	Destruction	Application de la loi du 3 janvier 1977. Conservation des documents antérieurs à cette date pendant 30 ans
--	----------------------	-------------	---

Dossiers relatifs aux comptes de nature spéciale (comptes bénéficiant d'une assurance, comptes à terme, comptes épargne-logement, comptes plans épargne-logement, comptes sur livrets)	10 ans après clôture	Destruction	Cette remarque s'applique exclusivement aux documents dont le nouveau délai de conservation est de 10 ans
Déclarations à l'administration fiscale des ouvertures et clôtures de comptes	6 ans	Destruction	
Dossiers d'oppositions divers (sur chèques, cartes bancaires, sur carnets d'épargne-logement, ou de comptes sur livrets)	5 ans	Destruction	
Dossiers des incidents de paiement sur chèques (registres, déclarations à la Banque de France, doubles des lettres d'injonction, justifications des paiements pendant le délai de régularisation, garanties conventionnelles de paiements)	3 ans	Destruction	
Réponses de la Banque de France aux demandes de renseignements préalables à la délivrance des chéquiers	3 ans	Destruction	
Liste des chéquiers délivrés et accusés de réception	3 ans	Destruction	
II. Contentieux			
Dossiers des saisies-arrêts, des successions, des affaires contentieuses (dossiers comprenant toutes pièces justificatives)	30 ans	Destruction	
III. Documents comptables			
Positions journalières des comptes	1 an	Destruction	
Balances mensuelles des comptes	2 ans	Destruction	
Documents justificatifs de versement à l'administration fiscale des prélèvements libératoires, forfaitaires et retenues à la source, des produits de placement soumis à l'IR (impôt sur le revenu)	6 ans	Destruction	

Chèques	10 ans	Destruction	
Journal général, autres pièces comptables, listages, écritures journalières	10 ans	Destruction	
Doubles des relevés de comtes	10 ans	Destruction	
IV. Change manuel			
Documents d'encaisse ou fiches de stocks (billets de banque, travellers chèques)	2 ans	Destruction	
V. Documents divers			
Souches de reçus délivrés	5ans	Destruction	
Reçus des valeurs délivrées	10 ans	Destruction	
Correspondances reçues des tiers ou adressées aux tiers	10 ans	Destruction	
VI. Documents intermédiaires			
Fiches de liaison, documents de saisie, fiches d'écritures, P 213 F	1 an	Destruction	
9. CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS			
Toutes les pièces justificatives afférentes aux opérations de catégorie A	6 mois	Centre d'archivage de la CDC à Blois	Circulaire CDC 72-11 du 10 mai 1972 complétée par la circulaire n° 84615 du 18 juillet 1984
Les justifications des opérations dites de catégories B et C font l'objet d'un envoi à l'appui du journal correspondant		Siège central de la CDC	
I. Comptabilité			
Journaux et registres auxiliaires	1 an après jugement définitif des comptes	Domaines	
Documents informatiques définitifs	1 an après jugement définitif des comptes	Destruction	

Toutes les pièces produites à l'appui des comptes soumis à l'arrêt des comptables supérieurs, ou résultant de l'apurement des comptes	2 ans après décharge définitive et 4 ans au minimum après la clôture de l'exercice	Archives	Le transfert des compétences aux chambres régionales des Comptes à pour conséquence l'inexistence, à terme, de cette catégorie de documents
11. PERSONNEL ET MATERIEL			
Dossiers des concours : demandes de renseignements, d'inscription, doubles des PV de séances	1 an après proclamation des résultats	Domaines	
Duplication des bulletins de salaires	2 ans	Domaines	
Dossiers des grèves	3 ans	Domaines	
Traitement du personnel : - Dossiers de rémunérations accessoires ; - bordereaux de rémunérations (liste des montants imposables) ; - fiches navettes "indemnités de conseil"	5 ans	Domaines	
Dossiers de congés (détente, maladie, droits syndicaux)	5 ans	Domaines	
Etats de frais : - Changement de résidence ; - état des dépenses payées	5 ans	Domaines	
Gestion des crédits : situations mensuelles	5 ans	Domaines	
Documents concernant les locations (après extinction)	5 ans	Domaines	

Dossiers de restructuration du réseau perceptoral	5 ans	Archives	
Doubles des PV des organismes paritaires (CTP-CAP. Commission de frais de fonctionnement)	5 ans	Archives	
12. PERSONNEL ET MATERIEL			
Dossiers d'acquisition (mobilier, matériel)	5 ans	Domaines	
Dossiers de travaux (réparations)	5 ans	Domaines	
Traitement du personnel : - Délégation de crédit; - relevés récapitulatifs des sommes mises en paiement ; - ordres de reversement	1 an après jugement définitif des comptes	Domaines	
Gestion des crédits : - Dmande de crédits ; - ordonnances de délégation	1 an après jugement définitif des comptes	Domaines	
Dossiers de recensement (les deux derniers)	10 ans	Domaines	
Traitement du personnel : historiques informatiques	30 ans	Domaines	
Dossiers individuels des agents titulaires (après cessation d'activités)	30 ans	Domaines	
Dossiers individuels des agents auxiliaires (après cessation d'activités)	50 ans	Domaines	
PV de remise des services des comptables	30 ans	Archives	

ANNEXE 3

Documents à verser aux services d'Archives départementaux

Cagégories de documents	Durée de conservation dans le poste comptable	Observations
I. POSTES NON CENTRALISATEURS (trésoreries principales, recettes-perceptions, perceptions)		
1. Recouvrement		
Rôles d'impôts	2 ans après le solde des impôts de l'exercice concerné avec un minimum de 6 ans	Conservation aux Archives durant 30 ans avant tri Communication au public après 60 ans
2. Collectivités locales et établissements publics locaux		
Registres du service des emprunts (p 61 à P 66)	30 ans	Communication au public après 60 ans
II. POSTES CENTRALISATEURS (trésoreries générales, recettes des finances)		
1. Recouvrement		
Etats du montant des rôles pris en charge	5 ans	Communication au public après 30 ans
PV des commissions des chefs des services financiers et des organismes de SS	5 ans	Communication au public après 30 ans
PV des comités de taxe professionnelle	5 ans	Communication au public après 30 ans
2. Collectivités locales et établissements publics locaux		

<p>Bilans des organismes transmis au service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SA, HLM, SCI, SEM (éventuellement) ; - Etablissements d'enseignements privés 	5 ans	Communication au public après 30 ans
<p>Toutes les pièces à l'appui des comptes soumis à l'arrêt des comptables supérieurs, ou résultant de l'apurement des comptes</p>	2 ans après déchargé définitive et 4 ans au moins après la clôture de l'exercice	
3. Personnel		
<p>Doubles des PV des organismes paritaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAPL ; - CTPL. - Commission des frais de fonctionnement 	5 ans	Communication au public : 120 ans après la date de naissance des intéressés
<p>Dossiers de restructuration du réseaux perceptoral</p>	5 ans	Communication au public après 30 ans
<p>PV de remise des services des comptables</p>	30 ans	Communication au public après 30 ans