

Paris, le 13 décembre 2007

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des services départementaux d'archives

Instruction DAF/ DPACI/DITN/ RES/2007/020

Objet	: Conservation des dossiers de contentieux fiscal papier après leur numérisation.
Textes officiels	: a) Circulaire n°AD 90-3 du 19 mars 1990 : Tri des documents détenus par les services extérieurs de la direction générale des impôts : contentieux. b) Instruction n° DAF/DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 : Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique. c) Note interne du ministère des Finances, service juridique, sous-direction du contentieux administratif, bureau T3, en date du 8 décembre 2005.

Mon attention a été attirée par plusieurs directeurs de services départementaux d'archives sur l'opération de numérisation entreprise par les directions départementales des services fiscaux concernant les dossiers de contentieux fiscal clos et ayant dépassé les limites de délais de recours possibles. Cette opération a pour double but de permettre aux services producteurs de disposer des dossiers susceptibles de servir de référence dans le traitement des affaires présentes et à venir, voire de faire jurisprudence, et de réduire la masse de papier conservée dans les services.

Les directions départementales des services fiscaux ayant lancé ce type d'opération ont souvent, comme le recommandait la note interne de la direction générale des impôts encadrant cette opération – référence c)– pris contact avec le directeur du service départemental d'archives compétent afin d'une part de lui proposer un exemplaire du jeu de DVD comprenant l'ensemble des dossiers numérisés et le

.../...

versement de certains dossiers papier, et d'autre part de lui demander le visa d'élimination nécessaire à la destruction des dossiers papier n'ayant pas fait l'objet d'un versement.

Ma position en ce qui concerne la conservation ou l'élimination des documents produits originellement sous forme papier et numérisés pour des raisons pratiques d'utilisation est précisée dans l'instruction citée en référence b) : les documents produits originellement sous forme papier, comme les dossiers de contentieux fiscal, font l'objet d'une conservation définitive **sous forme papier**, intégrale ou par échantillonnage selon la réglementation en vigueur particulière à chaque type de document. La conservation définitive sous forme électronique ne peut intervenir que pour les documents produits originellement sous forme électronique. La remise d'un DVD ne saurait donc se substituer au versement des dossiers papier. En revanche, et si cela est utile, il est possible de conserver, en plus des documents papier destinés à la conservation définitive, un jeu de fichiers des documents numérisés, notamment afin de faciliter la consultation. Les fichiers n'auront à ce moment aucune autre valeur que celle accordée aux fichiers images réalisés par les services d'archives à partir d'originaux qu'ils conservent.

Dans le cas précis des dossiers de contentieux fiscal, il vous appartient :

1. de mettre en œuvre la circulaire de tri citée en référence a), qui prescrit un échantillonnage des dossiers de contentieux fiscal selon les critères suivants : procédures devant le Conseil d'État : conservation ; procédures devant le tribunal administratif : tri (géographique ou alphabétique – critères traditionnels – selon le mode de classement) ; procédures devant le tribunal de grande instance : conservation. Il vous est cependant toujours loisible de conserver un échantillon plus large, voire la totalité si vous le jugez utile ; l'échantillon prescrit est un minimum en-deçà duquel il ne vous est pas possible de descendre ;
2. de déterminer, en liaison avec la direction des services fiscaux de votre département, les critères de tri qu'il est possible et raisonnable de mettre en œuvre pour cet ensemble organique de dossiers ;
3. de demander à la direction des services fiscaux de votre département d'organiser, avec le service national de documentation du cadastre, le retour de l'échantillon que vous aurez sélectionné après numérisation à Saint-Germain-en-Laye, aux frais de la direction générale des impôts ;
4. de signer les visas d'élimination correspondant aux accords locaux que vous aurez passés avec la direction des services fiscaux de votre département, dans le respect des présentes prescriptions.

Bien évidemment, ces dispositions ne s'appliquent qu'aux documents les plus récents numérisés par les services fiscaux. Pour les documents antérieurs aux années pour lesquelles cette opération a été conduite, les prescriptions concernant les dossiers papier de l'instruction citée en référence a) continuent de s'appliquer comme par le passé.

Je vous demande de me rendre compte de toute difficulté qui pourrait surgir dans la mise en œuvre de la présente instruction.

La directrice des Archives de France

Martine de BOISDEFFRE