

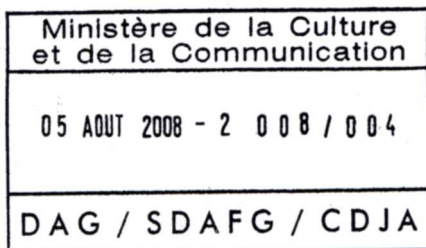
Paris, le 5 août 2008

Le directeur général des finances publiques

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les Présidents des
Conseils généraux
(Archives départementales)



Instruction n° DAF/DPACI/RES/2008/010 et n°08-023 V9 (DGFîP)

Objet : Instruction de traitement, tri et conservation des archives produites par les services déconcentrés du Trésor - Comptabilité générale et dépôts et services financiers

Textes officiels :

- code du Patrimoine, livre II ;
- code monétaire et financier ;
- décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques modifié ;
- circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (NOR/PRMX/01105139C) ;
- instruction codificatrice n°07-028-V9 du 11 juin 2007 - DAF/DPACI/RES/2007/010 du 19 juin 2007, relative au traitement, au tri et à la conservation des archives produites par les services déconcentrés du Trésor, 1re partie : Généralités, secteur public local, recouvrement.

Texte abrogé :

- instruction n°86-126-V9 du 21 octobre 1986 et AD 86-3 du 10 décembre 1986, modifiée, relative au versement, au tri et à la conservation des archives des services extérieurs du Trésor aux archives départementales (pour les parties concernées).

La direction des archives de France et les services de l'actuel ministère de l'Économie, des finances et de l'emploi ont engagé en 2006 une réflexion commune relative aux règles de tri et de conservation des archives produites par les services extérieurs de ce ministère. L'objectif visait à la refonte générale des instructions existantes, en tenant compte, en outre, de la dématérialisation de certaines procédures.

Cette réflexion a permis d'aboutir aux textes suivants :

- instruction DPACI/RES/2006/006, du 24 juillet 2006. Traitement et conservation des documents détenus par les services du Domaine, dans le cadre du transfert du Domaine à la Direction générale de la comptabilité publique ;
- instruction DPACI/RES/2006/012, du 2 octobre 2006. Traitement, versement et conservation des comptes de gestion des collectivités locales par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes ;
- instruction DPACI/RES/2007/009 du 20 avril 2007. Versement de la documentation cadastrale, phase 2 : plans minutes de conservation ;
- instruction DPACI/RES/2007/010 du 19 juin 2007. Tri et conservation des documents produits par les services déconcentrés du Trésor public, 1^{re} partie : généralités, secteur public local, recouvrement ;
- instruction DPACI/RES/2007/020 du 12 décembre 2007. Conservation des dossiers de contentieux fiscal papier après leur numérisation par le service national de documentation du cadastre.

La présente instruction fait suite à celle du 19 juin 2007 et constitue la 2^e partie de l'instruction d'ensemble relative aux services déconcentrés du Trésor public. Elle concerne cette fois la comptabilité générale, les dépôts et services financiers.

1. Le secteur « comptabilité générale »

a) Dans les postes comptables dotés de l'application DDR3 (recettes des finances et trésoreries)

Depuis la gestion 2003, la comptabilité R3 est une comptabilité dématérialisée. Les documents comptables issus de l'application DDR3 (P3, P16, P213, journal unique) ne sont en effet plus conservés dans le poste sous forme papier. Ils peuvent toutefois être édités à la demande du comptable pour répondre à des besoins ponctuels de vérification et de contrôle.

Seuls les journaux de rectifications P28, P28D et P3R doivent être édités, visés le cas échéant (voir lettre circulaire DGCP n° 8970 du 4 mars 2004), enliassés dans une série ininterrompue et appuyés des justifications (ou de leurs copies) des rectifications. Le journal des ratures (le « brouillard ») qui est édité automatiquement par l'application DDR3 lors de l'arrêté comptable doit être également conservé dans les mêmes conditions.

Les gestions antérieures à 2003 de DDR3 sont conservées sur support magnétique pendant une durée de dix ans sous la responsabilité du comptable.

b) Dans les trésoreries générales et les services de contrôle budgétaire et comptable ministériel

Depuis le 1^{er} décembre 2005 (voir lettre circulaire DGCP, bureau 6B, n° 43188 du 4 novembre 2005), les éditions de l'application CGL sont disponibles

dans l'application PDFEDIT (application d'éditions) et font l'objet d'un archivage mensuel sur cd-rom (ou sur un autre support numérique).

2. Le pôle « dépôts et services financiers »

Sous l'appellation « dépôts et services financiers » sont regroupés le service du portefeuille, le service des dépôts de fonds au Trésor (DFT) et le service de la Caisse des dépôts et consignations, auxquels il convient d'ajouter le contrôle interne, la lutte anti-blanchiment et les emprunts russes.

Les services DFT gèrent les fonds déposés à titre obligatoire ou facultatif, en application des lois et règlements ou en vertu de conventions, par un certain nombre d'organismes. Le Trésor public offre à ces déposants un service bancaire et exerce donc à cet égard un rôle de banquier. De ce fait, les délais d'archivage sont ceux qui prévalent pour l'ensemble de la profession bancaire et relèvent du Code monétaire et financier.

Il en va de même pour les documents produits par les services des fonds particuliers, toujours archivés dans les trésoreries générales – bien que les services aient cessé leur activité le 31 décembre 2001 – et pour une partie des activités de la Caisse des dépôts et consignations, dont les comptables du Trésor sont les préposés.

Il est toutefois précisé que la conservation, chez les comptables du Trésor, des documents relatifs à la Caisse des dépôts est limitée, dans la mesure où ils sont ensuite transférés au centre d'archivage de la CDC situé à Blois.

Certains documents se présentent encore sous forme papier, tels que les dossiers clients par exemple, alors que d'autres sont détenus sous la forme de fichiers électroniques : c'est notamment le cas des états issus des applicatifs du Trésor, et en particulier de l'applicatif de tenue de compte DFT CEP, qui devront pouvoir être édités à tout moment pendant toute leur durée d'utilité administrative, sans que le fichier soit altéré ni modifiable.

Par ailleurs, pour ce qui concerne les documents issus de l'activité de distribution de produits CNP Assurances, les consignes d'archivage sont en cours d'examen avec la Caisse nationale de prévoyance et ne figurent donc pas dans la présente instruction.

3. Présentation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les services déconcentrés du Trésor, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, y compris les documents électroniques, selon la définition des archives fournie par l'article L 211-1 du Code du patrimoine. Il propose enfin des règles de conservation et d'archivage pour chaque catégorie de document.

Le tableau s'articule selon une logique fonctionnelle, en examinant tour à tour les documents produits par les deux secteurs ou pôles définis ci-dessus. Il se décline donc en deux ensembles :

I – Secteur « comptabilité générale »

II – Pôle « dépôts et services financiers »

et pour le premier, selon le type de service producteur : trésorerie et recette des finances, trésorerie générale.

Pour chaque partie, l'instruction vise à recenser de manière exhaustive les documents existants et à en déterminer les modalités de conservation. Si un document n'y figure pas, il conviendra de se rapprocher d'un document similaire listé dans le tableau pour en connaître la durée d'utilité administrative (DUA), et du service départemental d'archives territorialement compétent pour ce qui concerne le sort final.

4. Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage comporte quatre colonnes :

- la première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les catégories de dossiers et documents produits ou reçus par les services déconcentrés du Trésor dans le cadre de leur activité ;
- la deuxième colonne indique la durée de conservation des documents par les services déconcentrés du Trésor 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 déconcentrés du Trésor, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles au bon fonctionnement des services ou à leur information. La DUA est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France » (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, article 15) ;
- la troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois destinations possibles, indiquées par trois lettres différentes :
 - “ C ” pour conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ces services, 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 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié (voir modèle en annexe n°1),
 - “ D ” pour destruction intégrale des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié (voir modèle en annexe n°2). La destruction des documents doit être opérée par dénaturation (incinération, broyage, déchiquetage), à l'exclusion du compactage et du recyclage. Il est possible de recourir à un prestataire de services : la destruction doit alors être certifiée, le certificat faisant foi en cas de litige,
 - “ T ” pour tri : les documents doivent être triés par les services déconcentrés du Trésor afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront versés au service public d'archives départementales territorialement compétent pour y être conservés définitivement, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, pourront être éliminés. Les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations »,

- la quatrième colonne apporte toutes les informations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Voici un exemple :

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
P 100 : compte d'emploi des journaux à souches	5 ans	D	Note de service n°03-093-R3 du 7 novembre 2003

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit 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 d'archives départementales territorialement compétent. 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.

Il est rappelé que les durées de conservation des documents comptables prévues dans la présente instruction s'appliquent quel que soit le type de support utilisé (papier, CD-Rom ou autre support numérique).

Les éditions « papier » qui sont effectuées ponctuellement par les services à partir des états comptables déjà disponibles dans PDFEDIT n'ont pas à être conservées, sauf disposition expresse contraire.

Certains dossiers sont composés de pièces de validité variable mais dont une version rend la précédente caduque, tandis que le dossier lui-même continue d'être alimenté et est utilisé en permanence (dossiers dits « permanents » dans la colonne DUA). Or dans certains cas, les pièces périmées du dossier doivent être conservées définitivement. En pratique, devant l'impossibilité de verser ces pièces au fur et à mesure de leur perte de validité pour le service producteur, il conviendra de les réunir dans un second dossier « historique » dans l'attente de les verser, avec les autres documents qui doivent l'être, au service départemental d'archives compétent.

5. Archives électroniques

Les documents produits dans un environnement électronique dès leur création (documents électroniques natifs) ont vocation à être conservés dans ce même environnement et selon les procédures élaborées pour l'archivage électronique, de la même manière que tout document produit sur un support papier a vocation à être conservé sur support papier. De nombreux éléments tant réflexifs que pratiques sur les archives et l'archivage des données électroniques sont accessibles en ligne sur le site de la direction des archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr> rubrique « archives électroniques ».

Concernant le transfert des données nativement numériques depuis un environnement de production vers un service d'archives, il convient d'appliquer le **Standard d'échange de données pour l'archivage de données numériques** publié sur le site de la direction générale de la modernisation de l'État (DGME) à l'adresse suivante :

http://www.vitamin2.adae.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/standard_d_echange_d_folder_contents.

Ce standard, préparé en collaboration avec la direction des Archives de France, a fait l'objet de l'instruction DITN/RES/2006/001 du 8 mars 2006, disponible sur le site de la DAF/archives électroniques. Ce standard a vocation à intégrer le référentiel général d'interopérabilité prévu par l'article 11 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives. Ce référentiel fixera les normes et les standards qui doivent être utilisés par les autorités administratives (État et collectivités territoriales) lorsqu'elles mettent en œuvre des systèmes d'information.

6. Mise en œuvre du tableau d'archivage

Pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui incombe au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque service déconcentré du Trésor désigne en son sein un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné. Le rôle du correspondant est d'aider à préparer et contrôler les bordereaux de versement et d'élimination, en lien avec le service d'archives territorialement compétent.

La présente instruction rapporte, **en ce qui concerne les documents de la Comptabilité générale et ceux des dépôts et services financiers**, les directives contenues dans l'instruction n°86-126-V9 du 21 octobre 1986 / AD 86-3 du 10 décembre 1986, relative à l'archivage des documents détenus par les services déconcentrés du Trésor public.

Toute difficulté d'application de la présente instruction codificatrice sera portée à la connaissance de la direction générale des finances publiques, sous le timbre des bureaux réglementaires concernés (partie « comptabilité générale » - CE 1 B) et (partie « dépôts et services financiers » - CL 1 C) pour les services déconcentrés du Trésor et de la direction des Archives de France, département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle, pour les services départementaux des archives.

Le directeur général des finances publiques

La directrice des archives de France

Pour le directeur général
Le sous-directeur
chargé de la performance et
du contrôle de gestion

BRUNO SOLLIE



MARTINE DE BOISDEFFRE

Table des sigles et acronymes utilisés

ACCT : Agence comptable centrale du Trésor
BdF : Banque de France
CCCE : Comptable centralisateur des comptes de l'État
CCSF : commission des chefs de services financiers et des organismes de sécurité sociale
CDC : Caisse des dépôts et consignations
CGI : Code général des impôts
CGL : application informatique de suivi de la comptabilité générale de l'État
CMF : Code monétaire et financier
CNP : Caisse nationale de prévoyance
CQC : cellule qualité comptable
DCM : département comptable ministériel
DGCP : direction générale de la comptabilité publique
ETEBAC : Échanges télématiques entre banques et clients
GEIDE : gestion électronique de dossiers
IEC : échange image chèque
IFU : imprimé de fiscalité unique
MVCG : Mission Vérification des comptes de gestion
P 15 A : journal comptable des dégrèvements et remises
P 213 A : bordereau de versement des recettes d'impôts directs des comptables non centralisateurs aux trésoriers-payeurs généraux
P 213 B : bordereau de versement des postes non centralisateurs recouvrant les amendes aux trésoriers-payeurs généraux
P 213 C : bordereau de versement des recettes diverses des comptables non centralisateurs aux trésoriers-payeurs généraux
P 213 D : bordereau de versement des dépenses de l'État des comptables non centralisateurs aux trésoriers-payeurs généraux
P 323 : convention d'ouverture de compte
P.J. : pièce justificative
RAER : recette avant émission des rôles
SCBCM : service de contrôle budgétaire comptable ministériel
TCC : tenue centralisée des comptes
TIP : titre interbancaire de paiement
TIPP : taxe intérieure sur les produits pétroliers
TPG : trésorier-payeur général

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations ¹
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE			
I – DOCUMENTS DÉTENUS PAR LES RECETTES DES FINANCES ET LES TRÉSORERIES			
1. Éditions DDR3			Note de service n° 03-083-R3 du 10 octobre 2003 et lettre circulaire 6B n° 8970 du 4 mars 2004
P28, P28D, P3R : journaux de rectifications	5 ans	D	
Journal des ratures (« <i>brouillard</i> »)	5 ans	D	
Disquettes ou autres supports numériques des gestions antérieures	10 ans	D	
2. Autres pièces comptables			
Journaux de caisse (anciennement P1A, P12)	5 ans	D	
Quittances (doubles)	5 ans	D	
Avis de règlement 0.402 et pièces jointes	5 ans	D	
Relevé de compte BdF	10 ans	D	
Journaux des comptabilités auxiliaires (RAR, AMD, DDRTU,...)	5 ans	D	
P100 compte d'emploi des journaux à souches	5 ans	D	
P1RZ : registres à souches	5 ans	D	
P11 : (carnet de situation des disponibilités)	5 ans	D	
P4 : (journal grand-livre des valeurs inactives)	5 ans	D	

¹ Sauf mention expresse, les références citées renvoient à des notes internes à la DGFIP.

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations ¹
II – DOCUMENTS DÉTENUS PAR LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET PAR LES SERVICES DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE MINISTÉRIEL			
1. Comptes de gestion			
Procès-verbal de remise de service du TPG	1 an après le quitus donné au TPG	D	
Procès-verbal d'arrêté de caisse et valeurs au 31 décembre	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Copie du compte de gestion : - inventaire des pièces générales - inventaire des pièces justificatives des opérations en deniers - divers états constitutifs du compte de gestion - états de soldes et balances des comptes	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Comptes de gestion sur chiffres à verser aux Archives départementales
Copies des lettres d'envoi des comptes et des liasses ; accusés de réception	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Copies des arrêtés de décharge et des arrêtés de quitus	10 ans	D	
2. Dossiers de clôture			
Feuillet général de présentation	10 ans	D	
Synthèse et analyse des principaux postes de bilan	10 ans	C	Documents appelés à être remplacés (en 2008 ou 2009) par les revues analytiques
Balance comptable CGL au 31 décembre de l'exercice	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	

¹ Sauf mention expresse, les références citées renvoient à des notes internes à la DGFIP.

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
États de soldes au 31 décembre de l'exercice	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Pièces justificatives du solde des comptes relevant du dossier de clôture	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
3. Dossier de révision			Cf. lettre circulaire CD-2014 du 4 août 2006
Plan de contrôle interne comptable de l'État et l'ensemble des avenants s'y rattachant	10 ans	D	Simple planning des opérations, dépourvus d'intérêt historique
Comptes rendus des comités comptables	10 ans	T	Comptes rendus de réunions techniques n'existant pas partout. Conserver quelques spécimens, à définir en lien avec les Archives départementales
Tout document portant sur le pilotage de la fonction comptable (fixation des encaisses, documentation du paramétrage de la sensibilité des comptes CGL, demandes d'habilitation à la saisie sensible et demandes de paramétrage du seuil et de la sensibilité des comptes CGL, dérogations à la mise à disposition de chèques Trésor au profit de certains services, liste des supports sur applications informatiques dites « locales », doctrine d'emploi des applications de virement, etc. : instructions, documentation technique)	Dossier permanent Validité des pièces	D	Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes
Liste des comptes par service responsable 1R1	1 an après clôture de l'exercice	D	État 1R1 au 31/12 de l'exercice
Reportings mensuels	1 an après clôture de l'exercice	D	
Intégralité des états CGL à l'exception des balances mensuelles contrôlées et états des comptes en anomalies (1 an après la clôture de l'exercice)	10 ans	D	Document au format .pdf
Rapport d'audit	10 ans	D	Copies d'originaux détenus par les missions régionales d'audit ou pôles d'audit
1T1 : listes des codes utilisateurs	1 an après clôture de l'exercice	D	Transmis par le CCCE
4G2 : demandes de paramétrage Comptabilité Générale (CGL) de la cellule qualité comptable (CQC) au service comptabilité	Dossier permanent Validité des pièces	D	Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Incidents informatiques	5 ans	D	Ce « cahier » se limite au suivi des incidents sur Wincip, DDR3, TPGROUPE et Caisse. Les incidents relatifs aux applications télégérées relèvent des DIT d'exploitation
Organigrammes fonctionnels	Dossier permanent Validité des pièces	C	Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes, à verser aux archives départementales
Liste des habilitations (non détaillées dans les organigrammes)	Dossier permanent Validité des pièces	D	Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes
Fiches de contrôle ou de procédures créées par les comptables	Dossier permanent Validité des pièces	D	Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes
Balances mensuelles contrôlées par les agents ou courriels attestant le contrôle de la balance	1 an après clôture de l'exercice	D	
États des comptes en anomalies (2C3) contrôlés	1 an après clôture de l'exercice	D	
Conventions de contrôle allégé partenarial	/	/	Cf. instruction sur l'archivage des documents du chapitre « Dépense » (à venir)
Plan de contrôle - Contrôle hiérarchisé de la dépense	/	/	Cf. instruction sur l'archivage des documents du chapitre « Dépense » (à venir)
Restitutions - Contrôle hiérarchisé de la dépense	/	/	Cf. instruction sur l'archivage des documents du chapitre « Dépense » (à venir)
Intégralité des états CGL (à l'exception des balances mensuelles contrôlées des états des comptes en anomalies : cf. <i>supra</i>)	10 ans	D	Document au format .pdf
Grilles de contrôle comptable, grilles de contrôle d'environnement comptable (y compris les grilles de reporting et les résultats des restitutions INDIA LOLF)	1 an après clôture de l'exercice	D	
Grilles de diagnostic	5 ans	D	
Tableau de suivi des actions	1 an après clôture de l'exercice	D	
Grille d'analyse des contrôles de 1 ^{er} niveau	1 an après clôture de l'exercice	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Tous documents, courriers et courriels traçant un contrôle ou accompagnant la formalisation d'un contrôle (fiche de signalement échangée avec la MVCG... ; contrôles demandés par la Cour des comptes ou d'autres audits externes)	1 an après clôture de l'exercice	D	
4. Autres documents			
4.1 Cycle trésorerie			
4.11 Numéraire			
4.111 Caisse			
« Brouillards » de caisse	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	En cas d'absence de mise en cause de la responsabilité du TPG par la Cour des comptes avant le 31 décembre de la 6 ^e année qui suit la date de dépôt du compte de gestion, la décharge de responsabilité est acquise (sauf prorogation expresse du délai)
États de caisse journaliers : - feuille de caisse - fiche d'interrogation du compte 531-1 (ex 531-11) - état de suivi des arrêtés journaliers - état de contrôle du compte 531-1 (ex 531-11) en masses - état des écritures intégrées automatiquement issues de GEODE et de CEP	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Quittances (doubles de l'application Caisse)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Dossiers relatifs à la fausse monnaie ou aux différences de caisse ; demandes en décharge de responsabilité ; décisions sur ces demandes	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	T	Conserver les dossiers relatifs à la fausse monnaie
4.112 Comptes courants postaux			
Relevés de compte	3 ans	D	
Doubles des états de mandats cash à l'encaissement	Jusqu'à leur encaissement effectif	D	
États de dégagement de caisse des postes comptables	5 ans	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Journaux de développement des comptes : Journaux de développement des comptes 513-21 (avis de débits attendus) 513-22 (avis de crédits attendus) et 513-23 (approvisionnements et dégagements)	10 ans	D	Sauvegarde numérisée sur longue période à l'étude dans le cadre de l'application WINCIP
4.12 Comptes bancaires			
Relevés de compte	10 ans	D	
États de rapprochement du compte 512-11 avec les relevés BdF	10 ans	D	
Doubles des bordereaux récapitulatifs des tickets de remise de chèques à la Banque de France	1 an après la clôture de l'exercice	D	
États issus de l'application COMPAS (virements émis ou reçus, prélèvements automatiques, encaissements de TIP, corrections de domiciliations bancaires, rejets, etc.)	10 ans	D	Étude en cours pour l'élaboration d'un fichier national des informations issues de COMPAS, consultable en ligne
États de contrôle et de validation des virements de gros montants issus des applications PSAR, INTEGOR et PTCLI	10 ans	D	
États de contrôle et de validation des virements internationaux (application VINT)	10 ans	D	
États de contrôle du fichier PSAR par code opération et application informatique remettante (balance carrée)	10 ans	D	
4.13 Chèques sur le Trésor			
Chèques sur le Trésor payés avant 2002	10 ans	D	
Chèques sur le Trésor circulants depuis 2002	10 ans	D	À compter de cette date, ils sont inclus dans la procédure d'image chèque
États des restes mensuels des chèques émis non remboursés	1 an après la clôture de l'exercice	D	
État des restes des chèques non remboursés au 31 décembre	5 ans	D	
États P 253 des chèques émis par les postes comptables non centralisateurs	10 ans	D	
4.2 Cycle états financiers			
4.21 Centralisation des opérations des postes comptables non centralisateurs			
Feuillets des carnets des disponibilités P11 (envoi hebdomadaire)	Jusqu'au contrôle de ces états	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Sauvegardes périodiques et annuelles de l'application de centralisation comptable SCR3	10 ans	D	
Doubles des avis de règlement 0402 et fiches	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
États mensuels et annuels des soldes des rubriques 3472-3476-3511-3512	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
États journaliers récapitulatifs par poste comptable de la situation en débit et crédit du compte 467.321 (ex 466 111) (excédents de versement)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Bordereaux de règlement P213 C, D, G	1 an après la clôture de l'exercice	D	Les autres bordereaux P213 et éventuellement les copies de P213 C et D sont remis aux services concernés
Balances mensuelles des comptes P 101	1 an après la clôture de l'exercice	D	
4.22 Centralisation des opérations des comptes des impôts et des douanes			
Divers états résultant de l'intégration dématérialisée en CGL des registres de dépenses R 28 des recettes des impôts	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Divers états résultant de l'intégration dématérialisée en CGL des registres de recettes R 90 des recettes des impôts	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Divers états résultant de l'intégration dématérialisée en CGL des registres R 622 des recettes et dépenses des douanes	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Certificats de recettes des attributions de parts de taxe intérieure sur les produits pétroliers (TIPP) aux départements et aux régions	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Courriels de l'agence comptable centrale du Trésor sur le montant des attributions de TIPP aux départements et aux régions	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Bordereaux détaillés des pièces de dépenses R 27 des bureaux des hypothèques (prélèvements sur les salaires des conservateurs)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Bordereaux de versement 7707 et 7707 bis des recettes de ventes mobilières domaniales	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Doubles des bordereaux de règlements R 615 et des avis de règlement 0.401 du compte 390-52 (recettes des douanes)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Doubles des bordereaux de règlement R 12 et des avis de règlement du compte 390-53 (recettes des impôts et conservations des hypothèques)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Doubles des avis de règlement à destination de la recette principale des ventes mobilières de Paris (compte 390-55 supprimé en 2007)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
États journaliers d'ajustement des comptes de transfert (390-52, 390-53, 511-36, 512-16, etc.)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
4.23 Centralisation des opérations des régies de l'État			
Dossiers de la régie	Dossier permanent Validité des pièces	D	Cf. référentiel de contrôle interne centralisation des opérations des régisseurs Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes
Doubles des bordereaux de versement et des états de ventilation comptable	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Doubles des relevés mensuels des recettes	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Balances mensuelles des régisseurs (opérations en deniers et valeurs inactives)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Comptes d'emploi mensuels des valeurs inactives des régisseurs	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Bordereaux des commissions bancaires dues sur encaissements par carte bancaire	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
4.24 Transferts comptables			
4.241 Transferts entre comptables centralisateurs du Trésor, avec le CBCM Minefe (ou l'ACCT avant le 1^{er} janvier 2007) et les correspondants du Trésor			Sauf dispositions propres au dossier de révision
Doubles des bordereaux de transferts émis	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Bordereaux de transferts reçus	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
États récapitulatifs et de cumul des transferts émis	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Avis d'opérations de transferts et avis de règlement avec l'ACCT	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
États journaliers des écritures sur différents comptes d'imputation provisoire	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Journal des transferts (état 4 M1)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Bordereaux récapitulatifs des transferts pour le compte des correspondants (état 4 N1)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
État 2 S1 - Comptes mouvementés dans les fichiers d'intégration automatique d'écritures comptables	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
État 4 R1 Transferts automatisés - compte 390-093	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
État 2 B1 des soldes du service transfert	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Balances mensuelles des comptes tenus par le service chargés des transferts (état 5 A 2)	1 an après la fin de l'exercice	D	
4.25 États financiers infra-annuels			
Fiches d'écritures	1 an après la fin de l'exercice	D	
Comptes d'imputation provisoire : fichiers de l'application WINCIP.	10 ans	D	
Toute pièce justificative des dépenses imputées au débit des comptes d'imputation provisoire et assimilés (apurement des reliquats divers, ordres de paiement, etc.) non versée à la Cour des comptes	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Hors dossier de clôture
États d'anomalies (quotidiens ou mensuels) issus de l'application TCC (tenue centralisée des comptes)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Les états des comptes en anomalie issus de CGL sont conservés dans le dossier de révision
4.26 États financiers annuels			
Plan d'action	Dossier permanent Validité des pièces	C	Cf. note méthodologique du contrôle interne. Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes, qui sont à verser aux Archives départementales
4.3 Cycle Produits			
4.31 Impositions recouvrées par voie de rôle			
4.311 Recettes avant émission de rôle			
États récapitulatifs des recettes avant émission de rôle par poste comptable et relevés P218A	2 ans	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
États P 213 D et P 255 d'imputation des RAER (recettes avant émission des rôles)	2 ans	D	
États de rapprochement mensuels entre le solde du compte 475.222 (ex 487-2) et la comptabilité DDR3 par poste comptable	1 an après la clôture de l'exercice	D	
Doubles des états de solde annuels par nature d'impôt et par centre d'assiette	2 ans	D	Originaux transmis aux centres d'assiette des impôts ; un ex. est également transmis au service du recouvrement
4.32 Recettes étrangères à l'impôt et au domaine			
4.321 Déficits des comptables et des régisseurs			Décret n° 2003-636 du 7/7/03 modifiant le décret n°66-850 du 15/11/66 ; arrêté du 7/7/03 sur les conditions de la délégation de pouvoirs confiée aux TPG en matière de déficit des comptables directs du Trésor ; article 429 et suivants de l'annexe III du Code général des impôts en matière de débits sur le recouvrement de l'impôt (voir service du recouvrement pour ces derniers)
Courriers divers (circonstances de l'affaire, dépôt de plainte en cas de vol ou de malversation, etc.)	1 an après jugement du compte de gestion du TPG et après clôture du dossier	C	
Copies des ordres de reversement	1 an après jugement du compte de gestion du TPG et après clôture du dossier	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Copies des demandes de sursis de versement, de décharge de responsabilité, de remise gracieuse	1 an après jugement du compte de gestion du TPG et après clôture du dossier	D	
Avis éventuel de l'ordonnateur sur ces demandes	1 an après jugement du compte de gestion du TPG et après clôture du dossier	D	
Copies des lettres éventuelles de transmission de ces demandes à la Direction générale de la comptabilité publique/direction générale des finances publiques	1 an après jugement du compte de gestion du TPG et après clôture du dossier	D	
Copies des décisions prises sur ces demandes, des lettres de notification et accusés de réception	1 an après jugement du compte de gestion du TPG et après clôture du dossier	T	Conserver les décisions
Copies des statistiques adressées à la direction sur le nombre et le montant des débits des comptes de l'État, des décharges de responsabilité et des remises gracieuses accordées, des sommes laissées à la charge des comptes	1 an	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations ¹
DÉPÔTS DE FONDS ET SERVICES FINANCIERS			
1. Portefeuille			
10. Gestion des valeurs et des titres			
Reçus 5.02 P1C de dépôts de valeurs remboursées	5 ans après le remboursement	D	
Fiches de dépôts de valeurs	5 ans après le remboursement	D	
Souches des carnets P1C	5 ans après le remboursement	D	
Effets de commerce : - lettres de change et traites de coupe de bois encaissées - sauvegarde du fichier DEMAT après transmission mensuelle des informations à la Banque de France - liste des effets transmis à la Banque de France ou à l'Institut d'émission des départements d'Outre-mer	10 ans après l'encaissement	D D D	Lettre du bureau E 2 de la direction générale de la Comptabilité publique du 14 avril 1994 sur la dématérialisation des opérations d'encaissement des effets de commerce Logiciel LCR : effets de clientèle Logiciel DEMAT : effets d'origine régaliennne : traites de coupes de bois ; obligations cautionnées des administrations financières
11. Remboursement des bons du Trésor			L'émission des bons du Trésor sur formules a cessé depuis le 1^{er} janvier 1999
Double des autorisations de réalisation délivrées par le département comptable ministériel (DCM) du service de contrôle budgétaire -comptable ministériel (SCBCM)	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Doubles certifiés des bordereaux d'envoi des bons remboursés au DCM du SCBCM	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	

¹ Sauf mention expresse, les références citées renvoient à des notes internes à la DGFIP.

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Doubles des bordereaux liquidatifs d'intérêts de bons du Trésor	6 ans	D	Article 102 B du Livre des procédures fiscales
Doubles des états de prélèvements des cotisations sociales	6 ans	D	Sur le même état que les bordereaux liquidatifs d'intérêts
Totalisation des P 213 F adressés par les trésoreries	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	Terminé depuis le 31 décembre 2005, suite aux nouvelles modalités de remboursement
Carnet de domiciliation des bons du Trésor	30 ans après l'échéance de la dernière inscription de souscription	D	Article 2262 du code civil
Imprimé fiscal unique (IFU)	5 ans	D	
12. Valeurs inactives - Timbres amendes - Timbres fiscaux - Timbres de validation de permis de chasser - Timbres de l'Office des migrations internationales			
Comptes d'emploi des postes comptables du Département et compte d'emploi du Département	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Bordereaux d'envoi de valeurs	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Doubles de documents joints au compte de gestion : balance d'entrée et balance de sortie ; états de développement de soldes ; procès verbaux de destruction ; bordereaux d'envoi des postes comptables ; comptes d'emploi.	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
13. Comptes titres			
Dossiers d'ouverture : - fiches de comptes titres - fiches de saisie Gestitres - pièces justificatives (procès verbal d'installation de l'agent comptable, arrêtés de nomination des titulaires de compte, photocopie de la pièce d'identité, etc.) - conventions de comptes titres	10 ans après clôture du compte	D	
Ordres des clients, doubles des avis d'opéré, copie d'écrans Gestitres, doubles	10 ans après clôture	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
des relevés semestriels de portefeuille	du compte		
Microfiches annuelles et/ou CD-Rom des encaissements de coupons et dividendes	10 ans après clôture du compte	D	
Microfiches annuelles et/ou CD-Rom des mouvements de titres	10 ans après clôture du compte	D	
Microfiches annuelles et/ou CD-Rom des +/- values	10 ans après clôture du compte	D	
14. Comptes à terme des collectivités territoriales et des établissements publics locaux			Article 116 de la loi de finances pour 2004 Instruction n° 04-004 K1 du 12/1/04 de la DGCP
Fiches de création du compte à terme Pièces justificatives : - demande d'ouverture du compte à terme - extrait du registre des délibérations de la collectivité ou de l'établissement autorisant le demandeur à signer la demande de placement Fiches de clôture	10 ans après clôture du compte	D	
15. Fiscalité			
Doubles des imprimés de fiscalité uniques (IFU)	5 ans	D	
2. Dépôts de fonds au Trésor			
20. Ouverture et suivi des comptes			
Dossiers d'ouverture de compte : - document P 323 d'ouverture de compte - décision instituant l'organisme déposant - arrêté de nomination du responsable du compte, des mandataires ou représentants - photocopies des pièces d'identité des titulaires et mandataires - demande d'encaissement de recettes par prélèvements automatiques - demande d'encaissement des recettes par carte bancaire et copie de la carte de domiciliation ainsi que la fiche signalétique de l'adhésion au système d'encaissement par carte bancaire - copie de la transmission de la demande à la Banque de France - contrats porteurs carte bancaire	10 ans après clôture du compte	D	Loi n° 77-4 du 3 janvier 1977 concernant la prescription en matière commerciale Instruction de la DGCP n°87-18-V-9 du 11 février 1987 La durée de conservation des dossiers antérieurs à la loi de 1977 est égale à 30 ans ; la date limite de conservation des derniers dossiers de ce type est donc le 2 janvier 2007

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
- avis de situation au répertoire SIREN des entreprises et de leurs établissements			
Courriers divers des titulaires de comptes et administrations de rattachement des organismes titulaires de comptes	10 ans après clôture du compte	D	
Liste hebdomadaire des comptes ayant fait l'objet d'une fabrication de chèquiers	2 ans	D	Loi n° 91-1382 du 30/12/91 Décret n° 926-456 du 22/5/92 - article 39 Instruction n° 93-97 K1 du 25/8/93 de la DGCP (paragraphe 2.5.5)
Bordereaux d'expédition des chèquiers par la société attributaire du marché	2 ans	D	
Procès-verbaux de destruction des cartes bancaires ou à défaut attestation sur l'honneur	10 ans après clôture du compte	D	
21. Traitement des encaissements et des virements			
Journal des mouvements de chèques circulants à débiter	10 ans	D	
Journal des mouvements de chèques non circulants à débiter	10 ans	D	
Chèques non circulants débités	10 ans	D	Le sous traitant assure l'archivage
Chèques de versement des recettes des régisseurs	10 ans	D	IEC (pas de vignettes physiques en TG)
Chèques débités avant l'image chèque (avant 2002)	10 ans	D	
Doubles des bordereaux de remises de chèques à l'encaissement par les titulaires de comptes et rubans chiffriers correspondants	10 ans	D	
États de regroupement des virements TP groupe transmis au département informatique	10 ans	D	
Bordereaux d'accompagnement des supports magnétiques	10 ans	D	
Journaux comptables (imputations par compte, n° d'opération et dates, états d'anomalies, états des virements à l'échéance, opérations acceptées de gestion des comptes, récapitulatif des mouvements par compte, liste des oppositions et mainlevées sur chèques, encaissements par cartes bancaire, opérations en saisie banalisée, virements en transferts, virements bancaires	10 ans	D	
22. Relevés de comptes			
Relevés de quinzaine et mensuels	10 ans	D	Plus de microfiches depuis juin 2006 (application GEIDE)
Historiques mensuels des cartes bleues	10 ans	D	Plus de microfiches, pas repris dans GEIDE

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
23. Service des fonds particuliers			Pour mémoire. Le service des fonds particuliers a cessé son activité le 31 décembre 2001 après transfert des comptes de dépôts de la clientèle au secteur bancaire
Comptes de dépôts	10 ans après clôture du compte	D	
Contentieux : dossiers concernant la responsabilité particulière des comptables supérieurs du Trésor Public au titre de l'activité de tenue des comptes fonds particuliers (sinistres...)	30 ans après la clôture de l'activité fonds particuliers	C	
Dossiers des comptes dont les soldes ont été consignés à la clôture : - dossier clos - dossier déchu	40 ans 10 ans	D	Décret n° 56-635 du 26 juin 1956 codifié à l'article R. 518-29 du Code monétaire et financier À la cessation de l'activité, le compte est devenu une consignation, aux règles de gestion desquelles il est soumis. Le dossier est clos lorsque le compte est soldé ; il est déchu si le bénéficiaire ne dispose plus de son droit à réclamer les fonds afférents à son dossier
3. Caisse des dépôts et consignations			Circulaire (interne) ADM 110-010-R sur l'archivage publiée par la CDC en janvier 2004
30. Pièces comptables ou de gestion			
Pièces versées annuellement au centre d'archives de la CDC (Blois) : - opérations de catégorie A dont les recettes des Finances ou les trésoreries générales ont la gestion - opérations déplacées sur des comptes de déposants du siège ou du réseau - opérations de catégorie C (vignettes et lettres-avis de dépenses) - opérations donnant lieu à règlement financier entre le Trésor et la CDC - opérations réglées entre la communauté bancaire et la CDC, par l'intermédiaire de ses systèmes centraux opérations internes à la CDC - opérations de placement - opérations de gestion bancaire	6 mois	sans objet	Le sort final de ces documents doit être traité avec la CDC

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
31. Dossiers de clients			
Dossier actif - pièces justificatives d'identité et de profession - pièces d'ouverture et de modification de compte - pièces relatives aux moyens de paiement - pièces relatives aux engagements divers - pièces relatives à l'action commerciale - contentieux et risque bancaire - facturations diverses - copies des pièces transmises en original au siège de la CDC (demandes de cartes bancaires, lettres-chèques, paiement internationaux, dossiers ETEBAC) - pièces relatives aux engagements divers	Dossier permanent Validité des pièces	D	Pièces détenues en original à la trésorerie générale à l'exception des cartons de signature et pouvoirs, conservés en original chez le teneur de compte s'il est autre (recette des Finances ou trésorerie). Les teneurs de comptes autres que la trésorerie générale détiennent une copie des originaux conservés à la trésorerie générale ; les originaux transmis au siège de la CDC sont détenus en copies chez le teneur de compte et à la trésorerie générale. Les teneurs de comptes autres que la trésorerie générale détiennent une copie des autres pièces détenues en original à la trésorerie générale ; les pièces transmises en original au siège de la CDC sont détenues en copies chez le teneur de compte et à la trésorerie générale.
Dossiers clôturés	10 ans à/c de la clôture du compte	D	Les pièces obsolètes sont envoyées à Blois avec les pièces comptables rattachées, au fur et à mesure, tant que le compte est actif
32. Consignations			
Souches des récépissés de consignations avant consignation 2000	10 ans	D	
Déclarations de consignations et toutes pièces afférentes (pièces justificatives et ordre de paiement) - dossier clos - dossier déchu	40 ans 10 ans	D	Décret n° 56-635 du 26 juin 1956
Bilan comptable global journalier issu de l'application consignation 2000	10 ans	D	À rapprocher des comptes de consignations issus de GEODE (comptes numéraire) et de GESTITRE (consignation des valeurs)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
4. Autres documents			
41. Contrôle interne			
États de rapprochement entre valeurs et soldes des comptes	Jusqu'à la certification des comptes	D	
Fiches mensuelles de bilan des contrôles	Jusqu'à la certification des comptes	D	
42. Lutte contre le blanchiment des capitaux			Articles L561-1 et suivants, R562-1 et suivants du Code monétaire et financier
Registre anti-blanchiment des remboursements des bons anonymes (bons du Trésor, bons CNP).	5 ans à/c exécution de l'opération ou clôture du compte	C	Communication à TRACFIN et à l'autorité de contrôle dans un délai fixé à 5 ans par l'article L. 563-4 du CMF
Registre des déclarations de soupçon à TRACFIN	5 ans à/c exécution de l'opération ou clôture du compte 10 ans pour l'activité CDC	C	idem
Registre des opérations supérieures à 150 000 €	5 ans à/c exécution de l'opération ou clôture du compte 10 ans pour l'activité CDC	C	
États journaliers issus des applications informatiques d'aide à la détection des opérations soupçonnées	5 ans à/c exécution de l'opération ou clôture du compte 10 ans pour l'activité CDC	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Copies des lettres d'envoi à la direction générale de la Comptabilité publique (DGCP) / direction générale des finances publiques (DGFIP) des doubles des déclarations mentionnées ci-dessus	5 ans à/c exécution de l'opération ou clôture du compte 10 ans pour l'activité CDC	D	
43. Remboursement des valeurs russes			Loi n° 97-1160 du 19/12/97 ; décret n° 98-366 du 6/5/98 ; loi n° 98-546 du 2/7/98, article 73 ; décret n° 98-552 du 3/7/98 ; loi de finances rectificative pour 1999, article 48 ; décrets n° 2000-777 du 23/8/2000 et 2000-1091 du 9/11/2000 Instructions n° 98-078 L5 du 9/7/98 et n° 00-095 L5 du 20/11/00 de la DGCP
Registre de numérotation des déclarations de créances	30 ans	C	Numéro unique et intangible (cf. instruction n° 98-078-L5 du 9/7/1998)
Sauvegardes des disquettes de saisie des titres d'emprunt russe	5 ans	D	
Bordereaux informatiques ou manuels des titres déposés	30 ans	C	
Dossiers de retraits des valeurs russes : - doubles des lettres invitant les titulaires à venir retirer leurs titres - doubles des bordereaux liquidatifs de l'indemnité due au porteur - déclarations sur l'honneur de créances par dépôt de valeurs - copie de la pièce d'identité présentée - titres non retirés (à conserver en attente d'instructions ultérieures)	5 ans après remboursement	T	Conserver 1 dossier sur 10 (ce pourcentage pourra être revu à la baisse si le volume de dossiers conservés est particulièrement important, même après tri). Un tri interne des dossiers pourra être effectué par le service d'archives, après versement.
44 - Emprunt obligatoire 11 % 1983 (procédure antérieure au 1^{er} janvier 2006)			Instruction n° 85-141L PR du 13/11/85 du directeur de la Comptabilité publique sur les modalités de remboursement
États récapitulatifs des remboursements	30 ans	C	
Microfiches des remboursements	30 ans	D	Non repris dans l'application GEIDE ; antérieurement, pas de microfiches
Copies des relevés détaillés des remboursements de certificats de souscription versés mensuellement à la Direction générale de la comptabilité publique/direction générale des finances publiques	5 ans	D	
Certificats de souscription remboursés, fiches de liasse : bordereaux	30 ans	D	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
récapitulatifs			
Bordereaux de règlement valant facture (remboursements effectués par les établissements financiers)	5 ans	D	
Bordereaux liquidatifs d'intérêt (option déclaration)	5 ans	D	
Emprunts d'État, emprunts libératoire 1976 et obligatoire 1983, emprunts de l'ex-budget annexe des PTT et des groupements de sinistrés (procédure applicable à compter du 1 ^{er} janvier 2006)			
Double des autorisations de réalisation délivrées par le DCM du SCBCM	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	D	
Doubles des bordereaux liquidatifs d'intérêts pour les emprunts libératoire 1976 et obligatoire 1983	6 ans	D	
Doubles des états de prélèvement des cotisations sociales pour les emprunts libératoire 1976 et obligatoire 1983	6 ans	D	

Récapitulatif des documents à verser aux archives départementales

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations ¹
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE			
II – DOCUMENTS DÉTENUS PAR LES TRÉSORERIES GÉNÉRALES ET PAR LES SERVICES DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE MINISTÉRIEL			
2. Dossiers de clôture			
Synthèse et analyse des principaux postes de bilan	10 ans	C	Documents appelés à être remplacés (en 2008 ou 2009) par les revues analytiques
3. Dossier de révision			
Comptes rendus des comités comptables	10 ans	T	Comptes rendus de réunions techniques n'existant pas partout. Conserver quelques spécimens, à définir en lien avec les Archives départementales
Organigrammes fonctionnels	Dossier permanent validité des pièces	C	Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes, qui sont à verser aux Archives départementales
4. Autres documents			
4.1 Cycle Trésorerie			
Dossiers relatifs à la fausse monnaie ou aux différences de caisse ; demandes en décharge de responsabilité ; décisions sur ces demandes	1 an après jugement définitif du compte de gestion du TPG	T	Conserver les dossiers relatifs à la fausse monnaie

¹ Sauf mention expresse, les références citées renvoient à des notes internes à la DGFIP.

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
4.2 Cycle États financiers			
4 2 6 États financiers annuels. Plans d'action	Dossier permanent validité des pièces	C	Cf. note méthodologique du contrôle interne Dossier mis à jour périodiquement, avec retrait des pièces devenues obsolètes, qui sont à verser aux Archives départementales
4.3 Cycle Produits			
4 3 2 1 Déficits des comptables et des régisseurs (hors impôt et domaine). Courriers divers (circonstances de l'affaire, dépôt de plainte en cas de vol ou de malversation, etc.)	1 an après jugement du compte de gestion du TPG et après clôture du dossier	C	
4 3 2 1 Déficits des comptables et des régisseurs (hors impôt et domaine). Copie des décisions prises sur ces demandes, des lettres de notification et accusés de réception	1 an après jugement du compte de gestion du TPG et après clôture du dossier	T	Conserver les décisions, éliminer le reste (avec visa)
DÉPÔTS DE FONDS ET SERVICES FINANCIERS			
2. Dépôts de fonds au Trésor			
23. Service des fonds particuliers			Cessation de l'activité depuis le 31/12/2001
Contentieux : dossiers concernant la responsabilité particulière des comptables supérieurs du Trésor public au titre de l'activité de tenue des comptes fonds particuliers (sinistre...)	30 après la clôture de l'activité fonds particulier	C	
4. Autres documents			
42 Lutte contre le blanchiment des capitaux			
Registre anti-blanchiment des remboursements des bons anonymes (bons du trésor, bons CNP)	5 ans à/c exécution de l'opération ou clôture du compte	C	Communication à TRACFIN et à l'autorité de contrôle dans un délai fixé à 5 ans par l'article L. 563-4 du CMF

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Registre des déclarations de soupçon à TRACFIN	5 ans à/c exécution de l'opération ou clôture du compte 10 ans pour l'activité CDC	C	
Registre des opérations supérieures à 150 000 €	5 ans à/c exécution de l'opération ou clôture du compte 10 ans pour l'activité CDC	C	
43. Remboursement des valeurs russes			
Registre de numérotation des déclarations de créances	30 ans	C	Numéro unique et intangible (cf. instruction n°98-078-L5 du 9/07/1998)
Bordereaux informatiques ou manuels des titres déposés	30 ans	C	
Dossiers de retrait des valeurs russes	5 ans après remboursement	T	Conserver 1 dossier sur 10 (ce pourcentage pourra être revu à la baisse si le volume des dossiers conservés est particulièrement important, même après tri) Un tri interne des dossiers pourra être effectué par le service des archives, après versement
44 Emprunt obligatoire 11% 1983 (procédure antérieure au 1^{er} janvier 2006)			
États récapitulatifs des remboursements	30 ans	C	

BORDEREAU DE VERSEMENT
Aux archives départementales de [nom du département]
[Adresse des archives départementales]
☎ : [n° de téléphone des archives]

Intitulé du service versant (énoncé intégralement, sans sigle) :

Agent responsable du versement : Nom :

Téléphone :

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Statut du service versant :

Métrage :

Dates extrêmes du versement :

Années de révision :

Localisation :

Conservation intégrale : ☐

Partielle **Erreur! Signet non défini.** : ☐ Élimination : ☐

Délai de communicabilité maximum :

Date de communicabilité de la totalité du versement :

N° des articles

Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents

Bordereau de p. (y compris la présente)

Le chef du service versant :

Pris en charge le

Le directeur des Archives départementales de
[nom du département]

Les parties en grisé sont réservées au service des Archives

Numéro de l'article	Description des articles	Dates extrêmes

Annexe 2 – Modèle de bordereau de demande d'élimination

BORDEREAU DE DEMANDE D'ÉLIMINATION
Aux archives départementales de [nom du département]
[Adresse des archives départementales]
☎ : [n° de téléphone des archives]

Intitulé du service versant (énoncé intégralement, sans sigle) :

Agent responsable : Nom :

Téléphone :

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Statut du service producteur :

Métrage :

Dates extrêmes des documents :

La DUA la plus longue est atteinte en :

N° des articles

Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents

Bordereau de p. (y compris la présente)

Élimination autorisée le :

Le chef du service versant :

Le directeur des Archives départementales de
[nom du département]

Les parties en grisé sont réservées au service des Archives

Numéro de l'article	Description des articles	Dates extrêmes