



Le Premier Président
de la Cour des comptes

Le ministre du Budget,
des Comptes publics
et de la Réforme de l'État

La ministre de la Culture
et de la Communication

à

Mesdames et Messieurs
les présidents des chambres
régionales et territoriales des
comptes

Mesdames et Messieurs
les directeurs régionaux
et départementaux des finances
publiques
et les trésoriers-payeurs généraux

Mesdames et Messieurs les préfets
de région et les préfets de
département
—à l'attention de Mesdames et
Messieurs les directeurs des services
départementaux d'archives
(contrôle scientifique et technique
des archives publiques)

Circulaire n° DGP/SIAF/2010/018
Circulaire NOR MCC C 1026228C

Objet : Traitement et conservation des archives des chambres régionales et territoriales des comptes et des comptes de gestion des organismes publics locaux soumis à l'apurement administratif.

Références :

- 1.Code général des collectivités territoriales.
- 2.Code des juridictions financières.
- 3.Code du patrimoine.
- 4.Loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 (article 60), modifiée.
- 5.Loi n°2004-1485 du 30 décembre 2004 de finances rectificative pour 2004 (article 125).
- 6.Loi n°2008-1091 du 28 octobre 2008 relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes.
- 7.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.
- 8.Instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par l'ordonnateur.

Textes abrogés :

- a)Circulaire AD 88-10 du 5 décembre 1988 : instruction pour le traitement, le versement dans les services d'archives publics chargés de la conservation des archives régionales, et la conservation des archives des chambres régionales des comptes.
- b)Circulaire AD 94-4 du 18 janvier 1994 modifiant la circulaire AD 88-10 du 5 décembre 1988 pour le versement dans les services d'archives publics des archives produites par les chambres régionales des comptes.
- c)Circulaire n°DAF/DPACI/RES/2006/012 du 12 octobre 2006 annulant la circulaire du 16 octobre 1991 sur le traitement, le versement et la conservation des comptes de gestion des collectivités locales soumises à l'apurement administratif et modifiant la circulaire AD 94-4 du 18 janvier 1994 pour le versement dans les services d'archives publics des archives produites par les chambres régionales des comptes.

Texte modifié : Instruction [conjointe DGCP/DAF] codificatrice n°07-028-V9 du 11 juin 2007 NOR BUD R 07 00028 J – n°DAF/DPACI/RES/2007/010 du 19 juin 2007 : traitement des archives dans les services déconcentrés du Trésor public.

Annexes : Tableaux de tri et de conservation.

1 OBJET.

La présente circulaire a pour objet de modifier les modalités de tri, de versement et de conservation dans les services d'archives publics de l'ensemble des archives produites par les chambres régionales et territoriales au titre des diverses missions du juge financier, ainsi que des comptes de gestion des comptables publics soumis à l'apurement administratif opéré par les comptables supérieurs de la direction générale des finances publiques (DGFIP). Deux pôles interrégionaux d'apurement administratif (PIAA) implantés à Rennes et à Toulouse sont chargés pour le compte des comptables supérieurs de la DGFIP – en métropole - de l'instruction des comptes soumis à l'apurement administratif.

1.1.Champ d'application.

Il s'agit de poursuivre un travail d'unification et d'actualisation des textes concernant la gestion de l'ensemble des archives produites par les CRC et de celles produites par les PIAA au titre de leur mission d'apurement administratif des comptes des comptables publics.

Les durées d'utilité administrative et sorts finaux définis dans les annexes n°1 (apurement juridictionnel) et n°2 de la présente circulaire (apurement administratif) s'appliquent aux documents originaux, qu'ils soient produits sous forme papier ou électronique. Des versions numérisées de documents produits originellement sous forme papier sont considérées comme des doubles et non des originaux produits sous forme numérique. Les conditions dans lesquelles les documents originaux papier numérisés peuvent faire l'objet d'un visa d'élimination sont précisées dans l'instruction citée en référence 7.

1.2.Nécessité d'une nouvelle circulaire.

Cette actualisation est apparue nécessaire à plusieurs titres.

D'une part, les obligations légales et réglementaires de conservation permettent de réduire les durées prescrites par les instructions antérieures à la présente, donc de réduire le volume de documents éliminables à terme en attente de destruction, et le coût de cette conservation. Or la circulaire d'octobre 2006 – texte abrogé c) – n'avait modifié que les modalités de versement et de conservation dans les services d'archives publics des comptes de gestion des comptables publics. Les autres pièces relatives aux missions du juge financier, notamment l'examen de la gestion, n'avaient pas été évoquées.

D'autre part, alors que l'objectif poursuivi par la circulaire précitée était de réduire le volume des pièces conservées ainsi que les délais de conservation, la rédaction retenue concernant la durée d'utilité administrative de tous les documents visés par l'apurement des comptes, exception faite des décisions définitives, aboutissait en fait au résultat inverse. La circulaire d'octobre 2006 prévoyait en effet un cumul de conditions en autorisant la destruction seulement « *un an après la décision définitive et au moins 4 ans après l'exercice* », ce qui écartait de fait les possibilités de détruire des liasses jugées moins de 4 ans après avoir été déposées.

Enfin, cette même circulaire n'avait pas pris en compte la réduction à six ans, en 2004, du délai de prescription extinctive au profit du comptable public à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion¹. La présente circulaire intègre la dernière disposition législative en vigueur à ce jour concernant le délai de prescription extinctive au profit du comptable public, qui est de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion².

¹ Ce délai est défini par l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963, modifié par l'article 125 de la loi n°2004-1485 du 30 décembre 2004 de finances rectificative pour 2004 : de 10 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion, il a été ramené à 6 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion.

² Le délai de prescription extinctive au profit du comptable public a été modifié par l'article 33 de la loi n°2008-1091 du 28 octobre 2008 relative à la Cour des comptes et aux chambres régionales des comptes (5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion).

2.MISSIONS DES CHAMBRES RÉGIONALES ET TERRITORIALES DES COMPTES ET DOCUMENTS PRODUITS.

Créées en 1982³ pour accompagner la décentralisation, les chambres régionales et territoriales des comptes (CRC) ont pour vocation d'exercer sur les collectivités territoriales et leurs établissements publics les mêmes missions que la Cour des comptes sur les services et établissements publics de l'État.

Les chambres régionales et territoriales des comptes exercent plusieurs types d'activités, définis et encadrés par le code des juridictions financières, et qui vont au-delà de leur mission historique et bien connue de contrôle des comptes publics.

Les CRC exercent à la fois des activités juridictionnelles – jugements des comptes des comptables publics – et des activités de contrôle administratif sur différents types d'organismes, publics et privés.

2.1.Le jugement des comptes des comptables publics.

2.1.1.La compétence des chambres régionales.

Les comptables publics sont tous soumis à l'apurement de leurs comptes. Cependant l'entité exerçant cet apurement est différente selon d'une part qu'il s'agit d'un service de l'État – central ou déconcentré – ou d'un organisme public local et d'autre part, pour les collectivités et leurs groupements, selon le montant de leur budget ou leur population.

Les comptes de tous les services et établissements publics de l'État, y compris déconcentrés ou délocalisés, sont soumis à l'apurement juridictionnel de la Cour des comptes.

Les comptes des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé⁴ sont soumis à l'apurement juridictionnel de la CRC territorialement compétente.

A titre d'exception, sont soumis à l'apurement administratif opéré par les comptables supérieurs de la DGFIP⁵ :

- les comptes des communes dont la population n'excède pas 3 500 habitants et dont les recettes ordinaires figurant au dernier compte administratif totalisent un montant inférieur à 750 000 €, ainsi que ceux de leurs établissements publics⁶ ;
- les comptes des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)⁷ regroupant une population inférieure à 3 500 habitants ;
- les comptes des associations syndicales autorisées et des associations de remembrement

Toutefois, seules les CRC peuvent prononcer un débet définitif pour des comptes soumis à l'apurement administratif (la DGFIP transmet pour ce faire un arrêté de charge provisoire à la CRC compétente qui tranche définitivement). Elles disposent, en outre, d'un droit d'évocation qui leur permet de contrôler ces mêmes comptes à la place des comptables supérieurs de la DGFIP, si elles le décident.

³ Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, article 84. Cette disposition est insérée au code des juridictions financières (article L. 210-1) et l'article fondateur est abrogé.

⁴ Article R. 111-1 du code des juridictions financières (14°) et arrêté du 1er juin 2010 relatif à l'examen des comptes et de la gestion des établissements publics de santé (NOR: CPTP1000015A ; JO du 10 juin 2010).

⁵ Code des juridictions financières, article L. 211-2..

⁶ A compter de l'exercice 2002, le montant des recettes ordinaires est réévalué tous les cinq ans en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation hors tabac. Il est actuellement fixé à 820 000 euros.

⁷ Les EPCI ne sont pas des collectivités territoriales, mais des établissements publics. À ce titre, et comme tous les organismes, y compris de droit privé, utilisant des fonds d'origine publique, ils sont soumis au contrôle des juridictions financières.

2.1.2. La procédure et les documents produits.

Dans l'exercice de leurs activités juridictionnelles, les chambres obéissent à une procédure fixée par des textes récemment actualisés⁸ : d'une part, le délai de prescription extinctive au profit du comptable public a été réduit à cinq ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion, et d'autre part, une procédure allégée, calquée sur les procédures civiles contradictoires des juridictions judiciaires, est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2009⁹ (séparation plus claire des rôles du ministère public et du siège, audiences publiques au lieu d'échanges par correspondance, accès égal des parties aux pièces constitutives du dossier de procédure, etc.).

Les documents produits à chaque étape sont ci-dessous mentionnés en gras.

Jusqu'à la fin de l'année 2008¹⁰, les jugements ont été rendus selon la procédure suivante :

- le comptable transmettait de manière systématique et obligatoire le **compte de gestion** de l'année écoulée, **les pièces générales et les pièces justificatives** à l'appui de ce compte à la CRC compétente ou au comptable supérieur de la DGFIP, sans que l'une ou l'autre ait à en faire la demande.
- avant que soit écoulé le délai de prescription extinctive au profit du comptable public, une procédure de jugement pouvait être engagée. Dans ce cas, un magistrat rapporteur¹¹ appartenant au siège examinait les comptes et rédigeait un **premier rapport d'instruction**, à l'appui duquel il produisait certaines pièces extraites des pièces générales et /ou justificatives fournies par le comptable¹² : ces pièces constituent le **dossier liasse rapport ou DLR**.
- en audience¹³, le rapporteur présentait son rapport d'instruction ; la chambre délibérait, et le greffier prenait des notes indiquant les résultats de la délibération sur le rapport d'instruction : c'est le **rapport apostillé**.
- un premier jugement, dit « **jugement provisoire** », était rendu suivant les résultats de la délibération avant d'être notifié au comptable.
- le comptable pouvait alors adresser une **réponse** à la chambre, dans laquelle il s'expliquait ou donnait les compléments d'informations utiles, toujours par correspondance.
- le magistrat rapporteur examinait les compléments d'information apportés par le comptable, et rédigeait un **second rapport d'instruction**, accompagné en tant que de besoin de pièces à l'appui constituant un **nouveau DLR**.
- lors d'une nouvelle audience, une nouvelle délibération, portant sur les éléments nouveaux apportés, avait lieu, au cours de laquelle le greffier prenait des notes, produisant le **second rapport apostillé** lui servant à rédiger le jugement définitif.
- le **jugement définitif** était rendu et notifié au comptable : si sa responsabilité n'était pas mise en jeu, il était déchargé ou tenu quitte de sa gestion ; dans le cas contraire, il était mis en débet.

⁸ Cette évolution fait suite notamment à un arrêt de la Cour européenne des droits de l'homme, qui a remis en question la procédure traditionnelle des juridictions financières – calquée sur la procédure des juridictions administratives et non sur celle des juridictions judiciaires – comme ne garantissant pas le droit de chacun à un procès équitable (audiences non publiques, difficultés d'accès de la personne en cause au dossier d'instruction, séparation trop peu nette entre jugement des comptes et examen de la gestion, etc.) : affaire Martinie contre France (requête n°58675/00), arrêt de la Grande Chambre en date du 12 avril 2006.

⁹ Code des juridictions financières, article L. 242-1 tel que modifié par l'article 23 de la loi n°2008-1091 du 28 octobre 2008.

¹⁰ La nouvelle procédure, qui supprime de fait les étapes « provisoires », est entrée en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2009 (loi n°2008-1091, article 34). La procédure actuelle restera applicable aux jugements provisoires notifiés avant le 1^{er} janvier 2009.

¹¹ Qui joue un rôle comparable à celui du juge d'instruction d'une juridiction judiciaire.

¹² À ce stade, il peut s'agir de copies et non de pièces originales.

¹³ Il s'agit d'une réunion des magistrats de la CRC, non d'une audience publique.

- le comptable jugé, l'ordonnateur dont il dépend ou le commissaire du gouvernement¹⁴ près la CRC pouvait faire appel du jugement définitif auprès de la Cour des comptes. Le commissaire du gouvernement constituait alors le **dossier d'appel**.

Depuis le 1^{er} janvier 2009, la nouvelle procédure se déroule selon le même schéma, simplifié, et produit les documents suivants (indiqués en gras) :

- transmission automatique et obligatoire à la CRC des **comptes de gestion, pièces générales et justificatives** par le comptable.
- déclenchement éventuel d'une procédure de jugement avant extinction du délai de prescription : un magistrat du siège rédige un **rapport d'examen des comptes**, à l'appui duquel les pièces générales et / ou justificatives déclassées¹⁵ constituent le **dossier liasse rapport ou DLR**.
- transmission du rapport d'examen des comptes et des pièces à l'appui au représentant du ministère public, qui estime l'opportunité de déclencher ou non des poursuites et rédige des **conclusions** ou un **réquisitoire** selon qu'il n'engage pas de poursuites ou estime qu'il y a lieu de mettre en jeu la responsabilité du comptable.
- si le ministère public ne poursuit pas, le président de la CRC peut demander un **rapport complémentaire**.
- transmission du rapport complémentaire au représentant du ministère public, qui estime l'opportunité de poursuivre et rédige à nouveaux ses **conclusions** ou un **réquisitoire**.
- en l'absence de charges retenues par le représentant du ministère public, une **ordonnance de décharge** valant clôture de la procédure est rendue par le président.
- si le ministère public décide de mettre en jeu la responsabilité du comptable, une procédure de jugement est ouverte qui donnera lieu à une audience publique.
- délibéré secret des magistrats du siège, hors de la présence du magistrat rapporteur.
- décision juridictionnelle, prenant la forme d'une **ordonnance de décharge** si rien n'est reproché au comptable, ou d'un **jugement** si des griefs lui sont faits.

Les rapports provisoires et jugements provisoires sont donc appelés à disparaître. Les décisions juridictionnelles se substitueront aux jugements définitifs.

2.2. Les contrôles budgétaires.

Sur saisine du représentant de l'État, qui exerce le contrôle de légalité sur les délibérations et donc sur les budgets des collectivités et de leurs établissements, les CRC doivent émettre un avis en cas d'anomalie grave du budget voté par l'assemblée¹⁶. La CRC est tenue informée des suites données à cet avis par le représentant de l'État et l'exécutif de la collectivité.

2.3. L'examen de la gestion.

2.3.1. La compétence des CRC en matière d'examen de la gestion.

Ce contrôle a lieu à la seule initiative de la CRC : contrairement au jugement des comptes du comptable, il constitue une mission facultative des CRC. Jusqu'à l'arrêt Martinie contre France de la CEDH, les procédures de jugement des comptes et d'examen de la gestion, menées de manière concomitante par le même magistrat instructeur, pouvaient ne donner lieu qu'à un unique rapport et un unique DLR, traitant les deux aspects. Depuis 2006, la séparation des procédures consécutives à cet arrêt induit une séparation des deux séries de documents, et on trouvera donc pour les activités postérieures un rapport et un DLR de jugement, et un rapport et un DLR d'examen de gestion pour le même organisme et pour les mêmes périodes.

¹⁴ Dans une CRC, le commissaire du gouvernement est le représentant du ministère public (que l'on appelle avocat général au cours de l'audience d'une juridiction judiciaire). Ses conclusions constituent l'équivalent des réquisitions du parquet dans les juridictions judiciaires. La loi n°2008-1091 supprime l'appellation de commissaire du gouvernement pour lui substituer celle de « représentant du ministère public ».

¹⁵ Par déclassées, il faut entendre sélectionnées – parmi l'ensemble des pièces déposées par le comptable – pour être présentées à l'appui du rapport dans le DLR. Les pièces non déclassées sont celles qui ne sont pas retenues pour figurer au DLR.

¹⁶ CGCT, articles L. 1612-2, L. 1612-3, L. 1612-5 et L. 1612-9.

Ce contrôle, qui s'exerce tant sur les ordonnateurs des collectivités et de leurs établissements publics que sur les organismes de droit privé délégataires d'une mission de service public et sur des organismes de droit privé financés tout ou en partie par des fonds d'origine publique, se fait suivant une procédure très proche de celle du jugement des comptes. Cependant, l'ordonnateur d'un organisme public, contrairement au comptable, ne dépose de manière systématique à la CRC ni son compte – compte administratif – ni aucune pièce justificative de sa gestion. La CRC ne juge ni le compte administratif produit par l'ordonnateur, ni sa gestion, ni l'ordonnateur lui-même : elle fait des observations sur l'efficacité de sa gestion des finances publiques, sans se prononcer sur l'opportunité des dépenses.

On notera que ce contrôle, qui ne constitue pas une procédure juridictionnelle, ne donne pas lieu à une action publique de poursuite : il n'existe donc pas de délai de prescription. Ce processus est clos soit par la lettre d'observations définitive adressée à l'ordonnateur, soit par une lettre de clôture de contrôle en cas d'absence d'observations critiques.

En général, le jugement des comptes et l'examen de la gestion sont menés de manière concomitante ; il arrive cependant qu'un examen de la gestion puisse être ouvert sans que les comptes soient jugés en parallèle, et inversement.

L'examen de la gestion peut porter sur des organismes de droit public (collectivités territoriales, leurs établissements publics et les établissements publics de santé) ou de droit privé s'ils exercent une mission de service public ou tirent tout ou partie de leurs ressources de fonds publics. La procédure et les documents produits sont les mêmes dans les deux cas.

2.3.2. Le déroulement du contrôle et les documents produits.

Les grandes étapes en sont les suivantes, qui recourent pour partie celles d'un contrôle juridictionnel :

- si l'organisme qui doit être contrôlé n'est pas soumis aux règles de la comptabilité publique (ONSCP), **avis obligatoire du représentant du ministère public sur la compétence de la CRC** à exercer ce contrôle.
- le président de la CRC lance l'examen (pour un ONSCP, seulement si le ministère public a déclaré la chambre compétente) : **lettre du président à l'intéressé** (l'ordonnateur pour un organisme de droit public, ou le responsable de l'ONSCP).
- **questionnaire** du magistrat rapporteur – désigné parmi les magistrats du siège – à l'intéressé et **réponse** de celui-ci.
- instruction par le rapporteur : rédaction d'un **rapport** et constitution d'un **DLR**.
- débat collégial des magistrats de la CRC, à l'issue duquel est rédigé un **rapport d'observations provisoires** (ROP) si des observations lui sont faites ou une **lettre de clôture** si rien n'est relevé. Ce document est dans tous les cas adressé à l'intéressé.
- réponse éventuelle de l'intéressé.
- nouveau délibéré, donnant lieu au **rapport d'observations définitives** (ROD) ou à une **lettre de clôture** si les éléments relevés dans le ROP ne sont pas repris après examen des réponses ou explications fournies. Dans tous les cas, le document final est adressé à l'intéressé.
- dans certains cas, réponse éventuelle de l'intéressé : le ROD précédent devient de fait le **ROD 1**, et l'ensemble qu'il forme avec la réponse prend le nom de **ROD 2**.

2.4. Le jugement en déclaration de gestion de fait.

Le jugement de déclaration de gestion de fait sanctionne toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement des recettes, dans le paiement des dépenses ou le maniement des fonds d'un organisme public (XI de l'article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963).

Il s'agit d'une infraction passible de poursuites dans un délai de dix ans à compter des faits constitutifs¹⁷. Avant le 1er janvier 2009, la CRC pouvait être saisie par le ministère public ou s'auto-saisir, mais

¹⁷ Code des juridictions financières, article L. 231-3.

depuis le 1^{er} janvier 2009, le ministère public a le monopole de cette saisine¹⁸. Une fois déclaré comptable de fait par un jugement de la CRC, l'ordonnateur endosse les mêmes responsabilités que le comptable : à compter du jugement, ses comptes peuvent être jugés selon la procédure applicable au comptable public patent¹⁹.

2.5. La réquisition des comptables publics par les ordonnateurs.

Les circulaires citées comme textes abrogés – a) et b) – par la présente circulaire mentionnaient une rubrique « Réquisitions » : il s'agit des documents produits à l'occasion de la réquisition du comptable par l'ordonnateur, procédure exceptionnelle prévue par la loi au cas où le comptable refuse d'exécuter un paiement. Le comptable réquisitionné a obligation d'avertir le comptable supérieur du Trésor, qui lui-même en informe le ministère public près la CRC, qui estime les suites éventuelles à donner (transmission à une juridiction judiciaire s'il y a infraction). Cette procédure ne donne lieu qu'à très peu de documents, la chambre n'agissant pas directement mais étant informée.

2.6. Autres documents produits : les dossiers permanents par organismes soumis au contrôle.

Les chambres tiennent en général ce qu'elles appellent des « dossiers permanents » sur chaque organisme soumis à leur juridiction ou à leur contrôle. Ces dossiers constitués de documents de provenances diverses ont pour vocation de rassembler de manière synthétique l'information sur un organisme : on y trouve donc notamment copie des textes constitutifs, copies des précédents jugements rendus ou des ROD, des informations diverses comme le signalement de la réquisition du comptable par l'ordonnateur.

Quoique ces dossiers soient constitués de doublons, il conviendra, dans chaque chambre, d'étudier leur constitution et leur contenu, qui peut varier selon les méthodes de travail de chaque chambre.

3. LE TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION.

Le tableau distingue les comptes, reçus par les juridictions financières ou les PIAA, des travaux produits par les CRC, classés selon les missions principales qu'elles remplissent : jugement des comptes, contrôle budgétaire, examen de la gestion ; s'y ajoutent enfin les communications propres au ministère public.

Les contraintes de conservation minimale s'imposant aux chambres régionales sont pour l'essentiel les délais de prescription – extinctive au profit du comptable public et pour déclaration en gestion de fait – et les voies de recours. En conséquence, les DUA préconisées sont de 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion pour les documents relatifs aux jugements, et de dix ans pour les documents relatifs à l'examen de la gestion.

En ce qui concerne les contrôles budgétaires, en l'absence de prescriptions légales ou réglementaires fixant une durée de conservation, il apparaît souhaitable, pour la bonne information de la chambre, qu'elle conserve ses dossiers durant cinq ans.

3.1. Élaboration.

La présente circulaire a été élaborée conjointement par la Cour des comptes, le service interministériel des archives de France et la direction générale des finances publiques.

Plusieurs CRC ont été consultées, de même qu'un service départemental d'archives d'un chef-lieu de région.

¹⁸ *Idem*, modifié par l'article 18 de la loi n°2008-1091.

¹⁹ Cf. instruction citée en référence 8.

3.2.Présentation du dispositif général d'archivage.

3.2.1.Les trois âges des archives.

Les trois âges des archives, notion fondamentale qui préside à toute opération de tri, sont définis par voie réglementaire²⁰.

–Les archives courantes sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

–Les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations.

–Les archives définitives ou historiques sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservés sans limitation de durée.

Durant les deux premiers âges, la responsabilité des archives incombe aux services qui les produisent ou reçoivent, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives²¹. Ce contrôle est exercé localement, dans les départements, par le directeur du service départemental d'archives du département où est installé le service producteur²².

Cependant, s'il existe un service d'archives interne au service producteur, il peut remplir des fonctions de pré-archivage, c'est-à-dire intervenir dans le traitement des documents n'ayant pas encore atteint leur DUA. Cette intervention intellectuelle, toujours sous le contrôle scientifique et technique de la direction des Archives de France, peut prendre diverses formes : aide au classement, au *records management*, réception en versement intermédiaire, assistance à la préparation des versements, à l'élaboration de propositions d'éliminations, etc.

Lorsque les documents passent de l'âge intermédiaire à l'âge historique, les tris et éliminations, en application de la présente instruction, doivent être réalisés, avant versement au service départemental d'archives compétent, par séparation des documents qui peuvent être éliminés de ceux destinés à une conservation définitive (cf. modalités *infra*).

3.2.2.Durées d'utilité administrative.

La durée d'utilité administrative (DUA) recouvre les deux premiers âges des archives (courantes et intermédiaires). Matériellement, ces deux âges peuvent se traduire par un déplacement des documents entre les bureaux des agents traitant les affaires et un local de pré-archivage, plus éloigné des bureaux.

Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par les services producteurs ou un tiers placé sous leur responsabilité²³, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services ou à leur information.

Les DUA sont déterminées en accord entre les services producteurs et la direction générale des patrimoines²⁴, en application des textes législatifs et réglementaires afférents, soit directement lorsqu'une disposition précise prescrit de conserver tel document pendant un temps donné ; soit par analogie avec des dispositions générales ou relatives à des documents ou procédures proches.

²⁰ Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, articles 12-14.

²¹ *Ibid.*

²² *Ibid.*, article 2.

²³ Les producteurs d'archives publiques peuvent déposer leurs archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées à cet effet par l'administration des archives, selon le II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié fixe les modalités de la déclaration préalable du dépôt (articles 20-1 et 20-2), donne des précisions sur les contrats de dépôt (articles 20-3 et 20-4) ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des dépositaires (articles 20-5 à 20-13).

²⁴ *Ibid.*, article 15.

De façon générale, les DUA mentionnées dans les tableaux suivants s'entendent à compter de la clôture du dossier, donc de la date de la pièce la plus récente. En ce qui concerne les dossiers dits « permanents », les pièces devenues inutiles sont périodiquement retirées du dossier, la période pouvant être longue compte tenu des types de documents concernés, de leur rythme de production et de leur faible volume.

3.2.3. Communicabilité des archives.

Les documents sont accessibles au service qui les a produits sans aucune contrainte de temps ou de date après leur versement au service d'archives compétent. Les conditions de communication au public de ces archives sont définies par les articles L. 213-1 et L. 213-2 du code du patrimoine, cité en référence 3.

3.3. Utilisation.

Le tableau de tri suivant se décline en quatre colonnes.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité considérée.

La deuxième colonne indique la « DUA », exprimée en années, sauf mention contraire.

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

–« C » pour conservation définitive et intégrale des documents dans le service départemental d'archives compétent, en raison de leur intérêt historique. ;

– « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui seront conservés définitivement dans le service départemental d'archives compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations » ;

–« D » pour destruction intégrale et définitive des documents.

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

Dans le tableau lui-même, dans la colonne « Observations », on trouvera :

–les références légales ou réglementaires sur lesquelles est fondée la détermination de la DUA. Cela permettra, dans l'avenir, de suivre les éventuelles modifications des textes de base et donc d'adapter plus facilement la DUA au nouvel état du droit ;

–les critères de tri à appliquer.

4. VERSEMENT DES ARCHIVES DES CHAMBRES RÉGIONALES.

4.1. Lieu de versement.

Au terme de leur DUA, les documents dont le sort final prévu est la conservation doivent obligatoirement être versés au service départemental d'archives compétent.

Le versement est à la fois une opération matérielle de déplacement des archives et une opération administrative de transfert de responsabilité.

4.2. Modalités.

Chaque versement doit être accompagné d'une liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive²⁵.

²⁵ Décret n°79-1037 modifié, article 18.

Ce bordereau de versement, signé par les deux parties – service versant et service d’archives – est la traduction et la preuve de la remise des documents et du transfert de la responsabilité qui s’y attache. Le bordereau doit donc obligatoirement mentionner les informations nécessaires à une identification sans équivoque des documents correspondants. On pourra reprendre les typologies et intitulés figurant dans le tableau ci-après.

5.ÉLIMINATION D’ARCHIVES PUBLIQUES.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux mentionnés ci-après sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; il est cependant possible à un service producteur de conserver par-devers lui des documents éliminables pendant une durée supérieure à la DUA s’il le souhaite, à charge pour lui d’en assurer la conservation, qui ne peut dans ce cas être imposée au service départemental d’archives.

De même, il est possible au directeur du service départemental d’archives compétent pour signer les visas d’élimination de décider, en vertu de considérations locales, de conserver des documents dont l’élimination est possible ou de conserver un échantillon plus large que celui prescrit. Le service producteur ne peut s’y opposer. Dans ce cas, qui ne peut concerner que des documents dont la DUA est échue, les documents sont pris en versement par le service d’archives et ne sont donc plus sous la responsabilité du service producteur.

En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

5.1.La procédure du visa d’élimination.

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à l’élimination est reprise dans un bordereau d’élimination qui doit être visé par le directeur du service départemental d’archives territorialement compétent préalablement à toute destruction matérielle²⁶.

5.2.Modalités pratiques.

Après signature du visa d’élimination par le directeur du service départemental d’archives compétent, la destruction matérielle est à la charge du service producteur.

La destruction des documents doit être opérée de façon à assurer la confidentialité et l’inaliénabilité des archives publiques. Les procédés employés doivent garantir d’une part qu’aucune personne non autorisée ne pourra avoir connaissance des informations contenues dans les documents, et d’autre part qu’aucun document, tout ou en partie, ne pourra être distrait au cours ou à la fin du processus. Ainsi, les procédés de recyclages ne peuvent être employés que consécutivement à la dilacération. La destruction doit également faire l’objet d’une certification par l’opérateur ou le prestataire qui y procède.

Les services départementaux d’archives peuvent fournir informations et conseils en tant que de besoin.

²⁶ Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, article 16.

6. APPLICATION.

La présente circulaire est applicable dès sa signature, tant pour les archives sur support papier que pour celles sur support électronique ²⁷. Les DUA nouvelles, telles que mentionnées dans le tableau, entrent en vigueur immédiatement ; en revanche, les nouvelles prescriptions de conservation pourront être appliquées de manière rétroactive aux documents antérieurs à sa parution qui n'auraient pas encore été triés selon les prescriptions en vigueur jusque là.

Fait à Paris, en trois exemplaires originaux, le

Le Premier Président
de la Cour des comptes

Pour le ministre du Budget,
des Comptes publics
et de la Réforme de l'Etat,
et par délégation,
le directeur général
des finances publiques

Pour la ministre de la Culture et
de la Communication,
et par délégation,
le directeur
général
des patrimoines

Didier MIGAUD

Philippe PARINI

Philippe BELAVAL

²⁷ Les comptes de gestion, produits par les comptables publics tant aux CRC qu'aux comptables supérieurs de la DGFIP sont de plus en plus dématérialisés.

TABLE DES SIGLES

CEDH.....	Cour européenne des droits de l'homme
CGCT.....	Code général des collectivités territoriales
CJF.....	Code des juridictions financières
CRC.....	Chambre régionale des comptes
DDFiP.....	Direction départementale des finances publiques
DGFIP.....	Direction générale des finances publiques
DLR.....	Dossier liasse rapport
DRFIP.....	Direction régionale des finances publiques
DUA.....	Durée d'utilité administrative
EPCI.....	Établissement public de coopération intercommunale
ONSCP.....	Organismes non soumis [aux règles] de la comptabilité publique
PIAA.....	Pôle interrégional d'apurement administratif
ROD.....	Rapport d'observations définitives
ROP.....	Rapport d'observations provisoires
TPG.....	Trésorier-payeur général

ANNEXE N°1 : Archives des chambres régionales ou territoriales des comptes

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. COMPTES DES COLLECTIVITES, ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES SOUMIS A L'APUREMENT JURIDICTIONNEL.			
Comptes de gestion sur chiffres.	dès le jugement définitif ou à l'extinction du délai de prescription au profit du comptable public	D	Détermination du délai de prescription extinctive et justification de la DUA : article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963, modifié ; 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion
Pièces générales non déclassées.			
Pièces justificatives des comptes non déclassées.			
2. JUGEMENT DES COMPTES SOUMIS A L'APUREMENT JURIDICTIONNEL.			
2.1. Instruction.			
Rapports du magistrat instructeur.	dès le jugement définitif ou à l'extinction du délai de prescription au profit du comptable public	C	Justification de la DUA : Il est utile, lors de l'instruction d'un jugement, d'avoir accès aux documents concernant le jugement précédent des comptes du même organisme, dans le respect de la prescription extinctive. Délai de la prescription extinctive : 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion Critère de tri : Jusqu'en avril 2006 inclusivement, conserver les DLR à l'appui des jugements à charge et ceux concernant aussi un examen de gestion. À compter de mai 2006, conserver les DLR à l'appui des jugements à charge.
Dossier « liasses-rapports » (DLR) : - pièces générales déclassées ; - pièces à l'appui des observations du rapporteur ; - rapports et correspondances.		T	
Conclusions du représentant du ministère public.		C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.2. Décisions et suites			
Jugements provisoires.	dès le jugement définitif ou à l'extinction du délai de prescription au profit du comptable public	T	Critère de tri : ne conserver que les jugements à charge (pour toutes les années) et l'intégralité des jugements rendus les années en -4, quels que soient les exercices budgétaires jugés. Depuis le 1 ^{er} janvier 2009, ces documents ne sont plus produits.
Jugements définitifs.		C	Ces documents sont remplacés par les décisions juridictionnelles (ordonnances de décharge ou jugements) depuis le 1 ^{er} janvier 2009.
Dossiers d'appel.		C	C'est le ministère public près la CRC qui, en cas d'appel, constitue le dossier à transférer à la Cour des comptes en rassemblant les mémoires de contradiction. La CRC reçoit copie du jugement en appel rendu par la Cour des comptes.
3. JUGEMENTS EN DECLARATION DE GESTION DE FAIT.			
3.1. Instruction.			
Saisine de la CRC.	10 ans	C	Jusqu'au 31 décembre 2008, la chambre pouvait s'auto-saisir par délibéré ; depuis le 1 ^{er} janvier 2009, le ministère public a le monopole de la saisine par réquisitoire pour déclaration en gestion de fait.
Rapports du magistrat instructeur.			Il s'agit souvent d'un rapport complémentaire à celui de l'instruction du jugement des comptes, qui est souvent l'occasion de découvrir les éléments indiquant la possibilité d'une gestion de fait. Depuis l'arrêt Martinie (cf. le paragraphe 2.3.1 de l'introduction), il est obligatoire d'avoir un rapport distinct rédigé par un rapporteur différent (jugement des comptes et jugement en déclaration de gestion de fait).
Conclusions du représentant du ministère public.			Bien qu'étant versés au DLR, ces documents doivent être conservés en tant que tels.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.2. Décisions et suites			
Jugement provisoire en déclaration de gestion de fait.	10 ans	C	Depuis le 1 ^{er} janvier 2009, le jugement provisoire n'existe plus.
Mémoires en réponse à la déclaration provisoire de gestion de fait.			
Jugement définitif déclarant X comptable de fait.			À compter de la date de ce jugement, le comptable de fait est soumis au jugement de ses comptes dans les mêmes conditions que le comptable patent.
4. CONTRÔLES.			
4.1. Contrôles budgétaires.			
Lettre de saisine du représentant de l'État.	5 ans à compter de l'avis définitif	C	Parfois, compte tenu de la brièveté des délais impartis à la CRC par le CGCT pour formuler son avis (articles L. 1612-2 et L. 1612-5), le rapport du magistrat instructeur prend la forme d'un projet d'avis soumis au délibéré de la chambre.
Pièces d'instruction et DLR.			
Rapport du magistrat instructeur.			
Conclusions du représentant du ministère public.			
Avis.			
4.2. Examen de la gestion.			Concerne les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les ONSCP financés par des fonds publics.
Décision d'ouverture du contrôle : lettre du président de la chambre.	10 ans	C	Justification de la DUA : L'examen de la gestion peut être l'occasion d'amener au jour des faits constitutifs de gestion de fait. On conservera donc ces documents durant le délai de prescription de ces faits (code des juridictions financières, article L. 231-3).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<p>DLR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avis du ministère public sur la compétence de la CRC pour le contrôle des ONSCP ; - questionnaire du magistrat instructeur à l'intéressé ; - réponses de l'intéressé ; - pièces déclassées du compte ; - pièces obtenues par exercice du droit de communication ; - documents utilisés au cours de l'instruction ; - actes de procédure : correspondance, notifications, décisions. 	10 ans	C	<p>Jusqu'en 2006, le DLR peut être commun avec celui produit dans le cadre de l'instruction du jugement des comptes (cf. introduction). Le DLR unique est complété au fur et à mesure de la procédure, et apuré après le délibéré conformément à l'issue de la délibération.</p> <p>Cet avis est obligatoire si l'examen prévu porte sur un ONSCP et doit affirmer que la CRC est compétente. Il n'existe pas pour les organismes de droit public, pour lesquels la CRC est compétente de droit.</p> <p>L'intéressé est soit l'ordonnateur (organismes de droit public) soit le responsable de l'ONSCP (président, directeur).</p> <p>Ce droit est défini par le code des juridictions financières, articles L. 241-3 et R. 241-1 à R. 241-6.</p>
Rapport d'instruction.	10 ans	C	
Rapport d'observations provisoires (ROP).	10 ans	C	
Réponse de l'intéressé.	10 ans	C	
Rapport de suite.	10 ans	C	Il s'agit d'un nouveau rapport d'instruction, modifié et complété s'il y a lieu, en fonction des réponses apportées par l'intéressé au ROP.
Conclusions du représentant du ministère public.	10 ans	C	Se retrouvent à chaque stade de la procédure.
Rapports d'observations définitives (ROD) ou lettres de clôture de la procédure.	10 ans	C	Les ROD 1 et 2 font part des observations de la CRC à l'intéressé, tandis que la lettre de clôture du président de la CRC constate qu'il n'y a pas d'observation particulière à formuler.
Communications du président et/ou du ministère public aux autorités administratives.	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5. COMMUNICATIONS DU MINISTERE PUBLIC.			
Correspondances diverses : avis.	10 ans	C	Lorsque la chambre est consultée, notamment sur le droit applicable en matière de finances publiques, la réponse est faite par le ministère public qui joue le rôle d'expert en la matière.
Réquisition des comptables publics par les ordonnateurs : - signalement par le TPG ; - décision du ministère public sur les suites à donner.	10 ans	C	Cette procédure n'intervient que lorsque le comptable estime que les formes légales et réglementaires n'ont pas été respectées et qu'il refuse donc d'engager sa responsabilité en effectuant le paiement. Ces conditions exceptionnelles sont susceptibles de révéler une situation grave, pouvant justifier des poursuites pénales : le ministère public est juge de l'opportunité de ces poursuites.
5.1. Réquisitoires.			
Pour amendes pour retard.	10 ans	D	Il s'agit d'un retard de production du compte de gestion par le comptable.
Pour installation des magistrats.		T	
Pour prestation de serment des comptables.		D	
Pour prestation de serment des greffiers.		D	
5.2. Transmissions à l'autorité judiciaire.			
Faits susceptibles de condamnations pénales : transmission au procureur de la République.	10 ans	C	Justification de la DUA : La prescription la plus longue pouvant s'appliquer (peines criminelles, applicables par exemple au faux en écritures publiques) est définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
6. « DOSSIERS PERMANENTS ».			
1 dossier par organisme soumis à la juridiction ou au contrôle de la CRC.	besoins du service	D	Ces dossiers sont alimentés par des doublons de documents figurant ailleurs (statuts des organismes privés, copies des jugements précédemment rendus, des rapports d'observations définitives, des réquisitions du comptable par l'ordonnateur, etc.). Il s'agit de la documentation générale rassemblée à propos de l'organisme, pour l'information des magistrats lors du jugement ou du contrôle.

ANNEXE N°2 : Archives des services de la direction générale des finances publiques

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I. COMPTES DES COLLECTIVITES, ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES SOUMIS A L'APUREMENT ADMINISTRATIF.			
Comptes de gestion sur chiffres.	➤ Soit dès l'extinction du délai de prescription au profit du comptable public ; ➤ Soit dès la décision définitive ;	D	Détermination du délai de prescription extinctive et justification de la DUA : article 60 de la loi n°63-156 du 23 février 1963, modifié ; 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production du compte de gestion
Pièces générales.			On entend par “ <i>décision définitive</i> ” : -Un jugement définitif de la Chambre régionale des comptes se prononçant sur un arrêté de charge provisoire (articles L 231-7 et D 231-25 du CJF), un arrêté de décharge définitive (articles L 231-9 et D 231-30 du CJF) ou au titre de son droit d'évocation prévu aux articles L 231-9 et D.231-28 du CJF. -Un arrêté de décharge définitive non contesté dans le délai de 6 mois (articles L 231-9 et D 231-30 du CJF)
Pièces justificatives des comptes.			

2. DECISIONS PRISES PAR LES SERVICES DE LA DGFIP AU TITRE DE L'APUREMENT ADMINISTRATIF.			
2.1. Instruction.			
- Bordereaux d'observation - Propositions d'injonction	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soit dès l'extinction du délai de prescription au profit du comptable public ; ➤ Soit dès la décision définitive. 	D	Cf. lignes précédentes
2.2. Décisions.			
Arrêtés de charge provisoire.	10 ans	C	Ces documents seront versés par les DDFiP aux services départementaux d'archives territorialement compétents.
Arrêtés de décharge définitive.	10 ans	C	