

Paris, le 25 novembre 2009

Le ministre de la culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les présidents des conseils généraux
(Archives départementales)
s/c Mesdames et Messieurs les préfets

Département de la politique
archivistique et de la
coordination interministérielle

Instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/025

NOR : MCCC0928173C

Objet : Archivage de la documentation hypothécaire

P.J. : Annexes :

1. Trois tableaux de tri et d'archivage (A et B et complémentaire)
2. Modèle de bordereau de versement

Textes officiels :

- code du patrimoine, livre II ;
- loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- décret n° 55-22 du 4 janvier 1955, modifié en dernier lieu par le décret n° 2008-1055 du 10 octobre 2008, portant réforme de la publicité foncière ;
- 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 ;
- arrêté du 10 octobre 2008 pris pour l'application des articles 10 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 et 9 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;
- circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives des services et établissements publics de l'État (NOR PRMX0105139C).
- *Bulletin officiel des impôts* n° 107 du 3 juin 1988 (ayant vocation à être rapporté par une instruction générale à paraître sur les archives de l'administration fiscale).

Textes abrogés :

- circulaire AD 88-3 du 21 juin 1988
- note AD 4385/1138 du 24 février 1988

Poursuivant la mise à jour des instructions relatives au tri et au traitement des archives des services déconcentrés chargés de la fiscalité parues entre 1987 et 1991, la direction des archives de France et la direction générale des finances publiques (DGFIP) viennent d'achever la partie relative à la documentation hypothécaire, qui avait fait l'objet du *Bulletin officiel des impôts* n° 107 et de la circulaire AD 88-3 du 3 juin 1988.

La publication du décret n° 2008-1055 du 10 octobre 2008 modifiant les règles relatives à l'archivage des documents déposés et produits dans les conservations des hypothèques et de l'arrêté de même date pris pour l'application des articles 10 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 et 9 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 rendait de fait urgente et nécessaire la mise à jour de la précédente circulaire de 1988 relative à l'archivage. Tel est donc l'objet de la présente instruction.

La documentation hypothécaire¹

« L'hypothèque est un droit réel sur les immeubles affectés à l'acquittement d'une obligation. Elle est, de sa nature, indivisible, et subsiste en entier sur tous les immeubles affectés, sur chacun et sur chaque portion de ces immeubles. Elle les suit dans quelques mains qu'ils passent. » (code civil, art. 2393). C'est donc une sûreté réelle immobilière en vertu de laquelle le créancier qui a procédé à l'inscription hypothécaire a la faculté de faire vendre l'immeuble grevé en quelques mains qu'il se trouve et d'être payé par préférence sur le prix.

Ce sont les lois des 11 brumaire et 21 ventôse an VII (1^{er} novembre 1798 et 11 mars 1799) qui ont rendu obligatoires l'inscription des hypothèques et la transcription des actes de mutation et en ont organisé la conservation, à raison d'un bureau par circonscription de tribunal correctionnel².

L'inscription, faite sur réquisition du créancier, vise à consigner dans le registre prévu à cet effet une créance au bureau de la conservation des hypothèques de l'arrondissement du ressort où se situe le bien visé. Le non-renouvellement au terme de sa date d'effet entraîne la péremption automatique.

La transcription concerne tout acte relatif à une créance sur un bien immobilier : changement de propriétaire, renonciation de ses droits, modification de bénéficiaire d'héritage. Elle s'effectue également au bureau de la conservation des hypothèques de l'arrondissement du ressort où se situe le bien visé, sur réquisition de l'acquéreur ou du donataire selon le cas. Elle n'est frappée d'aucune péremption.

Outre ces formalités, le bureau de la conservation des hypothèques tient aussi des registres des saisies immobilières auxquelles il est procédé en vertu des inscriptions hypothécaires enregistrées ; il tenait en parallèle un registre d'enregistrement des dénonciations des saisies immobilières, dont la tenue a cessé d'être prescrite à compter de 1886.

¹ On se reportera, pour plus d'informations, à la note archivistique jointe en annexe à l'instruction AD 88-3 du 3 juin 1988 qui, elle, demeure d'actualité.

² Depuis lors, le siège et le ressort des bureaux des hypothèques ont été révisés à plusieurs reprises, notamment par l'effet des dispositions des décrets du 1^{er} octobre 1926 et n° 70-360 du 21 avril 1970.

Le décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière, a étendu l'obligation de transcription à tout acte ou décision translatif, déclaratif ou constitutif de propriété, et créé un fichier immobilier par commune, tenu par le conservateur des hypothèques, permettant de connaître la situation juridique d'un immeuble donné telle qu'elle résulte des documents publiés (art. 1).

La nature de la documentation hypothécaire

Les versements qui interviendront d'ici le 31 décembre 2012 concernent la documentation hypothécaire constituée antérieurement au 1^{er} janvier 1956, c'est-à-dire la date d'entrée en vigueur de la réforme de la publicité foncière. Cette documentation se divise en deux catégories : les registres de formalité et les registres d'ordre.

a) Les registres de formalité

Y sont portées par ordre de date les inscriptions d'hypothèques ou les transcriptions d'actes de mutation et de saisie. On distingue cinq types, classés dans l'ordre retenu par le code civil, à savoir :

- le registre de dépôt, qui constate le jour et l'ordre de dépôt des bordereaux ou des actes au bureau de la conservation des hypothèques ;
- le registre des inscriptions, sur lequel sont recopiés intégralement les bordereaux de demande d'inscription, avec lesquels il fait donc double emploi, ce qui justifie qu'il ait été supprimé en 1918, au profit de volumes de bordereaux reliés (par 200 feuillets) : chaque bordereau est désormais coté, paraphé et doté d'un numéro d'ordre, de 1 à *n* : la numérotation reprend à 1 dans chaque volume ; les volumes eux-mêmes sont numérotés à la suite des registres d'inscriptions tenus jusqu'en 1918 ;
- le registre des transcriptions, sur lequel sont transcrits les actes de mutation à la date et dans l'ordre de leur dépôt au bureau des hypothèques, remplacé à compter de 1921, pour les mêmes raisons que le précédent, par des volumes de bordereaux reliés composés de la même manière ;
- le registre des transcriptions des saisies immobilières, qui fonctionne sur le même schéma que le précédent ;
- le registre destiné à l'enregistrement d'actes concernant les saisies immobilières³, supprimé comme on l'a vu en 1886.

b) Les registres d'ordre

On désigne sous cette appellation des documents de travail internes, dressés par les conservateurs des hypothèques aux fins de faciliter leurs recherches dans les registres de formalités dont ils sont indissociables puisqu'ils en constituent la clé d'accès. Ces registres rassemblent, par nom de personne, l'ensemble des inscriptions,

³ Autres dénominations : « registre d'enregistrement des dénonciations de saisies immobilières aux saisis, des notifications de placard aux créanciers inscrits et des radiations de saisies » ; « registre destiné à l'enregistrement des sommations aux saisis et aux créanciers inscrits, des jugements d'adjudications et de conservation et des radiations de saisies ».

transcriptions et radiations sur les actes la concernant, l'indication des registres sur lesquels les actes sont portés et le numéro sous lequel ils y sont consignés. Ce sont, dans l'ordre de rédaction, les trois types de registres suivants :

- le répertoire des formalités hypothécaires, constitué de volumes numérotés en continu. Chaque volume se subdivise lui-même en cases, elles aussi numérotées en continu, ouvertes au nom du titulaire et s'étendant sur la double page : sur la page de gauche sont rassemblées, par ordre chronologique, les transcriptions, en indiquant le numéro du registre de formalité concerné et le numéro de l'acte, la date de la transcription, la nature de l'acte (vente, acquisition, don, saisie...), le prix et la radiation de la saisie s'il y a lieu. De la même manière, la page de droite rassemble les inscriptions, notées par ordre chronologique, avec pour chacune, le renvoi au registre concerné et le numéro de l'acte, la date de l'inscription, le montant de la créance, la radiation, la péremption ou le renouvellement ;
- la table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires renvoie aux numéros de volume et de case du répertoire précédent (lequel n'est pas classé par ordre alphabétique). Le classement se fait au nom, avec indications du prénom, de la profession, du domicile, et des numéros de volume et de case du répertoire des formalités hypothécaires ;
- le registre indicateur de la table alphabétique du répertoire des formalités hypothécaires sert à utiliser plus efficacement la table alphabétique qui, dans les faits, ne suit pas rigoureusement cet ordre. Le registre indicateur ne reprend que les noms de famille et donne, pour chacun d'eux, le numéro des volumes de la table alphabétique dans lesquels ils ont été inscrits.

Modalités de tri de la documentation hypothécaire

Depuis longtemps, la question se pose de l'intérêt historique de certains types de registres hypothécaires. Si la conservation indéfinie des registres de transcriptions des actes de mutation est généralement admise par tous, en revanche, l'intérêt des registres de transcriptions des saisies immobilières et plus encore des inscriptions hypothécaires a été contesté à maintes reprises. Les archives de la direction en témoignent.

À l'occasion de la rédaction de la présente instruction, le débat s'est donc posé une fois encore ; de nouvelles consultations sont intervenues – dont celle de l'historien G. Postel-Vinay qui dirige actuellement à l'INED une équipe de chercheurs travaillant sur le patrimoine de 3 000 familles françaises réparties sur diverses régions du territoire national. Le croisement de ses propositions et des commentaires des archivistes concernés localement a finalement abouti à dégager des critères de sélection combinant le temps et l'espace de manière à conserver au plan national une documentation hypothécaire cohérente et utilisable par les chercheurs.

Cette sélection n'affecte d'ailleurs que les seuls registres d'inscriptions et repose sur un double critère, chronologique et géographique. En définitive, il a été décidé de les conserver en intégralité dans les départements concernés par l'enquête de G. Postel-Vinay citée ci-dessus⁴. Ailleurs, seront conservés les registres jusqu'en 1865 – date à laquelle se met en place le répertoire général de l'enregistrement, qui constitue une source parallèle d'accès à l'information – et ceux des périodes de guerre (1914-1918, 1939-1945).

⁴ Ces départements sont : Alpes-Maritimes, Landes, Mayenne, Nord, Rhône, Tarn, Vaucluse, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise.

Les autres registres de formalité (transcriptions, saisies immobilières) feront l'objet d'une conservation intégrale pour l'ensemble du territoire ; quant aux registres des dépôts, du fait de leur absence d'intérêt historique, ils pourront être détruits en intégralité.

Les préconisations d'échantillonnage des registres d'inscriptions constituent des minima à respecter. Des circonstances locales (notamment destructions d'autres séries d'archives par suite de catastrophes naturelles ou faits de guerre) peuvent vous inciter à envisager la conservation d'échantillons plus importants, voire différents si les plages chronologiques retenues dans le tableau de tri sont manquantes. Les versements devant être réalisés d'ici la fin de l'année 2012, il conviendra d'en informer très rapidement le directeur départemental des finances publiques afin de faciliter la préparation des versements présents et à venir.

Délais de communicabilité

La communicabilité de la documentation hypothécaire a été définie par la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives et le décret n° 79-1037 du 3 décembre 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, dont l'article 9 prévoyait le versement des registres aux services départementaux d'archives à l'expiration d'un délai de cent ans.

Les modifications législatives et réglementaires intervenues dans le courant de l'année 2008 par la publication de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives, puis par celle des décret n° 2008-1055 et arrêté du 10 octobre 2008 mentionnés précédemment ont modifié le système antérieur.

Conformément à l'esprit de la loi du 15 juillet 2008, il convient, pour apprécier le délai de communicabilité, d'examiner les intérêts susceptibles d'être mis en cause par la communication des documents concernés. En l'occurrence, les informations contenues dans la documentation hypothécaire, qui ont trait à la situation patrimoniale et financière des personnes physiques, relèvent du secret de la vie privée, protégé par la loi en application de l'article 9 du code civil⁵. La CADA, dans ses avis et conseils, veille avec vigilance à l'application de ce principe législatif.

Au cas particulier, la documentation hypothécaire est librement communicable. Sa communication relève :

- d'une disposition spéciale pendant les cinquante années suivant celle de son dépôt au bureau des hypothèques ou de sa création : l'article 2449 du code civil oblige en effet le conservateur des hypothèques à délivrer, à tout requérant, copie ou extrait des documents, autres que les bordereaux d'inscription, déposés à son bureau dans la limite de cinquante années précédant celle de la réquisition, et copie ou extrait des inscriptions subsistantes. En application des articles 2 et 3 de l'arrêté du 10 octobre 2008, cette obligation est prolongée au-delà de la limite des cinquante années susvisée, dans l'attente du versement de la documentation au service départemental d'archives ;
- du droit commun dès lors que la documentation a été versée aux services départementaux d'archives.

⁵ Code civil, art. 9 : « Chacun a droit au respect de sa vie privée. »

On doit donc en conclure que, conformément au 3° du I de l'article L. 213-2 du code du patrimoine dans sa rédaction issue de la loi du 15 juillet 2008, les registres de formalité deviennent communicables de plein droit à quiconque en fait la demande à l'expiration d'un délai de cinquante ans. Les registres d'ordre, qui constituent les clés d'accès à ces registres, sont eux, immédiatement communicables librement. En l'espèce, ce délai spécial de cinquante ans est expiré pour les versements qui interviendront prochainement.

Les modalités de versement et d'archivage

a) La suppression des centres spéciaux d'archivage

L'alinéa 2 de l'article 10 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière prévoyait que les documents déposés depuis plus de cinquante ans et moins de cent ans devaient être versés dans des centres spéciaux d'archives hypothécaires qui faisaient ainsi office de dépôts de préarchivage. Le dispositif, repris dans une rédaction quasi identique à l'article 9 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, fut précisé par arrêté interministériel du 9 avril 1956, qui donnait la liste des services d'archives départementales destinés à accueillir de tels centres et celle des villes où d'autres seraient créés, placés sous l'autorité directe de la direction générale des impôts.

En instituant le versement aux services départementaux d'archives des documents déposés dans les conservations des hypothèques depuis plus de cinquante ans ainsi que ceux produits pour leur exploitation, le décret n° 2008-1055 du 10 octobre 2008 a supprimé les centres spéciaux d'archives hypothécaires. L'arrêté du même jour précise le nouveau dispositif :

- les documents des conservations des hypothèques antérieurs au 1^{er} janvier 1956, qui ont été versés dans des services départementaux d'archives faisant office de centres spéciaux d'archives hypothécaires sont considérés comme versés de plein droit aux services départementaux d'archives compétents (article 1) ;
- les documents des conservations des hypothèques antérieurs au 1^{er} janvier 1956, qui se trouvent encore dans des locaux relevant de la DGFIP sont à verser aux services départementaux d'archives territorialement compétents d'ici le 31 décembre 2012.

La date du 31 décembre 2012 a été choisie en concertation avec la DGFIP de manière à laisser aux responsables locaux des deux administrations le temps nécessaire à l'organisation de ces versements. Il convient donc de s'y tenir, dans toute la mesure du possible. Néanmoins, des aménagements à ce délai pourront intervenir pour les services dont les locaux sont saturés.

La conservation des documents et la continuité du service public seront assurés par la DGFIP jusqu'au transfert de ceux-ci. Je vous invite à préparer dès à présent l'organisation des versements en concertation avec les services territoriaux de la DGFIP le plus rapidement possible et à me faire connaître vos difficultés éventuelles.

b) *Les tableaux d'archivage (tableaux A et B, tableau complémentaire)*

Le tableau A reprend les typologies formant la documentation hypothécaire antérieure à 1956.

Le tableau B s'applique à la documentation hypothécaire à compter du 1^{er} janvier 1956.

Les deux tableaux sont complétés par une liste de trois documents mentionnés dans l'annexe jointe à la circulaire AD 88-3 du 21 juin 1988 et dans le BOI n° 107 du 3 juin 1988, pour lesquels le sort final a été modifié, en accord avec la DGFIP.

c) *La préparation et les modalités du versement*

Le versement de la documentation aux services départementaux d'archives intervient à l'expiration de la durée d'utilité administrative de celle-ci, c'est-à-dire lorsque prend fin la mission légale de service public du conservateur des hypothèques. Les services d'archives, à la suite, défèrent à la mission d'information à titre scientifique ou historique à partir des fonds qu'ils conservent.

Dans le souci de réduire au maximum le délai d'indisponibilité des registres, la préparation et l'exécution des versements par les conservations des hypothèques doivent être menées en concertation avec les services départementaux d'archives. Il importe en particulier de respecter le calendrier des versements, une fois celui-ci établi, dans le souci de minimiser les désagréments pour le public.

Pour leur part, les directions territoriales des finances publiques tiendront à la disposition des usagers, pour chaque bureau des hypothèques situé dans leur ressort, un recensement exhaustif de l'emplacement de la documentation constituée antérieurement au 1^{er} janvier 1956. Ce recensement précisera le nom et les coordonnées de chacun des services détenteurs de tout ou partie de la documentation, et un exemplaire sera transmis au service départemental d'archives concerné, ainsi qu'à la chambre départementale des notaires. Il fera l'objet d'un affichage dans les locaux des conservations des hypothèques au sein des espaces dédiés à l'accueil du public. Il sera actualisé après chaque versement au service départemental d'archives, et la version actualisée sera diffusée de la même manière.

Le versement des registres d'ordre ne peut être effectué par la DGFIP tant que la totalité de la documentation à laquelle ces registres renvoient n'a pas été transmise aux services départementaux d'archives compétents. Corrélativement, dans le cas où des registres d'ordre auraient été conservés dans les conservations des hypothèques alors que la totalité de la documentation afférente a déjà été versée aux services départementaux d'archives, il conviendra de les verser dans les meilleurs délais.

L'organisation du versement est donc primordiale et doit être effectuée en concertation entre les deux administrations.

Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau. Celui-ci mentionnera, outre les indications habituelles, la date effective à compter de laquelle le conservateur des hypothèques cesse de déférer aux demandes de renseignements portant sur la documentation transférée (article 4 de l'arrêté du 10 octobre 2008). Un modèle général a été transmis à la DGFIP (cf. annexe 2), mais son utilisation ne revêt aucun caractère obligatoire, et vous pouvez tout à fait adapter à ce cas particulier vos modèles habituels.

d) *Modalités de la communication, des recherches et de la délivrance des copies*

La suppression des centres spéciaux d'archives hypothécaires a pour corollaire la modification du régime de délivrance des copies pour les services départementaux d'archives qui hébergeaient de tels centres. En effet, les règles de délivrance des copies sont celles définies par l'article L. 213-1 du code du patrimoine.

Le transfert aux services d'archives concernés des registres de formalité et des registres d'ordre décharge le conservateur des hypothèques des recherches demandées par les particuliers et fait cesser la perception des droits afférents.

Il convient de rappeler ici que, passé le délai de cinquante ans, l'obligation légale de délivrance de copie cesse pour les conservateurs des hypothèques. En pratique, cette obligation prend fin à la date indiquée sur le bordereau de versement. La documentation est versée dans les services d'archives parce qu'elle n'a plus d'utilité administrative. Les copies qui sont alors réalisées ne sont pas susceptibles d'engager la responsabilité de l'Etat. C'est aux notaires que revient la mission de service public de délivrer aux requérants copie des actes inscrits dans les minutes qu'ils détiennent. Les services d'archives, pour leur part, défèrent à la mission d'information à titre scientifique ou historique à partir des fonds qu'ils conservent.

Les reproductions de documents hypothécaires réalisées par le service d'archives sont facturées au tarif applicable⁶.

Il importe cependant de préciser dès à présent que les services d'archives n'ont pas à se substituer aux requérants et à effectuer les recherches à leur place. Ceci vaut pour la salle de lecture : il pourra être utile de rédiger à l'intention des demandeurs une fiche d'aide, expliquant l'utilisation des différents types de registre. Par correspondance, seules les recherches portant sur un document précisément identifiable devront être honorées.

La doctrine de la CADA à cet égard est claire : « Pour être communiqué au demandeur, le document devra... être ... facilement identifiable par l'administration sans qu'elle soit contrainte d'effectuer des recherches.⁷ ». Les conditions d'une demande précise sont ainsi définies : elle ne doit pas être trop générale, les documents doivent être précisément énumérés, ne pas être trop nombreux ni représenter un volume exorbitant, susceptible d'engendrer des problèmes matériels.

La Commission donne également sur son site Internet les précisions suivantes :

« C'est en principe au demandeur que revient le choix du mode de communication. Cela suppose qu'il ait pu identifier convenablement le document qu'il souhaite, qu'il ait formulé clairement et précisément sa demande, et qu'il ait indiqué dans quelles conditions il souhaite que s'effectue la communication (...) Toutefois, le choix revient à l'administration si le demandeur n'a pas précisé le mode souhaité.

S'agissant de la question de l'utilisation d'un appareil photographique par les demandeurs, à l'occasion de la consultation sur place des documents, la CADA considère qu'une telle faculté n'est ni prévue, ni exclue par la loi du 17 juillet 1978. L'administration n'est donc pas tenue d'y faire droit, mais la Commission

⁶ Ce tarif est actuellement fixé par arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif.

⁷ CADA, *Les documents administratifs. Droit d'accès et réutilisation*, Paris : La Documentation française, 2008, p. 79.

recommande à l'administration d'apprécier selon les circonstances telles que l'état du document ou l'absence d'autres moyens de reproduction⁸. ».

Utilisation des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage comportent quatre colonnes pour le tableau A, relatif aux documents antérieurs au 1^{er} janvier 1956, et cinq colonnes pour le tableau B, relatif aux documents postérieurs au 31 décembre 1955. La colonne supplémentaire du tableau B donne, à titre indicatif, les numéros des imprimés de la DGFIP.

Les autres colonnes sont les suivantes :

- colonne « désignation des documents » : il s'agit de la typologie des documents. Elle recense les documents produits ou reçus par les services de la DGFIP dans le cadre de leur activité ;

- colonne « durée de conservation », qui indique la durée d'utilité administrative (DUA) des documents. Celle-ci correspond à la période pendant laquelle les documents doivent être conservés par les services, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit en raison de leur nécessité et utilité à la réalisation des missions, à la bonne marche ou à l'information des services. 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, art. 15). À l'expiration de la DUA, les documents sont soit versés au service départemental d'archives territorialement compétent, soit détruits avec l'accord de celui-ci ;

- colonne « destination finale » : elle indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois destinations possibles :

- “verser” pour conservation définitive et intégrale des documents par le service départemental d'archives territorialement compétent lorsque l'intérêt historique le justifie. Au moment du versement dans ce service, 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,
- “trier” : les documents doivent être triés par le service versant avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service départemental d'archives territorialement compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, pourront être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne “Observations”,
- “détruire” pour destruction intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé et signé par le directeur du service départemental d'archives compétent conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, avant la destruction effective des documents. Cette destruction doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l'exclusion du compactage et du recyclage ;

⁸ <http://www.cada.fr/fr/fiches/fiche28.htm> : « La communication des documents administratifs » qui contient plusieurs avis ou conseils à l'appui.

- colonne « observations » : elle contient les indications nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les colonnes précédentes (textes réglementaires de référence, modalités de tri...).

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 détenteur des documents en émet le souhait, en accord avec le service départemental d'archives.

De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; dans cette hypothèse, la conservation est assurée par le service départemental d'archives territorialement compétent. En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Au terme de la DUA, les documents concernés peuvent être versés au service départemental d'archives territorialement compétent. La périodicité des versements est fixée conjointement par les directeurs des services fiscaux et les directeurs des services départementaux d'archives.

Certains documents, qui figuraient dans la circulaire de 1988, n'apparaissent plus dans les tableaux d'archivage, parce qu'ils ont cessé d'être produits. Néanmoins, ils peuvent se trouver encore présents matériellement dans les conservations des hypothèques. Ils devront donc, à l'échéance de leur durée d'utilité administrative (DUA), suivre le sort final défini dans le tableau joint en annexe à la circulaire AD 88-3, à savoir versement aux Archives départementales (éventuellement après tri) ou destruction, après visa du directeur des archives départementales territorialement compétent, à l'exception de ceux recensés dans le tableau complémentaire, pour lesquels le sort final a été modifié, en accord avec la DGFIP.

Supports de substitution et dématérialisation des procédures

La Direction générale des finances publiques a engagé il y a plusieurs années déjà une vaste campagne de microfilmage des archives des hypothèques conservées depuis 1956 sous forme de liasses. Les documents microfilmés⁹ ont été entreposés dans des dépôts situés à Bar-le-Duc et à Saint-Florentin. Compte tenu de la saturation de ces locaux, la DGFIP avait demandé à la DAF l'autorisation de détruire les supports papier. Cette destruction a été autorisée par lettre de la DAF le 25 octobre 2001, sous réserve impérative du versement des microfilms correspondants aux archives.

Ceci explique que certains d'entre vous ont constaté, lors de visites dans des conservations des hypothèques, que les registres originaux avaient été détruits sans qu'ait été requis auparavant le visa de demande d'élimination réglementaire¹⁰.

Il convient en outre de préparer dès à présent le versement de ces microfilms avec la DGFIP, en vérifiant notamment la qualité de ceux-ci. Cette opération sera préparée conjointement à l'échelon central, et des instructions complémentaires vous seront données ultérieurement sur ce point.

⁹ La DGFIP signale que le microfilmage n'a pas concerné toute la documentation enliassée : seuls les actes notariés et décisions de justice l'ont été, mais pas les volumes des saisies ni les inscriptions hypothécaires, du fait de la possibilité d'ajout postérieur d'inscriptions en marge.

¹⁰ Cela étant, la DGFIP s'est engagée à livrer aux services d'archives compétents les documents sous format papier postérieurs au 31 décembre 1955 qu'elle détient également sur microfilms. Le nombre de ces documents devrait s'avérer très faible.

L'article 1^{er} du décret du 10 octobre 2008 prévoit que les documents « qui sont conservés sur des supports de substitution ou sous forme dématérialisée sont versés sous cette forme aux services départementaux d'archives ».

Un groupe de travail réunissant les services compétents de la DAF et de la DGFIP, appuyés par la mission « simplifications », fixera les modalités de versement de la documentation hypothécaire dématérialisée dans les meilleurs délais. Ses préconisations feront l'objet d'une diffusion ultérieure. La conservation pérenne des documents dématérialisés concernés sera ainsi assurée.

Je vous invite à prendre l'attache du directeur territorial des finances publiques de votre département dans les meilleurs délais afin de préparer avec lui les versements à venir et d'en fixer le calendrier. Une note de la DGFIP est diffusée parallèlement à celle-ci, comportant les mêmes tableaux de tri.

Vous voudrez bien me faire part des difficultés liées à la mise en œuvre de la présente instruction, dont j'informerai la DGFIP afin de trouver une solution rapide.

Pour le ministre et par délégation,
La directrice des Archives de France

Martine de BOISDEFFRE

Tableau A – Documents antérieurs au 1^{er} janvier 1956 (documentation papier)

Désignation des documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Les registres de formalités</i>			
Registres d'inscription des privilèges et hypothèques	50 ans	trier	Critères de tri : - conservation intégrale des registres pour les départements des Alpes-Maritimes, Landes, Mayenne, Nord, Rhône, Tarn, Vaucluse, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise ; - pour les autres départements, conservation intégrale jusqu'en 1865 et des périodes de guerre (1914-1918, 1939-1945) et, le cas échéant, de périodes complémentaires en fonction de la situation locale. Dans ce dernier cas, les directeurs des services départementaux d'archives établiront le plus rapidement possible leurs critères de tri et en informeront les directeurs territoriaux des finances publiques. Ils procéderont de même en cas de mise à jour de ces critères.
Registres de transcription des actes translatifs de propriété d'immeuble	50 ans	verser	
Registres de transcription des saisies immobilières et des dénonciations de saisies	50 ans	verser	
<i>Les volumes de formalité</i>			
Volumes de formules de transcription d'actes	50 ans	verser	
Volumes de formules de transcription de saisie immobilières	50 ans	verser	
Volumes de bordereaux d'inscription	50 ans	trier	Critères de tri : mêmes critères que pour les registres d'inscriptions.
<i>Les registres d'ordre</i>			
Répertoire des formalités hypothécaires	50 ans	verser	Le versement au service départemental d'archives intervient lorsque l'ensemble de la documentation à laquelle ces registres se rapportent aura été versée à ce même service.
Table alphabétique du répertoire	50 ans	verser	
Registre indicateur de la table alphabétique du répertoire	50 ans	verser	
<i>Autres documents liés aux formalités</i>			
Registre des dépôts	50 ans	détruire	
Registre de recette de la taxe sur les radiations	50 ans	détruire	
Réquisitions d'états et de formalités	50 ans	détruire	

**Tableau B –Documents postérieurs au 31 décembre 1955
(conservés sur supports papier, de substitution ou sous forme dématérialisée)**

REMARQUE PRÉALABLE : les déclarations de TVA et de plus-values ne sont pas répertoriées dans ce tableau. Ces documents ont vocation à être transmis au service en charge du contrôle.

N° des imprimés (à titre indicatif)	Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
	<i>1. Documents relatifs à la mission civile du conservateur des hypothèques</i>			
	<i>1.1. Documents déposés en vue d'une publication ou d'une inscription</i>			
	<i>1.1.1. Publications</i>			
3265, 3266, 3266 S, 6491, 6492, 6493, 6494, 6498 DIR, 6498 INV	Registre des publications	50 ans	verser	Supports de conservation existants (à la date de la présente note) : papier, microfilm, numérique ou informatique.
	Procès-verbaux de remembrement	50 ans	verser	
	État des parcelles avant remembrement ; état des parcelles à remembrer	50 ans	verser	
3265,3266, 3266 S	Registre des saisies immobilières	50 ans	verser	Conservation sur support papier.
3264	Bordereau récapitulatif des actes déposés	exécution de la formalité	détruire	
3291	Bulletin de dépôt	exécution de la formalité	détruire	
3275	Avis de discordance entre document déposé et extrait d'acte modèle 1 sur les parties	exécution de la formalité	détruire	

N° des imprimés (à titre indicatif)	Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
	<i>1.1.2. Inscriptions</i>			
3267-C, 3267-CTD, 3267-CTS, 3267-P, 3267-R, 3268, 3268-C, 3269-CTS, 3269-CTD, 3269 P, 3269-R, 3270, 3270-C	Registre des inscriptions	30 ans suivant la radiation ou la péremption de chacune des inscriptions, compte tenu des renouvellements éventuels	trier	Conservation sur support papier ou informatique. Critères de tri : mêmes critères de tri que ceux du tableau A.
	<i>1.1.3. Documents présentés pour mentions en marge</i>			Conservation sur support papier ou informatique.
	Actes portant mentions en marge d'une inscription ou d'une saisie	30 ans suivant la radiation ou la péremption de chacune des inscriptions, compte tenu des renouvellements éventuels	détruire	Il s'agit des documents demandant report de la mention sur le bordereau <i>ad hoc</i> .
	Actes de mainlevée	30 ans	détruire	Ils sont reportés manuellement ou par voie informatique sous forme de mention sur le bordereau <i>ad hoc</i> .

N° des imprimés (à titre indicatif)	Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
	1.2 Fichier immobilier			
	B.I.A. (base d'images autonome) <i>La B.I.A. conserve l'ensemble des fiches composant le fichier immobilier tenu entre le 1^{er} janvier 1956 et la date d'informatisation de la conservation des hypothèques. Il s'agit d'un outil de consultation qui a été alimenté après scannage de toutes les fiches manuscrites. Ces dernières ne peuvent être mises à jour.</i>	50 ans à compter de la date d'informatisation du bureau.	verser	Les modalités de versement seront définies ultérieurement par le groupe de travail <i>ad hoc</i> .
	FIDJI <i>FIDJI est une application informatique dédiée à la gestion dématérialisée du fichier immobilier, ainsi qu'aux travaux comptables. Dès lors que cet outil a été implanté dans une conservation, le fichier immobilier y a été tenu exclusivement sous cette forme. Selon les bureaux des hypothèques, le démarrage de FIDJI a été effectué entre 1998 et 2003.</i>	50 ans	verser	Les modalités de versement seront définies ultérieurement par le groupe de travail <i>ad hoc</i> .
	1.3. Autres documents liés à la formalité de publication			
	1.3.1. Documents antérieurs à FIDJI			Support papier.
3251, 3251 N	Registres (dépôt et recettes)	50 ans	détruire	en principe, registre tenu avant le 31/12/1987.
	Registre de dépôt et de radiations	50 ans	détruire	en principe, registre tenu à compter du 01/01/1988.
3252, 3252 N	Registre des radiations	50 ans	détruire	en principe, registre tenu avant le 31/12/1987.
	Fiche de saisie réserve	15 ans	détruire	
	1.3.2. Documents papiers issus de l'application informatique FIDJI			Les documents n'acquièrent valeur légale qu'une fois matérialisés et signés par le conservateur des hypothèques.
	Registre de dépôts	50 ans	détruire	
	1.4. Procédure de refus de dépôt et de rejet des formalités			
	1.4.1. Documents produits antérieurement à FIDJI.			Support papier.
3260	Registre des refus	30 ans	détruire	
3272	Notification de refus	30 ans	détruire	
3274	Notification de rejet	30 ans	détruire	

N° des imprimés (à titre indicatif)	Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
3275	Reconnaissance de notification de refus et de rejet	30 ans	détruire	
3276	Registre de surveillance des rejets	30 ans	détruire	
	1.4.2. Documents papier issus de l'application informatique FIDJI			Les documents n'acquièrent valeur légale qu'une fois matérialisés et signés par le conservateur des hypothèques.
3260	Journal des refus.	30 ans	détruire	
3272	Notification de refus	30 ans	détruire	
3274	Notification de décision de rejet	30 ans	détruire	
	1.5. Recherches et renseignements			
	1.5.1. Demandes de renseignements			
3230, 3230 E, 3230 bis, 3231, 3231 E, 3231 bis, 3232, 3232 E, 3232 bis, 3233, 3233 E, 3233 bis, 3234, 3234 E, 3234 bis, 3235, 3235 E, 3235 bis, 3236, 3240, 3240-1, 3244, 3245, 3246, 3247	Demande de renseignements, de copies de fiches ou de documents	15 ans	détruire	
3239	Feuille de recherche (dans la mesure où elle est conservée par le service)	1 an	détruire	
	1.5.2. Autres documents			
	1.5.2.1. Documents antérieurs à FIDJI			Support papier.
3237, 3238	États-réponses et annexes	15 ans	détruire	

N° des imprimés (à titre indicatif)	Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
3259	Journal des états et des frais (à compter du 01/01/87)	10 ans	détruire	
3255	Registre des réquisitions d'état	10 ans	détruire	
2083	Registre des renseignements sur formalité	10 ans	détruire	
2084	Registre des renseignements individuels	10 ans	détruire	
	Listing des états et relevés négatifs	30 ans	détruire	
	1.5.2.2. Documents papiers issus de l'application informatique FIDJI			Les documents n'acquièrent valeur légale qu'une fois matérialisés et signés par le conservateur des hypothèques.
	Annexe détaillant les paramètres interrogés, jointe au double de la demande	15 ans	détruire	
	2 Comptabilité			
	2.1. Comptabilité (MEDOC)			Support papier.
	<i>MEDOC « CH » est une ancienne application informatique comptable qui n'est plus utilisée en conservation des hypothèques depuis 1995.</i>	10 ans	détruire	Toute la documentation comptable produite par cette application a aujourd'hui plus de dix ans et peut être remise au service des domaines sans délai. Une demande d'élimination visée par le directeur du service départemental d'archives demeure cependant nécessaire.
	2.2. Comptabilité (MADERE)			
	<i>MADERE était une application informatique destinée à la gestion comptable des conservations des hypothèques et de leurs registres des dépôts. Elle apportait également une aide technique dans le cadre de la délivrance des renseignements (réserve d'immeubles). Elle a été utilisée dans les bureaux des hypothèques entre 1995 et la date du démarrage de FIDJI.</i>			Les documents mentionnés sous cette rubrique sont des tirages papier issus de l'application informatique.
R5	Journal des encaissements	10 ans	détruire	
R8	Journal des décaissements	10 ans	détruire	
	Journal des liquidations	10 ans	détruire	
R9	Journal des opérations diverses	10 ans	détruire	

N° des imprimés (à titre indicatif)	Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
R10	Registre centralisateur et balance d'entrée	10 ans	détruire	
R11	Carnet des disponibilités	10 ans	détruire	
	État des comptes du service	10 ans	détruire	
R26	État des dépenses à classer et à régulariser	10 ans	détruire	
	Journal des corrections comptables	10 ans	détruire	
	Journal de remise de pénalités	10 ans	détruire	
	Fiche de suivi (débet/différés)	10 ans	détruire	
	Fiche de suivi des pénalités	10 ans	détruire	
	Balance générale des comptes d'usagers	10 ans	détruire	
R25	État des recettes à transférer	10 ans	détruire	
	Autres documents comptables produits par MADERE	néant	détruire	Ces documents peuvent être détruits sans délai. Une demande d'élimination visée par le directeur du service départemental d'archives demeure cependant nécessaire.
	2.3. Comptabilité FIDJI			Les documents mentionnés sous cette rubrique sont des tirages papier issus de l'application informatique.
R5	Journal des encaissements	10 ans	détruire	
R8	Journal des décaissements	10 ans	détruire	
R9	Journal des opérations diverses	10 ans	détruire	
R12	Bordereau de règlement	10 ans	détruire	
R10 - R 62	Registre centralisateur et balance d'entrée	10 ans	détruire	
R11	Situation des disponibilités	10 ans	détruire	
-	État des comptes du service	10 ans	détruire	
R21	État de développement des recettes effectuées au titre du compte 477-0 (journalier)	10 ans	détruire	
R26	État des dépenses à classer et à régulariser compte 473-9	10 ans	détruire	
-	Journal mensuel de remise des pénalités	10 ans	détruire	
-	Balance générale des comptes d'usagers	10 ans	détruire	
R27	Bordereau détaillé des pièces de dépense compte 473-0 (ou état de développement des dépenses)	10 ans	détruire	

N° des imprimés (à titre indicatif)	Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
R28	Bordereau mensuel des pièces de dépense	10 ans	détruire	
	Journal des corrections comptables	10 ans	détruire	
	Autres documents comptables ou d'aide à la gestion	néant	détruire	Ces documents peuvent être détruits sans délai. Une demande d'élimination visée par le directeur du service départemental d'archives demeure cependant nécessaire.
	3. Autres documents			Les documents mentionnés sous cette rubrique sont sur support papier.
	3.1. Liaisons et contentieux			
6475	Accusé de réception des documents cadastraux	1 an	détruire	
6501	Bordereau d'envoi de documents cadastraux	1 an	détruire	
712	Carnet à souches d'envoi de pièces	31 décembre de l'année qui suit celle de la clôture du registre	détruire	
4080	Registre d'inscription des réclamations	10 ans	détruire	
3738	Journal des pénalités encourues et des pénalités abandonnées	10 ans	détruire	
4965	Documents relatifs aux délégations de signature	10 ans après cessation de la délégation	détruire	
	État de situation du contentieux	6 ans	détruire	
	3.2. Personnel, budget, organisation			
	3.2.1. Etats statistiques			
3248M	État mensuel de situation du service	1 an	détruire	
3248T	État trimestriel de charges et de situation du service	1 an	détruire	
3250	État de répartition du produit de la majoration du salaire pour la délivrance de renseignements	1 an	détruire	

N° des imprimés (à titre indicatif)	Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
	<i>3.2.2. Autres documents</i>			
2614	Registre d'inventaire des archives	Conservation dans le service	Conserver dans le service	
705	Registre d'inventaire du matériel et du mobilier de bureau	Conservation dans le service	Conserver dans le service	

Tableau complémentaire

Documents mentionnés dans l'annexe à la circulaire AD 88-3 du 21 juin 1988 et dans le tableau d'archivage du BOI * 13 I-8-88 n° 107 du 3 juin 1988, non repris dans les tableaux A et B, et dont le sort final a été modifié

Désignation des documents	DUA	Destination finale	Observations
<i>Organisation du service</i>			
Registre des recettes des salaires des conservateurs des hypothèques n° 3254	10 ans	détruire	
<i>Fichier immobilier</i>			
État mensuel des formalités enregistrées n° 2320	10 ans	détruire	
Registre d'inscription des réclamations n° 4080	10 ans	détruire	



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 : <input type="checkbox"/>	Partielle : <input type="checkbox"/>	Élimination : <input type="checkbox"/>
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)		
Date à laquelle le conservateur des hypothèques cesse de déférer aux demandes de renseignements (arrêté du 10/10/2008, art. 4) :		
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

Outre cette page de garde, insérer autant d'intercalaires que nécessaire (modèle sur la page suivante).

