

# Documents comptables et archives

## Les références

BO n°24 du 16 juin 2005 **Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 : NOR : MENA0501142J RLR : 109-1**  
**Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale. Voir les [tableaux.pdf](#)**

**[Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006](#) relative à la conservation des comptes de gestion des collectivités locales destinés à l'apurement administratif par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes**

Instruction **[DAF/DPACI/RES/2008/008](#)** du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs

**[Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.**

## Présentation du tableau

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 administrative considérée.

La deuxième colonne indique la durée d'utilisation administrative (DUA), exprimée en années, sauf mention contraire (cf. *supra* pour le mode de calcul). La DUA ou durée d'utilité administrative 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, qui court à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des services producteurs, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services ou à leur information. 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.

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 public 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 public d'archives compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées, lorsque cela est possible (cf. *supra*), dans la colonne « Observations » ;
  
- « **D** » pour destruction intégrale et définitive des documents. (Cf. *infra* 0.5.2. La procédure du visa d'élimination).

La quatrième colonne « Observations », apporte toutes les indications nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes, notamment :

- 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, en identifiant mieux les modifications légales et réglementaires ;
- Les critères de tri à appliquer.

#### *La procédure du visa d'élimination*

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 par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction. La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'informations ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède

***Les prescriptions légales et réglementaires, s'appliquent aussi bien aux documents traditionnels sur papier qu'aux données électroniques.***

[Ordonnateur et archives](#)

[Budget, compte financier](#)

[Comptabilité](#)

[Recettes](#)

[Dépenses](#)

[Régies](#)

[Agent comptable et archives](#)

# Ordonnateur et archives

Les principes essentiels sont les suivants :

- **Transmission obligatoire au comptable par l'ordonnateur des justificatifs originaux de paiement** : La liste de ces pièces, nécessaires au comptable pour effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962 (RGCP) et confirmés par la loi du 2 mars 1982, est obligatoire pour l'ordonnateur comme pour le comptable. Elle est périodiquement mise à jour, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. La version la plus récente est donnée par le **décret n°2007-450 du 25 mars 2007**). Une prescription de **6 ans** s'applique (le délai se calcule à partir de l'expiration de l'année civile de reddition des comptes, ce qui en pratique, l'amène à 7 ans). En cas d'absence de jugement des comptes, ce délai constitue le maximum à l'issue duquel les pièces peuvent être détruites, après visa de l'administration des archives. Elles peuvent être détruites dès que le jugement intervient, selon la même procédure (et en l'absence de contentieux, qui est suspensif).
- **Obligation, pour les ordonnateurs, de conserver les copies des documents comptables qui restent en leur possession** pendant la même durée que celle à laquelle sont astreints les comptables. L'ordonnateur, justiciable de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), est soumis à une prescription de 5 ans, qui court à compter de la commission de l'infraction ou de la date de cessation de l'activité irrégulière pour une infraction continue. Cependant, le reliquat de dépense lié à une infraction prescrite à l'issue des 5 ans n'est pas couvert, lui, par la prescription. Il convient donc d'allonger cette prescription quinquennale, et de l'aligner par conséquent sur celle qui s'applique au comptable (soit 6 ans à compter de l'année de production des comptes).
- **Le risque de gestion de fait impose de prolonger la durée de conservation par l'ordonnateur jusqu'à échéance de la prescription décennale**. Le code des juridictions financières, dans sa rédaction issue de la loi n°2001-1248 du 21 décembre 2001 relative aux chambres régionales des comptes et à la Cour des comptes, a ramené de 30 à **10 ans** la prescription pour déclaration de gestion de fait. Dans ce cas, l'ordonnateur est déclaré comptable de fait, et la prescription de 6 ans mentionnée ci-dessus s'applique. En outre, dans la mesure où les documents comptables d'un ordonnateur, même non déclaré gestionnaire de fait, peuvent être requis dans le cadre d'un jugement de comptabilité de fait, il est recommandé d'appliquer ce délai maximal de prescription décennale à toutes les comptabilités d'ordonnateur, et ce quelle qu'en soit l'origine, État, collectivités territoriales, établissements publics, au nom du principe d'égalité.

**Au regard de ces principes, il convient d'appliquer à toutes les comptabilités d'ordonnateur une durée d'utilité administrative (DUA) uniforme de 10 ans.**

***Les ordonnateurs ont l'obligation de conserver les copies des documents comptables qui restent en leur possession pendant une durée de 10 ans.***

## Budget, compte financier et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Budget et décision(s) modificative(s)	5 ans	C	
Contrôle du représentant de l'État	2 ans	C	
<b>Lettre d'observation, avis de la CRC, budget réglé par le représentant de l'État.</b>			
Compte administratif et annexes	5 ans	C	<b>Justification du sort final</b> : les exemplaires détenus par le comptable public ou la CRC d'une part et le représentant de l'État de l'autre (contrôle de légalité) sont détruits à l'issue de la procédure (circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 et <a href="#">Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006</a> ).

## Comptabilité et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b><u>Documents généraux</u></b>			
<b>Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.</b>	10 ans	C	Ce document peut se présenter sous des formes variées et a une dénomination différente en fonction des collectivités ou des logiciels comptables utilisés. Il doit comporter le numéro de titre de recette ou de mandat, la nature de la recette ou de la dépense, son objet, l'identité du créancier ou du débiteur et le montant de l'opération.
<b>Contrôle :</b> - de la chambre régionale des comptes : questions écrites, réponses avec copies des pièces justificatives, rapport provisoire, rapport définitif, lettre d'observation définitive ; - du comptable supérieur du Trésor : échange de correspondance.	1 an	C	
<b>Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc.</b>	1 an	D	
<b>relevés de banque.</b>	10 ans	D	

## Recettes et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Titres de recettes (annulation de titres, titres spécifiques pour impayés).</b>	10 ans	D	
<b>Bordereau-journal des titres de recettes.</b>	10 ans	D	La destruction peut être anticipée par rapport à la DUA si le contrôle de la CRC a eu lieu et être effectuée 1 an après la réception de la lettre d'observation définitive de la CRC.
<b>Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification.</b>	10 ans	T	<b>Justification de la DUA :</b> instruction <a href="#">DAF/DPACI/RES/2008/008</a> du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
<b>Demande de subvention sans suite.</b>	2 ans	D	

## Dépenses et archives

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Bordereau-journal des mandats</b>	10 ans	D	
<b>Factures (fonctionnement ou investissement).</b>	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> instruction <a href="#">DAF/DPACI/RES/2008/008</a> du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
<b>Bon d'engagement comptable.</b>	10 ans	D	Bon par lequel l'ordonnateur engage la dépense. Il peut exister différentes dénominations (fiche d'engagement, ordre de service, etc.).
<b>Bon de commande.</b>	1 an	D	Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
<b>Bon de livraison.</b>	1 an	D	
<b>Compte, fiche des fournisseurs.</b>	2 ans	D	Liste récapitulative des engagements par fournisseur.
<b>Subventions versées par l'EPL:</b> - état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ; - dossier de demande ; - lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.	10 ans	D	<b>Justification du sort final :</b> à ce niveau, il s'agit de doubles des dossiers constitués par les services instructeurs pour chaque domaine. On opérera un tri sur les dossiers instruits par chaque service : on peut par exemple envisager un tri chronologique (années -3 et -8 ou 0 et -5) et éviter les répétitions au maximum (une association redemande souvent une subvention à la même collectivité d'année en année).

## Régies et archives

Le régisseur, placé sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable, est, par exception aux principes généraux, autorisé à manier directement des fonds publics sous certaines conditions. Il est habilité à exécuter, de manière limitée et contrôlée, un certain nombre d'opérations en recettes ou en dépenses. « Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre chargé du Budget et le cas échéant par le ou les ministres concerné(s) » CGCT, article R. 1617-16. Cette comptabilité donne lieu à la production de documents spécifiques.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b><u>Documents généraux</u></b>			
<b>Institution, modification, suppression des régies : délibérations ou décisions.</b>	4 ans à compter de la suppression	C	<b>Justification de la DUA :</b> Instruction 06-031 ABM du 21 avril 2006 publiée au <i>BO de la comptabilité publique</i> .
<b>Contrôle par la trésorerie : procès-verbal.</b>	1 an	C	Le contrôle des régies doit être fait au moins tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur (article R.1617-17 du CGCT).
<b><u>Régisseur (titulaire ou suppléant)</u></b>			
<b>Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés.</b>	durée d'exercice du titulaire	D	Il s'agit d'ampliations.
<b>Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal.</b>	jusqu'au quitus de gestion suivant	C	
<b>Quitus de gestion.</b>	5 ans	C	
<b>Cautionnement mutuel : - justificatifs ;</b>	5 ans	D	
<b>Indemnité de responsabilité : délibération, arrêté.</b>	5 ans	D	
<b><u>Pièces comptables</u></b>			
<b>Livres comptables ou équivalent : - obligatoires : livre-journal ou registre numéroté à souches ; - facultatifs : carnet de développement des opérations de comptes.</b>	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
<b>Pièces justificatives : bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, facturettes de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques-vacances, de titres restaurant, etc.</b>	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
<b>Relevés de comptes (régies d'avances).</b>	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	

## Agent comptable et archives

La durée de conservation des pièces originales détenues par le comptable public a été clairement définie par la législation (loi n°2004-1485 du 30 décembre 2004 de finances rectificative pour 2004) et reprise dans les instructions de la direction des archives de France ([Instruction DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006](#) relative à la conservation des comptes de gestion des collectivités locales destinés à l'apurement administratif par les comptables supérieurs du Trésor ou les chambres régionales des comptes).

Le principe est le suivant :

- « Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité du comptable public, ne peut intervenir, Selon les termes de l'article 60, IV, 2e alinéa, de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 (version consolidée au 1er janvier 2009), au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ces opérations. »  
En conséquence, **si aucune action n'a été intentée le 31 décembre de l'année n+6, le comptable est réputé être tenu quitte de sa gestion et les documents afférents peuvent être détruits, puisqu'aucune action ne peut plus être entreprise.**

Une prescription de **6 ans** s'applique (le délai se calcule à partir de l'expiration de l'année civile de reddition des comptes, ce qui en pratique, l'amène à 7 ans). En cas d'absence de jugement des comptes, ce délai constitue le maximum à l'issue duquel les pièces peuvent être détruites, après visa de l'administration des archives. Elles peuvent être détruites dès que le jugement intervient, selon la même procédure (et en l'absence de contentieux, qui est suspensif).