



**Mesures de simplification relatives à la conservation des pièces  
comptables et pièces justificatives des comptes par l'ordonnateur dans  
les collectivités territoriales, leurs groupements, leurs établissements et  
les établissements publics de santé**

*Référence* : NOR : MICC1719763C - DGP/SIAF/2017/002

*Auteur* : Ministère de la Culture. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique archivistique. Bureau du contrôle et de la collecte

*Visa* :

Ministère de la Culture. Service interministériel des Archives de France

Ministère de l'Action et des Comptes publics. Direction Générale des Finances Publiques

*Date* : 30 juin 2017

**Mots clés** : archives publiques ; comptabilité ; ordonnateur

*Textes de référence* :

- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la 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.

**Contexte**

Par l'intermédiaire du protocole d'échange standard (PESV2), les ordonnateurs des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements et des établissements publics de santé transmettent au comptable, de façon dématérialisée, leurs pièces comptables et pièces justificatives. Ces pièces sont aujourd'hui conservées au profit du comptable dans le silo ATLAS, qui est le module de stockage sécurisé de la Direction générale des finances publiques (DGFIP). En parallèle, les ordonnateurs continuent à conserver les pièces transmises via le PESV2, pour une durée de 10 ans conformément à l'instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la durée d'utilité

administrative (DUA) des documents comptables détenus par les ordonnateurs<sup>1</sup>. Les mêmes documents sont donc conservés à deux endroits différents (par le comptable sous forme numérique dans le silo ATLAS et par l'ordonnateur, sous forme numérique et/ou papier).

### **Outil de Recherche et de Consultation (ORC)**

La DGFIP a développé un nouvel outil, dénommé ORC, qui répond aux besoins de consultation des pièces dématérialisées stockées dans le silo ATLAS pour les différents acteurs de la chaîne comptable (ordonnateur, comptable et juge des comptes).

Dans ce cadre, la DGFIP et le Service interministériel des archives de France (SIAF) souhaitent mettre en œuvre une mesure de simplification de la procédure de conservation des pièces comptables et justificatives. L'objectif consiste à organiser de la manière la plus fluide la conservation de ces pièces, dans le respect du code du patrimoine. Il s'agit de faire du document transmis via le PES V2 et conservé dans ATLAS au bénéfice du comptable et du juge des comptes, le document « de référence » répondant à l'obligation de conservation de l'ordonnateur, afin que celui-ci puisse détruire les pièces initiales qu'il conservait. L'ordonnateur, qui reste responsable de ses données et de leur numérisation, pourra accéder à ses documents pendant dix ans à compter de leur archivage dans ATLAS, d'abord *via* Hélios (application de tenue des comptes des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé par les comptables de la DGFIP) puis *via* l'outil de recherche et de consultation ORC<sup>2</sup>. À tout moment, l'ordonnateur pourra constituer des lots de documents et les télécharger. En cas de besoin, il pourra demander les éléments de traçabilité attestant de leur valeur probante dont les bordereaux récapitulatifs de recettes<sup>3 4</sup>.

L'utilisation d'ORC est proposée aux collectivités territoriales, à leurs groupements, à leurs établissements ainsi qu'aux établissements publics de santé comme un service optionnel et gratuit, limité au périmètre strict comptable et financier.

Pour bénéficier de ce service, les ordonnateurs devront préalablement faire une demande d'habilitation auprès du comptable de leur collectivité. La validation de cette demande d'habilitation vaut adhésion à l'offre de service concernant la conservation par ATLAS des pièces comptables et justificatives pendant 10 ans.

### **Numérisation**

L'article 1379 du code civil pose désormais le principe selon lequel la copie fiable dispose de la même force probante que l'original<sup>5</sup>.

En outre, la loi n° 2016-1918 du 29 décembre 2016 de finances rectificative pour 2016 autorise la conservation des factures sur support informatique<sup>6</sup>. Les modalités de numérisation des factures papier sont fixées par arrêté du ministre chargé du budget<sup>7</sup>.

---

<sup>1</sup> Pour le sort final réservé aux documents, une fois la durée d'utilité administrative (DUA) échu, il convient de se reporter à l'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.

<sup>2</sup> Seront accessibles *via* ORC les données des exercices clos validés dans l'application de dématérialisation des comptes annuels CDG-D. Lors de l'ouverture du service en 2017 seront disponibles les données depuis l'exercice 2013.

<sup>3</sup> La signature par l'ordonnateur emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et des titres de recettes qui y sont joints (CGCT, art. D.1617-23 3° alinéa).

<sup>4</sup> Seul le bordereau de titres signé a vocation à être produit en cas de contestation (CGCT, art. L.1617-5 4° dernier alinéa).

<sup>5</sup> Le décret d'application (décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil) précise les modalités du procédé permettant de présumer la fiabilité de la copie réalisée.

<sup>6</sup> Article L102 B du livre des procédures fiscales.

Dans la mesure où les ordonnateurs auront numérisé les pièces justificatives et comptables conformément aux normes en vigueur, ils peuvent soumettre la demande de destruction du papier au visa du directeur des archives départementales territorialement compétent. Celui-ci vérifiera la conformité du processus de numérisation avec les préconisations du vade-mecum « *Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ?* », publié par le Service interministériel des archives de France en mars 2014<sup>8</sup> afin d'autoriser la destruction. Une autorisation unique d'élimination, évitant le renouvellement de son accord pour chaque ensemble de documents, pourra être mise en place par le directeur des archives départementales dans les conditions suivantes :

- validation par le comptable assignataire de la demande d'habilitation de l'ordonnateur à l'application ORC ;
- information du directeur des archives départementales de tout changement dans la procédure validée ainsi que de tout incident survenu ;
- envoi chaque année au directeur des archives départementales d'un bilan des éliminations précisant, par grande typologie éliminée, le volume et les dates extrêmes.

### **Délai de conservation par l'ordonnateur**

En tout état de cause, l'élimination du papier ne devra pas survenir avant la fin du processus de contrôle scientifique et technique initial effectué par le directeur des archives départementales et ne pourra avoir lieu qu'à la condition qu'aucune anomalie ne soit décelée.

En cas de conformité du processus de numérisation validé par le directeur des archives départementales, les pièces justificatives et comptables papier pourront être éliminées par l'ordonnateur, à compter de la date de paiement concernant la dépense et la prise en charge en matière de recette par le comptable.

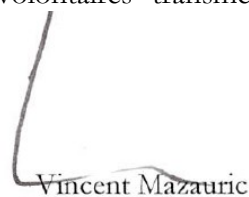
### **Calendrier**

Une phase de tests est prévue avec quelques collectivités pilotes en 2017. Le dispositif sera ensuite progressivement étendu à l'ensemble des collectivités volontaires transmettant leur flux comptable par le PES V2 vers Hélios<sup>9</sup>.



Hervé Lemoine

Directeur des Archives de France



Vincent Mazauric

Directeur Général Adjoint des Finances Publiques

<sup>7</sup> Arrêté du 22 mars 2017 fixant les modalités de numérisation des factures papier en application de l'article L.102 B du livre des procédures fiscales.

<sup>8</sup> [https://francearchives.fr/fr/circulaire/VADEMECUM\\_NUMERISATION\\_2014\\_03/](https://francearchives.fr/fr/circulaire/VADEMECUM_NUMERISATION_2014_03/).

<sup>9</sup> Le dispositif pourra être étendu, le cas échéant, à l'AP-HP, selon un calendrier restant à définir.