

RAPPELS SUR L'ARCHIVAGE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES ET LEURS DURÉES D'ARCHIVAGE

L'article L. 211-1 du code du patrimoine précise que « *les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.* »

L'article L. 211-2 du code du patrimoine précise également que *la conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.*

L'article 199 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) précise que « *l'organisme s'assure de la conservation des pièces justificatives jusqu'à l'expiration du délai prévu à l'article 52.* »

Ce principe de quérabilité posé à l'article 199 du décret GBCP impose aux OPN d'assurer l'archivage au sein de leur système d'information de leurs pièces justificatives, c'est-à-dire les factures et pièces justificatives afférentes ainsi que les objets de gestion qui devront être mis à disposition de la Cour des comptes.

L'article 52 du décret GBCP précise qu'« *un arrêté du ministre chargé du budget fixe la liste et la nature des pièces justificatives et des documents de comptabilité dont la conservation incombe respectivement à l'ordonnateur et au comptable. Cet arrêté fixe également pour chaque catégorie de personnes morales mentionnées à l'article 1er, les modalités de conservation par l'ordonnateur des pièces justificatives qu'il est dispensé de produire au comptable. **Les pièces justificatives sont conservées jusqu'au 31 décembre inclus de la cinquième année suivant la date d'exécution de l'opération qu'elles justifient.** Lorsque la conservation des pièces justificatives incombe à l'ordonnateur, le comptable public peut exercer à tout moment un droit d'évocation de tout ou partie de celles-ci, selon des modalités fixées par l'arrêté prévu au deuxième alinéa* ».

Pour votre complète information, les modalités de conservation et d'archivage seront précisées par un arrêté en cours de réécriture (fusion de l'arrêté du 10 janvier 2014 modifié fixant la liste des documents transmis au juge des comptes en application de l'article 214 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Cette durée de conservation de cinq ans des pièces justificatives et des documents de gestion d'un organisme public s'applique à l'ordonnateur et à l'agent comptable de cet organisme. Ainsi, pour les opérations de l'exercice 2025, les pièces justificatives doivent être conservées jusqu'au 31 décembre 2030.

À l'expiration de cette durée d'archivage, il convient de vérifier auprès des services administratifs de l'organisme public les conditions de versement et/ou de destruction des archives détenues par l'organisme, conformément à la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État et à la circulaire du 25 novembre 2010 sur le contrôle et la collecte des archives des opérateurs de l'État. En effet, il est possible

qu'une convention par laquelle les archives de l'organisme peuvent être remises en dépôt à un service départemental d'archives soit en vigueur.

Cette durée de conservation de cinq ans, liée à l'application de la responsabilité des gestionnaires publics, ne se substitue pas **aux durées d'utilité administrative supérieures propres à certaines pièces, qui demeurent pour l'ordonnateur**. La durée d'utilité administrative (DUA) se définit comme le délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité du service et/ou du citoyen pour faire valoir ses droits. C'est une période de conservation obligatoire des documents qui est généralement exprimée en années. Cette DUA est fondée sur des critères d'ordre juridique (en particulier les délais de prescription fixés par la loi) ou administratif.

Le guide sur l'archivage applicable aux ordonnateurs et aux comptables publics dans le cadre de la dématérialisation précise que « *les archives publiques sont inaliénables et imprescriptibles : elles font partie du domaine public mobilier et ne peuvent être altérées ni détruites sans autorisation d'un représentant de l'État habilité. Toute infraction à ces principes ainsi que tout détournement d'archives par un fonctionnaire sont passibles d'amendes et de peines de prison* ». Ce guide propose un récapitulatif des durées d'archivage applicables aux services ou ministères ainsi que les services d'archives public concernés en cas d'élimination.

Article précédent « RGP et durée d'archivage des documents constitutifs du compte financier, des actes de gestion, ainsi que des pièces justificatives » :

Budget+ : <https://budgetplus.finances.gouv.fr/article/66194>

DOCAD : <http://docaddoc.appli.impots/2023/005265>

PIGP : <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/docaddoc/2023/005265>