



En préambule, les archives sont définies à l'article L. 211-1 du Code du patrimoine comme *« 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. »*

La conservation des archives est selon l'article L. 211-2 du Code du patrimoine *« ...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. »*

Principe général :

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.*

Le principe de quérabilité posé à l'article 199 du décret GBCP impose aux organismes soumis au titre III du décret GBCP 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.

1. Conservation des archives

En matière de conservation des archives, l'article 52 du décret du 7 novembre 2012 GBCP dispose *« 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 1^{er}, 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... ».

Cette durée de conservation de 5 ans des pièces justificatives et des documents de gestion d'un organisme public s'applique à l'ordonnateur et à l'agent comptable de l'organisme.

L'article 51 du décret GBCP précise que les organismes publics nationaux peuvent dématérialiser les pièces justificatives. Sur la conservation des documents papier, la rédaction de l'article 51 du décret GBCP pose ainsi le principe de la dématérialisation des pièces justificatives de toute nature, mais n'en fait pas pour autant une obligation.

2. Durée de conservation des archives et Durée d'Utilité Administrative (DUA)

La durée de conservation de 5 ans ne se substitue pas aux durées d'utilité administrative (DUA) 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. Il s'agit d'une période de conservation obligatoire des documents qui est généralement exprimée en années et fondée sur des critères d'ordre juridique (en particulier les délais de prescription fixés par la loi) ou administratif.

3. Destruction des archives

Le guide sur l'archivage applicable aux ordonnateurs et aux comptables publics dans le cadre de la dématérialisation précise en page 7 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* » (application de l'article L. 214-3 du Code du patrimoine).

S'agissant de la destruction des archives, il conviendra à l'expiration de la durée d'archivage, de vérifier auprès des services administratifs de l'organisme les conditions de versement et 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. Une convention par laquelle les archives de l'organisme peuvent être remises en dépôt à un service départemental d'archives peut en effet être en vigueur.

Documentation :

Le guide sur l'archivage applicable aux ordonnateurs et aux comptables publics dans le cadre de la dématérialisation propose un récapitulatif des durées d'archivage applicables aux services ou ministères ainsi que les services d'archives public concernés en cas d'élimination.