



GUIDE SUR L'ARCHIVAGE APPLICABLE AUX ORDONNATEURS ET AUX COMPTABLES PUBLICS DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION

**TRAVAUX
D'OPTIMISATION
DU MP3**

Version de mars 2019

INTRODUCTION	3
1. LE CONTEXTE GENERAL DES REGLES D'ARCHIVAGE APPLICABLES AUX ORDONNATEURS ET AUX COMPTABLES PUBLICS DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION	4
1.1 Les notions réglementaires liées à l'archivage	4
1.1.1 La création d'un document, d'une archive	4
1.1.2 La durée d'utilité administrative, le temps de conservation des documents	5
1.1.3 L'issue de la procédure d'archivage, le sort final des archives	6
1.1.4 Le visa de l'archiviste, préalable à la destruction d'une archive	6
1.1.5 La destruction d'une archive	7
1.1.6 Les archives électroniques et leur authentification	8
1.2 Les domaines concernés	8
1.2.1 Le système d'information financière de l'État (SIFE)	9
1.2.2 Place, la plate-forme des achats de l'État.....	12
1.2.3 Atlas, l'outil d'archivage intermédiaire des documents dématérialisés.....	13
1.2.4 Les régies d'avances de l'État	14
1.2.5 Les moyens de paiement (carte d'achat, carte voyageur (logée), carte carburant)	15
1.3 Les acteurs de la chaîne de la dépense et leur rôle pratique dans l'archivage des pièces ..	16
1.3.1 Les recommandations pour la gestion des archives courantes	16
1.3.2 Les responsables de la conservation (jusqu'à la fin de la DUA).....	17
1.4 Les typologies de documents concernés (liste non exhaustive)	19
2. L'ORGANISATION PRATIQUE DE L'ARCHIVAGE AU SEIN DES SERVICES	20
2.1 Le classement courant	20
2.1.1 Les règles de nommage des fichiers	20
2.1.2 La définition des règles d'archivage au travers du tableau de gestion des archives.....	20
2.2 La gestion des archives intermédiaires	21
2.2.1 Classer les documents de manière précise et exhaustive.....	21
2.2.2 La traçabilité du lien entre le document papier et sa copie numérique	21
3. LA PROCEDURE D'ARCHIVAGE APPLICABLE AUX ORDONNATEURS ET AUX COMPTABLES PUBLICS DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION	22
3.1 La dématérialisation native	22
3.2 La dématérialisation de substitution, la règle de la copie fidèle	23
3.2.1 Le rôle de chacun dans la fiabilisation de la procédure d'archivage	23
3.2.2 La réglementation applicable	23
CONCLUSION	24
ANNEXES – DOCUMENTATION UTILE	25

INTRODUCTION

Le développement de l'administration électronique s'est accompagné d'une réglementation nouvelle, qui vient donner une valeur juridique aux documents produits sous forme électronique. La loi du 13 mars 2000 reconnaît la même valeur juridique aux documents papier qu'aux documents électroniques, sous réserve d'en préserver la lisibilité, l'intégrité et l'identification.

Au-delà de l'informatisation des procédures, des besoins de plus en plus pressants sont apparus dans les administrations, pour faciliter l'accès aux dossiers et fluidifier leur gestion ainsi que pour rationaliser la gestion des locaux consacrés à la conservation des archives.

Dans le cadre de la chaîne de la dépense de l'État, la multiplicité des acteurs intéressés (service achat, service prescripteur, centre de services partagés, comptable public) implique de connaître les règles d'archivage applicables à chacun.

La rédaction d'un guide méthodologique sur les règles d'archivage propres aux ordonnateurs et aux comptables publics dans le cadre de la dématérialisation des pièces de dépense permettra notamment d'harmoniser les pratiques, d'éviter les conservations de doublons, de documents inutiles tout comme de favoriser un classement pertinent des archives.

Le présent guide a donc pour objectif de rappeler les règles d'archivage selon la nature des pièces et leur responsable qu'elles soient dématérialisées ou sous format papier. Ce document s'appuie notamment sur la réglementation fixée dans le code du patrimoine et sur l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et documents de comptabilité des opérations de l'Etat¹. Ce texte permet notamment de préciser les documents transmis à l'ordonnateur qui ne constituent pas des pièces justificatives à transmettre au comptable public et les modalités de destruction des documents originaux papier ayant bénéficié d'une numérisation. Cet arrêté intègre également la réglementation relative à la fiabilité des copies numériques ainsi que celle autorisant la destruction anticipée des originaux « papier ». Il rappelle enfin les conditions dans lesquelles les pièces justificatives des dépenses conservées par l'ordonnateur peuvent faire l'objet d'un droit d'évocation de la part du comptable public assignataire. Le droit d'évocation par le comptable s'exerce sur les seules pièces justificatives énumérées par l'arrêté du 20 décembre 2016 relatif aux pièces justificatives des dépenses de l'État et conservées par l'ordonnateur en application d'un contrôle allégé en partenariat. Ainsi, les pièces justificatives portées à la seule connaissance de l'ordonnateur, et qui ne devaient pas être transmises au comptable, ne peuvent pas faire l'objet d'une évocation de la part du comptable.

La commande publique est un exemple d'application important en matière d'archivage électronique. Adopté fin 2017, prévu sur cinq ans (2018-2022), le Plan de la transformation numérique de la commande publique (PTNCP) est constitué de dix-neuf actions autour des thématiques suivantes : gouvernance, simplification, interopérabilité, transparence et archivage. Il prévoit à terme la complète dématérialisation de la chaîne de la commande publique, de l'avis de marché jusqu'à l'archivage, en passant par la consultation et l'exécution comptable et financière. Une première étape a été franchie le 1er octobre 2018 avec l'obligation de dématérialiser les consultations lancées pour les marchés supérieurs ou égaux à 25.000 euros HT. L'importance d'avoir des référentiels en matière de données et de systèmes d'information a conduit à lancer dès 2018 les travaux sur l'archivage. Ces derniers devraient conduire d'ici fin 2019 à l'élaboration de lignes directrices en matière de SAE (Système d'archivage électronique).

Les propos ci-après sont organisés en trois parties, le contexte général des règles d'archivage applicables aux ordonnateurs et aux comptables publics dans le cadre de la dématérialisation en

¹ <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/3/22/CPAE1806424A/jo/texte>

première partie, l'organisation pratique de l'archivage au sein des services en deuxième partie et enfin la procédure d'archivage applicable aux ordonnateurs et aux comptables publics dans le cadre de la dématérialisation en troisième partie.

Afin de favoriser la lisibilité du présent guide les parties réglementaires sont encadrées et les bonnes pratiques sont signalées par un logo spécifique :



1. LE CONTEXTE GENERAL DES REGLES D'ARCHIVAGE APPLICABLES AUX ORDONNATEURS ET AUX COMPTABLES PUBLICS DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION

La présente partie traite des aspects réglementaires liés à l'archivage, des documents concernés dans la chaîne de la dépense de l'État, et enfin des acteurs et de leur rôle pratique dans l'archivage des pièces.

1.1 Les notions réglementaires liées à l'archivage

1.1.1 La création d'un document, d'une archive

Les archives sont définies par l'article L 211-1 du Code du patrimoine :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, 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 notion d'archives est très large, et doit être appréciée indépendamment :

- de la date : prennent la qualité d'archives les documents dès leur élaboration ou leur création;
- de la forme : est archive tout document qu'il soit manuscrit, dactylographié, imprimé, numérisé ou dématérialisé;
- du support matériel : outre le papier, l'archive peut être numérique.

Tous les documents produits ou reçus par les acteurs de la chaîne de la dépense, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support (papier ou électronique) ont le statut d'archives publiques².

La conservation de ces 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 »³.

Les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives doivent faire l'objet du contrôle scientifique et technique⁴ du service interministériel des archives de France (SIAF) ou des services

² Articles L 211-1 et L 211-4 du Code du patrimoine.

³ Article L 211-4 du Code du patrimoine.

⁴ Articles R 212-2 et R 212-3 du Code du patrimoine.

d'archives des ministères économiques et financiers (par délégation des Archives de France), de l'Europe et des Affaires étrangères et des Armées.

L'archivage des documents administratifs est une mission de service public, qui s'impose à l'ensemble des services de l'État, conformément à la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

1.1.2 La durée d'utilité administrative, le temps de conservation des documents

La conservation des archives contemporaines répond à trois enjeux :

1. **la gestion courante du service** (disposer en permanence des informations utiles pour le bon fonctionnement de l'activité du service);
2. **la justification des droits et des obligations** (conserver les preuves en cas de contestation);
3. **la sauvegarde de la mémoire** (constituer les matériaux de l'histoire).

Les documents ne sont conservés que dans le but d'être consultés, par l'administration d'abord, mais aussi par un public qui peut être très divers : chercheurs, particuliers souhaitant faire valoir leurs droits...

Aux trois enjeux précédemment rappelés correspondent les trois âges des archives :

1. **les archives courantes** : le dossier est vivant pour l'instruction de l'affaire, il se trouve dans le bureau ou à proximité immédiate ;
2. **les archives intermédiaires** : le dossier est clos mais est conservé par le service producteur, pour des raisons d'activité ou de prescription légale, à proximité, dans un local d'archivage dédié ;
3. **les archives définitives** : après un tri et d'éventuelles éliminations, le dossier présentant un intérêt historique (et parfois juridique) est versé aux archives ministérielles pour être conservé définitivement.

La durée d'utilité administrative (D.U.A.) est 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. Fondée sur des critères d'ordre juridique (en particulier les délais de prescription fixés par la loi) ou administratif, elle recouvre les deux premiers âges des archives.

Article L131-2 du code des juridictions financières: « L'action en déclaration de gestion de fait est prescrite pour les actes constitutifs de gestion de fait commis plus de dix ans avant la date à laquelle la Cour des comptes en est saisie ».

Ce texte fonde la durée de conservation par les ordonnateurs des documents comptables pendant 10 ans.

La durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs est fixée par la note du Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi (direction des affaires juridiques) 2008-83A0073 - DPACI/RES/2008/008 du 05/05/2008⁵.

Dans le cas des marchés publics, il convient de distinguer le dossier de passation et le dossier d'exécution du marché :

Pour la procédure de passation (offres, avis de publicité), les DUA sont prescrites par le décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics :

- ✓ 5 ans pour les marchés publics de fournitures ou de services ;
- ✓ 10 ans pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché public ;
- ✓ 5 ans à compter de la date de signature du marché pour les candidatures et offres non retenues ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale.

Pour le dossier d'exécution, les DUA sont les suivantes :

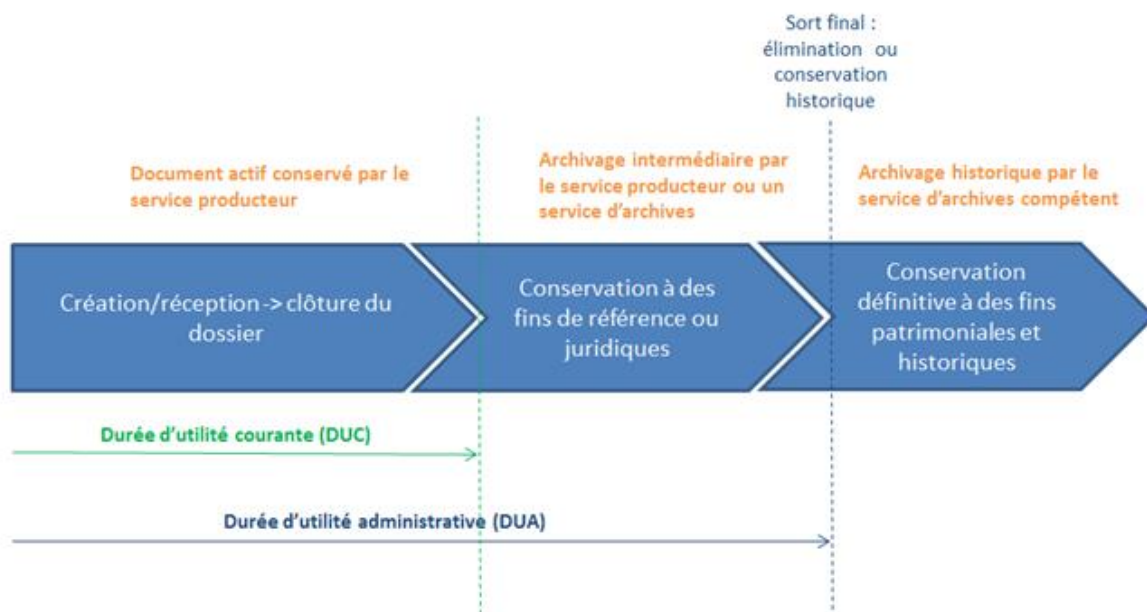
⁵ https://francearchives.fr/circulaire/DPACI_RES_2008_008

- ✓ 10 ans à compter de la fin du marché (paiement du solde) pour l'ordonnateur (prescription de la gestion de fait, art. L131-2 et L231-3 du code des juridictions financières) ;
- ✓ 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans le cas de marché cofinancé sur des fonds structurels européens (art. 140 du règlement (UE) n° 1303/2013) ;
- ✓ 30 ans pour les marchés de travaux à compter de la réception des travaux dans le cas de risques environnementaux (art.L152-1 du code de l'environnement) ;
- ✓ 70 ans après la mort de l'auteur pour les pièces d'un marché portant cessions des droits patrimoniaux sur une œuvre de l'esprit (art. L123-1 sqq. du de la code de la propriété intellectuelle.).⁶

A signaler que ces DUA sont celles des pièces de marchés publics pour usage des acheteurs publics. Elles sont mentionnées à titre d'information et correspondent au délai pendant lequel un acheteur a le devoir de conserver ces pièces. A contrario, le tableau p. 11 mentionne les DUA pour un usage comptable.

1.1.3 L'issue de la procédure d'archivage, le sort final des archives

A l'issue de la durée d'utilité administrative des documents et sauf prorogation de cette dernière, les documents peuvent être soit conservés à titre définitif (document à valeur historique) soit détruits. Cette destruction ne peut se faire qu'après obtention du visa d'élimination de l'archiviste compétent.



A titre d'exemple, la conservation des factures numérisées est précisée par l'article A. 102 B-2 du livre des procédures fiscales.

1.1.4 Le visa de l'archiviste, préalable à la destruction d'une archive

Toute élimination d'archives publiques est interdite sans le visa du conservateur du patrimoine en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives⁷.

Toute décision concernant l'élimination des documents papiers originaux après numérisation doit tenir compte des particularités législatives ou réglementaires propres au domaine considéré qui imposent parfois la conservation du papier.

⁶ Cf. 1.2.2 concernant PLACE

⁷ Articles L 214-3 et R 212-14 du Code du patrimoine

L'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005⁸ sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique établit les principes directeurs permettant au responsable du contrôle scientifique et technique d'autoriser la destruction d'archives publiques. Elle ne peut être appliquée que quand la numérisation porte sur des documents dont la durée d'utilité administrative (DUA) n'est pas échuë et qui sont destinés à alimenter un système d'information (SI).

Cette instruction opère trois distinctions :

- La numérisation de stock et la numérisation de flux ;
- Les documents originaux et les pièces justificatives sur support papier ;
- Les documents devant, à l'issue du sort final, être conservés pour archivage définitif dans un service public d'archives et ceux qui peuvent être éliminés.

1.1.5 La destruction d'une archive

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.

L'article L. 214-3 du Code du Patrimoine, dispose ainsi que :

« Toute personne qui aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice en raison de ses fonctions, sera punie d'un an d'emprisonnement et de 3750 euros d'amende ou de l'une des deux peines seulement ».

« ... le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

...Lorsque les faits ... sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende. »

Tout fonctionnaire est responsable des documents qu'il produit ou reçoit mais n'en est pas propriétaire.
Exemple : à l'expiration de leur D.U.A, les archives publiques font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.

Les archives publiques destinées à être conservées sont versées dans un service d'archives public. C'est ce service qui assure le contrôle scientifique et technique de l'Etat et accorde également les visas d'élimination.

Services déconcentrés de l'Etat	<i>Archives départementales</i>
Services des collectivités territoriales	<i>Archives régionales, départementales ou communales</i>
Services centraux et opérateurs de l'Etat (règle générale)	<i>SI AF - Archives Nationales (via la mission des archives au sein du ministère de rattachement)</i>
Ministère des Armées	<i>Service Historique de la Défense</i>
Ministère de l'Europe et des affaires étrangères	<i>Direction des archives (Archives Diplomatiques)</i>
Services centraux et opérateurs des Ministères économiques et financiers	<i>Service des Archives économiques et financières (par délégation du Service interministériel des archives de France)</i>

⁸ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/890>.

1.1.6 Les archives électroniques et leur authentification

L'essor de la dématérialisation de la chaîne de la dépense⁹ conduit les services à recevoir et produire un nombre croissant de documents électroniques.

Selon la définition des archives données par le Code du patrimoine¹⁰, les documents électroniques produits ou reçus par les services ont également le statut d'archives publiques.

Le stockage intermédiaire de ces documents électroniques (sur messagerie professionnelle, disque dur ou serveur partagé) ne constitue pas un archivage.

Pour faire l'objet d'un archivage, les documents électroniques doivent avoir des formats et supports pérennes, des métadonnées associées à chacun d'entre eux et être versés dans un système d'archivage électronique. Ainsi, une simple numérisation effectuée sur un copieur de bureau ne peut suffire à la garantie de l'authenticité et de la fiabilité de l'information contenue dans la pièce justificative (cf. 2.2.3).

Les documents électroniques conservés par les services peuvent être de deux types :

- **Des documents électroniques natifs, créés sur support électronique (message électronique, tableur, formulaire en ligne, etc...) sans qu'une impression ne soit forcément prévue.**

Lorsque des documents sont conservés notamment pour leur valeur probatoire, il faut s'assurer qu'ils soient archivés dans des conditions garantissant leur intégrité¹¹ depuis leur création et pour toute la durée nécessaire (durée d'utilité administrative). Dès lors que cette intégrité peut être prouvée, le document électronique a la même valeur qu'un document papier.

- **Des documents issus de la numérisation de documents papiers.**
 - reçus par le service. L'original papier est alors détenu par l'entité ayant numérisé.
 - reçus ou produits par le service après numérisation de documents (tels que certains documents intégrés dans Chorus).

L'élimination de documents papiers avec une valeur probatoire (notamment grâce à une signature manuscrite) peut être envisagée après leur dématérialisation¹² dans la mesure où :

- les fichiers électroniques équivalents peuvent être versés dans un système d'archivage électronique conforme aux normes et standards existants (cf. partie 3.2).
- le responsable du contrôle scientifique et technique a pu autoriser l'élimination, en considérant notamment la nature des documents et les conditions d'organisation et de conduite des opérations de numérisation.

1.2 Les domaines concernés

Le présent guide a vocation à couvrir l'ensemble des archives produites par la chaîne d'exécution de la dépense de l'État. A ce titre, tout document produit dans le cadre des achats ou de la chaîne de la dépense doit être considéré comme une archive pour laquelle les règles édictées ci-après sont applicables.

Chorus ne garantit pas un archivage pérenne mais son contenu fait l'objet d'un archivage intermédiaire dans le système d'archivage électronique Atlas sous la responsabilité de la DGFIP. De même PLACE (plateforme des achats de l'Etat) fait l'objet d'un archivage pérenne dans le système d'archivage électronique Arcade sous la responsabilité du service des archives économiques et financières. Pour information, Arcade concerne uniquement les marchés des ministères économiques et financiers. Pour les autres Ministères, Atlas assure cette fonction (cf. infra).

⁹ Arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat, titre V.

¹⁰ Article L 211-1 du Code du patrimoine

¹¹ L'exigence d'intégrité (cf. art. 1316-1 du Code civil) est assurée par le respect cumulé de trois critères : la lisibilité du document, la stabilité du contenu informationnel, la traçabilité des opérations sur le document.

¹² Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation, Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France (mars 2014). Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique.

1.2.1 Le système d'information financière de l'État (SIFE)

La dématérialisation constitue un enjeu majeur pour le SI Chorus.

Une trajectoire de la dématérialisation de différentes pièces a été définie, notamment :

- le bordereau récapitulatif des états de frais de déplacement ;
- les pièces justificatives des marchés publics ;
- les pièces justificatives des demandes de subventions ;
- les pièces justificatives relatives aux paiements par carte d'achat ;
- les pièces justificatives des demandes de bourses de l'enseignement supérieur ;
- les factures fournisseurs dématérialisées et leurs pièces justificatives ;
- les mémoires de frais de justice et leurs pièces justificatives ;
- les demandes de remboursements (sur les taxes Intérieures sur les Carburants) et leurs pièces justificatives ;
- les états de frais dématérialisés et leurs pièces justificatives ;
- toutes les pièces justificatives des dossiers Chorus des domaines dépense, recette et comptabilité ;
- les flux Chorus archivés et leurs fichiers associés (signature, audit, éléments de traçabilité,...).

Lors des travaux sur la dématérialisation des pièces justificatives, le besoin d'un silo de stockage a été identifié. La solution retenue s'appuie sur le système d'information ATLAS mis en place par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

La communication entre les deux systèmes d'information (Chorus et Atlas) s'appuie sur un composant spécifique : le service mandataire Atlas (SMA). Son rôle est de :

- permettre les transferts (dépôt et consultation des pièces) ;
- assurer le suivi des états des documents ;
- répondre à des besoins de temporisation (en cas d'indisponibilité d'un des deux systèmes) ;
- assurer la continuité de la consultation des documents pendant leur intégration dans le silo de stockage.

La solution Atlas de la DGFIP s'appuie sur deux méthodes pour communiquer :

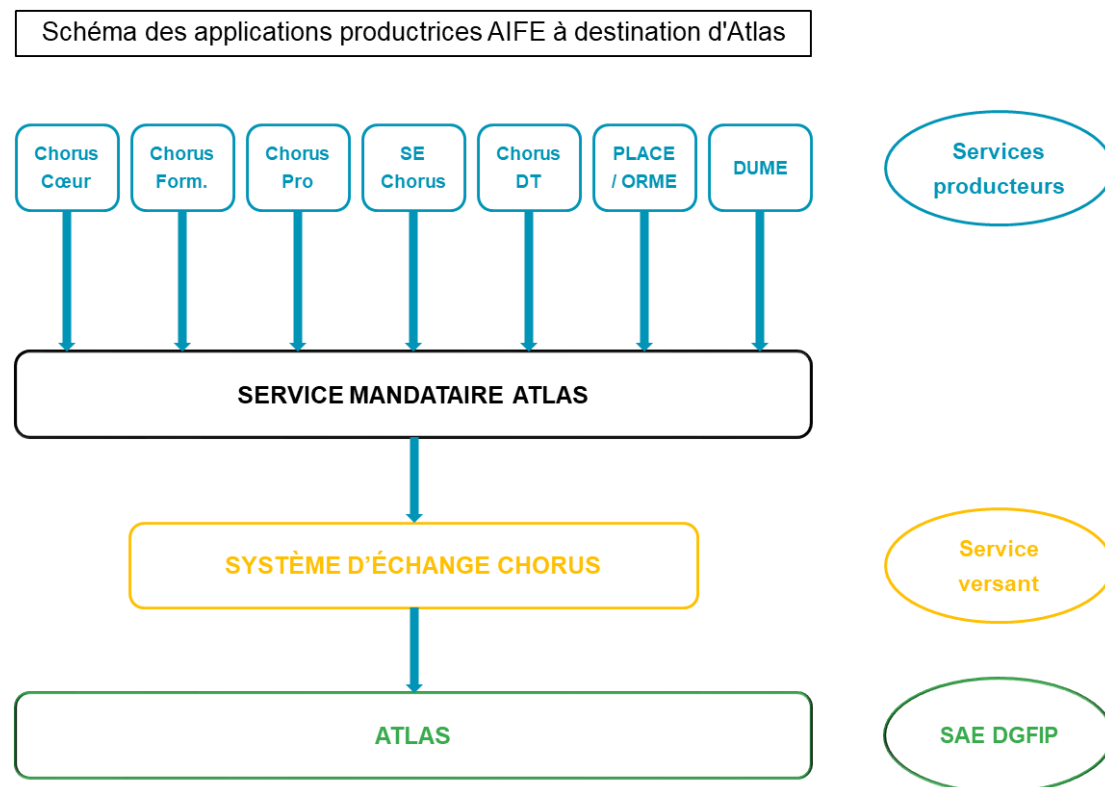
- le moniteur de transfert de fichier CFT pour déposer des documents ;
- un protocole basé sur HTTP pour accéder à des documents déjà stockés.

Le service mandataire Atlas assure la correspondance fonctionnelle et technique entre les documents stockés et les documents soumis à Atlas, pour pouvoir réconcilier la transaction Chorus concernée et la pièce justificative stockée dans Atlas.

En cas d'indisponibilité d'un des deux systèmes d'information, le service mandataire Atlas permet de stocker de façon temporaire l'ensemble des éléments nécessaires d'une part au fonctionnement standard et d'autre part à la reprise d'activité du système indisponible.

Les applications qui déposent et consultent des documents dans le SMA sont les suivantes :

- Le cœur Chorus
- Chorus formulaires
- Chorus Pro
- Le Système d'Echange (SE)
- Chorus-DT
- Place / Orme
- Document Unique de Marché Européen (DUME)



1.2.1.1 Chorus Pro

L'ensemble des pièces jointes intégrées dans Chorus Pro est ensuite archivé dans Atlas, à savoir :

- Pièces jointes Demandes de paiement :
 - PJ principale facture
 - PJ complémentaire facture
 - PJ principale facture travaux
 - PJ complémentaire facture travaux
 - PJ principale mémoire de frais de justice
 - PJ complémentaire mémoire de frais de justice
 - PJ principale facture DR
 - PJ complémentaire facture DR
- Mandat de facturation
- Données de coordonnées bancaires
- Toute pièce jointe déposée sur le compte de l'utilisateur
- Bons de commande

De la même façon, tous les flux intégrés dans Chorus Pro (EDI) et contenant des factures sont systématiquement archivés dans Atlas.

1.2.1.2 Chorus cœur

L'ensemble des pièces jointes intégrées dans Chorus Cœur, en transactionnel ou par interface, est automatiquement archivé dans Atlas, sans limite dans le délai de rétention. On peut notamment citer les pièces jointes associées aux objets métier suivants :

- demandes d'achat
- engagements juridiques (marchés, demandes de subvention, bons de commande...)
- demandes de paiement (factures fournisseurs, cartes achats, mémoires de frais de justice, DSO...)
- RIB

Les pièces sont accessibles en consultation pendant la durée de conservation des pièces.

Tous les flux entrants dans Chorus Cœur sont également archivés dans Atlas, qu'ils soient émis par des applications Chorus (Chorus Formulaires, Chorus DT, Place, Chorus Pro) ou par des applications ministérielles (Corege, SIL du MINARM, ...) - (cf. annexe pour la liste des flux).

1.2.1.3 Chorus formulaires

Dans Chorus Formulaires, toutes les pièces jointes rattachées à un formulaire sont archivées dans Atlas¹³.

Le tableau ci-dessous liste les formulaires concernés et indique :

- Si le formulaire est interfacé ou non avec le Cœur Chorus (y compris les PJ)
- La durée de conservation des formulaires. Au-delà de cette durée, les formulaires sont purgés et ne sont plus accessibles aux utilisateurs.

Formulaire	Nombre d'années conservées	PJ	Interfacé avec Chorus Cœur
Demande de création/modification de Tiers fournisseur	2	Oui	Non
Traitement de création/modification de Tiers fournisseur	2	Oui	Non
Demande d'achat	3	Oui	Oui
Constataion de service fait	2	Oui	Oui
Demande de subvention	3	Oui	Oui
Demande de paiement (DSO,...)	4	Oui	Oui
DP/Mémoires FJ	4	Oui	Oui
Demande de remboursement (DSO TIC / TICGN)	4	Oui	Oui
Expression de besoins	3	Oui	Non
Demandes d'EJ hors marché	3	Oui	Oui
Fiche de communication	8	Oui	Non
Fiche de nouvelle communication	8	Oui	Non

¹³ Cet archivage est réalisé toutes les heures sur la plage de 7h30 à 1h30.

1.2.1.4 Chorus-DT

Dans Chorus DT, le module de dématérialisation des PJ ordonnateurs permet de rattacher des pièces à un ordre de mission (OM) et à un état de frais (EF).

Le missionné scanne sa convocation dans le cas d'une mission, ou bien ses justificatifs dans le cas d'un EF, puis les rattache à son OM ou à son EF.

Pendant la nuit applicative (de 22h00 à 6h00), une interface batch exporte l'ensemble des pièces jointes vers Atlas. Toutes les pièces archivées peuvent continuer à être consultées par les utilisateurs à partir de leur OM ou leur EF de référence.

1.2.2 Place, la plate-forme des achats de l'État

La dématérialisation des procédures de passation des marchés publics est obligatoire depuis 1er octobre 2018. Les acheteurs publics et les opérateurs économiques sont tenus d'échanger par voie électronique pour la passation de tous les marchés d'un montant égal ou supérieur à 25 000 euros HT (des exceptions demeurent toutefois, prévues au II de l'article 42 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Dans ce cadre, il est indispensable de concevoir la dématérialisation comme un tout, de la conception du marché à sa passation, en passant par le contrôle et son exécution, puis son archivage.

Le plan de transformation numérique de la commande publique adopté en décembre 2017¹⁴ donne la feuille de route des actions à conduire dans les cinq prochaines années, dépassant donc très largement l'échéance du 1er octobre 2018.

L'action 8 du plan vise à développer l'utilisation de la signature électronique dans l'objectif d'en faciliter l'usage dans la commande publique. Ce plan comporte par ailleurs un axe « archivage » et une action visant à mettre en place et à promouvoir l'archivage sûr. La mesure s'inscrit dans une nécessité de prise en compte du cycle de vie de l'information ainsi que de la conservation pérenne des données à forte valeur juridique.

La Plateforme des achats de l'Etat (PLACE) dispose de fonctionnalités permettant la préparation de versements d'archives, accessibles à tout moment pour les consultations en statut Décision (fin de procédure).

Lorsqu'une consultation est passée (manuellement ou automatiquement) au statut « A archiver », les pièces à archiver sont regroupées dans le DIC (Dossier Intégré de la Consultation).

Le DIC est une archive (au format ZIP) exploitable sous format bureautique contenant tous les éléments liés à la consultation :

- les fichiers de la consultation¹⁵, structurés sous la forme d'une arborescence ;

¹⁴ https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/plan-transform-numeriq-cp/Plan-Transfo-Num-CP.pdf

¹⁵ Les fichiers de la consultation faisant partie de l'archive sont les suivants :

- Définition, fichiers de publicité, registre des annonces ;
- Modalités de gestion de la passation (réponse électronique autorisée ou non, etc.) ;
- Historique du DCE, incluant les horodatages cryptographiques de chaque version ;
- Historique du RC, incluant les horodatages cryptographiques de chaque version ;
- Registre des retraits ;
- Registre des questions ;
- Registre des dépôts ;
- Tableau des échanges ;
- Réponse électronique (documents de candidature et offre) avec preuves électroniques associées (jetons de signatures et jetons d'horodatage) de chaque entreprise soumissionnaire en ligne ;
- Messages électroniques sécurisés échangés avec preuves électroniques associées (signatures, AR signés et jetons d'horodatage) ;
- Fiche de recensement des échanges avec Chorus, le cas échéant.

- une description au format XML du contenu de l'archive et de ses composants (dont certificat numérique permettant de signer les transferts vers un récepteur d'archive).

L'archive produite ainsi que sa description au format XML sont conformes au standard d'échanges de données défini par la Service Interministériel des Archives de France (SIAF).

Le DIC peut évoluer tout au long du cycle de vie de la consultation.

Chaque semaine (le samedi à 6h), un traitement automatique asynchrone permet de transmettre des données numérisées à archiver de la plate-forme à ATLAS.

Toutes les consultations de l'ensemble des entités publiques (sauf pour le Ministère des armées) au statut « A archiver » sont transmises à ATLAS.

Les consultations du ministère de l'économie et des finances uniquement sont également archivées sur ATLAS et sur la solution ARCADE, notamment pour faciliter l'archivage historique de certains marchés.

Une fois ces traitements réalisés, le statut de la consultation passe automatiquement à « Archive réalisée ».

Le terme « DIC » (dossier intégral de la consultation) est alors remplacé par le « DAC » (dossier d'archive de la consultation), qui est figé, et ne peut plus être modifié d'une quelconque manière.

L'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique¹⁶ :

Avec la dématérialisation progressive de l'ensemble des procédures et des pièces d'un marché initial de plus de 25 K€ HT, la gestion de la signature électronique et son archivage sont essentielles. Le certificat de signature « eIDAS qualifié » prévu par le droit européen (règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS ») se substitue au certificat « RGS** » pour tout certificat acquis à partir du 1^{er} octobre 2018. Pour les acheteurs disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité. L'arrêté rappelle les formats techniques utilisables sur les plateformes « profil acheteur » existantes (XAdES, CAdES ou PAdES). L'utilisation du parapheur électronique est autorisée et encouragée avec pour objectif d'éviter la re-matérialisation en interne dans le cadre du processus de signature des parapheurs dans les administrations. Pour les acheteurs, il convient de s'assurer que le fournisseur de plateforme de dématérialisation (profil acheteur) est bien à jour de la réglementation et que les candidats ont bien respecté la nouvelle norme. Enfin, l'obligation de signature électronique se limite au marché en sa forme définitive (et par la suite à ses modifications) et ne concerne pas de manière obligatoire les autres actes de procédure.

Le marché en sa forme définitive et ses aménagements contractuels (avenants, ...) seront donc obligatoirement archivés en conservant la forme du document contractuel associé à sa signature électronique.

1.2.3 Atlas, l'outil d'archivage intermédiaire des documents dématérialisés

ATLAS est la solution d'archivage de documents, à usage courant et intermédiaire, développée et maintenue par la DGFIP pour les besoins de la comptabilité publique et dédiée à la conservation des documents électroniques.

Lorsqu'un document n'est plus d'une utilité quotidienne ou fréquente, mais que, pour des raisons administratives ou juridiques, il doit être conservé de manière temporaire, celui-ci passe au stade d'archive intermédiaire, jusqu'à expiration de sa durée d'utilité administrative.

ATLAS offre, à la fois, des garanties en termes de pérennité et d'intégrité. A l'issue de l'audit fonctionnel et organisationnel mené par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF), au titre du contrôle scientifique et technique qui lui est alloué (rapport du 8 juillet 2016), il a été conclu qu'Atlas est en mesure d'assurer la conservation des pièces comptables pendant dix ans, conformément à l'état de l'art défini par les normes et bonnes pratiques de l'archivage électronique. Les conclusions du SIAF

¹⁶ <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2018/4/12/ECOM1800780A/jo/texte>

précisent qu'Atlas doit s'intégrer dans l'ensemble de l'écosystème de l'archivage électronique comprenant l'acquisition des documents, leur conservation et, enfin, leur consultation.

L'application ATLAS est interfaçable avec la plupart des applicatifs métiers. Les principales applications remettantes (clientes) sont les suivantes :

- HELIOS, CDG-D (Etat et SPL), ORC SPL: comptes de gestion et leurs pièces justificatives, à destination des comptables publics, des ordonnateurs, des chambres régionales des comptes et de la Cour des comptes pour l'État ou le secteur public local.
- CHORUS : factures électroniques, pièces justificatives.
- COMPAS, CADRAN, Satelit, DFT-Net : relevés de comptes Banque de France, relevés de comptes CEP, mandats de prélèvement et de paiement.
- FIDJI, TELEACTES, HYPOSCAN, BNDP : actes hypothécaires, fichiers immobiliers.
- MAJIC : déclaration des valeurs locatives dans le cadre de la révision foncière.
- REC, MEN, RAR, REP, RCE : éditions comptables liées au recouvrement.
- CARAT : TIP, chèques et lettres chèques numérisées dans les centres d'encaissement.
- ENSAP : bulletins de paie des agents MEF et MINARM.
- CARDIF : restitution des fichiers fonciers fondamentaux aux services d'archives départementaux pour le compte du SIAF (Service Interministériel des Archives de France).
- ACISV2/ADELIE : situations récapitulatives d'impôt sur les sociétés (SRIS).
- AFTVAUE : demandes de remboursement de TVA intracommunautaire.
- DOMAINE : dossiers de successions vacantes.

Atlas traite les flux reçus et gère l'offre de service associée à chaque type de documents. La mise en place de contrats de service avec les applications remettantes permet de mutualiser le dispositif.

Les documents archivés dans Atlas peuvent être soit nativement numériques, soit issu de la numérisation d'un document papier. Le format d'archivage demandé est le format PDF A.

L'application reçoit, traite et conserve les documents reçus dans le respect des normes de conservation documentaire en vigueur et restitue le document à première demande. L'ensemble des documents archivés ainsi que l'état de tous les traitements qui sont effectués sont référencés dans l'application, de leur versement à leur sort final.

La consultation est assurée par des applications déclarées dans le contrat de service d'Atlas et permet aux utilisateurs finaux d'accéder aux documents (uniquement en mode de lecture). Les objets archivés peuvent être consultés via le dispositif retenu par leur gestionnaire, à savoir :

- l'application remettante elle-même ;
- une application de consultation ciblée (exemple Adelle, ENSAP) ;
- une demande formulée auprès du comptable.

En plus de sa prestation d'archivage, ATLAS propose aussi de réaliser un stockage simple de documents multi-formats. Actuellement, près d'1,5 milliard de documents représentant 305 TO de données sont stockés dans l'application.

1.2.4 Les régies d'avances de l'État

La réglementation relative aux régies ne prévoit pas de règles d'archivage qui leur soient propres. En effet le droit commun de l'archivage s'applique nonobstant le mode d'organisation spécifique de la dépense exécutée en régie d'avances.

Les dispositions suivantes de l'instruction du 29 juin 1993 relatives aux régies des organismes publics (titre III, chapitre 4), qui restent en vigueur, précisent seulement que " *Les archives des régisseurs sont conservées tant que les comptes du comptable assignataire n'ont pas fait l'objet d'un jugement définitif. Le délai de conservation expire un an après cette décision, mais 4 ans au moins après la clôture de l'exercice. Le régisseur prendra l'attache du comptable assignataire pour s'assurer de la date à partir de laquelle les archives pourront être, selon les cas, détruites ou remises au service des archives départementales.*"

En matière de règles de classement et d'enlèvement, il est préconisé d'opérer un classement périodique de l'ensemble des archives du régisseur de manière à assurer la traçabilité en cas de contrôle des autorités habilitées.

Plus largement, en l'absence de réglementation spécifique, il convient d'appliquer les préconisations et règles du service interministériel des archives de France définies par l'instruction codificatrice 08-023-V9 du 5 août 2008.

Au plan organisationnel, il est recommandé que les documents comptables et pièces justificatives soient archivés, classés chronologiquement et accessibles sans délai. Le comptable s'assure par ailleurs que les pièces justificatives qu'il ne conserve pas sont accessibles chez l'ordonnateur ou chez le régisseur.

1.2.5 Les moyens de paiement (carte d'achat, carte voyageur (logée), carte carburant)

La carte affaires et la carte d'achat sont des cartes bancaires nominatives mentionnant pour cette dernière le nom de l'organisme public auquel le porteur est rattaché.

La carte d'achat et surtout la carte affaires ou « corporate » se distinguent plus particulièrement des autres cartes de paiement telles que la carte logée (voyageur) ou la carte carburant, en ce qu'elles requièrent l'adhésion personnelle du porteur alors que les autres cartes relèvent uniquement de dispositions contractuelles prises par l'entité publique dans le cadre de marchés publics à périmètre spécialisé.

Instruction interministérielle du 11 décembre 2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat¹⁷

Le porteur de **carte achat** est un agent d'une entité publique détenteur d'une carte d'achat. Il est responsable du contrôle et de la vérification des transactions qu'il effectue par carte d'achat. Dès réception des fournitures ou réalisation des services commandés, il s'assure que le montant des paiements effectués soit conforme au montant exigible par le commerçant ou le titulaire du marché public.

Les transactions payées par la banque émettrice des cartes aux opérateurs économiques, quel que soit le niveau, sont retracées sur différents relevés d'opérations bancaires mensuels. Parmi ces relevés, le relevé d'opérations administration, établi pour chaque centre de facturation, est transmis au système d'informations financières (Chorus pour les services de l'Etat) au début de chaque mois pour les transactions payées aux opérateurs le mois précédent.

Il existe trois types de relevés d'opérations :

- relevé d'opérations bancaire (ROB) : il retrace l'intégralité des transactions d'un programme de carte d'achat ;
- relevé d'opérations administration (ROA) : il retrace l'ensemble des transactions d'un centre de facturation ;
- relevé d'opérations porteur (ROP) : il retrace les transactions du porteur.

Outre les factures pour les transactions réalisées par cartes d'achat de niveau 1, le relevé d'opérations administration (ROA) constitue la pièce justificative utilisée par les ordonnateurs et les comptables

¹⁷ http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/12/cir_42808.pdf

publics pour le remboursement de la banque émettrice. Les autres relevés d'opérations mentionnés ci-dessus n'ont pas vocation à être utilisés pour le remboursement de la banque.

La **carte affaires** étant un moyen de paiement mis à disposition d'un agent public et débité sur son compte personnel, le remboursement de ces dépenses reste soumis à la réglementation relative à la nature de la dépense :

- s'agissant des dépenses pour déplacement professionnel, le paiement par carte affaires est sans impact sur le montant des frais remboursés aux agents en mission. Ces derniers restent soumis à la réglementation applicable en matière de prise en charge des frais de déplacement.
- s'agissant des frais de réception et de représentation, le remboursement s'effectue sur la base des factures produites accompagnée d'une déclaration de frais certifiée par l'ordonnateur et mentionnant la nature de la réception, la date, le relevé des frais exposés ainsi que le montant global.

Instruction comptable n°18-008 du 8 mars 2018 relative à la carte d'achat au sein des services de l'Etat¹⁸

Elle détaille le dispositif de la carte d'achat pour les services de l'Etat. Ce mécanisme de commande et de paiement est défini par le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et par l'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11 décembre 2017. Il vise à fluidifier le cycle de l'achat récurrent dans le cadre de marchés publics écrits ou non écrits. Tout fournisseur concerné par une opération effectuée à l'aide d'une carte d'achat fait l'objet d'un référencement préalable en vue de permettre le remboursement de la dépense auprès de la banque émettrice, à l'exception des seuls cas dérogatoires au référencement mentionnés dans cette instruction. Le relevé d'opérations administration constitue, suivant les niveaux de carte d'achat en présence, la seule pièce justificative (niveaux 1bis et 3) ou l'une (niveau 1) des pièces justificatives de la dépense qui doit être remboursée à la banque émettrice.

1.3 Les acteurs de la chaîne de la dépense et leur rôle pratique dans l'archivage des pièces

Les documents préparatoires qui ont vocation pour certains à être archivés dans le cadre du SIFE en tant que pièce justificative peuvent être conservés comme copies sur un serveur.

1.3.1 Les recommandations pour la gestion des archives courantes



Avoir un traitement uniformisé des archives papier et électroniques en utilisant les mêmes règles de gestion (arborescence, nommage...)



Recommandations pour organiser un serveur partagé et nommer des fichiers

Bien organiser votre serveur et bien nommer les dossiers et fichiers vous permettront de retrouver rapidement l'information, même si elle date de plusieurs années mais aussi d'assurer la continuité de service (l'information doit être facilement quérable et traçable).

Pour mettre en place une arborescence de serveur ou la modifier, il est préférable que celle-ci soit discutée entre les membres du service afin que chacun la comprenne et se l'approprié.

¹⁸ http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2018/03/cir_43187.pdf

Une fois l'arborescence construite, il est recommandé qu'une personne responsable soit désignée. Elle sera alors la seule à pouvoir modifier la structure générale et pourra aider, si besoin, les autres membres du service à trouver le bon emplacement pour l'enregistrement des nouveaux documents.

Les documents qui ont une copie en tant que pièce justificative dans Chorus, n'ont pas vocation à être conservés sur des serveurs en doublon.



La structuration d'une arborescence

Il est recommandé d'adopter un modèle hiérarchique (du général au particulier), avec un objet en niveau 1, des activités concernant cet objet en niveau 2, des sous-activités concernant cet objet en niveau 3, etc.

Il est préférable d'éviter un trop grand nombre de niveaux dans l'arborescence (4 niveaux maximum suffisant habituellement), afin de faciliter l'accès rapide aux informations.



Le nommage des fichiers et dossiers

Le nom doit avoir du sens pour n'importe qui et ce, même quelques années après la création. Il doit également être autoporteur, c'est-à-dire avoir du sens même lorsque le fichier ou dossier est sorti du contexte. Il ne doit pas être trop long mais suffisamment précis pour être compréhensible par un nouvel arrivant.

Il faut éviter les espaces dans un intitulé (à remplacer plutôt par des tirets bas _).

Pour les documents ou dossiers clairement datés (visa, réunion, mail, etc.) et dont le contenu ne sera pas modifié ultérieurement, la date peut utilement être mise en premier (Exemples : « 2017-02-13_visa-marche-Y » ; « 2013-02-12_conférence-technique »).

Pour tous les fichiers dont le contenu pourra évoluer dans le temps, un numéro de version sera ajouté à la fin de l'intitulé (exemple : « fichier-X_v1 »).

1.3.2 Les responsables de la conservation (jusqu'à la fin de la DUA)

Quatre acteurs peuvent être identifiés comme intervenant dans le macro-processus :

- ✓ le service prescripteur (SP),
- ✓ le centre de services partagés (CSP),
- ✓ Le contrôleur budgétaire,
- ✓ le comptable public (mode classique ou facturier/SFACT).

Le service prescripteur (SP)

Il prescrit les dépenses, soit en qualité de RUO soit dans le cadre d'une délégation d'un ou de plusieurs RUO. Il peut agir pour son propre compte ou pour le compte d'autres services (dits services pré-prescripteurs, services métiers ou services bénéficiaires).

En matière de commande publique, il agit en tant que représentant du pouvoir adjudicateur ou par délégation de ce dernier.

Il formalise ses demandes d'achat ou propositions d'engagement juridique dans Chorus Formulaire, PLACE, ou application ministérielle métier (AMM), afin qu'elles soient enregistrées dans Chorus par le CSP.

A défaut de CSP, il procède lui-même aux engagements juridiques dans Chorus.

Le centre de services partagés (CSP)

Un CSP désigne une structure spécialisée exécutant, pour le compte d'un ou de plusieurs ordonnateurs, des opérations budgétaires et comptables, dans les applications du système d'information financière de l'État.

Il traite tout ou partie des opérations relevant de l'ordonnateur (enregistrement des engagements juridiques dans Chorus, certification du service fait, envoi des bons de commande, enregistrement et validation des demandes de paiement en mode classique...).

Le contrôleur budgétaire

Les missions du contrôleur budgétaire sont définies par le décret GBCP. Le contrôleur budgétaire des services centraux d'un ministère est exercé par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), placé sous l'autorité du ministre chargé du budget.

Le contrôle budgétaire des services déconcentrés de l'Etat est exercé par le directeur régional des finances publiques (DRFiP) pour les services des ordonnateurs secondaires dont la résidence administrative est située dans son ressort territorial. Le DRFiP est assisté d'un contrôleur budgétaire en région (CBR), placé sous son autorité, responsable de la mission de contrôle.

En matière d'exécution de la dépense, le contrôleur budgétaire exerce le contrôle budgétaire a priori des décisions d'engagement dans les conditions prévues par les arrêtés de contrôle ministériels.

Sauf difficulté technique, l'ordonnateur transmet au contrôleur budgétaire les documents nécessaires à l'exercice de ses missions de façon dématérialisée et le visa ou l'avis du contrôleur budgétaire est émis par voie dématérialisée également¹⁹.

Le comptable public

Les comptables publics exécutent notamment les opérations de dépenses du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux, toutes opérations de trésorerie et, d'une manière générale, toutes autres opérations financières incombant à l'Etat.

Le comptable public procède au paiement des dépenses des ordonnateurs assignées auprès de sa caisse, après avoir exercé ses contrôles de payeur et de caissier prévus aux articles 19 et 20 du décret GBCP. Les contrôles exercés peuvent être réalisés de manière hiérarchisée dans les conditions prévues à l'article 42 du décret GBCP.

Le comptable public exerce ses missions en mode classique ou facturier.

Le service facturier (SFACT)

Lorsqu'un SFACT est mis en place, il est placé sous l'autorité d'un comptable public (article 41 du décret GBCP).

Ce service est notamment chargé de la réception des factures et de leur traitement dans Chorus.

¹⁹ Arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000036769948>)

1.4 Les typologies de documents concernés (liste non exhaustive)

Le tableau ci-après liste les documents, pièces en tant que justificatif comptable dont le détail est consultable dans l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

Document / PJ	Application d'origine	DUA	Sort final	Responsable de la conservation
Devis	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	SP
Bon de commande	Chorus	10 ans	Destruction (D)	CSP
Pièces de marché	PLACE	10 ans	Destruction (D)	Service achat
Décisions d'attribution	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	SP
Contrat	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	SP
Décisions de justice	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	SP
État de frais	Chorus-DT	10 ans	Destruction (D)	SP
Ordre de mission	Chorus-DT	10 ans	Destruction (D)	SP
Pièces SF (bon de livraison, ...)	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	SP / CSP
Mémoires et autres documents justifiant la prestation	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	SP / CSP
Ordre de payer	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	Comptable
Certificat administratif	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	SP / Comptable
Factures	Chorus-PRO	10 ans	Destruction (D)	Comptable
Relevé d'opération	Chorus-DT ; Chorus (BNPP)	10 ans	Destruction (D)	SP / Comptable
Bordereau de dépenses (régie d'avance)	CFO - AMM	10 ans	Destruction (D)	Régie

Pour faciliter le classement courant (cf. commentaire p. 6, point 1.1.2), il peut y avoir utilité à ce que les règles de nommage des fichiers (cf. supra) fassent ressortir les natures de documents ci-dessus référencées.

2. L'ORGANISATION PRATIQUE DE L'ARCHIVAGE AU SEIN DES SERVICES

L'archivage des informations fait partie des normes internationales de contrôle interne, qui prévoient que « les systèmes d'information produisent en temps voulu des informations à jour, exactes, exhaustives, accessibles, protégées, vérifiables et conservées²⁰ ».

En termes de contrôle interne comptable, la traçabilité des pièces justificatives permet de préserver la piste d'audit.

2.1 Le classement courant

2.1.1 Les règles de nommage des fichiers

Il convient de se rapporter aux deux guides existant concernant l'utilisation des pièces jointes échangées entre PLACE et Chorus et les bonnes pratiques relatives à la passation des marchés publics dématérialisés :

- ✓ *Guide AIFE²¹ : ce guide a pour objectif de faciliter l'utilisation des pièces jointes échangées entre PLACE et Chorus.*
- ✓ *Guide DAJ²² : ce guide vise à mettre à la disposition des acheteurs publics des points pratiques sous forme de fiches pour la passation des marchés publics dématérialisés.*

2.1.2 La définition des règles d'archivage au travers du tableau de gestion des archives



Le tableau de gestion, exemple du tableau mentionné précédemment, permet de rassembler l'ensemble des règles d'archivage par type de documents et par services concernés (en application des règles définies au tableau de la p. 19).

Le tableau peut retracer :

- le type de document concerné ;
- la durée d'utilité administrative afférente au document ;
- le sort final du document avec l'établissement de trois sigles :
 - D pour destruction ;
 - V pour versement ou (C) pour conservation ;
 - T pour tri (une conservation d'une partie seulement de la collection de dossiers).
- Les observations utiles sur le document notamment les textes juridiques.

Par ailleurs et pour davantage de visibilité, le tableau permet avec les lignes de segmenter les services concernés par l'archivage ainsi que leurs différents domaines d'activités.

²⁰ « Conservées » signifiant que les informations restent disponibles pendant un délai suffisant pour permettre à des tiers de les examiner.

²¹ <https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/diapason/contenu/afficheContenu.do?conId=42308&espld=73>

²² <https://www.economie.gouv.fr/daj/aide-passation-mp-demat>

2.2 La gestion des archives intermédiaires

2.2.1 Classer les documents de manière précise et exhaustive



Il ne s'agit pas d'entasser, pour pouvoir se débarrasser de documents jugés inutiles, mais de pouvoir retrouver les dossiers et de gérer leur conservation.

Pour cela, les documents archivés doivent être mis en boîtes et identifiés de façon précise. En ce sens, il est souhaitable que chaque service tienne en interne un dossier de récolement de ses archives intermédiaires reprenant la liste des boîtes conservées dans le local, avec notamment la date de fin d'utilité administrative et la destination finale des documents.

Les documents doivent être parfaitement classés et enliassés par année, trimestre, mois ou journée et par catégorie afin de faciliter les recherches et de déterminer rapidement, à l'issue de leur durée d'utilité administrative, les documents à détruire et ceux à remettre aux archives départementales.

La désignation d'un responsable du local (en l'occurrence le gestionnaire de site) permet d'éviter les versements non coordonnés et mal identifiés.

2.2.2 La traçabilité du lien entre le document papier et sa copie numérique

Le développement de la gestion électronique de documents dans les administrations, afin d'améliorer le traitement et la consultation des informations, pose des questions de conservation fiable et pérenne des données produites.

De plus en plus d'administrations effectuent des copies, par numérisation, de documents papier qu'elles ont produits ou reçus dans le cadre de leurs missions.

Le SIAF, dans son instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique²³ rappelle la nécessité d'une autorisation d'élimination de l'administration des archives pour les opérations de ce type.

Elle précise les cas dans lesquels cette autorisation peut être accordée avant la fin de la durée d'utilité administrative des documents papier concernés et les recommandations qui doivent être adressées au service producteur²⁴.

La destruction d'un document papier, même s'il en est réalisé une copie sur un support différent, est assimilée à une élimination au sens de l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 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 et de l'article R.1421-3 du code général des collectivités territoriales.

Lors du lancement d'un projet de numérisation de documents papier, il est nécessaire de se rapprocher du service d'archives compétent (cf. tableau en 1.1.5) pour définir les modalités de numérisation et de conservation des données sécurisant l'information numérique et autorisant la destruction de l'original papier.

²³ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/890>

²⁴ Cf. la CHARTE QUALITÉ POUR LA NUMÉRISATION FIDÈLE DE DOCUMENTS (https://francearchives.fr/file/ff3319f66e51aa8c35970bfde2f7bc12bbe68361/BDR_06_Charte_qualite.pdf)

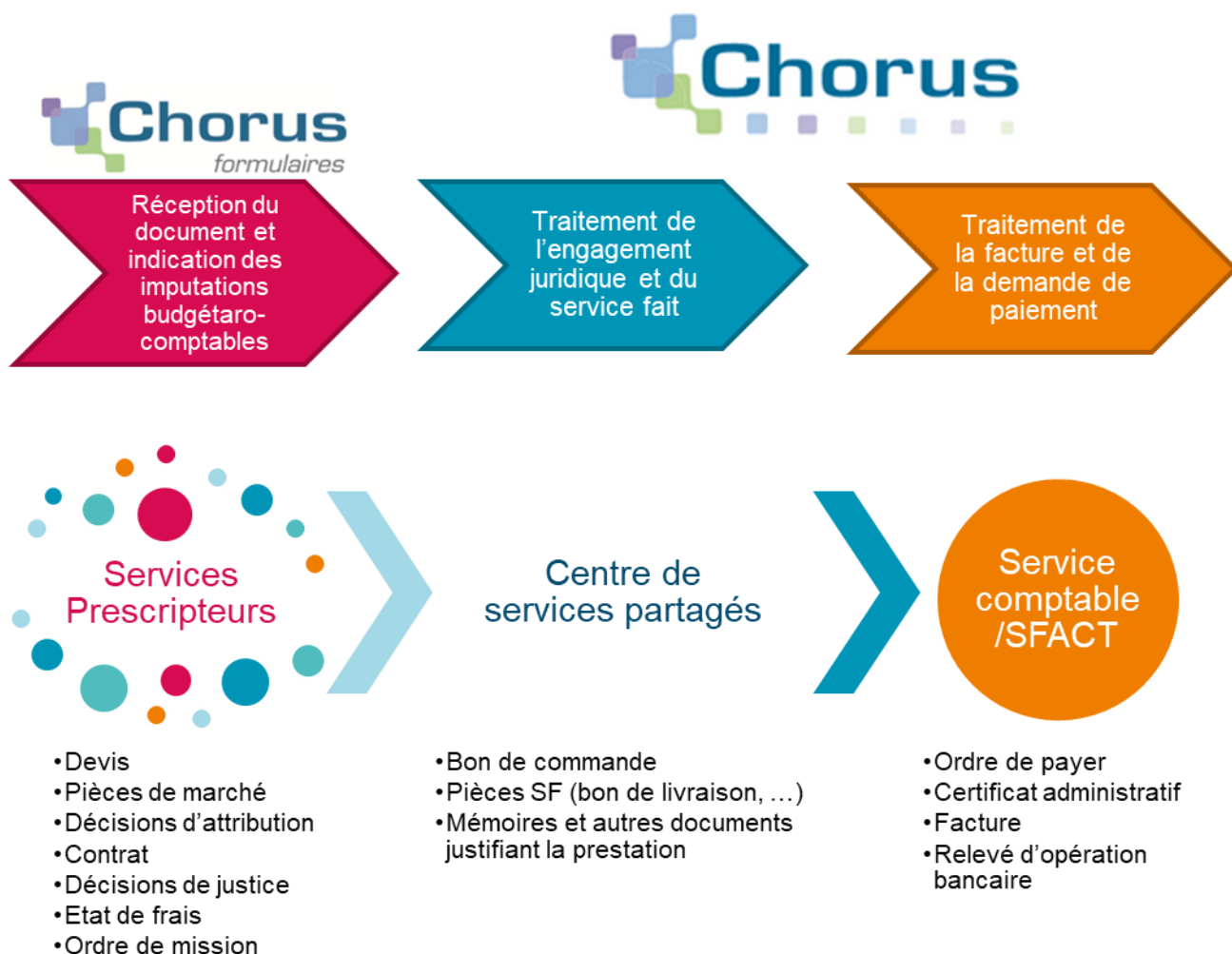
3. LA PROCEDURE D'ARCHIVAGE APPLICABLE AUX ORDONNATEURS ET AUX COMPTABLES PUBLICS DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION

3.1 La dématérialisation native

Les archives dématérialisées nativement peuvent provenir d'acteurs externes de la chaîne de la dépense.

Lorsqu'elles proviennent d'un acteur de la chaîne de la dépense, les pièces justificatives seront conservées dans Atlas.

Les acteurs concernés par l'archivage



3.2 La dématérialisation de substitution, la règle de la copie fidèle

3.2.1 Le rôle de chacun dans la fiabilisation de la procédure d'archivage



Il convient de rappeler à l'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense, qu'un document dont la durée d'utilité administrative arrive à échéance ne doit pas être numérisé.

Les dispositifs de reproduction et de conservation doivent s'appuyer sur des outils et des procédures sécurisées, documentées et auditable.

Cela se traduit notamment²⁵ par :

- ✓ la réalisation d'une procédure de numérisation et la rédaction d'un « manuel » documentant les processus, les acteurs et leur responsabilité ;
- ✓ la définition des modalités techniques de numérisation (matériel de numérisation, reproduction des couleurs, dispositifs de traitement des images, compression des images, etc.) ;
- ✓ la mise en place et la documentation des contrôles de la numérisation.

Eléments liés à la destruction des originaux sous format papier ayant fait l'objet d'une dématérialisation duplicative :

- ✓ La production d'une copie fiable ne soustrait pas le producteur d'archives publiques à la procédure de visa préalable de l'administration des archives pour la destruction des originaux (article R.212-4 du code du patrimoine).
- ✓ Avant toute autre action, il faudra s'assurer qu'aucune norme juridique n'impose la conservation de l'original papier.
- ✓ Dans le cas des pièces justificatives des opérations de l'État, la réglementation prescrit la conservation par l'ordonnateur ou le comptable à l'origine de celles-ci, des supports papier originaux ayant fait l'objet d'une dématérialisation duplicative. Il est dès lors impossible à l'autorité en charge de contrôle scientifique et technique des archives d'autoriser la destruction anticipée.²⁶

3.2.2 La réglementation applicable

Art 1379 du code civil²⁷ :

La copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge. Néanmoins est réputée fiable la copie exécutoire ou authentique d'un écrit authentique.

Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

Si l'original subsiste, sa présentation peut toujours être exigée.

Le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016²⁸ précise les modalités du procédé permettant de présumer la fiabilité de la copie réalisée, c'est-à-dire sa fidélité à l'original et son incorruptibilité.

²⁵ Cf. la CHARTE QUALITÉ POUR LA NUMÉRISATION FIDÈLE DE DOCUMENTS

(https://francearchives.fr/file/ff3319f66e51aa8c35970bfde2f7bc12bbe68361/BDR_06_Charte_qualite.pdf)

²⁶ Cf. annexe n°1 vade-mecum du Service interministériel des Archives de France - Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation, quels critères de décision ? cf. les pièces justificatives relatives à des opérations ouvrant droit, du point de vue fiscal, à une déduction en matière de taxes sur le chiffre d'affaire (factures...). Livre des procédures fiscales, article L102 B et Bulletin officiel des finances publiques, n°BOI-CF-COM-10-10-30-10-2013101823, « CF - Droit de communication et procédures de recherche et de lutte contre la fraude - Conservation des documents - Délai et mode de conservation des documents », 18/10/2013, § 90 et 100.

²⁷ 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.

²⁸ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033538124>

La fiabilité d'une copie est sa fidélité à l'original et son incorruptibilité. Est ainsi présumée fiable, au sens du deuxième alinéa de l'article 1379 du code civil, la copie résultant :

- soit d'un procédé de reproduction qui entraîne une modification irréversible du support de la copie ;
- soit, en cas de reproduction par voie électronique, d'un procédé qui répond aux conditions prévues aux articles 2 à 6 du décret précité.

Ces conditions concernent :

- ✓ l'identification de la copie et de qualité du procédé,
- ✓ l'intégrité de la copie,
- ✓ les conditions de conservation,
- ✓ les mesures de sécurité appropriées relatives à l'accès aux dispositifs de reproduction et de conservation.

Dans ce cadre, il est également possible de se reporter au vade-mecum du Service interministériel des Archives de France - *Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation, quels critères de décision ?* référencé en annexe.

CONCLUSION

L'archivage en environnement dématérialisé appelle de nouvelles questions sur le rôle des acteurs de la chaîne de la dépense et nécessite que les conditions dans lesquelles les principales applications informatiques assurent la conservation puis l'archivage des données financières soient bien appréhendées.

C'est ainsi la vocation de ce guide que d'apporter autant d'éléments théoriques que pratiques.

Sur le volet informatique, on pourra préciser en complément que les ministères des Affaires Etrangères, de la Culture et des Armées ont décidé de promouvoir un projet, pour développer un socle d'archivage électronique réutilisable par les administrations (VITAM) permettant le classement, la conservation et la sécurisation des documents numériques avec des fonctions d'indexation, de gestion des métadonnées, de stockage et de recherche. Les ministères peuvent étudier dans quelle mesure, il pourrait utilement compléter leur propre brique d'archivage.

Issu des travaux d'optimisation du macro-processus 3 *Exécution de la dépense*, co-piloté par la Direction du Budget, la Direction générale des finances publiques et l'Agence pour l'informatique financière de l'Etat, le guide d'archivage est issu des travaux de la communauté interministérielle. Ces travaux, ont été menés en association avec les archivistes ministériels et la Direction des Achats de l'Etat.

Le guide est diffusé et actualisé sur le site du Forum de la Performance et complète le MP3.

ANNEXES – DOCUMENTATION UTILE

- 1- Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000028410209>

- 2- Arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000036769948>

Documentation SIAF :

- 1- *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*

DGP/SIAF/2017/002 - 30/06/2017

https://francearchives.fr/fr/file/a218dfa1f1ec48eabff0044796b9d96e7d8f1d8c/DGP_SIAF_2017_002_ORC.pdf

- 2- Archivage des pièces comptables et justificatives des organismes publics locaux (ordonnateurs et comptables publics)

Note d'information : DGP/SIAF/2011/013 - 13/07/2011

https://francearchives.fr/fr/file/05fafcb8014e7d59c35786f70cbc84cd4b890534/static_5010.pdf

Attention, texte dont la portée a été considérablement modifiée par le 1-. En effet, il rappelle que la conservation des documents comptables pendant 10 ans revient aux ordonnateurs et non aux comptables, alors que le 1- autorise les premiers, dans le cadre de la dématérialisation et à certaines conditions, à transférer cette obligation sur la DGFIP (ATLAS).

- 3- *Durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs*

Note du Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi (direction des affaires juridiques) 2008-83A0073 - DPACI/RES/2008/008 du 05/05/2008

https://francearchives.fr/fr/file/c920e858b9e1766ed0d6a33467fc9d57ed65b21c/static_1383.pdf

Texte qui fonde la durée de conservation par les ordonnateurs des documents comptables pendant 10 ans.

- 4- *Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ?*

Vade-mecum - 01/03/2014

https://francearchives.fr/fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static_7429.pdf

Les grandes lignes de ce texte, déjà ancien, restent valables, mais de nouvelles références légales et réglementaires sont parues depuis (voir points 5 et 6).

5- 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

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033538124>

6- NF Z42-026 Mai 2017 Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations - L'accès à cette norme est payant

http://www.afnor.org/presse_juin2017/fiabilite-copies-numeriques-afnor-livre-mode-demploi/

7- Archivage électronique : guide de bonnes pratiques (DINSIC)

8- La CHARTE QUALITE POUR LA NUMERISATION FIDELE DE DOCUMENTS :

https://francearchives.fr/file/ff3319f66e51aa8c35970bfde2f7bc12bbe68361/BDR_06_Charte_qualite.pdf

Tous les flux entrants dans Chorus Cœur sont également archivés dans Atlas, qu'ils soient émis par des applications Chorus (Chorus Formulaire, Chorus DT, Place, Chorus Pro) ou par des applications ministérielles (Coreg, SIL du MINARM, ...). On peut notamment citer les flux suivants :

- FEN0027A : Réception des engagements juridiques non soumis au code des marchés publics
- FEN0031A : Réception des demandes de paiement directes
- FEN0034A : Création/ Modification de tiers
- FEN0042A : Réception des Dépenses Sans Ordonnancement
- FEN0058A : Réception des états de frais dématérialisés (XML)
- FEN0067A : Réception des demandes d'achat sur achats stockés
- FEN0072A : Réception des services faits
- FEN0104A : Réception des relevés carte d'achat
- FEN0111A : Initialisation des EJ avec PJ (PJ marché et PJ subvention)
- FEN0159A : Réception de pièces justificatives
- Ajout du flux 19A (carte d'achat)

Les flux émis par Chorus Cœur sont également tous archivés dans Atlas. On peut notamment citer :

- FSO0018A : Diffusion des fichiers de règlement
- FSO0018B : Diffusion des fichiers de règlement au format SEPA
- FSO0030A : Diffusion des modifications et workflow des demandes de paiement directes intégrées par interface
- FSO0032A : Diffusion des modifications et workflow des demandes de paiement sur engagement juridique intégrées par interface
- FSO0119A : Diffusion des règlements à l'étranger
- FSO0132A : Diffusion des règlements pour les bourses
- FSO0133A : Diffusion des règlements issus de PSCD (Format RIB)
- FSO0134A : Diffusion des règlements issus de PSCD (Format SEPA)
- FSO0160A : Diffusion des avis de règlement