

## Archivage des flux comptables transitant entre une collectivité territoriale (ordonnateur public) et la paierie départementale (comptable public)

Références :

- Instruction DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008. Durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs ;
- Note d'information DGP/SIAF/2011/013 du 13 juillet 2011 relative à l'archivage des pièces comptables et justificatives des organismes publics locaux (ordonnateurs et comptables publics) ;
- Note d'information DGP/SIAF/2011/015 du 13 septembre 2011 annonçant la parution de l'arrêté du 3 août 2011 modifiant l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D.1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique ;
- Profil pour l'archivage de données des flux comptables conformes au protocole d'Échanges Standard (PES) : [http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/profils/PES\\_0\\_2.pdf](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/profils/PES_0_2.pdf)

### Problématique

Les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics doivent conserver pendant 10 ans toutes les pièces justificatives de leur gestion, au moyen notamment de leur propre système d'information. En aucun cas leur comptable public assignataire ne prend en charge cette obligation d'archivage au moyen de son application Hélios.

Hélios est le nom donné à l'application informatique de gestion comptable et financière des collectivités locales et des établissements publics locaux utilisée par la direction générale des Finances publiques (DGFIP). Le programme Hélios vise également à moderniser et à simplifier la gestion budgétaire et comptable : nouveaux outils d'analyse financière, réception de supports comptables (titres et mandats) et de pièces justificatives dématérialisés, centralisation de données statistiques, élaboration d'indicateurs de pilotage...

La mise en œuvre de ces nouveaux services s'appuie sur une rénovation des échanges ordonnateurs/comptables, avec la mise en place progressive d'un Protocole d'Échanges Standard (PES) qui se substitue aux interfaces existantes.

Les données présentes dans Hélios ont vocation à circuler dans les deux sens entre l'ordonnateur et le comptable public. L'objectif de l'archivage des flux comptables est de pouvoir fournir la preuve que ces flux ont bien été transmis par l'ordonnateur au comptable pour paiement.

### Scénarios d'archivage des flux comptables

Le choix de l'un de ces scénarios dépend de plusieurs paramètres : la taille de la collectivité, son budget, ses moyens humains et financiers, les possibilités offertes par le logiciel de gestion financière et comptable utilisé, les compétences présentes en interne (archiviste, service informatique, service juridique).

Quatre scénarios possibles :

1. **Archivage au sein des applications métier** : certains éditeurs de logiciels commencent à développer des modules de pré-archivage ou d'archivage. Examiner les propositions de ces prestataires et la documentation fournie avec l'aide d'un archiviste.
2. **Développement d'un système d'archivage électronique** indépendant des applications métier, en interne à la collectivité ou bien mutualisé entre plusieurs collectivités : ce type de projet implique une réflexion globale sur l'archivage des données numériques internes à la collectivité, un soutien de la direction générale des services et des moyens humains et budgétaires non négligeables. La collaboration du service Archives et du service informatique

est incontournable. Les Archives départementales apportent leur appui technique et leurs conseils à ces projets, et participent à la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique interne au Conseil général.

3. **Externalisation auprès d'un tiers archiveur agréé** par le Service interministériel des Archives de France. Le cadre juridique de l'externalisation est donné par le Code du patrimoine, articles L212-4 et R212-19 à R.212-31. Attention, l'externalisation n'est possible qu'à certaines conditions :
- uniquement pour la conservation d'archives « courantes et intermédiaires » (quel qu'en soit le sort final prévu), à l'exclusion des archives « définitives » ;
  - uniquement auprès de tiers agréés à cet effet par le ministère de la culture et de la communication (SIAF). La liste des sites agréés est disponible à l'adresse <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/gestion-externalisee-des-archives/>;
  - après déclaration aux Archives départementales par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, comportant les informations relatives au contexte, aux objectifs, au calendrier et à la durée prévisionnelle de l'opération ; la liste et les dates extrêmes des archives déposées ; le volume en To, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés ;
  - Le projet de CCTP est transmis aux Archives départementales, qui disposent d'un délai d'un mois pour formuler des observations. Les Archives départementales sont destinataires d'un exemplaire du CCTP définitif et de la proposition retenue. L'article R. 212-22 du Code du patrimoine détaille les clauses que doit contenir le contrat de dépôt.

Freins : peu de prestataires sont aujourd'hui agréés pour la conservation des archives publiques électroniques. Attention au coût de l'externalisation ! Demander des devis et demander à d'autres clients des retours d'expérience.

4. **Lorsqu'aucun des trois scénarios présentés ci-dessus n'est envisageable**, sauvegarder régulièrement les fichiers électroniques transmis et reçus au titre du PES, sur deux supports (CD et serveur par exemple), eux-mêmes stockés sous clef dans deux locaux différents. Conserver les documents sous forme papier pendant 10 ans en les classant par année de façon à pouvoir demander chaque année aux Archives départementales le visa de pilon pour l'année n-11.

### Éliminations

---

Pour éliminer des archives électroniques, comme des archives papier, il convient d'en soumettre la liste aux Archives départementales pour obtenir un visa de pilon. Indiquer le type de fichiers concernés et leur volume (en Mo). Lors de la réception du visa de pilon, s'assurer de la destruction effective des données (suppression complète et irrémédiable et non simple suppression du lien vers les données ni simple modification des droits d'accès, ni possibilité de restauration des données supprimées, ni conservation d'un doublon).