



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOR : JUST1816239C

**Préconisations relatives à la sélection
des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment au registre du commerce et des sociétés**

Référence : DGP/SIAF/2018/005

Auteurs :

Ministère de la Culture. Direction générale des patrimoines. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique archivistique.

Ministère de la Justice. Secrétariat général. Service de l'expertise et de la modernisation. Département des archives, de la documentation et du patrimoine.

Validation :

Ministère de la Culture et de la communication. Directeur, chargé des Archives de France.

Ministère de la Justice. Secrétaire général.

Date : 21/02/2018.

Mots clés : archives publiques ; tribunal de commerce ; registre du commerce et des sociétés ; greffier

Texte de référence :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire ;

Texte caduc :

- Instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008 relative à la gestion des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment du registre du commerce des sociétés¹.

Pour la garde des sceaux,
ministre de la justice,
et par délégation,
Le secrétaire général *adjout*

S. HARDOUIN

~~M. Stéphane Verolyte~~

Pour la ministre de la culture
et par délégation,
Le directeur, chargé des archives de
France
et par intérim,
la sous-directrice de la politique
archivistique

Mme Claire Sibille de Grimoüard

¹ Les documents qui ne sont plus tenus (01 et 02, 15 à 18 RCS et 23 à 27 COM) ne figurent pas dans les présentes préconisations et restent régis par l'instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008.

Table des matières

<u>PRÉAMBULE.....</u>	<u>3</u>
1. <i>Obligations législatives et réglementaires relatives aux archives publiques.....</i>	<i>3</i>
1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique.....	3
1.2. Visa obligatoire pour toute destruction d'archives.....	3
1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive.....	4
2. <i>Mode d'emploi de ce texte.....</i>	<i>4</i>
2.1. L'introduction.....	4
2.2. Le tableau de tri et de conservation des archives.....	4
2.3. Modalités d'archivage des documents et données numériques.....	5
<u>INTRODUCTION.....</u>	<u>7</u>
1. <i>Description du tribunal de commerce (fiche IS AAR).....</i>	<i>7</i>
<u>TABLEAU DE SÉLECTION ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES.....</u>	<u>14</u>
<u>PLAN DU TABLEAU.....</u>	<u>14</u>
<i>Liste des sigles et acronymes employés dans le tableau.....</i>	<i>15</i>
<u>ANNEXE 1 – ÉQUIVALENCE ENTRE LES ANCIENNES ET LES NOUVELLES RÉFÉRENCES DES TYPOLOGIES DOCUMENTAIRES.....</u>	<u>22</u>
<u>ANNEXE 2 – COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL.....</u>	<u>24</u>

PRÉAMBULE

La dématérialisation croissante des processus au sein des tribunaux de commerce et les simplifications portées par le décret n°2012-928 du 31 juillet 2012 relatif au registre du commerce et des sociétés ont justifié de reprendre l'instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008 relative à la gestion des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment du registre du commerce des sociétés. Le conseil national des greffiers des tribunaux de commerce a été à l'initiative de cette démarche.

Une première réunion a eu lieu en juillet 2014. Sur la base des discussions engagées, un premier tableau de tri a été élaboré et soumis à un groupe réunissant plusieurs archivistes, dont vous trouverez la composition en annexe. Le registre du commerce a en outre connu une seconde réforme introduite par la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques et le décret n° 2015-1905 du 30 décembre 2015 relatif aux modalités de transmission et de mise à disposition des informations constitutives du registre national du commerce et des sociétés, dont les conséquences ont été examinées au cours de ce travail.

Les présentes préconisations se composent d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives publiques produites par les tribunaux de commerce conformément au code du patrimoine, d'une fiche ISAAR² présentant les tribunaux de commerce, d'un tableau de tri et de conservation des archives produites par les tribunaux de commerce et d'une annexe.

1. OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État rappelle que « la gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission »³. En outre, il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le toilettage des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique (CST), tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des tribunaux de commerce est assuré par les directeurs des services départementaux d'archives.

1.2. Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14).

² Fiche respectant la norme ISAAR-CPF (international standard archival authority record for corporate bodies, persons and families).

³ Par extension, ses principes s'appliquent aux greffiers des tribunaux de commerce, profession libérale d'officiers publics ministériels délégués d'une mission de service public.

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans une liste, appelée bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. Elle doit faire l'objet d'un certificat de destruction par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive

Les documents qui doivent être conservés définitivement à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA) doivent obligatoirement être versés au service public d'archives compétent, en l'occurrence pour les archives des tribunaux de commerce au service départemental d'archives. En application de l'article R. 212-16 du code du patrimoine, tout versement doit faire l'objet d'un bordereau de versement, établi conformément aux préconisations du service public d'archives.

Le tableau de tri et de conservation des archives a pour but de faciliter l'application de ces dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des tribunaux de commerce. Ainsi, les bordereaux d'élimination et de versement réglementaires ci-dessus mentionnés pourront indiquer les références précises du présent texte.

2. MODE D'EMPLOI DE CE TEXTE

2.1. L'introduction

L'introduction du tableau de tri et de conservation décrit le tribunal de commerce et ses missions. Afin que ces informations soient directement réutilisables par les archivistes pour alimenter leurs systèmes d'information, cette description a été réalisée conformément à la norme ISAAR (CPF) sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles. Cette description reprend la notice déjà établie dans le cadre du projet de référentiel des producteurs réunissant le Service interministériel des Archives de France et l'Association des archivistes français.

2.2. Le tableau de tri et de conservation des archives

Le tableau de tri et de conservation des archives a pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires, ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions des tribunaux de commerce reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Le tableau se compose de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

- la *durée d'utilité administrative (DUA)*, qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, dans les locaux du service producteur. Sauf exception signalée dans le tableau, la DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du docu-

ment le plus récent.

- le *sort final* (SF), qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.1), le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives, suivant les possibilités définies par le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* et validées par le directeur du service départemental d'archives concerné.
- Enfin, la colonne *observations* mentionne les *références* (réf.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

La durée d'utilité administrative figurant dans le tableau de sélection doit être interrompue, jusqu'à résolution du différend, pour tout document⁴ mis en cause dans une contestation impliquant le tribunal. Cette interruption ne peut s'appliquer à un document que si le greffier est officiellement informé par une autorité administrative ou judiciaire de la contestation et de sa résolution.

2.3. Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les dispositions des présentes préconisations s'appliquent aux archives papier comme aux archives électroniques. En effet, les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent...

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, documents intégrés dans une gestion électronique de document (GED), données indexées, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plate-forme d'archivage numérique dans le service public d'archives⁵. Il est impératif de prévoir les conditions d'extraction et d'utilisation des données et documents électroniques que l'on souhaite collecter sous forme numérique, sans négliger les données des systèmes, qui remplacent les anciens fichiers, si essentiels pour identifier les documents utiles. Les documents et données versés doivent être accompagnés de métadonnées permettant de les décrire et de les retrouver facilement : le groupe de travail ayant rédigé le présent texte recommande la qualification minimale des documents et données versés pour archivage définitif par les métadonnées suivantes : l'identifiant SIREN, la date de dépôt et la nature de l'acte déposé.

⁴ On entend par « document » toute information sur support papier ou numérique soumise à une DUA dans le présent texte.

⁵ Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. Note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. <https://francearchives.fr/seda/>), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le portail France Archives : <https://francearchives.fr/fr/article/26287455>.

Valeur des copies électroniques

Les minutes de décisions de justice doivent être conservées sous forme papier **tant qu'une solution de signature électronique n'est pas déployée pour permettre la production d'originaux nativement numériques**⁶.

Dans les autres cas, la version numérisée sera considérée comme l'exemplaire original, sous réserve que le processus de numérisation ait été conduit dans les règles de l'art et que les données issues de la numérisation soient conservées de façon fiable et sécurisée, en application du vade-mecum du Service interministériel des Archives de France sur les critères d'autorisation de la destruction anticipée de documents sur support papier après leur numérisation⁷.

L'élimination des documents papier après leur numérisation sera autorisée par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent⁸. La durée d'utilité administrative des documents sur support papier amenés à être détruits de façon anticipée dans ce cadre est fixée par commodité à 1 an à compter de la numérisation, pour permettre au tribunal de commerce d'assurer le contrôle de l'opération et la qualité du processus. Cette durée peut être adaptée en fonction du temps réellement nécessaire au contrôle, en accord avec les archives départementales.

Par exception, si le dossier sur support papier ayant fait l'objet d'une numérisation est encore tenu et complet (documents non-ensilés), le directeur des Archives départementales peut demander qu'il lui soit versé sous cette forme.

Dans le cas où le dossier est hybride (d'abord existant uniquement sur support papier, puis existant sur support numérique), le tribunal de commerce procédera, en cas de versement, au versement des documents sur le support considéré comme original.

Par exemple, on considère une série de dossiers d'immatriculation au RCS divisé en trois ensembles :

1. de 1954 à 2000, les dossiers n'existent que sur papier,
2. puis entre 2000 et 2006, ils existent sous les deux formes car ils ont été rétroconvertis sous format électronique lors d'une opération de numérisation.
3. Enfin, entre 2006 et 2012, la procédure a été dématérialisée et les documents n'existent plus que sous format électronique.

Dans ce cas, les archives départementales accueilleraient en versement :

1. les dossiers papier datant de 1954-2000 ;
2. les copies numériques des dossiers 2000-2006 sous réserve de la vérification de la qualité des images et la complétude des métadonnées descriptives ;
3. les dossiers électroniques 2006-2012.

⁶ Cette disposition ne remet pas en cause le sort final des documents prévu par le tableau de tri du présent texte. Elle n'empêche pas non plus une numérisation de confort facilitant l'accès à ces décisions. Elle acte juste l'importance de l'original sur support papier d'une décision de justice, en l'absence d'un dispositif de signature électronique d'un document nativement numérique.

⁷ Disponible à l'adresse suivante :

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

Les tribunaux de commerce peuvent choisir de se conformer aux exigences du 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, qui garantissent une présomption de fiabilité des copies électroniques ainsi produites.

Concernant le stock de documents déjà numérisés, le directeur des archives départementales veillera à la qualité finale des copies numériques et de leurs métadonnées descriptives.

⁸ Comme indiqué dans la conclusion du vade-mecum, le directeur des archives départementales a la possibilité d'accorder une autorisation unique d'élimination (par courrier par exemple), évitant le renouvellement de son accord pour chaque ensemble de documents, dès lors que les exigences du vade-mecum sont respectées.

INTRODUCTION

1. DESCRIPTION DU TRIBUNAL DE COMMERCE (FICHE ISAAR)⁹

<i>A – Description du producteur</i>	
<i>Identité</i>	
<i>Nom de l'entité</i>	France. Tribunal de commerce (commune, département)
<i>Autres appellations</i>	TC
<i>Type d'entité</i>	Collectivité
<i>Description</i>	
<i>Dates d'existence</i>	1790/2099
<i>Lieux d'existence</i>	Le siège et le ressort des tribunaux de commerce sont fixés par décret. La loi du 16-24 août 1790 prévoyait l'établissement d'un tribunal de commerce dans les villes où l'administration de département en ferait la demande. Depuis le code de commerce de 1807, leur ressort est généralement identique à celui de la juridiction civile sur le ressort de laquelle ils se trouvent (tribunal de première instance, puis tribunal de grande instance), soit un ou plusieurs arrondissements administratifs selon les époques. Il arrive cependant que plusieurs tribunaux de commerce se partagent le ressort d'une même juridiction civile.
<i>Histoire</i>	<p>Succédant aux juridictions consulaires de l'Ancien Régime, dont l'Assemblée nationale décide de conserver le principe le 27 mai 1790, les tribunaux de commerce sont créés par la loi des 16-24 août 1790. Leurs compétences sont fixées par le livre IV du code de commerce promulgué en 1807 et leur organisation réglée par le décret du 6 octobre 1809.</p> <p>Les tribunaux de commerce ne sont installés que dans des villes dont l'activité commerciale est significative, la compétence commerciale étant exercée par les tribunaux d'arrondissement dans les autres cas. Le nombre des tribunaux de commerce, après avoir augmenté au XIX^e siècle et au début du XX^e siècle, a surtout décliné en 1999 et 2008.</p> <p>La loi n° 2015-990 du 6 août 2015 a entraîné la création en métropole des tribunaux de commerce spécialisés, compétents pour traiter à compter du 1^{er} mars 2016 des procédures collectives (sauvegarde, redressement et liquidation judiciaire) et, sur demande du débiteur, de la procédure de conciliation, des grandes entreprises, dont le chiffre d'affaires ou le nombre de salariés dépassent certains seuils (cf. circulaire du 27 juillet 2016 relative à la compétence particulière de certains tribunaux de commerce - NOR JUSB1619933C).</p>
<i>Fonctions et activités</i>	<p>1. Compétences de la juridiction.</p> <p><i>1.1. Compétences juridictionnelles.</i></p> <p>Le tribunal de commerce est compétent pour le contentieux de nature commerciale et, à partir du 1^{er} janvier 2022, pour les litiges entre artisans et entre artisans</p>

⁹ Cette description n'est valable que pour les tribunaux de commerce dont les greffiers sont des professionnels libéraux. Elle ne concerne donc ni l'Alsace-Moselle (où les missions sont assurées par les chambres commerciales des tribunaux de grande instance, et par les tribunaux d'instance pour la tenue du registre du commerce et des sociétés), ni l'Outre-Mer (où les missions sont exercées par les tribunaux mixtes de commerce). Pour autant, ces préconisations de tri et de conservation s'appliquent aussi bien aux archives produites par les tribunaux de commerce qu'à celles produites en Alsace-Moselle et Outre-Mer dans le cadre des mêmes fonctions par les institutions sus-citées.

	<p>et commerçants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • litiges entre commerçants ou entre commerçants et sociétés commerciales (1790-), • litiges relatifs aux actes de commerce entre toutes personnes (1790-), • procédures collectives ou « faillites » : prévention, sauvegarde, redressement et liquidation judiciaires, rétablissement professionnel (1790-) • injonction pour assurer le recouvrement de petites créances (1937-), • litiges entre artisans ou entre artisans et commerçants (à compter du 1er janvier 2022). <p><i>1.2. Compétences en matière de registres de publicité légale.</i> Ces compétences sont exercées par le greffier du tribunal de commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dépôt des actes de société (1863-), • tenue du registre des bénéficiaires effectifs (2017-) • déclaration du régime matrimonial des commerçants (1919-2007), • dépôt des marques de fabrique (1857-2007), • dépôt des dessins et modèles(1825-), s'il n'existe pas de conseil de prud'hommes (1825-1979), • inscription des sûretés mobilières (1909-), • tenue du registre du commerce (1919-), des sociétés commerciales (1954-) et des sociétés civiles (1978-), • tenue du registre spécial des agents commerciaux (RSAC) (1959-) et du registre spécial des entrepreneurs individuels à responsabilité limitée (RSEIRL)(2011-), • tenue du répertoire des métiers (1936-1962). <p><i>1.3. Autres compétences</i> Compétent pour les prises maritimes après la suppression des amirautés et avant la création du conseil des prises (1793-1800). Appel des jugements du conseil des prud'hommes (1806-1905). Réception des rapports d'incidents survenus en mer à bord des navires (décret n°69-679 du 19 juin 1969 relatif à l'armement et aux ventes maritimes). Compétences en matière de centre de formalités des entreprises (arrêté du 3 août 2012 portant approbation de la convention du 23 septembre 2011 conclue entre la direction générale des finances publiques et le Conseil national des greffiers des tribunaux de commerce aux fins de transfert de compétence des centres de formalités des entreprises mis en place par la direction générale des finances publiques).</p> <p>2. Recours Sur les litiges de petite importance, le tribunal de commerce juge en dernier ressort. Sur les autres affaires, l'appel de ses décisions se fait auprès du tribunal de district, de 1790 à 1800, puis, jusqu'à aujourd'hui, auprès de la cour d'appel.</p>
<p><i>Organisation interne</i></p>	<p>1. Composition</p> <p><i>1.1. Chambres</i> Selon le volume des affaires à traiter, le tribunal de commerce peut se subdiviser en plusieurs chambres.</p> <p><i>1.2. Juges consulaires</i></p>

	<p>Le tribunal de commerce se compose de juges non professionnels bénévoles élus par un collège constitué principalement de commerçants et chefs d'entreprises, initialement choisis par le préfet. Le suffrage universel des commerçants est instauré de 1848 à 1853 puis définitivement établi à partir de 1883. Le décret du 21 décembre 1961 organise une élection à deux degrés, soit l'élection de délégués consulaires par l'ensemble du corps électoral, puis celle des juges par les délégués consulaires. Le nombre de juges devait être compris pour chaque tribunal entre 2 et 8 (1807), puis 2 à 14 (1840) ; il doit être supérieur à deux depuis 1889 et est désormais précisément fixé par l'article D721-3, qui vise l'annexe 7-2 du code de commerce.</p> <p><i>1.3. Présidents et vice-présidents</i> Le président du tribunal de commerce est élu par les juges consulaires. Le vice-président est désigné par le président et les présidents de chambre le sont après avis de l'assemblée générale.</p> <p><i>1.4. Greffier du tribunal de commerce</i> Le greffe du tribunal de commerce est placé sous l'autorité d'au moins un greffier qui a le statut d'officier public et ministériel. Le titulaire de l'office de greffier peut être une personne physique ou une société (société civile professionnelle, société d'exercice libéral ou société en participation suivant l'article R743-135 du code du commerce).</p> <p>2. Fonctionnement Les jugements sont généralement rendus en formation collégiale en toute indépendance. Les ordonnances sont rendues par un juge unique, le président ou un juge délégué, le juge-commissaire dans le cadre des procédures collectives.</p>
<p><i>Textes de référence</i></p>	<p>1. Codes de loi Code de commerce, livre IV « De la juridiction commerciale » (7^e loi du 14 septembre 1807). Code de commerce, livre VII « Des juridictions commerciales et de l'organisation du commerce ». Code monétaire et financier, livre V, titre VI, Chapitre I^{er} « Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ».</p> <p>2. Textes législatifs et réglementaires Loi du 16-24 août 1790 sur l'organisation judiciaire. Loi du 21 ventôse an VII (11 mars 1799) portant établissement de droits de greffe au profit de la République, dans les tribunaux civils et de commerce. Ordonnance du 17 août 1825 portant règlement sur le dépôt des dessins de fabrique. Loi du 28 mai 1838 sur les faillites et banqueroutes. Loi du 3 mars 1840 sur les tribunaux de commerce. Loi du 28 août 1848 sur les tribunaux de commerce. Loi du 23 juin 1857 sur les marques de fabrique et de commerce. Loi des 23-29 mai 1863 sur les sociétés à responsabilité limitée. Loi du 21 décembre 1871 sur l'élection des juges des tribunaux de commerce. Loi du 8 décembre 1883 relative à l'élection des membres des tribunaux de commerce.</p>

Loi du 17 mars 1909 relative à la vente et au nantissement des fonds de commerce.
Loi du 18 mars 1919 tendant à la création d'un registre du commerce.
Loi du 14 janvier 1933 relative à l'élection des membres des tribunaux de commerce.
Loi du 27 mars 1934 instituant un registre spécial pour l'inscription des artisans
Loi n°67-563 du 13 juillet 1967 sur le règlement judiciaire, la liquidation des biens, la faillite personnelle et les banqueroutes.
Loi n°84-148 du 1^{er} mars 1984 relative à la prévention et au règlement amiable des difficultés des entreprises.
Loi n°85-98 du 25 janvier 1985 relative au redressement et à la liquidation judiciaire des entreprises.
Loi n°87-550 du 16 juillet 1987 relative aux juridictions commerciales et au mode d'élection des délégués consulaires et des membres des chambres de commerce et d'industrie
Ordonnance n°2004-328 du 15 avril 2004 relative à l'élection des délégués consulaires et des juges des tribunaux de commerce
Loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives
Loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques
Loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle.
Ordonnance n° 2016-1635 du 1^{er} décembre 2016 renforçant le dispositif français de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

Décret-loi du 25 août 1937 relatif au recouvrement simplifié des petites créances commerciales.

Décret de la convention nationale du 21 février 1793, l'an II de la République française, qui autorise les tribunaux de commerce, saisis antérieurement à la loi du 14 février, de procédures relatives aux prises, à prononcer définitivement.
Décret du 6 octobre 1809 concernant l'organisation des tribunaux de commerce
Décret du 2 mars 1852 sur les tribunaux de commerce.
Décret du 17 octobre 1870 réglementant l'élection des membres des tribunaux de commerce.
Décret du 14 août 1936 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 27 mars 1934 instituant un registre des métiers destiné à l'inscription des artisans.
Décret n°55-1670 du 26 décembre 1955 portant règlement d'administration publique tendant à modifier le décret du 28 août 1909 pris pour l'exécution des lois du 17 mars 1909 et 1^{er} avril 1909 sur la vente et le nantissement des fonds de commerce.
Décret n°58-1345 du 23 décembre 1958 relatif aux agents commerciaux.
Décret n°61-923 du 3 août 1961 relatif aux tribunaux de commerce et aux chambres de commerce et d'industrie.
Décret n°84-406 du 30 mai 1984 relatif au registre du commerce et des sociétés
Décret n°92-755 du 31 juillet 1992 instituant de nouvelles règles relatives aux procédures civiles d'exécution pour l'application de la loi n°91-650 du 9 juillet

	<p>1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution. Décret n°99-659 du 30 juillet 1999 portant suppression de tribunaux de commerce. Décret n°2005-624 du 27 mai 2005 portant suppression de tribunaux de commerce. Décret n°2008-146 du 15 février 2008 modifiant le siège et le ressort des tribunaux de commerce. Décret n°2008-563 du 16 juin 2008 fixant le nombre des juges et le nombre des chambres des tribunaux de commerce. Décret n°2010-1706 du 29 décembre 2010 relatif à l'entrepreneur individuel à responsabilité limitée. Décret n° 2012-928 du 31 juillet 2012 relatif au registre du commerce et des sociétés. Décret n° 2015-1905 du 30 décembre 2015 relatif aux modalités de transmission et de mise à disposition des informations constitutives du registre national du commerce et des sociétés. Décret n° 2016-1851 du 23 décembre 2016 relatif à la désignation des huissiers de justice et des commissaires-priseurs judiciaires dans certaines procédures relatives aux entreprises en difficulté et modifiant le code de commerce. Décret n° 2017-1094 du 12 juin 2017 relatif au registre des bénéficiaires effectifs définis à l'article L. 561-2-2 du code monétaire et financier.</p> <p>Arrêté du 8 janvier 1993 relatif à l'immatriculation au registre spécial des agents commerciaux. Arrêté du 31 juillet 2012 relatif au registre du commerce et des sociétés. Arrêté du 30 décembre 2015 relatif aux modalités de transmission et de mise à disposition des informations constitutives du registre national du commerce et des sociétés.</p>
<i>Relations</i>	
<i>Entité en relation</i>	France. Tribunal de grande instance (commune, département) (1958-12-22/2099)
<i>Identifiant de l'identité en relation</i>	FR78422804100025_000000040
<i>Type de relation</i>	hiérarchique
<i>Dates de la relation</i>	1958/2099
<i>Description de la relation</i>	Le tribunal de grande instance exerce la compétence commerciale en l'absence de tribunal de commerce sur son ressort.
<i>Entité en relation</i>	France. Conseil de prud'hommes (commune, département) (1806/2099)
<i>Identifiant de l'identité en relation</i>	FR78422804100025_000000010
<i>Type de relation</i>	hiérarchique
<i>Dates de la relation</i>	1806/1905
<i>Description de la relation</i>	L'appel des jugements du conseil de prud'hommes se faisait auprès du tribunal

<i>tion</i>	de commerce de 1806 à 1905.
<i>Entité en relation</i>	France. Cour d'appel (commune siège) (1800/2099)
<i>Identifiant de l'identité en relation</i>	FR78422804100025_000000004
<i>Type de relation</i>	hiérarchique
<i>Dates de la relation</i>	1800/2099
<i>Description de la relation</i>	L'appel des jugements du tribunal de commerce se fait auprès de la cour d'appel.
<i>B – Contrôle de la description</i>	
<i>Identification de la notice</i>	
<i>Code d'identification</i>	FR78422804100025_000000038
<i>Niveau d'élaboration</i>	Notice validée
<i>Identification du service rédacteur</i>	
<i>Code du service</i>	FR78422804100025
<i>Nom du service</i>	Groupe de travail Association des archivistes français - Service interministériel des Archives de France
<i>Langues et écritures</i>	
<i>Langue de description</i>	Notice rédigée en français
<i>Règles ou conventions</i>	Norme ISAAR-CPF du Conseil international des archives, 2e édition, 1996. AFNOR NF Z 44-060, octobre 1983, catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes des collectivités auteurs. Norme ISO 8601:2004 Éléments de données et formats d'échange -- Échange d'information -- Représentation de la date et de l'heure
<i>Dates de création, révision, destruction</i>	
<i>Date de l'événement</i>	2012-01-29
<i>Type d'intervention</i>	Humaine
<i>Rédacteur</i>	Notice élaborée par Agnès Goudail (France. Archives départementales de la Loire).
<i>Événement</i>	Création
<i>Date de l'événement</i>	2014-2017
<i>Type d'intervention</i>	Humaine
<i>Rédacteur</i>	Notice révisée par Aude Roelly (Service interministériel des Archives de France, bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques) et Antoine Meissonnier (Ministère de la Justice, département des archives, de la documentation et du patrimoine).
<i>Événement</i>	Révision

<i>Sources</i>	<p>1. Ouvrages imprimés FARCY Jean-Claude, <i>Guide des archives judiciaires et pénitentiaires (1800-1958)</i>, CNRS Éditions, 1992. <i>Les tribunaux de commerce : genèse et enjeux d'une institution</i> : actes du colloque, Cour d'appel de Bordeaux, 14-15 décembre 2001 organisé par l' Association française pour l'histoire de la justice, Paris, La Documentation française, 2007, 283 p.</p> <p>2. Sites internet http://www.justice.gouv.fr, site du ministère de la justice http://www.criminocorpus.cnrs.fr, portail sur l'histoire de la Justice, des crimes et des peines</p>
----------------	--

TABLEAU DE SÉLECTION ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES

PLAN DU TABLEAU

<u>PRÉAMBULE.....</u>	<u>3</u>
<u>INTRODUCTION.....</u>	<u>7</u>
<u>TABLEAU DE SÉLECTION ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES.....</u>	<u>14</u>
<u>1. MISSIONS JURIDICTIONNELLES.....</u>	<u>16</u>
1.1. <i>Affaires générales</i>	16
1.2. <i>Difficultés des entreprises (prévention, procédures collectives, rétablissement professionnel)</i>	17
1.3. <i>Affaires maritimes</i>	18
<u>2. MISSIONS DE PUBLICITÉ LÉGALE ET DE CONTRÔLE JURIDIQUE.....</u>	<u>18</u>
2.1. <i>Registre du commerce et des sociétés (RCS) postérieur au 1^{er} mars 1954</i>	18
2.2. <i>Registres spéciaux des entrepreneurs individuels à responsabilité limitée (RSEIRL) et des agents commerciaux (RSAC)</i>	20
2.3. <i>Sûretés, garanties, inscriptions ou contrats publiés</i>	21
<u>ANNEXE 1 – ÉQUIVALENCE ENTRE LES ANCIENNES ET LES NOUVELLES RÉFÉRENCES DES TYPOLOGIES DOCUMENTAIRES</u>	<u>22</u>
<u>ANNEXE 2 – COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL.....</u>	<u>24</u>

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYÉS DANS LE TABLEAU

D	Destruction
DIRECCTE	Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
DUA	Durée d'utilité administrative
GIE	Groupement d'intérêt économique
IMR	Immatriculation-modification-radiation
INPI	Institut national de la propriété industrielle
RCS	Registre du commerce et des sociétés
RSAC	Registre spécial des agents commerciaux
RSEIRL	Registre spécial des entrepreneurs individuels à responsabilité limitée
SF	Sort final
T	Tri
V	Versement

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. Missions juridictionnelles				
1.1. Affaires générales				
11/01	Registre des délibérations, des procès-verbaux et des actes importants de l'assemblée générale.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de commerce, art. R722-1 à R722-4. <u>Justif. DUA</u> : on applique à ces documents et à la plupart des typologies suivantes produites dans le cadre des missions juridictionnelles des tribunaux de commerce le délai de prescription extinctive civile (code civil, art. 2224).
11/02	Minutes des jugements.	5 ans	V	
11/03	Ordonnances de référé.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de procédure civile, art. 484 à 492-1 et 872 à 873-1. <u>Rq.</u> : ces ordonnances sont le plus souvent classées à part et sont donc aisément identifiables par les greffes.
11/04	Autres ordonnances.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des désignations diverses par le juge commis à la surveillance du registre du commerce et des sociétés, des ordonnances sur requêtes, des injonctions de payer, des ordonnances des juges-commissaires ou encore des ordonnances du président (à l'exception des ordonnances de référé). <u>Justif. SF</u> : des exemples des autres ordonnances sont conservés dans la sélection de dossiers de procédures collectives. En cas d'absence de ces ordonnances dans ces dossiers, une sélection partielle de ces autres ordonnances pourra être éventuellement versée aux archives départementales à la demande de leur directeur.
11/05	Répertoire général des affaires commerciales.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de procédure civile, art. 726 ; code de commerce, art. R741-3.
11/06	Registres d'audience ou plumitifs d'audience.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de procédure civile, art. 728.
11/07	Comptes des expertises et des séquestres.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : code de commerce, art. L743-14 et R743-178 à R743-182. <u>Rq.</u> : dans les tribunaux de commerce, il existe également une comptabilité du greffe. Celle-ci obéit aux règles de gestion des archives privées. <u>Justif. DUA</u> : ces documents ne sont pas des pièces justificatives d'un paiement à un comptable public pouvant mettre en cause la responsabilité d'un ordonnateur pour gestion de fait. Il s'agit de documents de gestion de fonds déposés sur des comptes de dépôt, spécialement affectés, ouverts auprès de la Caisse des dépôts et consignations et gérés par les greffiers (code de commerce, art. R743-178).
11/08	Rapports d'experts.	5 ans à c/ du dépôt du rapport au greffe	D	<u>Justif. DUA</u> : alignement sur le délai prévu dans les tribunaux de grande instance et les cours d'appel (instruction DPACI/RES/2009/015 et Justice NOR JUSB0915199C du 30 juin 2009).

Préconisations de sélection des archives des tribunaux de commerce – Tableau de sélection

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
11/09	Registres des procès-verbaux de dépôt des rapports d'experts.	5 ans	D	
11/10	Répertoires et dossiers de recouvrement simplifiés de certaines créances et des injonctions de payer.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : code de procédure civile, art. 1405 à 1425. <u>Justif. DUA</u> : la décision de recouvrement est une ordonnance dont la minute se retrouve en 11/04.
11/11	Correspondance administrative.	5 ans	D	
11/12	Dossiers de procédure en matière commerciale, sauf procédures collectives.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : pour les procédures collectives, voir infra 12/02 et 12/03.
11/13	Répertoire des visas de livres de commerce.	3 ans	D	<u>Réf.</u> : code de commerce, art. R221-3, R222-1, R223-24, R223-26, R225-22, R225-49, R225-106.
1.2. Difficultés des entreprises (prévention, procédures collectives, rétablissement professionnel)				
12/01	Dossiers d'entretien de prévention-détection.	5 ans à c/ de l'entretien	D	<u>Réf.</u> : code de commerce, L611-2. <u>Justif. SF</u> : les dossiers contiennent la convocation du chef d'entreprise, un procès-verbal attestant de sa venue ou non et des éléments issus du RCS que l'on conserve par ailleurs.
12/02	Dossiers de mandat ad hoc et de conciliation.	5 ans à c/ : - de l'ordonnance mettant fin à la mission du mandataire ad hoc ou du conciliateur, - ou de l'ordonnance constatant l'accord, - ou du jugement l'homologuant.	V	<u>Rq.</u> : ce sont des dossiers de prévention, en amont des procédures collectives. <u>Réf.</u> : code de commerce, art. L611-2 à L611-15. <u>Justif. SF</u> : ces dossiers permettent de documenter la santé économique du territoire.
12/03	Dossiers de procédures (hors mandat ad hoc et conciliation).	5 ans à c/ de la décision clôturant la procédure ou y mettant fin	T	<u>Réf.</u> : code de commerce, art. L643-9 et suiv., R643-16 et suiv. (liquidations judiciaires), L645-10 (rétablissement professionnel), art. L622-12, L628-8, L631-16, R626-42, R631-35 et R631-43 (procédures de sauvegarde et de redressement judiciaire). <u>Tri</u> : tri systématique, puis sélection qualitative selon les préconisations formulées par le directeur du service départemental d'archives. <u>Rq. DUA</u> : on entend par « décision clôturant la procédure ou y mettant fin » l'ordonnance présidentielle de clôture (dans le cas des sauvegardes et redressements judiciaires), le jugement de clôture (dans le cas des liquidations) ou encore le jugement mettant fin à la procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire, dans le cas où les problèmes ayant entraîné l'ouverture de la procédure ont été résolus avant la fin de cette dernière.

Préconisations de sélection des archives des tribunaux de commerce – Tableau de sélection

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
12/04	États trimestriels produits par les administrateurs judiciaires, des syndics de faillite et des mandataires liquidateurs.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : code du commerce, R814-34. <u>Rq.</u> : il s'agit de la liste détaillée des entreprises dont les administrateurs judiciaires et mandataires judiciaires ont la gestion.
1.3. Affaires maritimes				
13/01	Rapports de mer.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : décret n°69-679 du 19 juin 1969 relatif à l'armement et aux ventes maritimes, art. 11 et 12.
13/02	Procès-verbaux d'affirmation des rapports de mer.	5 ans	D	
13/03	Autres rapports en matière maritime.	5 ans	V	
13/04	Registres de dépôt des rapports.	5 ans	V	
2. Missions de publicité légale et de contrôle juridique				
2.1. Registre du commerce et des sociétés (RCS) postérieur au 1^{er} mars 1954¹⁰				<u>Réf.</u> : code de commerce, art. L123-10 et art. R123-32 à 34 et -37 à 52 (personnes physiques) et art. L123-11 et 11-1 ; art. R123-35 à 36, 53 à 75 et 82 (personnes morales).
21/01	<p>Enregistrement des demandes d'inscription : fichier sur support papier ou base de données (système d'information du greffe).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fichiers papier n'ayant pas fait l'objet d'une saisie informatique – Fichiers informatiques antérieurs à la mise en place de la réforme portée par la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, le décret n°2012-928 et l'arrêté du 31 juillet 2012 ; – Fichiers informatiques postérieurs à la mise en place de la réforme portée par la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, le décret n°2012-928 et l'arrêté du 31 juillet 2012. 	50 ans à c/ de la radiation	<p>V</p> <p>V</p> <p>D</p>	<p><u>Réf.</u> : code de commerce, art. R123-98 et suiv. et A123-37 et 53. <u>Justif. DUA</u> : il peut être nécessaire de pouvoir prouver l'existence d'une entreprise pour faire valoir des droits à la retraite. <u>Rq.</u> : cette typologie correspond aux fiches de situation des entreprises (informations mentionnées dans les observations du 21/02)</p> <p><u>Justif. SF</u> : à partir de la mise en œuvre de la réforme de 2012, les documents 21/02 (hors pièces justificatives), 21/03 et 21/04 composant le RCS font l'objet d'une transmission dématérialisée automatique des greffes vers l'INPI, qui en assure la conservation à titre historique. À ce titre, les IMR postérieures à septembre 2012 seront versées sous format électronique à l'INPI pour conservation, comme les actes, comptes et bilans de sociétés intégralement versés et conservés à l'INPI. L'intégration de l'Alsace-Moselle et des départements d'Outre-Mer dans ce processus n'est pas encore prévue. À partir de 2018, les</p>

¹⁰ Pour les documents antérieurs au 1^{er} mars 1954 qui n'auraient pas encore été versés aux Archives départementales, se reporter aux règles énoncées par l'instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008 relative à la gestion des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment du registre du commerce des sociétés.

Préconisations de sélection des archives des tribunaux de commerce – Tableau de sélection

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
				documents du RCS d'Alsace-Moselle et des départements d'Outre-Mer feront l'objet d'une saisie, d'une indexation, d'une numérisation et d'une conservation par l'INPI. Dans l'attente d'une évaluation du dispositif par l'administration des archives de France, ces données continueront d'être versées localement aux archives départementales territorialement compétentes.
21/02	Dossier individuel d'immatriculation-modification-radiation (IMR) : liasse, pièces justificatives.	1 an à c/ du dépôt	D	<p><u>Justif. DUA et SF</u> : les dossiers IMR peuvent être éliminés rapidement du fait de l'enregistrement (21/01) des données qu'ils contiennent, sous réserve des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – concernant les personnes physiques, il faut prévoir la conservation des dossiers IMR (21/02) si l'enregistrement (21/01) ne contient pas au moins les informations suivantes : nom, prénom ; date de naissance ; dates d'immatriculation et de radiation ; nature d'activité ; adresse du fonds de commerce. – concernant les sociétés, l'enregistrement (21/01) doit être suffisamment complet pour établir les extraits K-Bis avec l'histoire des événements. <p>Si ces conditions ne sont pas respectées, les dossiers IMR se substituent à l'enregistrement (21/01) dont ils doivent donc suivre la DUA et le SF.</p>
21/03	<p>Actes déposés en annexe au RCS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actes déposés avant à la mise en place de la réforme portée par la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, le décret n°2012-928 et l'arrêté du 31 juillet 2012 ; – Actes déposés après à la mise en place de la réforme portée par la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, le décret n°2012-928 et l'arrêté du 31 juillet 2012. 	10 ans à c/ de la radiation	<p>V</p> <p>D</p>	<p><u>Rq.</u> : depuis le 1^{er} août 2017 (décret n° 2017-1094 du 12 juin 2017), ces actes comprennent également les déclarations des bénéficiaires effectifs, qui suivent la DUA et le sort final des actes annexés au RCS.</p> <p><u>Justif. DUA</u> : durée moyenne de recours aux actes par les tiers.</p> <p><u>Rq. DUA</u> : pour rappel, une élimination anticipée du support papier est également possible en cas de numérisation sous réserve du respect de certaines règles (voir Préambule, § 2.3.).</p> <p><u>Rq. DUA</u> : pour des raisons pratiques, il peut être nécessaire de continuer à appliquer la DUA prévue dans la rubrique RCS 013 de l'instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008. En effet, si le greffe sépare les actes de société du reste des pièces relatives à une société et classe les actes par numéro d'enregistrement – i. e. par ordre d'arrivée – sans les numériser, il conviendra de les verser aux Archives départementales 50 ans après le dépôt des actes. Ce délai très long est lié à la nécessité de ne verser aux Archives départementales que des actes de sociétés présumées radiées.</p> <p><u>Justif. SF</u> : à partir de la mise en œuvre de la réforme de 2012, les documents 21/02 (hors pièces justificatives), 21/03 et 21/04 composant le RCS font l'objet d'une transmission dématérialisée automatique des greffes vers l'INPI, qui en assure la conservation à titre historique. À ce titre, les IMR postérieures à septembre 2012 seront versées sous format électronique à l'INPI pour conservation, comme les actes, comptes et bilans de sociétés intégralement versés et conservés à l'INPI. L'intégration de l'Alsace-Moselle et des départements</p>

Préconisations de sélection des archives des tribunaux de commerce – Tableau de sélection

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
				d'Outre-Mer dans ce processus n'est pas encore prévue. À partir de 2018, les documents du RCS d'Alsace-Moselle et des départements d'Outre-Mer feront l'objet d'une saisie, d'une indexation, d'une numérisation et d'une conservation par l'INPI. Dans l'attente d'une évaluation du dispositif par l'administration des archives de France, ces documents continueront d'être versées localement aux archives départementales territorialement compétentes.
21/04	Comptes et bilans annuels déposés en annexe au RCS	4 ans	D	<p><u>Réf.</u> : code de commerce, art. R123-111.</p> <p><u>Rq. DUA</u> : pour rappel, une élimination anticipée du support papier est également possible en cas de numérisation sous réserve du respect de certaines règles (voir Préambule, § 2.3.).</p> <p><u>Justif. DUA</u> : couverture de la majorité des délais de prescription en matière fiscale.</p> <p><u>Justif. SF</u> : les comptes et bilans annuels sont conservés à l'INPI.</p>
2.2. Registres spéciaux des entrepreneurs individuels à responsabilité limitée (RSEIRL) et des agents commerciaux (RSAC)				
22/01	Enregistrement des demandes d'inscription : fichier sur support papier ou base de données (système d'information du greffe).	50 ans à c/ de la radiation	V	<p><u>Réf.</u> : code de commerce, art. L526-7 et R526-15 à 24 (RSEIRL) et R134-6 (RSAC).</p> <p><u>Justif. DUA</u> : même justification que 21/01.</p> <p><u>Justif. SF</u> : il n'existe aucun registre national des EIRL et des agents commerciaux.</p>
22/02	Dossier individuel d'immatriculation-modification-radiation (IMR) : liasse, pièces justificatives.	1 an à c/ du dépôt	D	<p><u>Justif. DUA et SF</u> : les dossiers IMR peuvent être éliminés rapidement du fait de l'enregistrement (22/01) des données qu'ils contiennent, sous réserve des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concernant les personnes physiques, il faut prévoir la conservation des dossiers IMR (21/02) si l'enregistrement (22/01) ne contient pas au moins les informations suivantes : nom, prénom ; date de naissance ; dates d'immatriculation et de radiation ; nature d'activité ; adresse du fonds de commerce. - concernant les sociétés, l'enregistrement (22/01) doit être suffisamment complet pour établir les extraits d'immatriculation. <p>Si ces conditions ne sont pas respectées, les dossiers IMR se substituent à l'enregistrement (22/01) dont ils doivent donc suivre la DUA et le SF.</p>
22/03	Acte déposé : déclaration d'affectation du patrimoine (RSEIRL)	10 ans à c/ de la radiation	V	<p><u>Rq. DUA</u> : pour rappel, une élimination anticipée du support papier est également possible en cas de numérisation sous réserve du respect de certaines règles (voir Préambule, § 2.3.).</p> <p><u>Justif. DUA</u> : durée moyenne de recours aux actes par les tiers.</p> <p><u>Justif. SF</u> : idem que 22/01.</p>
22/04	Comptes annuels.	4 ans	V	<p><u>Réf.</u> : code de commerce, R526-19 (RSEIRL) et R134-7 (RSAC).</p> <p><u>Rq. DUA</u> : pour rappel, une élimination anticipée du support papier est également possible en cas de numérisation sous réserve du respect de certaines</p>

Préconisations de sélection des archives des tribunaux de commerce – Tableau de sélection

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
				<p>règles (voir Préambule, § 2.3.). <u>Justif. DUA</u> : même justification que 21/04. <u>Justif. SF</u> : ces registres spéciaux ne font l'objet d'aucun autre archivage et concernent des entreprises de petite taille qui ne sont pas documentés par les autres sources collectées par les archives départementales auprès des DI-RECCTE ou encore des succursales de la Banque de France.</p>
2.3. Sûretés, garanties, inscriptions ou contrats publiés				<p><u>Rq. DUA</u> : pour rappel, une élimination anticipée du support papier est également possible en cas de numérisation sous réserve du respect de certaines règles (voir Préambule, § 2.3.).</p>
23/01	Sûretés, garanties, inscriptions ou contrats publiés : actes, bordereaux, inscription.	5 ans à c/ de la fin de la sûreté, garantie, inscription ou contrat (mainlevée, péremption, caducité) ou de la disparition du bien ou de la société sur lesquels ceux-ci reposent.	D	<p><u>Réf.</u> : code civil, art. 2337 et 2338 et décret n°2006-1804 du 23 décembre 2006 pris pour l'application de l'article 2338 du code civil et relatif à la publicité du gage sans dépossession (pour les gages sans dépossession), code de commerce, art. L527-4 et R527-1 à 5 (pour les gages sans dépossession des stocks), code civil, art. 2355 (pour les nantissements) ; code de commerce, L142-3 et 4, R143-7, loi n° 96-603 du 5 juillet 1996 relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat, art. 22 et code rural et de la pêche, art. L311-3 (pour les nantissements de fonds de commerce et des fonds ruraux ou artisanaux), code de procédure pénale, art. 706-157 (pour les saisies pénales de fonds de commerce), code de commerce, art. L141-22, R143-10 (pour les déclarations de créances), code de commerce, art. R511-4 (pour les protêts) ; code de commerce, art. L525-3 et R525-1 à 8 (pour les nantissements de matériel) ; code de commerce, art. L523-3 et 4 (pour les warrants hôteliers) ; code de commerce, art. L524-2 (pour les warrants pétroliers) ; loi du 12 septembre 1940, art. 3 (pour les warrants industriels) ; code monétaire et financier, art. L313-10 et R313-4 et code de commerce, art. L624-10 et R624-15 (pour les crédits-baux en matière mobilière et les contrats de location) ; code de la sécurité sociale, art. L243-5 et R243-46 et 47 (pour les privilèges de la Sécurité sociale) ; code du travail, art. L8253-3 (pour les privilèges de l'Office français de l'immigration et de l'intégration).</p> <p><u>Justif. DUA</u> : en général, on applique le délai de prescription extinctive civile (code civil, art. 2224) à compter de la fin de la sûreté mobilière ou de la disparition du bien sur lequel elle repose (par exemple, dans le cas d'une radiation – hors transfert de siège – de la société civile dont une part est nantie).</p>

ANNEXE 1 – ÉQUIVALENCE ENTRE LES ANCIENNES ET LES NOUVELLES RÉFÉRENCES DES TYPOLOGIES DOCUMENTAIRES

Références dans l'instruction du 31 octobre 2008	Références dans le présent texte ¹¹
01 COM	11/01
02 COM	11/02
03 COM	11/03
04 COM	11/04
05 COM	11/05
06 COM	11/06
07 COM	11/07
08 COM	11/08
09 COM	11/09
10 COM	11/10
11 COM	11/11
12 COM	11/12
13 COM	11/13
14-16 COM	23/01
17 COM	12/02 12/03
18 COM	12/04
19 COM	13/01
20 COM	13/02
21 COM	13/03
22 COM	13/04
23-27 COM	Les documents qui ne sont plus tenus ne figurent pas dans les présentes préconisations et restent régis par l'instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008.
01 RCS 02 RCS	Les documents qui ne sont plus tenus ne figurent pas dans les présentes préconisations et restent régis par l'instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008.
03 RCS 04 RCS	21/01
05 RCS 06 RCS	21/02
07 RCS	21/04

¹¹ Les typologies du présent texte dont les références ne figurent pas dans ce tableau sont des typologies documentaires qui n'existaient pas ou n'avaient pas été identifiées dans l'instruction du 31 octobre 2008.

Préconisations de sélection des archives des tribunaux de commerce

08 RCS	Les documents qui ne sont plus tenus ne figurent pas dans les présentes préconisations et restent régis par l'instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008.
09 RCS 10 RCS 11 RCS	21/02
12 RCS 13 RCS 14 RCS	21/03
15-18 RCS	Les documents qui ne sont plus tenus ne figurent pas dans les présentes préconisations et restent régis par l'instruction DPACI/RES/2008/014 du 31 octobre 2008.

ANNEXE 2 – COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

Service interministériel des Archives de France

Aude Rœlly, puis Catherine Junges, cheffe du bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques.

Marie Ranquet, adjointe à la cheffe du bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques.

Ministère de la Justice

Antoine Meissonnier, chef du département des archives, de la documentation et du patrimoine.

Conseil national des greffiers de tribunaux de commerce

Jean-François Doucède, greffier associé du tribunal de commerce de Bobigny.

Pierre Faure, greffier associé du tribunal de commerce de Saint-Étienne.

Aurélien Léger, greffier associé du tribunal de commerce de Caen.

Alain Pierrat, greffier associé du tribunal de commerce de Belfort et de Besançon.

Groupement d'intérêt économique Infogreffe

Guillaume Fénelon, directeur des systèmes d'information.