

*Archivage
Tribunal de commerce
Tribunal judiciaire à compétence commerciale*

Instruction commune de la DSJ et de la DAF du 31 octobre 2008 concernant la gestion des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale et notamment du registre du commerce et des sociétés

NOR: JUSB0827524J

Textes de référence :

- Code du patrimoine (livre II consacré aux archives);
- Loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile;
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (NOR: PRMN0105139C);
- Instruction DAF/DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 relative aux modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique;
- Instruction DAF/DITN/RES/2006/001 du 8 mars 2006 relative au standard d'échange de données pour l'archivage.

Texte abrogé :

- Circulaire AD88-7 et CIV 88-3 du 27 juillet 1988 portant règlement des archives des tribunaux de commerce et des tribunaux de l'ordre judiciaire à compétence commerciale.

La garde des sceaux, ministre de la justice à Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel; Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près les cours d'appel; Mesdames et Messieurs les présidents des tribunaux de grande instance; Mesdames et Messieurs les procureurs de la République près les tribunaux de grande instance; la ministre de la culture et de la communication à Mesdames et Messieurs les préfets à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des archives départementales.

1. Principes retenus

La refonte de la circulaire du 27 juillet 1988 était nécessaire. En effet, depuis 1988, la procédure devant les juridictions à compétence commerciale a connu plusieurs évolutions. En outre, l'évolution des technologies rendait obsolète plusieurs dispositions de la circulaire de 1988, notamment en ce qui concerne le registre du commerce et des sociétés. La circulaire du 10 septembre 2003 relative à la gestion des archives des juridictions introduit des principes très différents de collecte des documents produits par celles-ci, en particulier en termes d'échantillonnages pertinents statistiquement. Enfin, la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile est venue alléger les contraintes réglementaires de conservation en raccourcissant les délais de prescription.

La présente circulaire, élaborée par un groupe de travail comprenant l'ensemble des services concernés, est organisée en deux grands volets :

- missions juridictionnelles du tribunal de commerce et des juridictions à compétences commerciales;
- missions de publicité légale et de contrôle juridique du greffe du tribunal de commerce et des juridictions à compétence commerciale, qui incluent en particulier la tenue à jour du registre du commerce et des sociétés.

Evolutions concernant les missions juridictionnelles

La présente circulaire prend en compte les évolutions des procédures, ainsi que les évolutions liées à l'informatisation des juridictions, inégale selon les situations locales. Les critères de tri et d'échantillonnage sont en outre revus de manière à les harmoniser avec ceux de la circulaire du 10 septembre 2003 modifiée relative à la gestion des archives des juridictions. Les documents présentés précédemment par la circulaire de 1988 sous la rubrique « privilèges, warrants et protêts », dont la liste s'enrichit au fil des ans, ont été regroupés sous l'intitulé générique de « sûretés mobilières ». Les durées d'utilité administrative ont été fortement réduites, en conséquence de la loi du 17 juin 2008, le délai de référence passant, sauf exceptions, de trente ans à cinq ans pour les documents issus des missions juridictionnelles du tribunal.

Evolutions concernant les missions des greffes en matière de publicité légale et de contrôle juridique

Le registre du commerce et des sociétés a été créé en France par la loi du 18 mars 1919 pour recenser les acteurs économiques, dater et assurer la conservation pérenne des documents s'y rapportant. Il s'agissait à l'origine d'un simple répertoire de renseignements sans garantie véritable et sans valeur juridique. Au fil du temps, le législateur a fait évoluer

le registre du commerce et des sociétés par le biais de réformes. Il permet aujourd'hui de mettre à disposition du public des informations de référence sur la vie juridique, économique et financière des entreprises. Il joue un rôle officiel en matière de publicité commerciale et sa conservation comme source de l'histoire est primordiale.

En vertu des dispositions actuelles, toutes les personnes physiques, toutes les sociétés commerciales et civiles doivent s'inscrire auprès du greffe des tribunaux de commerce qui conservent un dossier contenant l'inscription initiale, l'éventuelle radiation (immatriculation, inscriptions modificatives, radiation). Ces dossiers sont conservés dans un « registre » local conservé par le greffe et un double est envoyé à l'Institut national de la propriété industrielle (INPI).

L'INPI conserve les dossiers de toutes les sociétés commerciales et civiles, ainsi que des personnes physiques, qui se sont ré-immatriculées en 1954 et immatriculées depuis 1954. Les dossiers correspondant aux sociétés et aux commerçants radiés entre 1919 et 1954 ont été détruits. L'INPI conserve également l'original du registre du commerce d'Algérie (1922-1962).

L'inscription au registre du commerce et des sociétés entraîne des effets juridiques importants : elle donne sa personnalité morale aux sociétés commerciales et civiles, et confère au commerçant (personne physique) la présomption de commercialité. Un numéro d'immatriculation est généré et attribué en interne à chaque dossier par les greffes. En outre, un numéro d'identité unique est attribué par l'Institut national de la statistique et des études économiques : il apparaît sur l'extrait *K bis*. Le greffier du tribunal de commerce transmet au *Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales* (BODACC) les inscriptions (ainsi que les modifications et radiations) pour publication. Il adresse ensuite le double original des inscriptions, des actes et des comptes annuels des sociétés commerciales à l'INPI, qui les centralise dans un registre national du commerce.

Le registre du commerce et des sociétés se compose de plusieurs documents :

- un livre d'arrivée mentionnant par ordre chronologique les déclarations qui arrivent journalièrement au greffe (immatriculations, modifications et radiations) ;
- un fichier tenu par ordre alphabétique ;
- les dossiers individuels, dits dossiers d'immatriculation, qui comprennent toutes les déclarations faites depuis l'immatriculation jusqu'à la radiation ;
- les dossiers annexes contenant les actes et pièces déposés par les personnes morales : depuis la réforme de 1954, ces dossiers sont souvent virtuels et non physiquement constitués car les greffes finissent souvent, par commodité et manque de place, par ranger les actes dans l'ordre chronologique de leur arrivée au lieu de les intégrer par société dans le dossier correspondant ;
- les comptes et bilans déposés auprès des greffes.

Depuis plusieurs années, les greffes comme l'INPI se sont largement informatisés : l'enrichissement des bases ainsi constituées fait qu'actuellement, sauf situations locales particulières, toutes les données figurant sur les dossiers d'immatriculation sont reprises dans les applications informatiques. L'élaboration des règles d'archivage doit tenir compte de ce nouveau mode de gestion des documents.

Outre l'informatisation, l'évolution contemporaine se traduit par une forte inflation des quantités de dossiers liés au registre du commerce et des sociétés. La circulaire de 1988 posait en principe la conservation intégrale des documents liés à cette activité. Il a paru plus pertinent de réfléchir à des critères de tri opérationnels concernant les dossiers et à la meilleure manière de conserver les informations de repérage au sein de masses dont le volume même peut rebuter les chercheurs.

Par conséquent il a été opéré une distinction claire entre :

- les archives relatives à l'immatriculation des personnes physiques (parties « A » et « AC » du registre du commerce et des sociétés) ;
- les archives relatives à l'immatriculation des personnes morales (parties « B », « C » et « D » du registre).

Au-delà de cette première distinction, la circulaire traite séparément des situations très diverses créées par l'hétérogénéité importante du mode de gestion des dossiers au niveau local, ce qui amène à moduler les durées d'utilité administrative et les règles de conservation en fonction du mode de constitution et de gestion (papier ou informatique) de ceux-ci.

Lorsqu'il y a numérisation, la fixation d'une durée d'utilité administrative courte pour certains types de documents papier s'explique par la substitution totale, dans la pratique des greffes, de la consultation des documents papier par des documents électroniques. La durée de conservation très courte des documents papier par les greffes ne signifie pas qu'il en va de même des données informatiques correspondantes, qui restent vivantes plusieurs décennies, même après radiation.

Concernant les dossiers numérisés, le versement aux archives départementales peut intervenir, au choix des archives départementales, sous forme papier ou électronique. Dans ce dernier cas, les données du versement obéiront aux spécifications du standard d'échanges pour l'archivage.

Enfin, les comptes des sociétés, conservés dix ans par les greffes en vertu de la circulaire de 1988, seront désormais conservés quatre ans sous forme papier, sauf autorisation d'élimination accordée par le directeur des archives départementales lorsque ces comptes sont numérisés, conformément à l'instruction DPACI/DITN/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 relative aux modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique.

2. Utilisation des tableaux d'archivage joints

Les tableaux de gestion annexés à la présente circulaire se déclinent en cinq colonnes.

La première colonne porte le numéro d'ordre.

La deuxième colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les greffes dans le cadre de leurs activités.

La troisième colonne indique la durée de conservation par le service (dite durée d'utilité administrative). Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les greffes, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services et à leur information. La durée d'utilité administrative est définie par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France. La durée d'utilité administrative est à compter – sauf indications contraires – à partir de la date de clôture et en années révolues (ex. un dossier clos en 2002 et ayant une durée d'utilité administrative de cinq ans avant destruction, sera éliminable en 2008).

La quatrième colonne indique le sort final réservé aux documents au terme de la durée d'utilité administrative. Elle envisage plusieurs possibilités, indiquées par des lettres différentes :

- «C» pour conservation intégrale et définitive des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent : au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement ;
- «TS» pour tri spécifique : les documents doivent être triés par les greffes avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives départementales territorialement compétent de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne «observations». Il est recommandé de signaler matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection ;
- «TE» pour tri par échantillonnage : les documents doivent être triés par échantillonnage avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne «observations». Il est rappelé que les tris suggérés sont des minima de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver plus de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte d'un déficit de versements antérieurs ou de toute autre spécificité locale ;
- «D» pour destruction des dossiers : la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou broyage en raison de la confidentialité des informations.

Il convient de rappeler que la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives a modifié le code du patrimoine dont les dispositions pénales prévues aux articles L. 214-1 et suivants punissent d'une peine d'emprisonnement et d'une forte amende toute personne détentrice d'archives publiques qui, en raison de ses fonctions, a détourné ou soustrait tout ou partie de ces archives ou qui les a détruites sans accord préalable de l'administration des archives.

Enfin, la cinquième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri, etc.).

Nous vous remercions d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des juridictions concernées et vous prions de nous faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

Pour la ministre de la culture
et de la communication et par délégation :
La directrice des Archives de France,
M. DE BOISDEFRE

Pour la garde des sceaux,
ministre de la justice et par délégation :
La directrice des services judiciaires,
D. LOTTIN

MISSIONS JURIDICTIONNELLES DES TRIBUNAUX DE COMMERCE

AFFAIRES GÉNÉRALES
SÛRETÉS MOBILIÈRES
PROCÉDURES COLLECTIVES
AFFAIRES MARITIMES

Documents dont la tenue n'est plus prescrite :

N° D'ORDRE	INTITULÉ	DUA (1)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
AFFAIRES GÉNÉRALES				
01 COM	Registre des délibérations, des procès-verbaux et des actes importants de l'assemblée générale	10	C	
02 COM	Minutes des décisions de la juridiction	5	C	
03 COM	Ordonnances de référé	5	C	Ces ordonnances sont le plus souvent classées à part et sont donc aisément identifiables par les greffes.
04 COM	Autres ordonnances	5	D	Ex.: désignations diverses par le juge commis à la surveillance du registre du commerce et des sociétés, ordonnances sur requêtes, etc.
05 COM	Répertoire général des affaires commerciales	5	C	Article 726 du CPC. Document tenu sous forme électronique. Plusieurs logiciels existent actuellement. Ces logiciels échangent des informations structurées avec la base nationale Infogreffe. L'archivage électronique sera effectué sur la base du standard d'échanges de données pour l'archivage.
06 COM	Registres d'audience ou pluriitifs d'audience	5	C	Il s'agit soit d'un document tenu sous forme papier, soit d'une base de données. Si le document original est tenu sous forme papier, le verser sous cette forme aux archives (même s'il a été numérisé par le greffier). Si le document est tenu sous forme de base de données, verser une extraction aux archives.
07 COM	Comptes des expertises et des séquestres	10	D	En cas de dématérialisation, veiller à ce que les données soient utilisables jusqu'à l'expiration de la durée d'utilité administrative. Dans les tribunaux de commerce, il existe également une comptabilité du greffe. Celle-ci obéit aux règles de gestion des archives privées.
08 COM	Rapports d'experts	10	D	
09 COM	Registres des procès-verbaux de dépôt des rapports d'experts	10	D	
10 COM	Répertoires et dossiers de recouvrement simplifiés de certaines créances et des injonctions de payer	5	D	
11 COM	Correspondance administrative	5	D	
12 COM	Dossiers de procédure en matière commerciale, sauf procédures collectives.	5	D	Pour les procédures collectives, voir <i>infra</i> 17 COM
(1) DUA : durée d'utilité administrative, qui correspond à la durée de conservation par les greffes.				

N° D'ORDRE	INTITULÉ	DUA (1)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13 COM	Répertoires des visas de livres de commerce	3	D	
	SÛRÉTÉS MOBILIÈRES (cf. en annexe le tableau indicatif des différents types de sûretés mobilières)			
14 COM	Registres d'entrée et de dépôt des actes	5	D	Registres informatisés.
15 COM	Originaux ou expédition des actes	5	D	
16 COM	Inscription des sûretés mobilières	5	D	Le délai court à compter de la péremption.
PROCÉDURES COLLECTIVES				
Redressement et liquidation judiciaires des entreprises, prévention, procédures de sauvegarde				
17 COM	Dossiers des procédures	5 ans à compter du jugement de clôture, de l'ordonnance de clôture ou du rapport du mandataire <i>ad hoc</i> ou du conciliateur	T/TE	1) Verser les procédures pour lesquelles un administrateur judiciaire a été nommé. 2) Pour les autres dossiers, tri par échantillonnage en fonction du volume d'affaires traitées. Moins de 500 procédures par an: 50; 501 à 2000 procédures par an: 10%; 2001 et plus: à voir localement. A défaut de jugement ou d'ordonnance de clôture (procédures terminées avant le 1 ^{er} janvier 2006), la durée d'utilité administrative commence à la date du jugement arrêtant le plan de redressement. Elle est alors fixée à sept ans.
18 COM	Etats trimestriels des administrateurs judiciaires, des syndicats de faillite et des mandataires liquidateurs	5	D	
AFFAIRES MARITIMES				
19 COM	Rapports de mer	10	C	
20 COM	Procès-verbaux d'affirmation des rapports de mer	10	D	
21 COM	Autres rapports en matière maritime	10	C	
22 COM	Registres de dépôt des rapports	10	C	
DOCUMENTS DONT LA TENUE N'EST PLUS PRESCRITE				
AFFAIRES GÉNÉRALES				
23 COM	Registres de transcription des arrêts de la cour de cassation	5	C	
24 COM	Répertoire des actes de greffe soumis à l'enregistrement Règlement et liquidation judiciaires	5	C	Article 867 du code général des impôts.
25 COM	Etats de situation mensuels	5	D	
26 COM	Registres de transcription des états trimestriels	5	D	Article 14 du décret du 29 mai 1959.
27 COM	Registres de transcription des réhabilitations	5	C	

(1) DUA: durée d'utilité administrative, qui correspond à la durée de conservation par les greffes.

MISSIONS DE PUBLICITÉ LÉGALE ET DE CONTRÔLE JURIDIQUE DES GREFFES

REGISTRE DU COMMERCE ANTERIEUR AU 1^{ER} MARS 1954
 REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS POSTÉRIEUR AU 1^{ER} MARS 1954
 FICHIERS
 PERSONNES PHYSIQUES (COMMERCANTS)
 PERSONNES MORALES

Documents dont la tenue n'est plus prescrite :

N° D'ORDRE	INTITULÉ	DUA (1)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
REGISTRE DU COMMERCE ANTERIEUR AU 1 ^{ER} MARS 1954				
01 RCS	Fichiers ou répertoires (alphabétiques ou chronologiques)	50	C	Le versement de ces documents aux archives départementales, s'il n'a pas déjà été opéré, est prioritaire.
02 RCS	Registres analytiques	50	C	
REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIÉTÉS POSTÉRIEUR AU 1 ^{ER} MARS 1954				
FICHIERS				
03 RCS	Fichiers papier alphabétiques.	Dès que l'alimentation et la consultation ont cessé	C	Il s'agit de documents très précieux pour la recherche dans les dossiers antérieurs à l'informatisation. La fragilité de ces fichiers, sensibles au déclassement et sujets à la déperdition de fiches, doit inciter à les verser rapidement aux archives départementales. Si les juridictions ont parallèlement procédé à un microfilmage ou une numérisation de ces fichiers, il est recommandé de remettre également un exemplaire des microformes ou supports de substitution aux archives départementales concernées.
04 RCS	Enregistrements informatiques des commerçants et des sociétés	2 ans après radiation	C	Le versement aux archives départementales, deux ans après radiation, n'exclut pas la conservation par les greffes des données informatiques cinquante ans à compter de la radiation (durée justifiée par les demandes formulées en matière de pension de retraite).
PERSONNES PHYSIQUES (COMMERCANTS ET AGENTS COMMERCIAUX) Cette partie correspond aux dossiers dont l'identifiant comprend les lettres A et AC				
05 RCS	Dossiers individuels des commerçants tenus par des greffes informatisés ou disposant de fichiers papier suffisamment fournis	2 ans à compter de la saisie dans le fichier	D	L'élimination au bout de 2 ans des dossiers est possible si : – ceux-ci sont informatisés (04 RCS); – un fichier papier (03 RCS) contenant les informations suivantes existe au sein du greffe : nom, prénom, date de naissance, dates d'immatriculation et de radiation; nature d'activité; adresse du fonds de commerce.
06 RCS	Dossiers individuels des commerçants tenus par des greffes non informatisés et ne disposant pas de fichiers papier détaillés	50 ans à compter de l'immatriculation	D	En l'absence d'informatisation et si n'existe qu'un fichier papier sommaire (03 RCS) ne comportant pas les informations décrites en 05 RCS, la durée de conservation par le greffe est portée de deux ans à cinquante ans.
(1) DUA : durée d'utilité administrative, qui correspond à la durée de conservation par les greffes.				

N° D'ORDRE	INTITULÉ	DUA (1)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<p>PERSONNES MORALES Cette partie correspond aux dossiers dont l'identifiant comprend les lettres B (sociétés), C (groupements d'intérêt économique) et D (sociétés civiles). La gestion de ces dossiers diffère assez nettement d'un greffe à l'autre, le tableau ci-après présente les cas de figure existants et les règles de gestion associées.</p>			
07 RCS	Comptes et bilans annuels des sociétés Annexes des comptes	4 ans	D	Certains greffes ont numérisé ces comptes et bilans. L'élimination du support papier peut être autorisée par anticipation, conformément à l'instruction DPAC/DITN/RES/2005/001.
08 RCS	Registres chronologiques de procès-verbaux de dépôt des actes de société	10 ans	C ou D	À verser aux archives à défaut d'autre entrée pour les recherches, notamment en l'absence de fichiers alphabétiques.
DOSSIERS DES PERSONNES MORALES Cas 1 : existence d'un dossier unique par société				
09 RCS	Dossiers d'immatriculation papier incluant les actes de société	10 ans à compter de la radiation	C	Il arrive que les greffes tiennent des dossiers comprenant trois types de documents : – l'imprimé déclaratif transmis au greffe ; – les pièces justificatives ; – les actes de société. En raison de l'intérêt patrimonial avéré des actes de société, la conservation des dossiers est demandée. Il est possible d'éliminer les pièces justificatives de la demande d'immatriculation.
10 RCS	Dossiers d'immatriculation nativement électroniques	2 ans à compter de la radiation	C	Il est maintenant possible d'opérer un dépôt intégralement électronique. Les dossiers nativement électroniques comprennent l'équivalent des trois types de documents des dossiers papier. Nonobstant le versement aux archives, deux ans à compter de la radiation, il est recommandé aux greffes de conserver les données cinquante ans à compter du dépôt.
DOSSIERS ET ACTES DES PERSONNES MORALES Cas 2 : absence de dossier unique par société				
11 RCS	Dossiers d'immatriculation (sans actes de sociétés)	2 ans à compter du dépôt et de l'enregistrement	D	Par « dossiers d'immatriculation » il faut entendre l'ensemble des « IMR » (immatriculation, modification, radiation). Si le greffe sépare les imprimés déclaratifs et pièces justificatives d'une part et les actes de société d'autre part, les dossiers d'immatriculation peuvent être éliminés deux ans à compter du dépôt et de leur enregistrement informatique.
12 RCS	Actes de société classés par société	10 ans à compter de la radiation	C	Si le greffe sépare les actes de société du reste des pièces relatives à une société et classe les actes par société, il convient de les verser aux archives départementales dix ans après radiation de la société.
13 RCS	Actes de société classés par numéro d'enregistrement (sans numérisation)	50 ans à compter du dépôt	C	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 convient de les verser aux archives départementales cinquante ans après 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.
(1) DUA : durée d'utilité administrative, qui correspond à la durée de conservation par les greffes.				

N° D'ORDRE	INTITULÉ	DUA (1)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 RCS	Actes de société classés par numéro d'enregistrement (avec numérisation)	2 ans à compter radiation ou 10 ans à compter du dépôt	C	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 – et les numérisé, le délai de conservation des actes papier par le greffe est réduit à deux ans à compter de la radiation ou à dix ans à compter du dépôt: – deux ans à compter de la radiation si les archives départementales choisissent de recevoir les documents sous forme numérique; – dix ans à compter du dépôt si les archives départementales n'ont pas encore les moyens techniques d'accueillir les actes de société sous forme numérique. Dans tous les cas, il est recommandé aux greffes de conserver les données numériques durant cinquante ans.
DOCUMENTS DONT LA TENUE N'EST PLUS PRESCRITE				
Marques de fabrique, dessins et modèles				
15 RCS	Registres des procès-verbaux de dépôt des marques et dessins	15	D	
16 RCS	Registres d'enregistrement des marques et dessins	Sans objet	C	
RÉPERTOIRE DES MÉTIERS La tenue du répertoire des métiers a été transférée aux chambres des métiers par le décret 62-235 du 1 ^{er} mars 1962				
17 RCS	Répertoires analytiques, fichiers et répertoires	-	C	Documents à verser sans délai aux archives départementales.
18 RCS	Déclarations des artisans	50	D	
(1) DUA: durée d'utilité administrative, qui correspond à la durée de conservation par les greffes.				

ANNEXE

ÉTAT DES LIEUX EN MATIÈRE D'INSCRIPTION DES SÛRETÉS MOBILIÈRES ÉTABLI EN AOÛT 2008
PAR LE CONSEIL NATIONAL DES GREFFIERS DES TRIBUNAUX DE COMMERCE

RÉFÉRENCES	INSCRIPTION AU GREFFE DU TC
L.141-5 C.com R.143-6 et suivants C.com	Privilège du vendeur
L.142-3 C C.com R.143-6 et suivants C.com	Nantissement du fonds de commerce
Loi n° 96-603 du 5 juillet 1996 (art. 22)	Nantissement du fonds artisanal
L.311-3 du Code rural	Nantissement du fonds agricole
L.525-1 et L.525-16 C.com R.525-1 et suivants du C.com	Nantissement sur l'outillage et le matériel d'équipement
L.524-2 et L.524-4 du C.com R.524-1 du C.com	Warrant pétrolier
L.523-3 C.com R.523-1 C.com	Warrant hôtelier
Loi du 12/09/1940	Warrant industriel
Article 1929 <i>quater</i> du CGI Article 396 <i>bis</i> Annexe II du CGI	Privilège du Trésor
L.342-5 et R.243-46 du code de la sécurité sociale	Privilège de la sécurité sociale
L.511-16 et R.511-2 et suivants du C.com	Protêts et certificats de non paiement
L.313-7 et suivants du code monétaire et financier R.313-4 du même code Article 85-5 du décret n° 85-1388 du 27/12/85 R.624-15 du C.com	Contrat de crédit bail mobilier Contrat de location et contrats de vente assortis d'une clause de réserve de propriété
L.527-4 et R.527-1 et suiv. C de Cce	Gage des stocks
Article 2338 C. Civil et décret n° 2006-1804 du 23/12/2006 (art. 1 ^{er})	Gage sans dépossession
Article 1866 C. Civil et décret n° 78-704 du 03/07/1978 (art. 53 et 54)	Nantissement de parts de sociétés civiles
Loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 Articles 77 et 78 (réforme des procédures civiles d'exécution) et décret n° 92-755 du 31 juillet 1992 – Article 253	Nantissement judiciaire
Articles L.341-11 et R.341-36 à 341-40 du code du travail	Privilège de l'ANAEM (Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations)

TABLEAU DE CONCORDANCE ENTRE L'ANCIENNE ET LA NOUVELLE CIRCULAIRE

ANCIEN NUMÉRO d'ordre (circulaire 1988)	ANCIENNE DUA	ANCIEN sort final	NUMÉRO D'ORDRE (circulaire 2008)	DUA	SORT FINAL
1 TC	30	C	01 COM	10	C
2 TC	30	C	02 COM	5	C
3 TC	30	C	03 COM/04 COM	5	C / D
4 TC	30	C	23 COM	5	C
5 TC	30	C	05 COM	5	C
6 TC	30	C	06 COM	5	C
7 TC	30	C	24 COM	5	C
8 TC	10	E	07 COM	10	D
9 TC	10	TA 6 + TS	08 COM	10	D
10 TC	10	E	09 COM	10	D
11 TC	5	E	10 COM	5	D
12 TC	5	TA 6	11 COM	5	D
13 TC	5	E	11 COM	5	D
14 TC	5	E	12 COM	5	D
15 TC	5	TA 6 + TS	12 COM	5	D
16 TC	3	E	13 COM	3	D
17 TC	10	E	14 COM	5	D
18 TC	10	E	14 COM	5	D
19 TC	10	E	15 COM	5	D
20 TC	10	E	16 COM	5	D
21 TC	10	E	16 COM	5	D
22 TC	10	E	16 COM	5	D
23 TC	10	E	16 COM	5	D
24 TC	10	E	16 COM	5	D
25 TC	10	C	16 COM	5	D
26 TC	10	E	16 COM	5	D
27 TC	10	E	16 COM	5	D
28 TC	50	C	01 RCS	50	C
29 TC	50	C	02 RCS	50	C
30 TC	50	C	-	-	-
31 TC	Echéances à déterminer	C	03 RCS	Fin de l'alimentation et de la consultation	C
32 TC	50 ou 20 après radiation	C	05RCS, 06 RCS, 011 RCS	Voir tableau	D
33 TC	50 ou 20 après radiation	C	09 RCS, 012 RCS,		
013 RCS	Voir tableau	C			

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

ANCIEN NUMÉRO d'ordre (circulaire 1988)	ANCIENNE DUA	ANCIEN sort final	NUMÉRO D'ORDRE (circulaire 2008)	DUA	SORT FINAL
34 TC	5	C	-	-	-
35 TC	5	E	-	-	-
36 TC	10	E	07 RCS	4	D
37 TC	15	C	08 RCS	10	C / D
38 TC	15	E	15 RCS	15	D
39 TC	20	E	-	-	-
40 TC	20	C	-	-	-
41 TC	20	T	17 COM	5	TE
42 TC	10	E	18 COM	5	D
43 TC	10	C	19 COM	10	C
44 TC	10	E	20 COM	10	D
45 TC	10	TS	21 COM	10	C
46 TC	10	C	22 COM	10	C
47 TC	50	C	17 RCS	-	C
48 TC	50	E	18 RCS	50	D
49 TC	15	E	-	-	-
50 TC	Sans objet	E	-	-	-
51 TC	Sans objet	C	16 RCS	-	C
52 TC	5	E	25 COM	5	D
53 TC	5	E	26 COM	5	D
54 TC	5	C	27 COM	5	C