

**Obergericht
des Kantons Bern**

Aufsichtsbehörde in Betrei-
bungs- und Konkursachen

**Cour suprême
du canton de Berne**

Autorité de surveillance
en matière de poursuite
et de faillite

Circulaire no A 10

Aux offices des poursuites et aux offices des faillites du canton de Berne

Conservation des pièces relatives aux poursuites et aux faillites

(en application des art. 2-5 OCDoc [RS 281.33], art. 4, 10, 13, 14, 15a OAOF [RS 281.32])

1. Les pièces des offices des poursuites et des faillites du canton de Berne et de leurs agences doivent être conservées pour les durées indiquées sur la liste I en annexe.
2. Selon la LP actuellement en vigueur, les pièces relatives aux faillites ne doivent plus être reliées. Elles peuvent également être archivées dans des classeurs. Les classeurs d'archives doivent être entièrement paginés.
3. Les dossiers principaux de la faillite, y compris l'état de collocation, doivent être reliés dans des registres. Au dos du dossier, il faut faire figurer non seulement le numéro d'enregistrement, mais également le nom de la faillite tel qu'il figure sur la liste EDP des faillites.
4. Selon la loi, il n'existe pas de devoir de conservation des renseignements donnés. Ces derniers ne figurent dès lors pas sur la liste. Si un office choisit de son propre gré de conserver ces documents, ils doivent l'être trois ans au plus (expiration du délai de prescription pour la responsabilité de l'Etat).
5. Les dossiers numériques doivent être stockés dans un format adapté à l'archivage, conformément aux instructions des Archives fédérales.



La présente circulaire est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2020 et a remplacé la circulaire no A 10 du 2 mai 2000 / 5 septembre 2007 de la DIJ (modifié par la rédaction au 23 mai 2024).

Jusqu'ici circulaire no 10 DIJ/LP

Liste I des archives d'arrondissement

Pièces relatives aux poursuites

Contrôles des poursuites	30 ans
Registre des débiteurs/créanciers	30 ans
Ventes aux enchères d'immeubles /pièces relatives à la réalisation	10 ans
Ventes aux enchères de meubles / pièces relatives à la réalisation	10 ans
Livres et cartes des actes de défaut de biens	20 ans
Procès-verbaux de saisie, procès-verbaux de séquestre, inventaires des objets soumis au droit de rétention, inventaire des biens	10 ans
Livres de caisse avec les pièces justificatives, grands livres, livres de reçus postaux	10 ans

Les autres pièces et registres dans la procédure des poursuites:

Commandements de payer, réquisitions de poursuite, réquisitions de continuation de la poursuite etc.	10 ans
Réserves de propriété, pièces, après radiation	10 ans

Pièces relatives aux faillites (voir également arrêt du Tribunal fédéral 7B.218/2006 du 21 décembre 2006)

Contrôle des faillites (tableau des faillites selon leur ordre d'arrivée; liste EDP imprimée, par région et agence); Art. 4, 14 al. 2 OAOF	40 ans
Procès-verbal des faillites, auditions, inventaire, plan de collocation, productions des créanciers, rapport final, décompte, art. 149a al. 1, 265 al. 2 LP	20 ans
Autres pièces relatives aux faillites (correspondance, dossiers du failli, tels que comptabilité etc.), art. 14 Abs. 1 OAOF	10 ans
Livres de caisse avec pièces justificatives, grands livres, livre de balance des vérifications, contrôle des frais de port etc.	10 ans