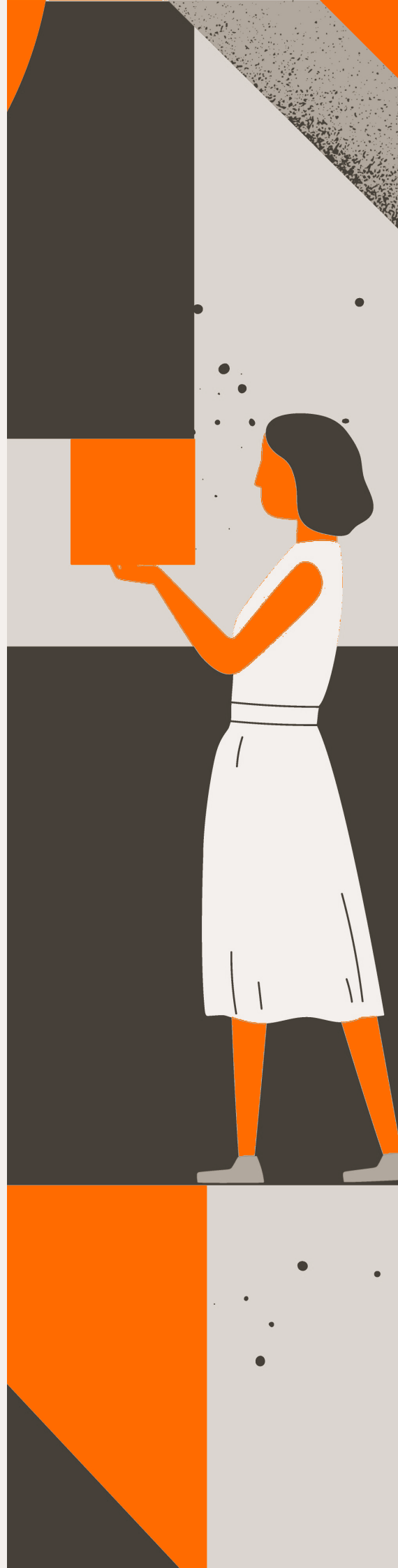




LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

Les types d'archives en **entreprise.**

Courantes, intermédiaires, définitives : comprendre le cycle de vie d'un document pour bâtir une organisation documentaire cohérente, du bureau au fonds patrimonial.



TIERS-ARCHIVEUR

Île-de-France & Grand Est · depuis plus de 30 ans

archives@arcalys.com · www.arcalys.com · 01 83 64 43 23 · 03 29 70 79 51

Trois stades, un même cycle de vie.

Un contrat encore actif, une facture de 2015, un registre du personnel des années 1990 : trois documents qui n'ont ni la même contrainte de conservation, ni la même méthode de classement. Identifier le type d'archive auquel on a affaire est le socle de toute gestion documentaire fiable.

On classe les archives selon deux axes complémentaires : leur **stade dans le cycle de vie** (courantes, intermédiaires, définitives) et leur **fonction** dans l'entreprise (comptable, RH, juridique, technique...). Les deux se combinent : un même document change de stade avec le temps, sans changer de fonction.

STADE 1 · ACTIF

Courantes

Documents utilisés au quotidien. Accessibles en quelques secondes, classés dès leur création.

STADE 2 · SEMI-ACTIF

Intermédiaires

Affaires traitées mais à conserver pour raisons légales. Peu consultées, indestructibles avant l'échéance.

STADE 3 · CONSERVÉ

Définitives

Valeur historique ou patrimoniale. Conservées sans limite de durée, elles ne s'éliminent plus.

Le principe à retenir

Un document naît « courant », devient « intermédiaire » quand il cesse d'être consulté au quotidien, puis, pour une minorité de pièces, « définitif ». À chaque stade correspondent une méthode de classement et une durée de conservation propres.

Cinq repères essentiels

Trois catégories, tout le cycle	Courantes, intermédiaires et définitives couvrent les trois âges d'un document : actif, semi-actif, conservé.
Accès immédiat pour les courantes	Consultées chaque semaine, elles exigent une récupération en quelques secondes, sans intermédiaire.
Délais légaux pour les intermédiaires	Elles ne peuvent être détruites avant l'expiration de la durée propre à chaque type de document.
Irréversibilité des définitives	Une fois constituées, les archives historiques se conservent indéfiniment.
Le type commande la méthode	Chaque stade appelle des supports et un classement différents.

Du bureau au **fonds patrimonial**.

Archives courantes · les documents du quotidien

Ce sont les dossiers ouverts récemment, les affaires en traitement, les pièces consultées plusieurs fois par semaine. Leur valeur administrative est forte : elles pilotent l'activité en cours. Leur gestion repose sur deux gestes simples et permanents : **classer chaque document dans les 24 heures** et **trier en continu** (les brouillons, doubles et notes obsolètes n'ont pas leur place dans le fonds actif). Une archive courante mal classée n'est pas perdue « un peu » : elle est introuvable au moment précis où elle compte.



Poste de travail, dossiers actifs

Archives intermédiaires · la conservation légale

Une affaire est close, mais ses documents doivent rester disponibles pour un contrôle fiscal, un contentieux ou une demande d'un organisme social. Consultés quelques fois par an, ils quittent l'espace de travail pour un local dédié, sans jamais devenir inaccessibles. C'est le terrain d'élection du **Records Management** : organiser courantes et intermédiaires pour garantir, tout au long de leur cycle de vie, la disponibilité des pièces utiles à l'activité, à la conformité et à la défense de l'entreprise.



Conteneurs tracés, conservation dédiée

Un enjeu financier concret

Un document intermédiaire bien conservé peut valoir plusieurs milliers d'euros en cas de litige. Introuvable, il devient une preuve perdue, et parfois un redressement.

Archives définitives, la **mémoire de l'entreprise.**

Une minorité de documents acquiert un intérêt historique ou patrimonial permanent. Consultées rarement mais jamais détruites, ces archives constituent la mémoire institutionnelle de l'entreprise : statuts fondateurs, actes majeurs, correspondance stratégique. Leur traitement suit un protocole strict, en cinq temps.



Fonds historique, rayonnages anciens

1 · Collecte

Rassembler les pièces à valeur historique.

2 · Tri

Ne retenir que la valeur avérée.

3 · Évaluation

Estimer l'intérêt de chaque pièce.

4 · Description

Rédiger les notices d'identification.

5 · Classement

Appliquer la méthode retenue.

Une fois classées, ces archives ne peuvent plus être éliminées : c'est ce qui distingue fondamentalement le stade définitif des deux précédents.

Le principe à retenir

Un document naît « courant », devient « intermédiaire » quand il cesse d'être consulté au quotidien, puis, pour une minorité de pièces, « définitif ». À chaque stade correspondent une méthode de classement et une durée de conservation propres.

Les archives par fonction.

Au-delà du stade de vie, chaque document remplit une fonction dans l'entreprise. Ce classement fonctionnel se superpose au cycle de vie et guide la durée de conservation à appliquer.



Classement par nature de document

TYPE D'ARCHIVE	CONTENU PRINCIPAL	DURÉE INDICATIVE
Administratives	Courriers, comptes rendus, procès-verbaux	5 à 10 ans
Financières	Bilans, journaux comptables, factures	10 ans C. com.
Ressources humaines	Contrats, bulletins de paie, dossiers salariés	5 ans après fin de contrat
Juridiques	Contrats commerciaux, litiges, brevets	5 à 30 ans
Clients	Contrats, correspondances, commandes	5 ans après relation
Techniques	Plans, spécifications, certifications	Vie du produit + 10 ans
Informatiques	Fichiers, bases de données, e-mails	Variable selon le contenu
Historiques	Documents à valeur patrimoniale	ILLIMITÉE

Attention aux durées « composites »

Un même dossier client peut contenir un contrat (5 ans), des factures (10 ans) et des pièces techniques (durée du produit). Calez le dossier sur la durée la plus longue pour ne jamais sous-conserver.

À chaque type, son classement.

ARCHIVES COURANTES

Priorité : l'accès immédiat

Chronologique inversé pour les dossiers actifs, alphabétique pour les répertoires et dossiers clients, thématique par projet pour les équipes. La bonne méthode est celle qui rend la pièce accessible sans réflexion.

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

Priorité : le tri en fin de délai

Organisez par durée de conservation ou par type de document. Une simple lecture de la date de clôture suffit alors à identifier ce qui peut être détruit, sans consulter d'inventaire.

ARCHIVES DÉFINITIVES

Priorité : l'intégrité du fonds

Le principe de provenance prime : on regroupe par entité productrice, dans l'ordre de création. Un second niveau alphabétique ou chronologique peut s'ajouter.

Les quatre critères d'un bon classement

Accessibilité

Clarté des intitulés

Mise à jour régulière

Épuration

Ces quatre critères valent pour les trois stades. Pour les archives définitives en particulier, le recours à un archiviste professionnel est vivement recommandé : la maîtrise des normes archivistiques et des obligations légales y est déterminante. C'est précisément le rôle d'un tiers-archiviste comme Arcalys.



Expertise archivistique sur site

Bon à savoir

Un brouillon, une note interne provisoire ou une copie sans valeur ne sont pas des archives. Seuls les originaux et versions définitives se conservent et se classent : le tri commence dès la création du document.

Vos questions, nos réponses.

Courantes ou intermédiaires : où est la frontière ?

Elle tient à l'usage. Tant qu'un document est consulté au quotidien, il est courant. Dès qu'il ne l'est plus mais doit être conservé pour des raisons légales, il devient intermédiaire.

Tous les documents deviennent-ils définitifs ?

Non. La grande majorité est détruite à l'échéance de sa durée légale. Seule une fraction, à valeur patrimoniale ou juridique permanente, rejoint les archives définitives.

Qui décide qu'un document devient définitif ?

Dans le privé, la direction générale, souvent sur recommandation de l'archiviste ou du responsable juridique. Dans le public, la direction des Archives de France donne l'accord de versement.

Peut-on détruire une archive intermédiaire par anticipation ?

Non. Toute destruction avant l'échéance légale expose l'entreprise à un risque, notamment en cas de contrôle fiscal ou de contentieux commercial.

Comment distinguer une archive d'un simple document de travail ?

Un document devient archive dès qu'il est finalisé et matérialise une transaction, une décision ou une obligation. Les brouillons et copies sans valeur n'en sont pas.

À retenir

Le cycle de vie d'un document commence au bureau et peut se terminer dans un fonds patrimonial. Une organisation cohérente anticipe les trois stades dès l'ouverture du premier dossier.



EXTERNALISER AVEC ARCALYS

Vos archives, sous bonne garde.

Tiers-archiviste indépendant depuis plus de 30 ans, Arcalys gère la conservation physique de vos archives professionnelles en Île-de-France et dans le Grand Est, dans des entrepôts sécurisés et dédiés. Un seul métier, une méthode d'archiviste, un forfait clair.

Audit & conseils

Plan de classement, DUA, devis.

Recherche & destruction

Sous 24 h ; certificat à la clé.



Notre entrepôt sécurisé, Grand Est

**Michel Robert · Président d'Arcalys**

« J'aide les entreprises d'Île-de-France et du Grand Est à sécuriser, gérer et valoriser leurs archives depuis plus de 30 ans. » · [linkedin.com/in/michel-robert](https://www.linkedin.com/in/michel-robert)

NOUS CONTACTER · DEMANDE DE DEVIS & AUDIT GRATUIT

PARIS · ÎLE-DE-FRANCE

8, avenue Hoche · 75008 Paris

01 83 64 43 23

du lundi au vendredi, 9h à 19h

GRAND EST

31, rue de Bar · Longeville-en-Barrois
BP n° 10141 · 55003 Bar-le-Duc Cedex

03 29 70 79 51

du lundi au vendredi, 8h30 à 19h