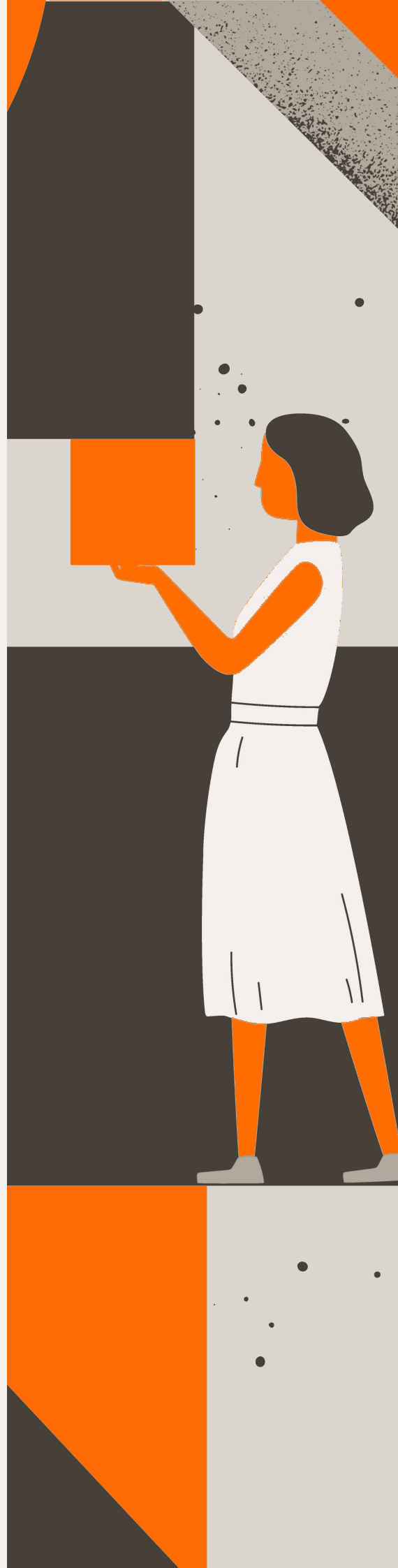




 LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

Définir votre plan d'**archivage**.

Périmètre, tableau de gestion, responsabilités, sort final :
la méthode structurée pour piloter vos documents de leur
création à leur destruction certifiée.



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

DÉFINITION

Un cadre écrit pour tout le cycle documentaire.

Définir un plan d'archivage, c'est fixer par écrit les règles de gestion de vos documents pour toute leur durée de vie. Sans ce cadre, l'entreprise s'expose à des sanctions, à des pertes de pièces et à une désorganisation qui coûte du temps chaque jour.



Sans plan : recherche pénible, temps perdu

PLAN DE CLASSEMENT

Organise l'accès aux documents **courants**, en cours d'usage. Question : « où le ranger pour le retrouver vite ? »

PLAN D'ARCHIVAGE

Régit les documents qui **ne sont plus d'usage quotidien** mais que la loi oblige à conserver. Question : « combien de temps, où, puis quel sort ? »

Confondre ou fusionner les deux conduit toujours aux mêmes conséquences : documents introuvables lors d'un contrôle, durées non respectées, destruction non tracée.

Les six composantes d'un plan complet

1 · Périmètre

Quels documents, papier et numériques, entrent dans le champ.

2 · Tableau de gestion

À chaque type : durée, support et sort final.

3 · Responsabilités

Un pilote (DAF, DPO) et le rôle de chaque service.

4 · Supports

Physiques et numériques, adaptés à chaque durée.

5 · Accès & restitution

Qui consulte, comment, dans quel délai.

6 · Sort final

Conservation, transfert ou destruction certifiée.

Le tableau de **gestion**.

Pour chaque catégorie documentaire, il associe une durée légale, le texte de référence et le sort final. C'est l'outil opérationnel qui rend le plan applicable au quotidien.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE MINIMALE	RÉFÉRENCE	SORT FINAL
Documents comptables	10 ans	C. com. L123-22	Destruction certifiée
Bulletins de paie	5 ans	C. trav. L3243-4	Destruction certifiée
Justificatifs fiscaux	6 ans	LPF L102 B	Destruction certifiée
Contrats commerciaux	5 ans après fin	C. civ. 2224	Destruction certifiée
Contrats de travail	5 ans après fin	C. trav.	Destruction certifiée
Déclarations sociales (DSN)	6 ans	C. séc. soc.	Destruction certifiée
Baux commerciaux	5 ans après fin	C. civ.	Conservation conseillée
Documents de construction	10 ans	C. civ. 1792	Conservation conseillée

Durées minimales. Les secteurs réglementés (santé, banque, industrie) prévoient parfois des durées plus longues, à identifier lors de l'audit.

Fixer le périmètre : l'étape la plus longue

Elle conditionne la qualité de tout le plan. Un audit documentaire mené par un archiviste cartographie, en deux à trois jours sur site, l'ensemble du patrimoine et les écarts avec la loi. Les documents à obligation légale et à valeur probante (contrats signés, recommandés, procès-verbaux) entrent systématiquement ; doubles, brouillons et notes sans valeur en sont exclus après validation. Un tri en amont réduit les volumes, donc les coûts.



Audit documentaire sur site

Numérique : anticiper l'obsolescence

Un fichier créé dans un logiciel obsolète peut devenir illisible en dix ans. Le plan fixe des formats pérennes et ouverts : **PDF/A** pour le texte, **XML** pour les bases structurées, **TIFF/PNG** pour les images (recommandations AFNOR). La GED est un outil ; le plan reste la méthode qui en gouverne l'usage.

Plan d'archivage & RGPD.

Le RGPD impose de fixer une durée de conservation pour toute donnée personnelle. Le plan d'archivage devient alors le **registre de preuve de conformité** : pour chaque catégorie de données, il précise la durée, la base légale du traitement et les modalités de destruction certifiée à l'échéance.



Le volume documentaire à couvrir

La destruction certifiée, une obligation

Détruire un document dont la durée est dépassée n'est pas une option pour les données personnelles : c'est une obligation. Le plan définit qui décide, qui exécute et comment la destruction est attestée. Le **procès-verbal de destruction** est la preuve que l'élimination a respecté les règles ; sans lui, impossible de démontrer sa conformité.

Conserver au-delà de la durée légale sans justification expose aussi à un risque RGPD : la donnée ne doit pas survivre à sa finalité.

Sanction CNIL

Jusqu'à **4 % du chiffre d'affaires annuel mondial**. D'où l'intérêt d'associer le DPO à l'élaboration du plan dès le départ, pour les documents contenant des données personnelles.

Preuve à double sens

Le plan prouve à la fois que vous avez conservé ce qu'il fallait, et détruit ce qui devait l'être. Les deux versants comptent.

Trois familles de contraintes à concilier

Légales & fiscales

Durées minimales pour les pièces à valeur probante devant l'administration.

Commerciales

La prescription court jusqu'à 5 ans après la dernière exécution d'un contrat.

Continuité d'activité

Certains documents se conservent au-delà des minima pour redémarrer après un sinistre (PCA).

Votre plan en cinq étapes.

Une progression logique : sauter une étape fragilise l'ensemble. Chaque étape se mène en interne si les ressources le permettent, ou avec l'appui d'un archiviste pour une mise en œuvre rapide et conforme.



Étape 4 : organiser la conservation

1 Réaliser un audit documentaire

Types, volumes, localisation, état, durées actuelles. Il révèle doublons, lacunes et pièces déjà périmées. Sans lui, le plan repose sur des hypothèses.

2 Construire le tableau de gestion

Type, service producteur, durée, support, sort final. Validé par les responsables juridiques et administratifs, le DPO le cas échéant, puis approuvé par la direction.

3 Désigner les responsables et former

Une session courte (deux heures suffisent en PME) : chacun sait quels documents transmettre, dans quel délai et sous quelle forme.

4 Organiser la conservation

Conditionnement, étiquetage, classement, saisie en GED ou SAE. Pour le papier : hygrométrie, température et protection incendie conformes. L'externalisation transfère contractuellement la responsabilité de la conservation.

5 Mettre à jour et assurer la continuité

Révision au moins annuelle et à chaque événement structurant. On y planifie aussi les migrations de format et les destructions à l'échéance.

Restructuration, migration SI.

Une fusion transfère les actifs mais aussi les obligations documentaires : l'entité absorbante doit pouvoir justifier les exercices passés de l'absorbée. Une migration de système d'information change le format des archives numériques ; sans plan de migration, des documents deviennent illisibles faute de logiciel. Le plan décrit les règles de migration, les contrôles d'intégrité et les formats de destination, et conserve les données de l'ancien système, l'administration pouvant les réclamer dans leur format d'origine.

Le plan d'archivage est-il obligatoire ?

Aucun texte n'impose de « plan » formalisé, mais les obligations de conservation, de durée et de destruction, elles, sont légales pour toute entreprise. Le plan est l'outil qui permet de les respecter de façon vérifiable.

Combien de temps pour le mettre en place ?

Dans une PME de 20 à 100 salariés, de quatre à huit semaines entre l'audit et la validation du tableau. Un archiviste extérieur réduit sensiblement ce délai.

Qui doit le valider ?

Élaboré avec les responsables juridiques, le DAF, le DPO et les services producteurs ; approuvé par la direction générale.

Doit-il couvrir papier et numérique ?

Oui. Le numérique appelle des précisions supplémentaires (formats, migration, lisibilité). Un document papier numérisé ne doit pas donner lieu à deux règles de conservation différentes.

À quelle fréquence le mettre à jour ?

Une révision annuelle au minimum, et à chaque changement significatif (réglementaire, restructuration, migration SI). Un plan non tenu à jour perd vite sa valeur probante.

À retenir

Six composantes, cinq étapes. Sans plan formalisé, une entreprise ne maîtrise ni ses obligations, ni sa capacité à se défendre, ni les coûts cachés de la désorganisation.



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