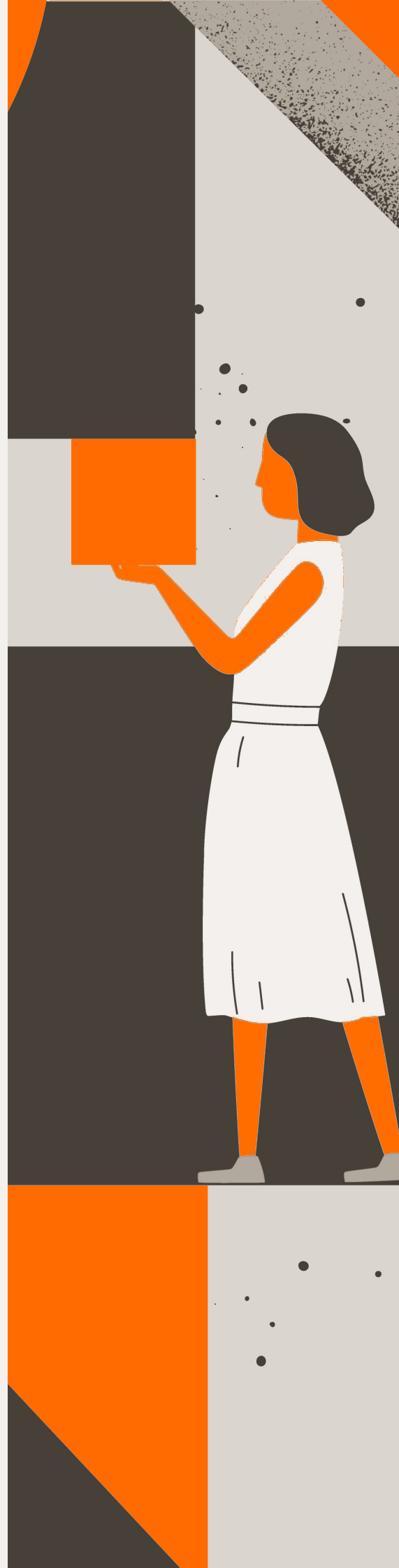




 LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

Les 4 étapes de l'**archivage**.

Identifier, stocker, conserver, détruire : le cycle de vie d'un document en quatre phases interdépendantes, pour conjuguer conformité légale, sécurité et maîtrise des coûts.



TIERS-ARCHIVEUR

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

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

Un cycle en quatre phases **interdépendantes**.

La gestion des archives repose sur un cycle structuré. Appliquées avec méthode, ces quatre étapes garantissent la valeur probante des documents, la sécurité des informations et la maîtrise des coûts. Une identification approximative fragilise tout le reste : chaque phase dépend de la précédente.

01

Identifier

Déterminer valeur, type et durée dès l'émission. L'étape fondatrice.

02

Stocker

Conditionner et ranger dans des conditions sécurisées et structurées.

03

Conserver

Protéger, tracer, et organiser la consultation habilitée.

04

Détruire / classer

À l'échéance : destruction tracée ou versement définitif.

Cinq questions pour cadrer le projet

Avant de se lancer, un dirigeant gagne à répondre à cinq questions simples. Elles déterminent la méthode, le mode de conservation et le niveau de sécurité à mettre en place.

Quels documents conserver ?

Quels risques (incendie, vol, espace) ?

Quelles durées légales ?

Quel mode de conservation ?

Quelle confidentialité ?

Le vrai coût du stockage interne

Un stockage mal organisé coûte souvent plus qu'une externalisation : espace occupé, temps perdu, documents introuvables et risque juridique. Deux chiffres à comparer : le coût réel de vos archives dans vos locaux, et celui d'une externalisation maîtrisée.

De l'émission au rayonnage.

Étape 1 · Identification et authentification

Tout document est destiné à être archivé une fois sa fonction remplie. On note sa date de création, son type, son importance, puis on établit un inventaire assorti de **métadonnées** (date, source, service émetteur, référence). Cette rigueur garantit la valeur probante et l'accessibilité dans le temps. Pour les archives intermédiaires, des conteneurs à **codes-barres** assurent l'anonymat des documents, réunis selon leur délai de prescription.



Audit archivistique sur site

OBJECTIFS	ACTIVITÉS CLÉS
Identifier les documents pertinents	Établir un inventaire détaillé avec métadonnées
Attribuer des métadonnées de recherche	Authentifier pour garantir l'intégrité
Certifier l'origine et la valeur probante	Définir les critères de sélection des archives

Étape 2 · Stockage des archives

Un stockage conforme repose sur des armoires, bacs, racks, palettes et conteneurs structurés logiquement, dans de bonnes conditions de luminosité et de **protection incendie**. Les archives courantes, très consultées, se conservent souvent en linéaire pour un accès rapide. En interne, le manque de place finit toujours par se poser, et retrouver un dossier en cas de litige devient difficile.



Rayonnages sécurisés, conteneurs tracés

OBJECTIFS	ACTIVITÉS CLÉS
Assurer un stockage sécurisé et durable	Sélectionner un support adapté à chaque durée
Garantir confidentialité et intégrité	Mettre en place des contrôles d'accès
Organiser physiquement les archives	Établir un plan de classement logique

Consulter, tracer, éliminer.

Étape 3 · Conservation et consultation

Le professionnel de l'archivage est soumis à une **obligation de résultat** sur la sécurité des documents. La consultation s'organise par un système de droits : toute personne habilitée s'inscrit sur un registre, avec des droits partiels possibles selon le type de document. Protection incendie, contrôle des accès, assurance et surveillance sont non négociables.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE LÉGALE	RÉFÉRENCE
Pièces comptables	10 ans	C. commerce
Contrats commerciaux	5 ans	C. civil
Contrats électroniques ≥ 120 €	10 ans	C. consommation
Bulletins de paie & documents RH	5 ans	C. travail
Documents fiscaux	3 à 6 ans	CGI / LPF
PV d'assemblées générales	5 ans après dissolution	C. commerce

Minima définis par le Code du patrimoine (art. L211-1 à L216-7) et les codes applicables. Numérisation autorisée si l'original reste identifiable et l'intégrité du document garantie dans le temps.

Étape 4 · Destruction ou classement final

À l'échéance, on procède à une **destruction sécurisée** (déchiquetage ou effacement) ou à un classement définitif pour les pièces à valeur patrimoniale. Un **bordereau de destruction** signé et daté constitue la trace obligatoire de toute élimination. En cas d'externalisation, cette procédure est incluse au contrat du tiers-archivageur.



Destruction confidentielle certifiée

Vos questions, nos réponses.

Qu'est-ce que le cycle de vie d'une archive ?

L'ensemble des phases traversées par un document, de sa création à sa destruction ou à son versement définitif : identification, stockage, conservation, destruction. Un cadre issu de la théorie archivistique.

Quels documents sont soumis à l'obligation d'archivage ?

Tous ceux produits ou reçus dans le cadre de l'activité : contrats, factures, pièces comptables, dossiers du personnel, documents fiscaux et sociaux. Durées de 2 à 10 ans, voire à vie pour les pièces historiques.

Peut-on tout archiver en numérique ?

La numérisation est autorisée si les copies garantissent l'intégrité et la lisibilité de l'original dans le temps. Certaines pièces à valeur probante exigent l'original papier.

Comment garantir la confidentialité des archives ?

Contenants sans identification visible, accès par badges et codes, registre de consultation, surveillance des locaux et engagement de confidentialité du personnel.

À partir de quel volume externaliser ?

Pas de seuil fixe. L'externalisation devient pertinente dès que le stockage interne pèse sur l'espace, la sécurité ou le temps de recherche. Un audit objective volumes, fréquences et coût réel.

À retenir

Identifier, stocker, conserver, détruire ou classer : quatre étapes interdépendantes. Rigueur de méthode, conditions physiques et conformité légale en sont les trois piliers.



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