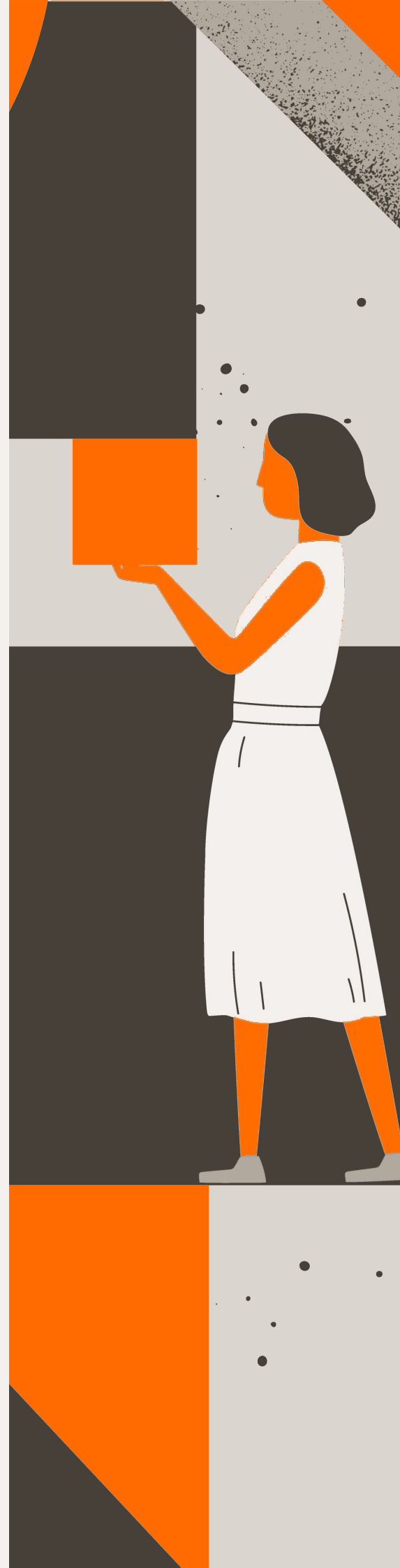




 LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

Procédures d'archivage en **entreprise.**

Le guide complet : identification, stockage, conservation, destruction, papier et numérique, RGPD et sécurité. Toutes les briques pour bâtir une gestion documentaire conforme et durable.



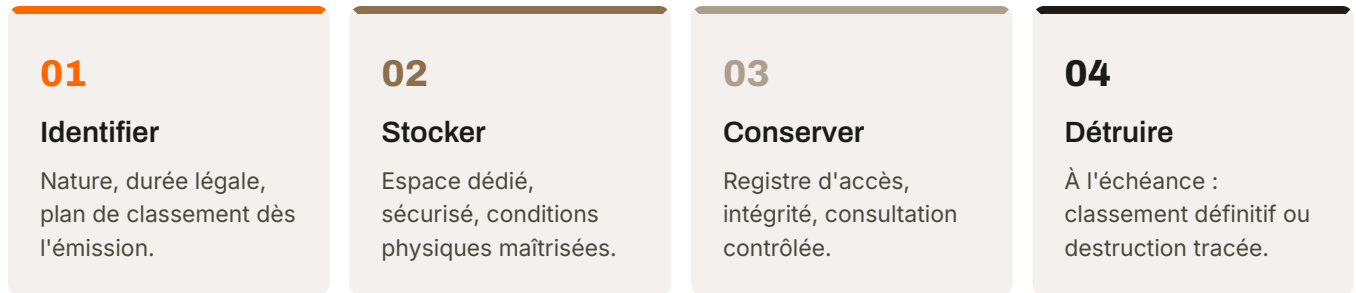
TIERS-ARCHIVEUR

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

Une obligation légale, quatre **phases**.

L'archivage documentaire est encadré par le Code du patrimoine, le Code de commerce et le Code général des impôts. Toute entreprise française doit s'y conformer, sous peine de sanctions financières et juridiques. La procédure se décompose en quatre phases, chacune conditionnant la suivante : une identification approximative fragilise tout le reste.



Cinq points à retenir avant d'entrer dans le détail

Une obligation légale encadrée	Code du patrimoine, Code de commerce, Code général des impôts : toute entreprise française y est soumise.
L'identification, condition de départ	Sans elle, classement et conservation sont compromis dès le premier document.
Papier et numérique : deux règles, un objectif	Garantir intégrité, accessibilité et valeur probante dans le temps.
Des durées impératives, de 2 à 10 ans	Leur non-respect peut conduire jusqu'à des poursuites judiciaires.
L'externalisation, solution la plus fiable	Pour les structures sans ressources internes dédiées à la conformité documentaire.

De l'identification à la **destruction**.

1 · Identifier et authentifier

Déterminer quels documents conserver, et pour quelle durée, exige une connaissance des règles propres à chaque type de pièce. On note la date de création, le type, l'importance, toute information contextuelle utile, puis on catégorise selon un plan de classement (alphabétique, numérique ou thématique) : ce choix détermine la logique de recherche pour tout le cycle de vie.



Identification & catégorisation

2 · Stocker dans de bonnes conditions

Un espace dédié, sûr, accessible. Le papier exige un environnement sans humidité, à l'abri de la lumière directe. Le numérique exige des sauvegardes régulières sur supports sécurisés. Armoires, palettes, bacs et conteneurs adaptés, avec des conditions strictes de luminosité, ventilation et protection incendie.

3 · Conserver et organiser la consultation

Un système d'autorisations clair : les personnes habilitées sont enregistrées dans un registre, leur accès est contrôlé. Pour le numérique, l'enjeu est de rester exploitable à des fins de preuve ou d'information, tout en préservant l'intégrité du contenu dans la durée.

4 · Détruire ou classer définitivement

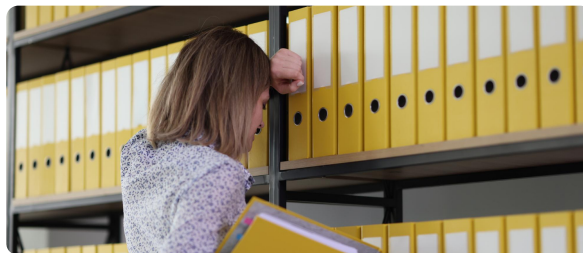
Une fois la durée légale dépassée, on procède au classement final ou à la destruction. Un **registre de destruction** documente chaque élimination : date, nature des documents, motif. En cas d'externalisation, cette procédure est prise en charge par le tiers-archiviste.



Destruction sécurisée

Durées légales & classement physique.

L'archivage papier répond à trois besoins : centraliser l'information, sécuriser en cas de contrôle ou de litige, conserver les pièces à valeur patrimoniale.



Classement physique au quotidien

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE LÉGALE	RÉFÉRENCE
Pièces comptables (factures, relevés)	10 ans	C. commerce
Contrats commerciaux	5 ans minimum	C. civil
Contrats électroniques ≥ 120 €	10 ans	C. consommation
Bulletins de paie	5 ans	C. travail
Documents fiscaux	3 à 6 ans	CGI
PV d'assemblée	5 ans après dissolution	C. commerce
Livres de paie	5 ans	C. travail

Minima légaux. Certaines pièces à valeur probante justifient une conservation volontairement plus longue.

Cinq gestes pour un classement physique efficace

Politique d'archivage formalisée

Plan de classement complet

Code couleur par dossier

Registre de traçabilité à jour

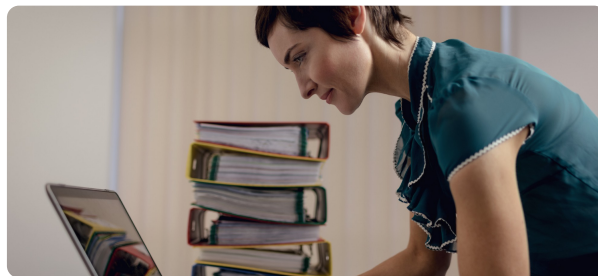
Délais définis par catégorie

Repères de délai

5 ans pour les livres de paie et les devis, 10 ans pour les factures et justificatifs de TVA : fixer ces délais dès la conception du plan évite tout arbitrage a posteriori.

Fichiers, GED & conformité RGPD.

L'archivage électronique couvre les documents bureautiques, bases de données, fichiers numérisés, e-mails et documents issus de la GED ou de l'intranet. Première distinction à opérer : un document né papier et numérisé n'obéit pas exactement aux mêmes règles qu'un document nativement numérique. La numérisation d'un original papier est autorisée si les copies garantissent l'intégrité, la lisibilité et la traçabilité de l'original dans le temps.



Du papier au numérique

Quatre règles de classement numérique

Nommer chaque fichier en cohérence avec la classification papier existante.

Créer des sous-répertoires aux titres simples, compris par tous les collaborateurs.

Indiquer sur le papier le chemin d'accès à sa version numérique si les deux coexistent.

Réaliser un état des lieux régulier et fixer des délais d'archivage et de destruction.

Données personnelles : quatre obligations RGPD

Identifier les données personnelles présentes dans les archives, fixer une durée de conservation conforme, tenir un registre des traitements, garantir une destruction sécurisée en fin de cycle. Pare-feu et coffre-fort numérique sont recommandés pour protéger les fichiers sensibles.

Juridique, économique & sécurité.

Enjeu juridique

Encadré principalement par le Code du patrimoine (art. L211-1 à L216-7). Le non-respect des durées peut entraîner des amendes substantielles et des conséquences juridiques graves, dont la sévérité dépend de la nature de l'infraction. En cas de litige, disposer rapidement des pièces requises conditionne l'issue du contentieux.

Enjeu économique

Un archivage régulier fait gagner un temps considérable en recherche documentaire et fluidifie la décision. Le coût d'une mauvaise gestion est souvent sous-estimé : temps perdu par les équipes, espace occupé inutilement, frais de reconstitution des pièces perdues.

Enjeu de sécurité

Papier : pièce fermée, sécurisée, protégée contre les sinistres.
Numérique : pare-feu, coffre-fort numérique, sauvegardes régulières.
Contrôle d'accès strict, protection incendie et inondation, assurance adéquate complètent le dispositif.

Le coût caché de la désorganisation

Il ne se voit pas sur une facture, mais il pèse chaque mois : heures de recherche perdues, mètres carrés immobilisés, reconstitution de pièces égarées. Un audit objective ce coût en quelques jours.



Le vrai coût : temps perdu à chercher

Vos questions, nos réponses.

Quels documents commerciaux archiver en priorité ?

Contrats clients et fournisseurs (5 ans minimum), factures (10 ans pour celles justifiant une déduction de TVA), bons de commande et de livraison, correspondance à valeur probante. Ils engagent la responsabilité de l'entreprise en cas de litige.

La numérisation dispense-t-elle de garder le papier ?

Pas systématiquement. La numérisation est autorisée sous condition de garantir l'intégrité, la lisibilité et la traçabilité de l'original, mais certaines pièces probantes exigent l'original papier - notamment les factures d'achat justifiant un droit à déduction de TVA.

Qui est responsable des archives dans l'entreprise ?

Le chef d'entreprise, en premier lieu, qui peut déléguer à un responsable des archives ou un records manager. En externalisation, le tiers-archiviste assure la gestion opérationnelle ; la responsabilité légale reste à l'entreprise mandante.

Quand l'externalisation devient-elle pertinente ?

Dès que le stockage interne génère des contraintes d'espace, que les conditions de conservation ne sont pas conformes, ou que les coûts cachés dépassent le coût d'un prestataire. Un audit documentaire permet de trancher objectivement.

À retenir

Quatre phases, deux supports, trois enjeux : la conformité documentaire se construit avec méthode. Une politique formalisée, un plan de classement et des procédures de destruction documentées forment la base d'un système durable.



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