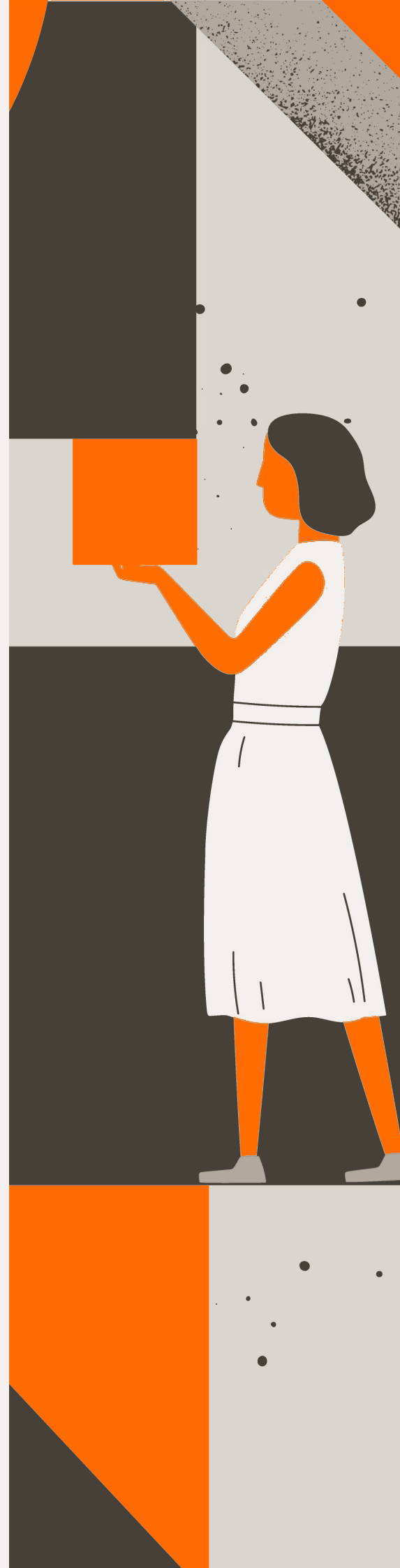




 LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

La gestion des archives d'entreprise.

Théorie des 3 âges, Records Management, plan de classement, RGPD et continuité d'activité : la vue d'ensemble pour structurer durablement la mémoire documentaire de votre entreprise.



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

Chaque document mal classé est un **risque**.

La gestion des archives structure l'ensemble des documents produits ou reçus par l'entreprise, de leur création jusqu'à leur destruction ou leur conservation définitive. Sans méthode rigoureuse, chaque document devient un risque juridique, financier ou opérationnel latent.

Six points essentiels avant d'entrer dans le détail

1 · Définir ce qu'est une archive	Tout document produit ou reçu dans le cadre de l'activité, quel que soit son support.
2 · Distinguer trois types	Courantes, intermédiaires, définitives : trois âges, trois régimes.
3 · Mettre en place un plan de classement	Logique et hiérarchisé, il structure les documents dès leur création.
4 · Respecter les durées légales	De 2 ans pour certains contrats à 10 ans pour la comptabilité.
5 · Appliquer le Records Management	La méthode de référence pour piloter le système documentaire.
6 · Choisir interne ou externalisé	L'externalisation offre des garanties de sécurité difficiles à réunir seul.

Trois impératifs simultanés

La gestion des archives répond à un enjeu légal (obligation de conservation), opérationnel (retrouver vite) et patrimonial (la mémoire institutionnelle de l'entreprise). Un document mal conservé, c'est une preuve perdue en cas de litige.

Courantes, intermédiaires, définitives.

Élaborée par Théodore Schellenberg et Yves Pérontin, la **théorie des 3 âges** structure le cycle de vie de tout document, du bureau de création jusqu'à la salle de conservation permanente. Elle conditionne toute la logique de classement, de stockage et de destruction.



Trois âges, un même parcours

ÂGE 1

Courantes

En usage quotidien, conservées dans les bureaux pour le fonctionnement immédiat.

ÂGE 2

Intermédiaires

Dossiers clos mais conservés pour leur valeur légale ou probatoire, accessibles en cas de litige.

ÂGE 3

Définitives

Valeur historique ou patrimoniale, conservées sans limite de durée.

Quels documents archiver ?

Une entreprise archive tout document présentant au moins l'un de ces trois intérêts : une **valeur administrative** (utile au fonctionnement ou à la preuve d'une transaction), une **valeur légale** (conservation imposée par la loi) ou une **valeur historique** (témoin de l'activité sur le long terme). Contrats, factures, bons de commande, relevés bancaires, bulletins de paie, déclarations fiscales, dossiers RH, correspondances commerciales, documents techniques : tous entrent potentiellement dans ce périmètre.

Plan de classement, la méthode qui structure.

Ranger n'est pas classer. Le classement suppose un plan préétabli, une hiérarchie logique et une règle de nommage cohérente, définie **avant** de classer, pas après.



Structurer avant de classer

Fonctionnel

Par domaines d'activité (RH, finance, commercial, juridique). Le plus recommandé : il reflète le fonctionnement réel de l'entreprise.

Structurel

Basé sur les services ou départements. Utile dans les organisations à forte autonomie de service.

Thématique

Organisé par sujets ou matières, adapté aux activités très spécialisées.

Les quatre fondamentaux d'un plan durable

Un plan de classement solide repose sur quatre exigences : une **hiérarchie limitée** à trois ou quatre niveaux, une **nomenclature stable** dans le temps, un **responsable identifié** pour chaque catégorie, et une **révision régulière** pour intégrer les nouvelles activités. Ces principes valent quelle que soit la taille de l'entreprise.

À noter : depuis le 1^{er} janvier 2021, le tiers-archivage des archives publiques requiert un agrément selon le décret n° 2020-733 du 15 juin 2020.

Piloter, pas seulement **ranger.**

Le Records Management prend en charge les archives courantes et intermédiaires dès leur création. Il garantit que chaque document utile est conservé, accessible et conforme, puis détruit ou archivé définitivement au terme de sa durée de vie. Il encadre quatre dimensions : les **durées légales**, la **traçabilité**, la **communication** aux personnes autorisées, et les **procédures de destruction ou de transfert**.



Piloter le système documentaire

Six bonnes pratiques, valables à toute taille d'entreprise

BONNE PRATIQUE	CE QU'ELLE IMPLIQUE	BÉNÉFICE
Identification des documents	Nomenclature standardisée, codes uniques, étiquetage	Retrouver en moins de 2 min
Organisation physique	Classement logique, étagères adaptées, allées dégagées	Accès rapide, sécurité
Sécurité et accès restreint	Accès limité, registre des consultations	Confidentialité, RGPD
Politique de conservation	Durées légales respectées, destruction documentée	Conformité légale
Inventaire détaillé	Mis à jour à chaque mouvement de document	Traçabilité, audit facilité
Formation du personnel	Procédures connues de tous les collaborateurs	Cohérence et pérennité

Commercial, comptable & fiscal.

DOCUMENT	DURÉE	RÉFÉRENCE
Contrats et conventions commerciales	5 ans	C. com. L110-4
Déclarations en douane	3 ans	Règl. UE 2913/92
Garanties biens ou services	2 ans	C. conso. L218-2
Polices d'assurance	2 ans après résiliation	C. assur. L114-1
Pièces justificatives comptables	10 ans	C. com. L123-22
Livres et registres comptables	10 ans	C. com. L123-22
IR, IS, BIC, BNC	6 ans	LPF L102 B
Impôts directs locaux (foncière, CFE, CVAE)	6 ans	LPF L102 B
TVA et taxes assimilées	6 ans	LPF L102 B

Durées en vigueur en 2026, sous réserve d'évolution législative. Elles courent à partir d'une date précise : clôture d'exercice, fin de contrat ou date d'émission selon le document.

Choisir sa solution, rester **conforme**.

Physique

Indispensable pour les originaux à valeur probatoire : contrats signés, actes notariés. Local adapté, température et humidité contrôlées, protection incendie.

Numérique (GED)

Facilite recherche et partage, réduit la surface de stockage. Exige sauvegarde robuste, formats pérennes et vigilance sur l'interopérabilité.

Hybride

Physique pour les originaux, numérique pour les copies consultables. Le choix de la majorité des PME.

RGPD : trois obligations directes

Durée limitée à la finalité du traitement · **sécurisation des accès** contre toute consultation non autorisée · **droit à l'effacement**, sous réserve des durées légales de conservation qui priment.

L'externalisation et la continuité d'activité

Un tiers-archiviste prend en charge le conditionnement et le transfert, l'indexation selon un plan de classement adapté, les recherches et restitutions sous délai contractuel, et la destruction sécurisée avec bordereau. Avantage souvent sous-estimé : en cas de sinistre (incendie, inondation, intrusion), les archives externalisées restent protégées sur un site indépendant des locaux de l'entreprise, un atout direct pour le **plan de continuité d'activité**.



Le volume à sécuriser

Vos questions, nos réponses.

Quelle différence entre archivage et classement ?

Le classement organise les documents pour les rendre accessibles. L'archivage désigne tout le processus : du classement à la destruction ou la conservation définitive, en passant par les durées et les droits d'accès.

Qu'est-ce que le Records Management, en une phrase ?

La gestion systématique des archives courantes et intermédiaires dès leur création, pour réduire les coûts de stockage, gagner en productivité et sécuriser la conformité légale.

Quelle différence entre DUA et durée légale ?

La DUA (durée d'utilité administrative) est la période pendant laquelle un document reste utile à l'entreprise. La durée légale est le minimum imposé par la loi. En pratique, la DUA est souvent calée sur la durée légale, mais peut être plus longue si le document garde une valeur opérationnelle ou historique.

Faut-il tout numériser pour respecter le RGPD ?

Non. Le RGPD exige une conservation sécurisée et proportionnée, pas une numérisation. Celle-ci peut faciliter la gestion des contraintes, mais ne les remplace pas.

Quand faire appel à un tiers-archiviste ?

Dès que le volume dépasse la capacité de gestion interne, que les locaux sont insuffisants, que le personnel formé manque, ou que l'entreprise veut renforcer la sécurité de ses documents sensibles.

Comment détruire des archives en toute légalité ?

Via un bordereau de destruction précisant nature, volume, date et responsable. Pour les données confidentielles, la destruction doit être certifiée et irréversible (broyage ou incinération), avec certificat à l'appui.



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