

L'ARCHIVAGE À VALEUR PROBANTE

L'archivage légal a été défini par une loi de 1979 comme « l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter éventuellement ultérieurement ». Il s'agissait alors de clarifier l'usage des documents lors des contestations et des litiges liés à l'activité des entreprises et des collectivités.

La méthode mise en place alors, et qui reste largement répandue, était la conservation papier des originaux. Aujourd'hui encore, afin de faire face au volume de documents générés par l'activité économique, des prestataires proposent la location ou la vente d'espaces de stockage afin d'externaliser la conservation. Leurs offres incluent souvent l'enlèvement des documents et garantissent un accès permanent et sécurisé à vos archives. Il s'agit là d'une solution qui garde un intérêt réel pour certains types de documents et d'activités.

Toutefois, la situation a beaucoup évolué depuis, du fait de l'apparition des technologies de la dématérialisation. Quoi de plus simple, en effet, que de transformer un papier en fichier informatique ?

Cela permet de réaliser un archivage intégral et offre la possibilité d'économies importantes avec le gain de place réalisé. L'accès aux archives est facilité, non seulement pour les cas de litige, mais également pour l'ensemble des collaborateurs dans le cadre de leur travail, grâce à des méthodes

de classement spécifiques à vos besoins. Enfin, la sécurisation de données sur des serveurs extérieurs les met à l'abri de sinistres tels qu'un incendie.

Le législateur a donc voté une nouvelle loi en 2000 pour poser le principe selon lequel « l'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier ».

Toutefois, la facilité à manipuler et à modifier, volontairement ou non, les documents numériques fait planer un doute sur leur intégrité. Le législateur a donc précisé dans la suite du texte que le document électronique était recevable « sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».

Il convient donc d'être prudent dans l'initiation de la démarche. De nombreuses entreprises proposent aujourd'hui, à des prix toujours plus bas, la numérisation d'originaux papier qui peuvent ensuite, logiquement, disparaître. Mais un système d'archivage électronique (SAE) ne garantit pas en soi la « légalité » des documents conservés. Le juge apprécie seul la double réserve portant sur l'établissement et la conservation du document, à telle enseigne qu'il serait plus pertinent de parler d'archivage à valeur probante, car sa légalité n'est établie qu'à posteriori. Il subsiste en effet un doute sur la décision du juge. C'est pour cette raison que les banques conservent certains documents originaux tout en

numérisant un grand nombre de pièces secondaires.

Il existe néanmoins des moyens de se garder du flou apparent dans l'application de la loi. Tout d'abord, la dématérialisation doit suivre pour l'ensemble des documents une méthode systématique – méthode que les responsables au sein de l'entreprise ou de la collectivité doivent avoir validé. Il ne saurait donc être question de laisser le prestataire effectuer le travail de dématérialisation sans s'associer à la démarche pour comprendre et valider le processus mis en place.

D'autre part, pour être comprises et acceptées par la justice, les technologies utilisées doivent être standards et, de préférence, ouvertes (opensource). En effet, en raison de l'obsolescence rapide des matériels et des logiciels, il est indispensable de garantir la préservation des données dans leur intégrité. Plusieurs normes ont donc été proposées, qui ont en commun d'exiger la séparation du document et des informations de cryptage. Enfin, pour assurer la pérennité du document et garantir la validation de son intégrité, il est préférable de faire appel à des acteurs stables et reconnus sur le marché. Si, pour cause de faillite, les documents devaient être transférés à un autre prestataire, et donc vers une autre technologie, cela jetterait un doute sur l'authenticité des pièces conservées.

DOCUMENTS COMPTABLES	DURÉE LÉGALE
Livre journal	10 ans
Grand Livre	10 ans
Livre des inventaires	10 ans
Bilans, comptes de résultat, comptes de pertes et profits	10 ans
Balance générale annuelle	10 ans
Journaux auxiliaires	10 ans
Comptes auxiliaires	10 ans
Journal centralisateur	10 ans
Balances auxiliaires annuelles	10 ans
Inventaires	10 ans

DOCUMENTS SOCIAUX	DURÉE LÉGALE
Statuts et actes de société ; fusion, modification et cession	30 ans
Registres des titres nominatifs	30 ans
Registre à souche (actions et obligations)	30 ans
Registre de présence des Conseils d'Administration	30 ans
Registre des procès-verbaux des délibérations des Conseils d'Administration	30 ans
Rapports des Gérants	30 ans
Rapports des Commissaires aux comptes	30 ans
Rapports du Conseil d'Administration	30 ans
Registres des procès-verbaux d'Assemblées Générales	30 ans
Comptes sociaux	30 ans
Comptes d'exploitation	30 ans
Comptes de pertes et profits	30 ans
Feuilles de présence aux Assemblées Générales et pouvoirs	30 ans

DOCUMENTS COMMERCIAUX	DURÉE LÉGALE
Correspondance commerciale	10 ans
Dossiers clients	10 ans
Contrats commerciaux importants	10 ans
Autres contrats commerciaux	10 ans
Accords industriels	10 ans
Commandes clients	10 ans
Commandes fournisseurs	10 ans
Tous documents de transport intéressant les douanes	3 ans

PIÈCES COMPTABLES	DURÉE LÉGALE
INVESTISSEMENTS	
Contrats d'acquisition et de cession de biens fonciers et immobiliers	10 ans
Contrats d'acquisition des autres immobilisations	10 ans
Contrats et documents relatifs aux participations (bulletins de souscription, transferts, déclarations notariées.)	10 ans
CONTRATS DIVERS	
Contrats de prêt, d'emprunt et d'avance	10 ans
Contrats d'assurances	10 ans
Contrats de leasing	10 ans
MARCHÉS	10 ans
Factures clients	10 ans
Factures fournisseurs	10 ans
Bons de livraison et de réception	10 ans
Bons de commande	10 ans
FISCALITÉ	
Justificatifs de T.V.A.	10 ans
Tout document relatif aux impôts, taxes et droits	10 ans
DOCUMENTS BANCAIRES	
Remises en banques : chèques, effets, carnets à souche de chèques	10 ans
Avis de débit et crédit	10 ans

(Suite Archivage à valeur probante)

I. LA FISCALITÉ ENVIRONNEMENTALE,

Ordres de virement	10 ans
Relevés trimestriels	10 ans
Avis de débit d'agios	10 ans
Échelles d'intérêt	10 ans
Doubles des certificats d'avoirs fiscaux	10 ans
Autres pièces bancaires	10 ans
ORGANISATION	
Description des procédures comptables	10 ans

DOCUMENTS CONCERNANT LE PERSONNEL	DURÉE LÉGALE
Registres et états du personnel	5 ans
Livres de paies	5 ans
Bulletins de paies	10 ans
Toutes pièces comptables relatives aux traitements et salaires : cartes de pointage, décomptes de commissions.	5 ans
Reçus pour solde de tout compte	5 ans
Doubles des certificats de travail	5 ans
Doubles des bordereaux de paiement des cotisations sociales	5 ans
Journaux et récapitulatifs des charges sociales	5 ans
Fiches fiscales par salarié	5 ans
Fiches individuelles de répartition de la participation et de l'intéressement	30 ans
Dossiers d'accidents du travail ou de maladie professionnelle donnant lieu à réparation	Illimitée