

COMBIEN DE TEMPS VOTRE
ENTREPRISE DOIT CONSERVER
LES DOCUMENTS ?



COMBIEN DE TEMPS VOTRE ENTREPRISE DOIT CONSERVER LES DOCUMENTS ?

Dans le cadre de son fonctionnement, une entreprise est légalement tenue de **maintenir un archivage de tous les documents qu'elle produit ou reçoit en lien avec son activité.**

La durée de cette obligation de conservation est variable et dépend de la catégorie spécifique de chaque document ainsi que des exigences fixées par la loi.

Il est à noter que, l'entreprise peut aussi archiver les documents plus longtemps, sauf s'ils contiennent des données personnelles, pour lesquels **le stockage prolongé est restreint.**

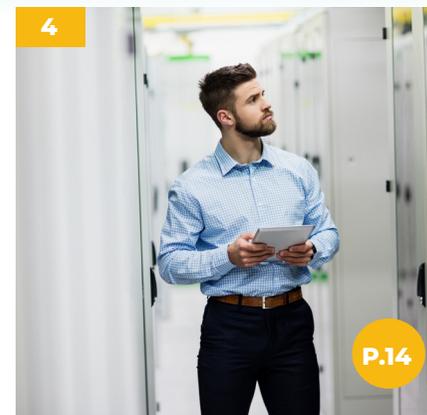
Au cours de la période de conservation, les documents sont susceptibles **d'être examinés dans le cadre de vérifications effectuées par les autorités compétentes.**

Ce document a pour objectif de vous fournir un aperçu synthétique sur **les durées de conservation recommandées** pour les documents les plus courants au sein de l'entreprise.



SOMMAIRE

1. DURÉE DE CONSERVATION DE DOCUMENTS.....	4
1.1 DOCUMENT SOCIAL.....	4
1.2 DOCUMENT FISCAL.....	5
1.3 GESTION DU PERSONNEL.....	6
1.4 DOCUMENT CIVIL ET COMMERCIAL.....	7
1.5 PIÈCE COMPTABLE.....	8
2. COMPRENDRE LA NORMALISATION DE LA DÉMATÉRIALISATION.....	9
2.1 NUMÉRISATION ET DESTRUCTION DE DOCUMENTS PAPIER : LA NORME NF Z 42-026.....	9
2.2 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS : Z 42-020 ET NF 203.....	10
2.3 PREUVES DE L'ARCHIVAGE INTÈGRE : EIDAS, LES CACHETS SERVEURS ET L'HORODATAGE.....	11
2.4 LA SÉCURISATION AVEC LA NORME ISO 27001.....	12
3. NOS CERTIFICATIONS ET CONFORMITÉ.....	13
4. POURQUOI UTILISER UN LOGICIEL D'ARCHIVAGE SÉCURISÉ ?.....	14



1. DURÉE DE CONSERVATION DE DOCUMENTS

1.1 Document social



 Document	 Temps de conservation minimale
Feuille de présence et pouvoirs	> 3 derniers exercices
Ordre de mouvement	> 5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	> 10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Rapport des commissaires aux comptes	> 3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	> 3 derniers exercices
Registre de titres nominatifs	> 5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Registre des mouvements de titres	> 5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Registre des procès-verbaux d'assemblées et des conseils d'administration	> 5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	> 5 ans



1. DURÉE DE CONSERVATION DE DOCUMENTS

1.2 Document fiscal

 Document	 Temps de conservation minimale
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	> 6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	> 6 ans
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	> 6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	> 6 ans
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	> 6 ans
Statuts d'une société, d'une GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	> 5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Taxes sur les chiffres d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôts sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	> 6 ans

À savoir

Les délais sont portés à 10 ans en cas d'activité occulte (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple).



1. DURÉE DE CONSERVATION DE DOCUMENTS

1.3 Gestion du personnel

 Document	 Temps de conservation minimale
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	> 5 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	> 1 an
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	> 3 ans
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	> 5 ans
Document concernant les contrats de travail	> 5 ans
Document concernant les indemnités	> 5 ans
Document concernant les primes	> 5 ans
Document concernant les régimes de retraite	> 5 ans
Document concernant les salaires	> 5 ans
Document concernant les soldes de tout compte	> 5 ans
Document relatif à la taxe sur les salaires	> 3 ans
Document relatif aux charges sociales	> 3 ans
Observatoire ou mise en demeure de l'inspection du travail	> 5 ans
Registre unique du personnel	> 5 ans à partir du départ du salarié
Vérification et contrôle du comité social et économique – CSE (ex-CHSCT)	> 5 ans

À savoir

L'employeur doit pouvoir garantir la disponibilité des bulletins de paie numériques de ses employés pendant **au moins 50 ans ou jusqu'à l'âge de départ en retraite de l'employé et les 6 années suivantes.**



1. DURÉE DE CONSERVATION DE DOCUMENTS

1.4 Document civil et commercial

 Document	 Temps de conservation minimale
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	> 30 ans
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	> 10 ans à partir de la livraison de la prestation
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	> 5 ans
Déclaration en douane	> 3 ans
Document bancaire (talon de chèques, relevé bancaire...)	> 5 ans
Document de transport de marchandises	> 5 ans
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	> 5 ans à partir de la fin de la protection
Dossier d'un avocat	> 5 ans à partir de la fin du mandat
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	> 2 ans
Police d'assurance	> 2 ans à partir de la résiliation du contrat

1. DURÉE DE CONSERVATION DE DOCUMENTS

1.5 Pièce comptable

 Document	 Temps de conservation minimale
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	> 10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative comptable : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	> 10 ans à partir de la clôture de l'exercice



2. COMPRENDRE LA NORMALISATION DE LA DÉMATÉRIALISATION

2.1 Numérisation et destruction de documents papier : la norme NF Z42-026

La norme NF Z42-026 définit les conditions de numérisation de documents sur support électronique, permettant aux entreprises de détruire les originaux papier tout en garantissant la fiabilité et la valeur probatoire des versions numériques.

Ce cadre assure la conservation à long terme des documents numérisés avec des exigences précises sur la qualité de l'image, la traçabilité du processus, ainsi que la gestion et la préservation des métadonnées.

La conservation des documents selon les Règles de l'Art

La conservation des documents selon les règles de l'art est un principe de gestion documentaire qui exige la mise en œuvre de pratiques et de systèmes permettant de préserver l'authenticité, l'intégrité et la confidentialité des documents d'entreprise tout au long de leur cycle de vie.



Ce principe s'appuie sur la création, le classement, l'archivage, et la destruction des documents en accord avec les normes juridiques et professionnelles en vigueur. Il est essentiel que les entreprises établissent des politiques de conservation documentaire claires, définissant la durée de conservation des documents et les méthodes de destruction sécurisée, afin de s'assurer que les informations sensibles ou critiques sont protégées et disponibles pour des raisons légales ou opérationnelles.

2. COMPRENDRE LA NORMALISATION DE LA DÉMATÉRIALISATION

2.2 Archivage des documents : Z 42-020 et NF 203

La certification NF 203, gérée par INFOCERT et basée sur la norme NF Z 42-020, est un gage de qualité pour les composants de coffres-forts numériques.

Cette norme évalue et valide la capacité d'un système d'archivage électronique à conserver des documents numériques de manière sécurisée sur le long terme. Elle assure que les documents stockés sont protégés contre les altérations et les pertes, et qu'ils peuvent être restitués dans leur forme originale à tout moment. La conformité à cette norme est essentielle pour les entreprises qui cherchent à établir la confiance avec leurs partenaires et clients en garantissant la sécurité et l'intégrité de leurs données archivées.



2. COMPRENDRE LA NORMALISATION DE LA DÉMATÉRIALISATION

2.3 Preuves de l'archivage intègre : eIDAS / les cachets serveurs et l'horodatage

L'horodatage et le cachet serveur sont des composants cruciaux dans le cadre de la gestion électronique des documents, renforcés par le règlement eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services) qui établit un cadre juridique européen.

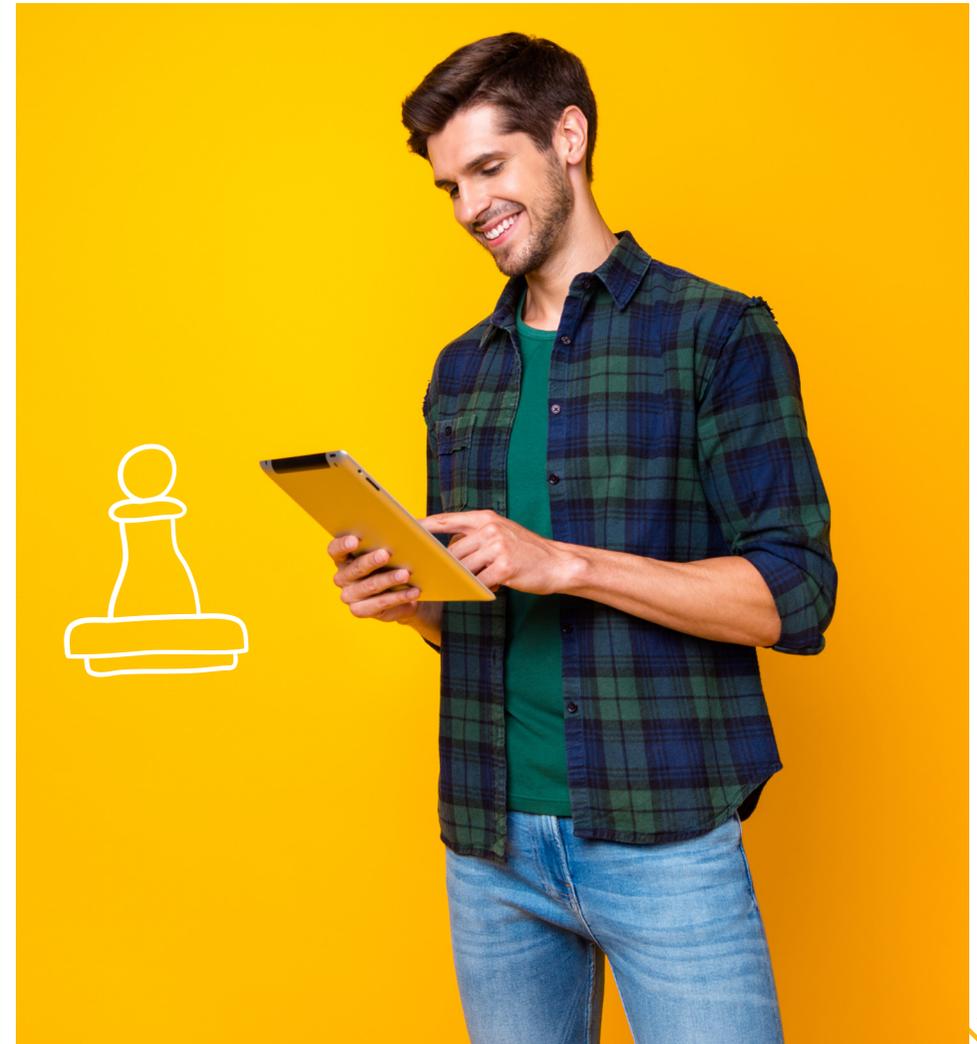
Un horodatage électronique certifié eIDAS attribue une date et une heure précises à un document, offrant ainsi une preuve irréfutable de son existence à un moment donné. De même, le cachet serveur garantit l'origine et l'intégrité d'un document numérique.

L'horodatage électronique et le cachet serveur ne sont pas toujours obligatoires, mais peuvent être requis dans certaines circonstances pour ajouter **une couche de sécurité juridique**. Sous le règlement eIDAS, ces mécanismes **sont fortement recommandés**, voire nécessaires, pour les processus où **il faut prouver l'intégrité et l'authenticité d'un document numérique dans le temps**.

L'horodatage électronique fournit la preuve que des données ont existé et n'ont pas été altérées à partir d'un instant spécifique.

Cette fonctionnalité est souvent essentielle pour respecter les exigences légales dans le cadre de la signature électronique de contrats, de dépôt de documents légaux, ou de transactions qui doivent être horodatées de façon fiable.

Le cachet serveur électronique, lui, certifie l'origine et l'intégrité d'un document sans l'intervention d'un individu, ce qui peut être nécessaire pour les processus automatisés dans lesquels les documents sont générés par des systèmes informatiques.



2. COMPRENDRE LA NORMALISATION DE LA DÉMATÉRIALISATION

2.4 La sécurisation avec la norme ISO 27001

La sécurité des données et l'hébergement dans un environnement sécurisé sont des aspects fondamentaux de la gestion des informations d'entreprise. En vertu de la norme **ISO/CEI 27001**, un Datacenter certifié assure une gestion sécurisée et une protection optimale des données.

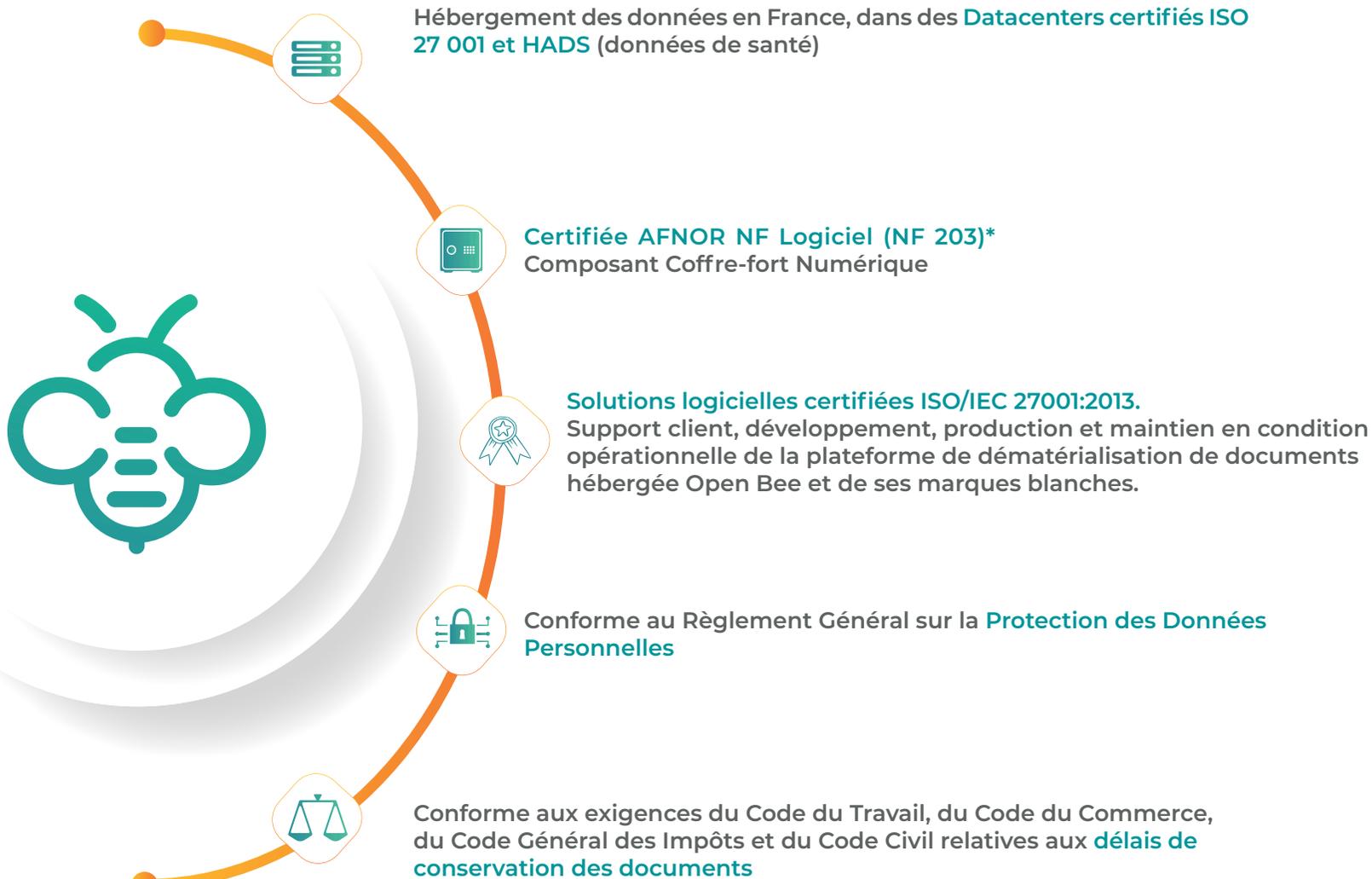
Cette norme internationale fournit un modèle pour l'établissement, la mise en œuvre, l'opération, la surveillance, la révision, la maintenance et l'amélioration d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI).

Pour les entreprises, choisir un Datacenter français certifié ISO/CEI 27001, c'est opter pour un niveau supérieur de sécurité des données, essentiel à la préservation de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité des informations critiques.



3. NOS CERTIFICATIONS ET CONFORMITÉ

La plateforme Open Bee est conforme aux normes françaises et internationales



ISO/IEC 27001:2013



MINISTÈRE DU TRAVAIL

4. POURQUOI UTILISER UN LOGICIEL D'ARCHIVAGE SÉCURISÉ ?

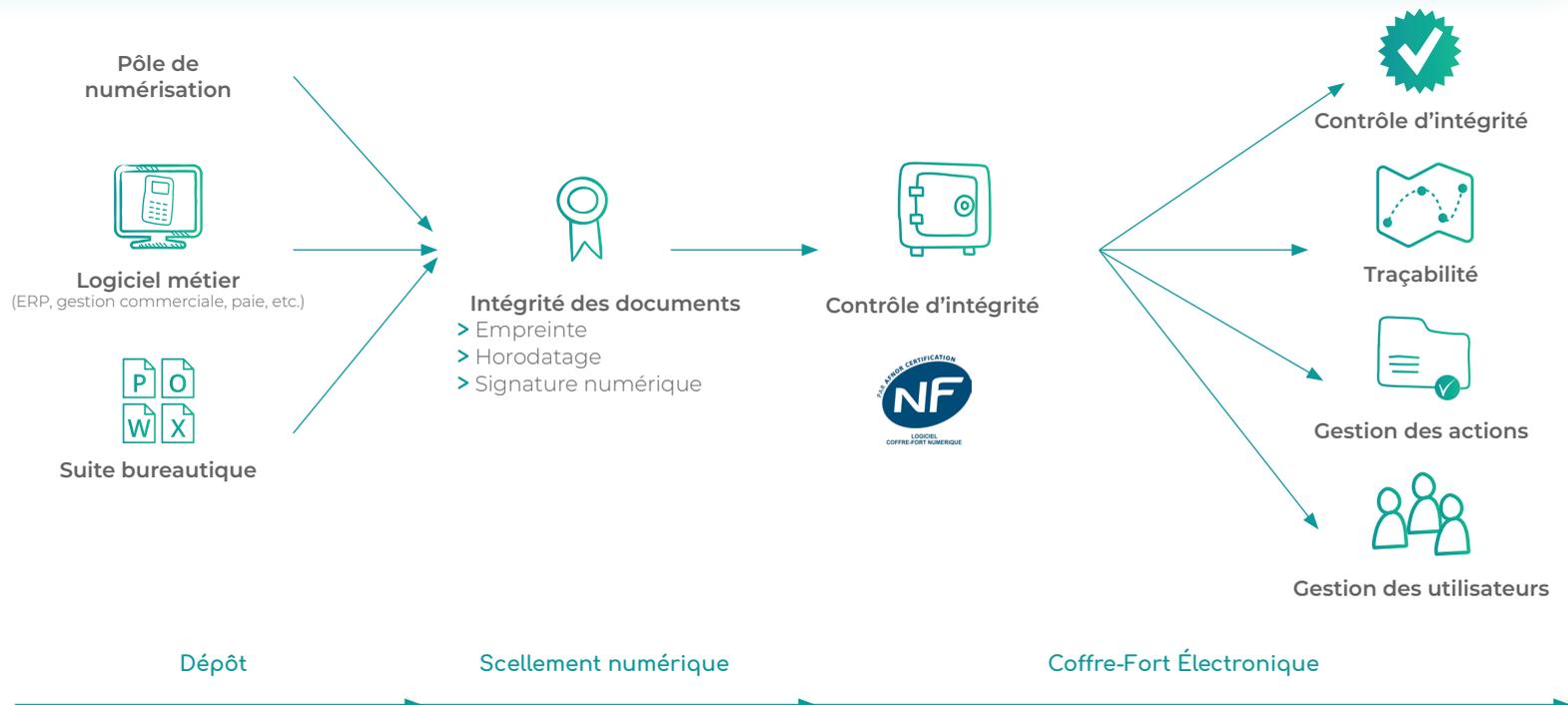
Dans le cadre réglementaire de l'archivage des données, il est primordial pour les organisations de **garantir la sécurité et la conformité de leurs informations.**

Ces réglementations, bien que complexes, **sont conçues pour assurer que les données soient conservées de manière sûre**, et que les pratiques d'archivage répondent aux plus hauts standards.

Open Bee offre une plateforme d'archivage de documents sécurisés, entièrement en adéquation avec les normes évoquées, assurant ainsi aux entreprises une tranquillité d'esprit totale.

Gestion du cycle de vie des documents

De plus, grâce à la fonctionnalité de **gestion du cycle de vie des documents**, il est possible de définir des périodes de conservation précises, permettant une destruction programmée des données et une **optimisation de l'espace de stockage numérique.**



Vous souhaitez stocker et sécuriser vos documents sans vous soucier des Réglementations Légales ?

Demander un RDV avec nos experts en Gestion Électronique de Document



info@openbee.com
www.openbee.com



0809 541 920
+ 33 (0)4 50 64 99 29



Open Bee™ France
PAE Les Longeray
74370 Epagny Metz-Tessy