

Archiver sans s'enterrer : durées légales et méthode

Factures 10 ans, paie 5 ans, candidatures 2 ans : ce qu'il faut garder, ce qu'il faut détruire, et comment s'organiser.

8 min de lecture · Niveau Intermédiaire · cyberionis.fr/ressources/archivage-donnees

Entre « on garde tout, on ne sait jamais » et le grand ménage sauvage, il existe une voie sérieuse : l'archivage raisonné. La loi impose de conserver certains documents des années durant ; le RGPD impose d'en détruire d'autres ; et votre efficacité comme votre sécurité plaident pour un stock de données maîtrisé — on ne peut ni fuiter ni se faire chiffrer ce qu'on a proprement détruit. Repères et méthode.

1. Les durées légales à connaître (repères usuels)

- Comptabilité : factures, livres et pièces comptables — 10 ans
- Contrats commerciaux : 5 ans après la fin (plus longtemps pour l'immobilier et le bâtiment — décennale oblige)
- Documents fiscaux : 6 ans minimum (10 ans par prudence, alignés sur la comptabilité)
- Social et paie : bulletins et registres — 5 ans côté employeur ; documents de charges sociales 3-5 ans
- Documents bancaires : 5 ans
- Côté RGPD, dans l'autre sens : prospectus 3 ans après le dernier contact, candidatures non retenues 2 ans max, vidéosurveillance 1 mois — la conservation illimitée est une infraction

ATTENTION

Deux logiques se superposent et ne se contredisent pas : les obligations de conservation (comptable, fiscal, social) priment — on ne « RGPD-nettoie » pas ses factures. Le RGPD encadre le reste : les données personnelles sans obligation légale de conservation doivent avoir une durée définie et être purgées. La bonne pratique : l'archivage intermédiaire — les données sorties de l'usage courant, à accès restreint, jusqu'à leur échéance.

2. Organiser : actif, archive, poubelle

- Trois zones claires : les données ACTIVES (le travail courant), les ARCHIVES (consultables mais sorties du quotidien, accès restreint), et la DESTRUCTION programmée
- Un tableau des durées par type de document — une page, validée avec l'expert-comptable, qui fait référence pour tous
- Le versement annuel : une fois par an (clôture comptable, par exemple), les dossiers clos partent en archive, les échéances passées partent en destruction — rituel simple qui tient tout
- Nommer pour retrouver : AAAA_type_objet — l'archive introuvable n'existe pas (voir notre guide organisation documentaire)
- Tracer les destructions : quoi, quand, sur quelle règle — la preuve de conformité RGPD

3. Le support d'archivage : pérennité avant tout

- Les archives suivent la règle 3-2-1 comme le reste — mais avec un accent sur la durée : formats pérennes (PDF/A pour les documents), supports vérifiés périodiquement
- Le cloud d'archivage (stockage « froid ») coûte très peu et règle la pérennité matérielle — chiffré, évidemment
- Attention aux originaux à valeur probante : la facture électronique s'archive dans les conditions prévues (les plateformes de facturation électronique intègrent l'archivage légal — un souci en moins)
- Le papier restant : numériser ce qui peut l'être (la copie fiable numérique a une valeur reconnue sous conditions), archiver physiquement le reste au sec et à l'inventaire

4. Ce que l'archivage raisonné rapporte

- Conformité : réponse rapide aux contrôles (fisc, URSSAF, CNIL) et aux demandes RGPD — on sait où tout est
- Sécurité : moins de données actives exposées en cas d'intrusion ; les archives à accès restreint ne fuient pas avec le reste
- Coûts : stockage actif allégé, sauvegardes plus rapides, recherche efficace
- Sérénité juridique : le document clé du litige de 2019 se retrouve en minutes, pas en jours de fouille

L'essentiel à retenir

- 01 Établir le tableau des durées avec l'expert-comptable
- 02 Créer les trois zones : actif, archive à accès restreint, destruction
- 03 Instituer le versement annuel en archive et la purge des échéances
- 04 Archiver en formats pérennes (PDF/A) et selon la règle 3-2-1
- 05 Tracer les destructions pour la conformité RGPD
- 06 Vérifier l'archivage à valeur probante des factures électroniques

Questions fréquentes

Peut-on jeter le papier une fois le document numérisé ?

De plus en plus souvent oui, grâce au statut de la « copie fiable » : une numérisation faite dans les règles (intégrité garantie, procédure documentée) a valeur probante pour la plupart des documents, y compris les factures. Restent des exceptions (actes authentiques, certains originaux) : validez la liste avec l'expert-comptable avant la benne.

Les emails doivent-ils être archivés ?

Un email peut être un document engageant (commande, accord, préavis) : ceux-là suivent la durée de leur catégorie — l'archivage se fait alors par dossier d'affaire (export PDF joint au dossier client), plus fiable que la boîte email comme archive. Pour le tout-venant, une politique de rétention de messagerie (par exemple 3-5 ans) évite les boîtes-décharges de 15 ans.

Qui doit piloter le sujet dans une PME ?

Un binôme : l'administratif/comptable (qui connaît les documents et les échéances) et le responsable informatique ou prestataire (qui outille les zones, les accès et la destruction). L'expert-comptable valide les durées, la direction arbitre. Une demi-journée de mise en place, deux heures de rituel annuel — le rapport effort/bénéfice est excellent.

Pour aller plus loin

Service-public.fr — durées de conservation des documents d'entreprise — entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F10029

CNIL — les durées de conservation des données — www.cnil.fr/fr/les-durees-de-conservation-des-donnees

Vos sauvegardes tiendraient-elles le choc ?

Mise en place, tests de restauration, plan de reprise : nous rendons votre activité résiliente, à votre échelle.

contact@cyberionis.fr · 06 64 90 07 74 · cyberionis.fr