

Archivage et conservation des documents - que garder et combien de temps ?

Dans ce supplément BA - Factures, comptes annuels, bulletins de paie, contrats d'assurance, déclarations d'impôt, pièces comptables... l'ensemble des documents émis ou reçus par une entreprise dans l'exercice de son activité doivent être conservés pendant des durées déterminées, essentiellement à des fins de preuve, notamment dans le cadre de litiges avec le cocontractant ou de contrôle avec les administrations. Notre guide pratique.

La durée de conservation des documents est principalement liée aux délais de prescription ; l'archivage et la conservation permettront, en cas de nécessité, d'établir la preuve de l'existence d'un droit ou d'une obligation.

Les délais de conservation

Ils sont étroitement dépendants des délais de prescription des contrats et actions pour agir ou défendre un droit, en dehors même de l'intérêt historique du document.

Ces délais de prescription sont différents selon les matières concernées : civile, commerciale, sociale, fiscale...

Plusieurs délais peuvent ainsi concerner un même acte (exemple d'une facture qui devra être conservée 5 ou 6 ans selon la matière concernée, commerciale ou fiscale).

En 2008, le délai de prescription de droit commun est passé de 30 à 5 ans. De façon générale, les actions personnelles mobilières se prescrivent maintenant par 5 ans et les actions réelles immobilières par 30 ans.

Mais, attention, le délai commence à courir « du jour où le titulaire du droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer » : ce délai dit « glissant », qui naît à une date incertaine, ne peut toutefois excéder 20 ans pour la plupart des actions. Exemples : dommages à l'environnement, 30 ans ; réparation de dommages corporels, 10 ans à compter de la date de consolidation...

Les délais de conservation pour tel document peuvent également être affectés par une autre réglementation (par exemple, la réglementation transport et le droit social donnent des délais différents pour les disques chronotachygraphes : 1 et 5 ans. En assurance, également, il peut être nécessaire de conserver une pièce 10 ans en cas de sinistre, alors que sa nature (disque chronotachygraphe, par exemple) n'impose qu'un délai de 1 an.

La loi permet également des délais spécifiques résultant de textes particuliers. C'est le cas du délai de 1 an pour les actions en paiement des transporteurs et de 10 ans de la responsabilité civile décennale. Cependant, pour ce dernier délai de 10 ans, il est conseillé de conserver les documents plus longtemps, pour tenir compte, par exemple, du délai de prescription de 2 ans attaché aux actions relatives aux contrats d'assurance.

La loi accorde également aux parties à un contrat la possibilité d'aménager certains délais de prescription, mais dans une fourchette allant de 1 à 10 ans, sauf pour certains contrats et actions : paiement des salaires, pensions alimentaires, loyers, charges locatives, contrats d'assurance, responsabilité décennale, contrats de vente ou de prestation de services conclus par des professionnels avec des consommateurs... pour lesquels seuls les délais fixés par la loi s'appliquent.

Archivage et valeur probatoire

Le développement de l'écrit électronique et le renforcement de sa valeur probante dans le Code civil impliquent d'organiser également la conservation de ces nouveaux supports d'engagement (téléphone et fax, écrits électroniques, Internet). Depuis 2005, les contrats électroniques d'un montant supérieur à 120 € doivent être conservés 10 ans (art. 134-2 Code de la consommation).

Les données doivent être « conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ».

Les règles résultent essentiellement de la norme Afnor **NF Z 42-013** transposée en 2011 en norme internationale **ISO 14641-1** et révisée en 2020, étant précisé que les documents sonores ou audiovisuels font désormais partie du champ d'application de la norme **ISO 14721**.

L'archivage électronique consiste à enregistrer et stocker sur un support électronique un document établi sur un support papier ou reçu sur un support informatique, de façon à en garantir la fidélité par rapport au document d'origine lors de sa restitution à moyen ou long terme. La valeur probatoire des documents électroniques, reconnue depuis les années 2000, impose de les préserver de toute altération, modification ou destruction et d'éviter toute contestation sur la qualité et la fiabilité des systèmes d'archivage.