

FICHE SAVOIRS - Classement et archivage des documents

Chaque service de l'entreprise émet des documents papier ou numériques et doit pouvoir les retrouver en cas de besoin, de manière rapide et efficace. Le classement doit être perçu comme un outil d'amélioration du système d'information de l'entreprise.

Pour les entreprises, le classement et l'archivage constituent une contrainte légale.

1 – Classement des documents

• Définition et avantages

Le classement consiste à gérer de manière organisée et structurée des documents. Il donne une structure logique et hiérarchique qui permet de classer tous les documents sur tous supports, que le personnel produit ou reçoit dans le cadre de ses activités.

Les principaux avantages d'un classement pertinent :

- garantir la transparence et le droit d'accès aux documents ;
- renforcer l'efficacité de la gestion et de la conservation de l'information ;
- participer à l'amélioration des connaissances par un partage de l'information, une meilleure qualité de travail, un gain de temps ;
- faciliter la prise de décision ;
- assurer la protection de l'information confidentielle (gestion du risque dans le cadre du RGPD¹).

Classement ne doit pas être confondu avec Rangement : ranger consiste à placer des documents de manière ordonnées dans du mobilier de rangement ou dans du matériel de conditionnement. Le classement est donc l'étape préalable avant le rangement.

• Plan de classement

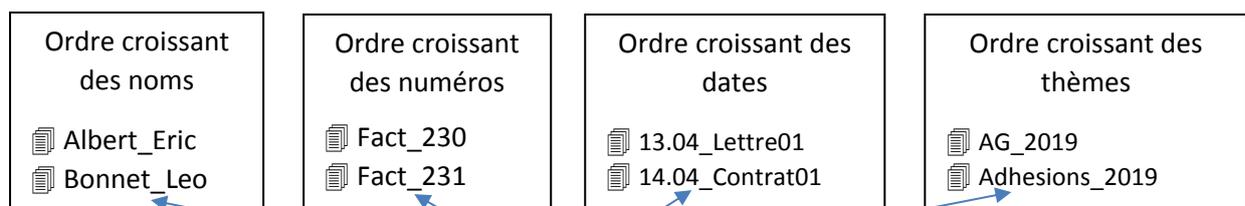
Le plan de classement est une méthode hiérarchisant les documents dans des dossiers en uniformisant l'ensemble des documents archivés. Une fois classé, tout document archivé peut facilement être retrouvé. Le plan de classement inclut un système de nommage des documents pour faciliter la recherche.

Il peut être :

alphabétique
thématique

numérique

chronologique



Codification/nommage des documents

¹ Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD) qui prend effet le 25 mai 2018 sur la protection et collecte des données personnelles

2 – Archivage des documents

Les archives, dans l'entreprise, regroupent l'ensemble des documents liés à son activité et qui sont conservées à moyen ou long terme pour une consultation ultérieure. Elles sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise et la loi impose leur conservation pour une certaine durée, qui peut aller jusqu'à 30 ans.

• Archivage : objectif et enjeux

L'archivage permet d'optimiser les flux documentaires, d'améliorer la traçabilité de l'information, réduire les doublons de documents et favoriser la gestion de l'information collectée pour accroître la performance de l'entreprise. Il a un double enjeu :

- ➔ un enjeu stratégique : assurer efficacement la gestion courante de l'entreprise et des services pour une prise de décision pertinente (ex. : consulter les comptes des années précédentes pour une décision d'investissement à court terme) ;
- ➔ un enjeu juridique : l'entreprise doit pouvoir apporter des preuves en cas de contestations en justice (ex. : litige avec un client/fournisseur).

L'entreprise détermine les informations à archiver en fonction de son activité mais également en fonction de la législation en vigueur.

Délais de conservation des documents dans les entreprises :

Document civil et commercial		
Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	Article L218-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	Article L213-1 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Article L114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	Article 2224 du code civil

Gestion du personnel		
Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Vérification et contrôle du CHSCT		
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail

www.service-public.fr

• Archivage physique et numérique

L'archivage physique se caractérise par :

- ➔ du matériel : boîtes à archives, chemises, armoires de rangement ;
- ➔ un local : endroit de stockage qui doit être sécurisé et protégé contre les risques (vol, incendie, inondation...). L'entreprise doit prévoir le coût de ce local à archives dans ses investissements.

L'archivage numérique permet de scanner les documents pour en conserver une copie numérique. Il est de plus en plus employé dans les entreprises et présente de nombreux avantages par rapport à l'archivage physique :

- ➔ accès et partage des informations facilités dans le cadre d'un travail collaboratif ;

- ➔ gain de temps et d'efficacité ;
- ➔ optimisation des coûts ;
- ➔ valorisation du fonds documentaire par une diffusion de l'information simplifiée.

L'entreprise, en fonction de ses contraintes, peut opter pour un archivage physique et/ou numérique et faire appel à des prestataires en matière de gestion électronique des documents.