

Dans cette FICHE PRATIQUE, retrouvez :

1. Les bonnes règles du classement des documents papier
2. Les bonnes règles du classement informatique
3. Les durées légales d'archivage

## 1 - Les bonnes règles du classement des documents papier

1 - Appliquer un **système d'identification des documents** : alphabétique, numérique ou thématique pour se repérer rapidement dans les documents de l'entreprise...

2 - Différencier les **catégories de dossiers**, par exemple :

- **Les fichiers permanents** : dossiers clients à archiver, dossiers fournisseurs, dossiers du personnel,...
- **Les affaires en cours** : dossiers clients en cours, dossiers prospects, dossiers contentieux et litiges, réclamations clients,...
- **Les dossiers divers** : courriers, e-mails, notes, compte rendu de réunion, documents de veille technique, réglementaire,...
- **Les dossiers de stratégie** : projets, qualité, politique tarifaire, investissements, actions marketing...
- **Les dossiers partenaires / apporteurs d'affaires** : notaires, agences immobilières,...
- **Les dossiers administratifs** : commandes, factures,...

3 - Créer un **tableau sous Excel** pour repérer les intitulés des documents à partir de leur code : le système documentaire de l'entreprise doit être géré et tracé dans le temps !

4 - Mettre en place un **code couleur** sur ses dossiers pour plus de visibilité.

5 – Le système de gestion des documents doit être formalisé (fiche pratique / procédure) et surtout **communiqué et expliqué** à l'ensemble des personnes de l'entreprise. Les délais de mise en archive et de destruction sont définies dans le système.



## 2 - Les bonnes règles du classement informatique

- 1 - A partir des documents informatiques (word, pdf,...), **identifier la nature du document** et nommer le fichier en adoptant un système d'identification le plus proche du système papier.
- 2 - **Créer des sous-répertoires** cohérents et autant de sous-dossiers nécessaires (*cf. les bonnes règles du classement papier*). L'intitulé des dossiers et sous-dossiers doit être simple et explicite pour tous les utilisateurs de l'entreprise.
- 3 - Indiquer sur **l'exemplaire imprimé** le chemin complet pour y accéder via l'informatique (exemple : C :/ DOSSIER CLIENT/DEVIS/DOC.pdf)
- 4 – Mener régulièrement un « **nettoyage** » des lieux de classement électronique : des délais pour déclencher l'archivage et la destruction doivent être définis par catégorie de documents.

## 3 - Les durées d'archivage des documents d'entreprise

Conserver les documents d'entreprise est une **obligation réglementaire**, ces archives sont nécessaires lors de réclamations, de contrôle d'une administration, ou lors d'un litige avec un client ou un fournisseur. Ces pièces sont donc les **preuves des droits et des obligations nécessaires à l'exercice de son activité**. Selon la nature du document, les durées légales varient :

### Documents relatifs à la société

Nature du document	Durée légale
Pièces constitutives de la société	30 ans
Statuts de la société	30 ans
Pièces modificatives des statuts de la société (fusion, modification et cession)	30 ans
Registre de titres, parts sociales	30 ans
Feuilles de présence et pouvoirs aux assemblées et réunions du conseil d'administration	3 ans
Rapports du gérant et du conseil d'administration aux assemblées	3 ans
Rapports aux commissaires aux comptes	3 ans
Comptes annuels soumis à l'approbation des assemblées générales	10 ans
Registre des procès verbaux des délibérations du conseil d'administration et des assemblées	30 ans

### Documents commerciaux

Nature du document	Durée légale
Correspondance commerciale	10 ans
Dossiers clients	10 ans
Contrats commerciaux	10 ans
Accords industriels	10 ans
Commandes clients	10 ans
Commandes fournisseurs	10 ans

## Documents comptables

Nature du document	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

## Pièces comptables

Nature du document	Durée légale
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 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
Justificatifs de T.V.A.	10 ans
Tout document relatif aux impôts, taxes et droits	10 ans
Remises en banques : chèques, effets, carnets à souche de chèques	10 ans
Avis de débit et crédit	10 ans
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
Description des procédures comptables	10 ans

## Documents sur le personnel

Nature du document	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

## Documents relatifs aux prestations / missions de l'entreprise

Nature du document	Durée légale
Diagnostic loi Carrez	5 ans
Devis / Facturation	10 ans
Attestations machines plomb	5 ans (durée entre chaque renouvellement)
Certifications de compétences	5 ans (durée entre chaque renouvellement)
Document unique	Illimitée (car continuellement mis à jour)