

ET SI NOUS VOUS DONNIONS LES CLÉS POUR ARCHIVER...

Notre ambition est de vous conseiller et vous aiguiller simplement et efficacement pour optimiser votre archivage.
Parce que même si l'archivage n'est pas votre cœur de métier, les archives sont essentielles à la vie de votre entreprise.



01

QU'EST CE QU'UNE ARCHIVE ?

C'est « L'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme, public ou privé, dans l'exercice de leur activité »

Loi 79-18 du 3 janvier 1979.

02

POURQUOI ARCHIVER ?

La conservation de vos archives est une obligation légale régie par des lois et des prescriptions. Elle permet de :

- Disposer des informations utiles à votre activité.
- Justifier des droits et obligations des personnes physiques / morales.
- Conserver des preuves/ justificatifs en cas de contestation.
- Sauvegarder la mémoire de votre société, de vos activités.



Le saviez vous?

20 à 30% du contenu de vos dossiers n'ont pas lieu d'être archivés.

-> Optimisez la gestion de vos dossiers à la source.

03

LA DUREE LEGALE DE CONSERVATION

Soyons concis, il s'agit de la période pendant laquelle tout contrôle ou recours peut être établi sous preuve des éléments figurants sur les dits documents.

LE CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

Au cours de leur vie, les documents et dossiers suivent un processus qui va de leur création à leur destruction.

Les délais de conservation varient selon les documents en raison de leur valeur informative, administrative ou juridique.



ARCHIVES COURANTES

Dossiers et documents utiles et nécessaires à la gestion quotidienne.

A conserver dans vos bureaux.

ARCHIVES INTERMEDIAIRES

Dossiers clos ayant une utilité réglementaire ou administrative.

A conserver dans une salle d'archives dédiée ou chez un tiers-archiver.

ARCHIVES DEFINITIVES

Dossiers ayant un intérêt historique ou patrimonial.

A conserver au Centre des Archives Territoriales.

DESTRUCTION

Dossiers n'ayant pas d'intérêt historique ou patrimonial.

A détruire par broyage, par un professionnel expérimenté dans l'archivage et contre remise d'une attestation de destruction.

Le saviez vous ?



Près de 3 documents sur 5 sont conservés en plusieurs exemplaires dans l'entreprise

LES PRINCIPALES DURÉES DE CONSERVATION

Dans le domaine de la gestion des archives et du choix de leur destruction, évitez le tri par le vide ou le jeu du pile ou face...Suivez les textes réglementaires.

3
ans

Charges sociales et taxes sur salaires
Déclaration en douane
Déclaration et avis d'imposition

5
ans

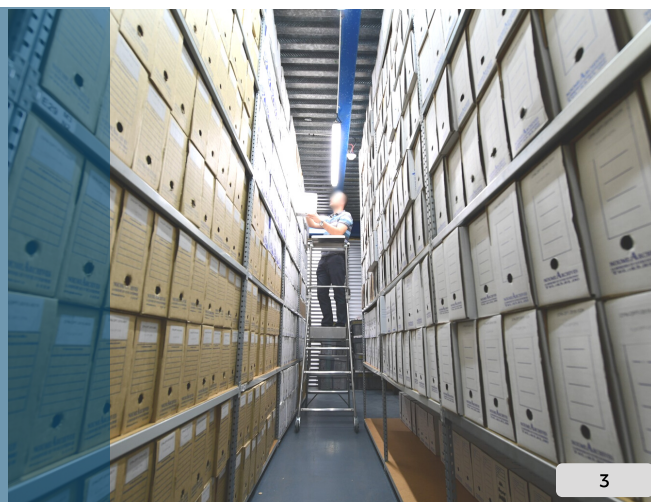
Document de trésorerie (talon de chèque, relevé de compte)
Dossier d'appel d'offre non retenu
Dossier de constitution, modification de société
Contrat et convention

10
ans

Grand Livre et registre
Facture
Bon de commande

LES GRANDS PRINCIPES DE L'ARCHIVAGE

Suivez nos quelques conseils pratiques, pour simplifier et garantir un système d'archivage efficace, pertinent, pérenne, et garantir la cohésion des pratiques d'archivage par l'ensemble de vos collaborateurs.



3

01

Pour être cohérent mettez en place des procédures simples, efficaces, et communes à l'ensemble des collaborateurs:

Qui, Quoi, Quand, Comment?

- Définissez une nomenclature spécifique et s'y contraindre
- Définissez les mots clés
- Bannissez les abréviations

02

Ne confondez pas méthode de classement fonctionnel, au sein des bureaux, et méthode d'archivage :

L'archivage systématique de vos dossiers par date de production ou ordre alphabétique n'est pas une valeur efficace ni infaillible.

La méthode d'archivage doit prendre en 1ère instance la date de clôture des dossiers, ensuite et au besoin, un ordre numérique ou alphabétique.

03

Attention une règle de classement n'est pas valable pour l'ensemble des dossiers ou documents.

- A chaque dossier = une règle de classement
- une règle de classement = un ou plusieurs dossiers

Le saviez vous ?



L'on archive pas pour soi mais pour l'avenir!

04

Triez et dépolluez vos dossiers et gagnez de la place. N'ont pas à être archivés :

- Copies/doublons
- Mails imprimés
- Impressions logiciel
- Classeurs / Pochettes

05

Acceptez vos responsabilités :

- Chaque agent est responsable des archives qu'il produit, pour lui, pour ses collègues, pour son entreprise
- Pensez aux recherches futures dans 2 ans, 7 ans : qui va rechercher ces informations et comment ?