

LA CONSERVATION DES DOCUMENTS D'ENTREPRISE

1. Définition – But de la conservation

Les archives d'une entreprise sont l'ensemble des documents, quel que soit leur date d'établissement, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par l'entreprise dans l'exercice de son activité.

Ces documents doivent être conservés pendant un certain délai, afin qu'ils puissent être produits, le cas échéant à titre de preuve, pour établir l'existence d'un droit ou d'une obligation.

Cet objectif probatoire explique que la durée de conservation des documents est liée aux délais de prescription. En effet, dès lors que la prescription est acquise, il n'est plus possible de contester en justice une situation établie, et les éléments de preuve afférents à cette situation n'ont plus besoin juridiquement d'être conservés.

Les règles applicables en matière de conservation des archives sont complexes. Les délais de prescription varient selon les types d'obligations : obligations civiles, commerciales, comptables, sociales, fiscales, etc..., et les documents qui en sont le support doivent donc être conservés pendant les délais propres à chacune d'entre elles.

Des délais différents de prescription peuvent s'appliquer à certains documents. Il convient alors d'appliquer par sécurité à de tels documents le délai de conservation correspondant au délai de prescription le plus long.

2. Sanction de la non conservation des documents d'entreprise

2.1. En matière pénale

L'article 322-2, 2^e du nouveau code pénal prévoit que la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, d'une minute ou d'un acte original de l'autorité publique est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

La banqueroute : le commerçant qui a fait disparaître des documents comptables de l'entreprise ou de la personne morale ou qui n'a pas tenu une comptabilité complète ou régulière, peut être déclaré coupable de banqueroute dans le cadre de l'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaires (article L626-2 du code de commerce).

2.2. En matière fiscale

Les manquements aux dispositions relatives au droit de communication des documents comptables sont sanctionnés par une amende de 1 500 euros (article 1740, 1 et 1740 bis du CGI). Cette amende est portée à 3 000 euros à défaut de régularisation dans les trente jours de la mise en demeure de l'administration.

Le refus de communication constitue en outre une opposition individuelle au contrôle fiscal. Il donne lieu à ce titre à une amende fiscale de 75 à 7 500 euros et même à une peine de prison en cas de récidive (article 1737 et 1746 du CGI).

3. Tableau des délais de conservation des documents

Le tableau ci-dessous indique pour les principaux documents d'entreprise les délais minimaux de conservation.

Liste des documents à conserver	Délais	Textes applicables
Documents et pièces comptables : -Livres et registres comptables (livre journal, grand livre, livre d'inventaire) -pièces justificatives -factures -bons de commande, de livraison	10 ans (1) 10 ans (2) 10 ans (2) 10 ans	• C.com., art L 123-22 " " "
Documents civils et commerciaux : -correspondance commerciale (3) -contrats conclus entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants -documents établis pour le transports des marchandises (connaissance, avis d'expédition, etc.) -contrats d'acquisition et de cession des biens immobiliers et fonciers -documents bancaires (relevés bancaires, avis de débit et de crédit, talons de chèques etc.)	10 ans 10 ans 10 ans 30 ans 10 ans	• C.com., art L. 123-22 • C.com., art L. 110-4 • C.com., art L. 123-22 • C.civ., art 2262
Documents relatifs au personnel : -registre du personnel -documents concernant les salaires, primes ou indemnités (bulletins de paie, reçu pour solde de tout compte, etc.) -documents relatifs aux charges sociales -documents relatifs à la comptabilisation des horaires de chaque salarié -documents relatifs aux vérifications et aux contrôles de l'hygiène et de la sécurité	5 ans (1) 5 ans 3 ans 1 an 5 ans	• C.trav., art L. 620-3 • C.civ, art. 2277 et C.trav., art L 143-14 • C.S.S. art L 244-3 • C. trav., art. L 611-9 • C. trav., art. L 620-4 et L 620-6
Documents sociaux: -statuts de la société (ou de l'association ou du GIE) -pièces modificatives des statuts -registre de titres nominatifs -registre des mouvements de titres -ordres des mouvements -carnet à souche des attestations d'inscription en compte -registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration (côtés et paraphés) -feuilles de présence et pouvoirs -rapports du gérant ou du conseil d'administration -rapports des commissaires aux comptes -comptes annuels -traité de fusion et autres actes liés au fonctionnement de la société, documents de la société absorbée	30 ans (4) " " " " " " 3 ans " " 10 ans 30 ans (4)	• C.civ., art 2262 " " " " " " • C.com. art. L 235-9 " " • C.com. art. L 123-22 • C.civ. art. 2262
(1)A compter de la clôture du livre ou du registre (2)A compter de la clôture de l'exercice comptable (3)Lettres reçues et copie des lettres envoyées (4)A compter de la date à laquelle l'acte cesse de produire ses effets : dissolution du groupement, cessation des relations contractuelles		

4. Mode de conservation des documents

4.1. Systèmes traditionnels pour les documents comptables et commerciaux

Les livres obligatoires

Ils doivent être conservés sous la forme originale, c'est-à-dire sous forme de registres à feuillets mobiles, cotés et paraphés à titre facultatif par le greffier du tribunal de commerce ou sous forme de documents informatiques édités sur papier, « identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve ».

Les microfilms ou bandes magnétiques sont donc exclus pour l'archivage de ces documents.

Les autres documents comptables

Dans le silence des textes, ils pourraient être conservés sous la forme de copies (photocopies, bandes magnétiques, microfilms).

Les pièces justificatives

La loi n'exige pas, en principe, qu'elles soient conservées sous la forme originale. Elles peuvent être classées et conservées sur tout support.

Il est admis que les factures de vente peuvent être conservées en copie lorsqu'elles sont la reproduction fidèle des originaux (microfilms, bandes ou disques magnétiques), sauf à mettre à la disposition des agents de l'administration les moyens de les consulter, d'en reconstituer l'original ou d'en prendre copie.

Les factures, les originaux et les copies de factures doivent être réunis en liasse par ordre de date et conservés de préférence sous leur forme originale.

Toutefois, ce sont les pièces justificatives originales relatives à des opérations ouvrant droit à une déduction en matière de TVA qui doivent être conservées.

Les correspondances

Les copies des lettres envoyées peuvent être archivées sur microfilms ou microfiches, avec la même valeur de commencement de preuve par écrit que les documents reproduits par des procédés traditionnels tels que le papier carbone.

Les correspondances reçues peuvent être reproduites par microphotographie ou enregistrement sur bandes, en l'absence de contestation sérieuse sur l'authenticité des documents reproduits. Il est cependant préférable de les conserver sous leur forme originale car, en cas de contestation, seul l'original peut faire foi en justice.

4.2. Les documents susceptibles d'être archivés électroniquement

Deux types de documents peuvent être archivés sous forme électronique, les documents physiques, à savoir les documents sur support papier ou sur microforme, et les documents issus dès l'origine de processus informatiques.

Les documents physiques

Préalablement à leur archivage, les documents physiques doivent être convertis sous forme électronique par numérisation. Cette opération implique que le système d'archivage soit amené à conserver des copies au lieu et place des documents originaux physiques. Se pose alors le problème de la fidélité de la copie numérique par rapport au document physique original.

Les documents créés dès l'origine sous forme électronique

Ces documents sont créés dès l'origine sous forme électronique. On peut citer notamment les fichiers issus des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, courrier électronique, etc) et les messages EDI (échange de données informatisées).

Le code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes des paragraphes 2° et 3° de l'article L.112-5, d'une part, que les «copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective» et, d'autre part, sous réserve du nom de l'auteur et de la source, que les «analyses et les courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information», toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite (article L.122-4).

Cette représentation ou reproduction par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L.335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.