

Hexopée

88 Rue Marcel Bourdarias

CS 70014

94146 Alfortville Cedex

Siret : 48332651800022

Tel : 01 41 79 59 59

CONSERVATION / ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS : QUELLES SONT VOS OBLIGATIONS DE CET ARTICLE DUPLIQUÉ ?

Date de création : 22/09/2026

Date de première publication : 22/09/2026

Date de version publiée : 22/09/2026

Ccn : CCN Transférable 1

POURQUOI CONSERVER LES DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS ?

Si auparavant seul l'écrit papier faisait foi, ce n'est plus le cas et d'autant moins au regard de l'évolution des pratiques, de la place du numérique et du nombre important de documents n'ayant pas de version physique "papier".

En France, un document électronique a la même force probante qu'un écrit papier sous réserve que l'origine du document (auteur, expéditeur, destinataire) et sa date, puissent être identifiés et qu'il soit établi et conservé dans des conditions permettant d'en garantir l'intégrité (art. 1366 C.civ).

Ainsi, la valeur juridique d'un document dématérialisé dépend en majeure partie des conditions dans lesquelles il est conservé et restitué (le cas échéant). Outre le respect des dispositions légales et réglementaires concernant l'obligation de conserver certains documents pendant une durée utile, il faut que les modalités de conservation de ces documents assurent que ceux-ci ne perdent pas leur valeur probante. En effet, les documents visés par les impératifs de conservation et d'archivage garantissant leur valeur probatoire sont ceux pour lesquels des obligations de conservation existent et donc pour lesquels la non-conservation ou non présentation peut emporter des sanctions administratives ou judiciaires pour les structures.