

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

QUELLES SONT LES RÈGLES ET MODALITÉS D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS ?

QUELS SONT LES MODALITÉS D'ARCHIVAGE ?

Pour garantir la valeur probante des documents lorsqu'ils sont conservés numériquement, l'archivage doit répondre à certaines règles et présenter la garantie :

1. de l'authenticité des documents archivés : lors de la conservation du document, il faut que l'expéditeur, le destinataire ou l'auteur du document numérique puisse être identifié ;
2. de l'intégrité des documents dans le temps : il faut pouvoir démontrer que lors de la conservation du document le contenu n'a pas été modifié, altéré. Cela passe notamment par un horodatage, une empreinte numérique et le fait que le document soit « scellé »

afin d'empêcher toute modification de la forme et du contenu ;

3. de la lisibilité et de la pérennité des documents : ainsi, lorsque les documents numériques sont conservés, il faut garantir qu'ils soient accessibles et ne deviennent pas un document illisible ;
4. de la traçabilité du document, c'est-à-dire son historique doit être garantie lors de l'archivage, cela passe par des « journaux d'évènements » qui sont conservés dans l'outil d'archivage numérique ;
5. d'une récupération complète et intacte des documents, c'est ce qu'on appelle la réversibilité. Cela doit être assuré même en cas de changement d'outils. Sauf lorsque les documents sont détruits.

À noter : le respect de ces principes est garantie par l'application des normes précédemment indiquées et par ailleurs, certains prestataires indiquent proposer un archivage "qualifié", il s'agit d'un type d'archivage qui bénéficie d'une présomption probatoire puisqu'il présente l'ensemble de ces garanties et en atteste via la norme CEN/TS 18170.

Généralement, les structures ont recours à une « **gestion électronique des documents** » (**GED**), qui est un outil de centralisation des documents utiles au sein d'une organisation et permet l'accès, le stockage, le partage, la diffusion (au sein de la structure) ainsi que l'exploitation des documents dématérialisés de toute nature (pdf, numérisation etc.) par l'ensemble des salariés autorisés.

***Exemples de GED :** Sharepoint qui est rattaché à Microsoft 365, mais cela peut être un GED dédié comme Zeendoc.*

Si la GED peut être utilisée par la structure comme solution d'archivage temporaire pour utiliser au quotidien ou couramment les documents, elle ne doit en revanche pas être vue comme une solution d'archivage durable et n'est pas une solution de conservation qui garantit la valeur probante des documents. En effet, les règles à respecter exposées plus haut pour garantir l'intégrité, la traçabilité, la pérennité et la réversibilité du document ne sont pas garanties par un système de GED simple qui n'est pas soumis à des normes d'archivage légales particulières (pas de façon obligatoire).

Dès lors que des documents doivent être conservés de façon obligatoire du fait de dispositions légales ou réglementaires, il est impératif de mettre en place une politique d'archivage au sein de la structure. Celle-ci passe par l'utilisation d'un outil qui permet de respecter les règles énoncées plus haut ce qui découle du fait de :

- Limiter les accès aux seules personnes habilitées.
- Conserver les journaux d'accès et d'actions.

- Sécuriser les versions et éviter les modifications non tracées.
- Prévoir des procédures de numérisation, d'horodatage et de destruction.

Mettre en place de telles pratiques en interne peut s'avérer très complexe, dans ce cadre, pour les documents qui font l'objet d'une obligation légale de conservation et dont la valeur probante doit être garantie, il peut être utile de recourir à un « **système d'archivage électronique** » (SAE).

À noter : un SAE est à distinguer d'un coffre-fort numérique (CFN) car ce dernier est un espace sécurisé simple permettant de stocker des documents personnels ou sensibles et ne permet l'accès que d'une personne généralement. Alors qu'un SAE permet de gérer une quantité importe de document, de leur création à leur restitution ou destruction et de donner plusieurs accès. Le CFN peut toutefois être suffisant pour une petite structure type TPE (*dès lors qu'il respecte la norme NF Z42-020 vu précédemment*).

 Lorsqu'on pense à l'archivage numérique, se pose la question du stockage des documents. Dans ce cadre, l'archivage peut être soit :

- Sur site : dans ce cas, un serveur est installé dans les locaux de la structure directement ;
- Hébergé sur un cloud privé chez un prestataire tiers sur un serveur dédié et dans ce cas il faut s'assurer que le prestataire respecte les normes garantissant la conformité ;
- Sur un cloud public tel que google cloud mais dans ce cas il faut que l'employeur s'assure de répondre aux garanties de conformité et notamment du respect au RGPD.

 **Peut-on conserver la totalité des documents en version numérique et ne plus avoir de document « papier » ?**

Lorsqu'un document est créé en format papier, le simple scan de celui-ci ne permet pas d'en faire un original numérique. En effet, la photocopie/photographie/le scan d'un document papier ne crée qu'une copie de ce document. Il en va de même lorsqu'un document est créé sur un support électronique (exemple : un avis d'imposition mis à disposition dans un espace personnel) : l'impression de ce document n'en fait pas un original papier mais une copie.

Néanmoins, il est possible de réaliser des « numérisations certifiées fidèles » via des outils conformes à la norme NF Z42-026. Par la suite, l'archivage de telles copies certifiées fidèles sur un SAE certifié NF 461 permet de détruire les originaux papiers.

Conseil : *si vous n'êtes pas en mesure de créer des copies certifiées fidèles ou n'êtes pas certains du respect par le prestataire des normes, il est recommandé de conserver les originaux papiers pendant la durée utile de conservation (voir ci-après).*

 Avant de supprimer tout original physique ou numérique, pensez à vous assurer que la



copie réalisée est conforme et a une valeur probante.