

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

La bonne conservation des documents administratifs, financiers, fiscaux etc. est depuis quelques années une question essentielle au sein des structures. Il s'agit de respecter les obligations légales qui s'imposent en matière de conservation adéquate des documents, et en particulier de garantir la valeur probante des documents conservés.

Lorsque les documents sont en format « papier », c'est-à-dire physique, les modalités de conservation doivent assurer la « sécurité » du contenu des documents mais également que les informations essentielles, en particulier les signatures et dates, ne soient pas altérées afin de pouvoir en prouver l'authenticité. Par ailleurs, des obligations légales en matière de conservation et d'archivage de ceux-ci portent sur la durée qui dépendra de la nature des documents et de la protection des données personnelles. Il en va de même concernant les documents dématérialisés, toutefois un cadre plus précis existe concernant ceux-ci, notamment afin de pouvoir en garantir la force probante et c'est ce que nous vous proposons de voir dans le présent article.

Retrouvez plus d'information concernant la **durée de conservation des documents sociaux et**  **le respect du RGPD lors de la conservation des documents**, qu'ils soient en version papier ou dématérialisé [dans notre article dédié](#).

À noter :

- Un document dématérialisé est un document qui a été créé, transmis ou conservé sous forme électronique, sans support papier (on parle aussi de **document numérique**). Il peut donc s'agir d'un document créé numériquement ou bien d'un document initialement sous format papier et qui a été numérisé ;
- Bien qu'on utilise généralement indistinctement les termes de **documents numérique ou électronique**, contrairement au document numérique qui est lisible directement en l'affichant sur l'ordinateur, en réalité un document électronique est constitué uniquement de données électroniques lisibles par un ordinateur qui les intègre et les fait apparaître dans un système prévu pour l'affichage et la lecture de ces documents.

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.

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

Lorsqu'on parle des modalités à respecter on pense aux modes d'archivage qui peuvent exister et au préalable aux normes applicables qui s'imposent.

QUELLES SONT LES NORMES À RESPECTER EN MATIÈRE DE CONSERVATION ET D'ARCHIVAGE ?

Un ensemble de normes françaises, européennes et internationales s'appliquent en matière d'archivage, celles-ci visent à :

- garantir la valeur probante des documents conservés ;
- garantir la sécurité des informations et des données personnelles, le cas échéant, que les documents contiennent.

Les principales réglementations et normes qui s'appliquent sont :

✓ des normes internationales, parmi lesquelles on trouve :

- ISO 27001 qui porte sur les systèmes de management de la sécurité des informations ;
- ISO 14641 qui fixe le cadre pour la conception et l'exploitation des systèmes informatiques dédiés à l'archivage électronique afin de garantir la conservation intègre des documents ;
- ISO 15489 qui vise à garantir l'authenticité, l'accessibilité et l'intégrité des documents sur l'ensemble du cycle de vie des documents (de la création à l'élimination / restitution) et qui donne le cadre aux professionnels (RH, etc.) qui souhaitent mettre en place des pratiques de gestion électronique des documents conformes ;

✓ il y a également des normes nationales, françaises élaborées par l'AFNOR et régulièrement mises à jour :

- NF Z42-013 (*qui correspond à la norme ISO 14641-1*) qui fixe le socle de l'archivage électronique à vocation probatoire ;
- NF Z42-020 qui détaille les spécifications fonctionnelles destinées à la conservation d'informations numériques que doivent respecter les systèmes d'archivages électroniques.

À noter : on peut également trouver la norme NF 461 qui est une certification AFNOR qui atteste que les organismes sont conformes aux exigences de la norme NF Z42-013 ce qui est une garantie plus forte que la simple auto-déclaration « garantie conforme à la norme NF Z42-013 ».

✓ le RGPD qui encadre la collecte, conservation et suppression des données personnelles (*pour en savoir plus sur le RGPD, consultez [notre article dédié](#)*);

✓ le règlement eIDAS (de 2014 et de 2024) qui encadre les services de confiance européens, dont l'archivage électronique qualifié (*repérable grâce à la norme CEN/TS 18170*).



Il ne revient pas aux structures de garantir le respect de ces normes. En revanche lorsqu'un employeur a recours à un prestataire en gestion de document ou d'archivage numérique, il est utile de s'assurer que celui-ci indique clairement qu'il respecte le RGPD et qu'il précise les normes ISO ou NF qu'il respecte.

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*).

i 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.

QUELLE EST LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS ?

Lorsque des dispositions légales ou réglementaires imposent la conservation de documents émis ou reçus dans l'exercice de l'activité, on parle de durée d'utilité administrative (DUA).

Cette durée de conservation légale ou réglementaire étant la même pour les documents physiques (format papier) ou dématérialisés est fonction du type de document. ***[Vous pourrez retrouver toutes les informations concernant cette durée de conservation dans notre article dédié.](#)***