

DOSSIER DE PRESSE

LOCARCHIVES

Tiers Archiveur de confiance

Janvier 2012

Contacts Presse :

POINT VIRGULE Relations Presse

Chloé Lescene– Solenn Morgon

Tél : 01 73 79 50 60

clescene@pointvirgule.com - smorgon@pointvirgule.com

www.pointvirgule.com

LOCARCHIVES

Elisabeth Souriau

Tél : 01 49 33 78 06

elisabeth.souriau@locarchives.fr

www.locarchives.fr

SOMMAIRE

1. LOCARCHIVES, TIERS ARCHIVEUR DE CONFIANCE.....	p.3
2. LE CONTEXTE DE L'ARCHIVAGE	p.5
3. LOCARCHIVES, UNE POLITIQUE EXIGEANTE.....	p.6
4. LES PROCESS MIS EN ŒUVRE.....	p.9
5. DES SOLUTIONS GLOBALES DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE	p.11
- Conseil & Ingénierie	
- Archivage Physique	
- Dématérialisation	
- Archivage électronique	
6. LES HOMMES	p.15
7. FICHE D'IDENTITE	p.17
8. ANNEXES	p.19
- Les sites d'archivage	
- Durées de conservation des documents	

LOCARCHIVES, TIERS ARCHIVEUR DE CONFIANCE

LOCARCHIVES, filiale de PLUS SA, est depuis 1977 l'une des principales entreprises prestataire de services en France, spécialiste de **l'externalisation d'archives et de l'ingénierie documentaire.**

Société indépendante, LOCARCHIVES est partenaire de plus de 4000 entreprises qui ont reconnu l'expertise de ses 380 collaborateurs, la qualité des investissements réalisés et des prestations qui leur sont proposées.

Expert en **Records Management**, LOCARCHIVES propose des **solutions globales d'archivage et de gestion documentaire** :



Conseil & Ingénierie

- Audit de l'organisation en place
- Conception de la politique d'archivage et des outils de gestion



Archivage physique

- Papier
- Audio & Vidéo
- Sauvegarde Informatique



Dématérialisation

- Dématérialisation de documents
- Dématérialisation de processus



Archivage électronique

- Hébergement sécurisé
- Archivage électronique à vocation probatoire

Présentation du groupe PLUS :



LE MARCHÉ

Le contexte juridique

Selon la loi N° 79-18 du 3 janvier 1979, « **Les archives sont 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** ».

La loi conférant à certaines de ces archives une valeur probante, les entreprises doivent pouvoir les produire, notamment en cas de contrôle de l'administration, de litige ou à la demande d'un tribunal. Il est donc indispensable de s'assurer de leur sécurité et de leur pérennité.

L'archivage, une problématique réelle pour l'entreprise ...

L'entreprise produit et reçoit une masse d'informations, de documents et supports divers : dossiers papier, livres, supports audio et vidéo, sauvegardes informatiques, microfiches, ... S'y ajoutent désormais les documents électroniques, auxquels la loi du 13 mars 2000 confère la même valeur probante qu'aux documents papier sous certaines conditions.

Or, selon leur nature et leur mode d'exploitation, tous ces supports génèrent des besoins différents : consultations plus ou moins fréquentes, conservation selon la durée légale, possibilité de destruction, ...

La nécessité de mettre en place une politique d'archivage

Toutes ces raisons expliquent qu'il soit nécessaire de se préoccuper du devenir d'un document dès sa création. La solution mise en œuvre doit en effet intégrer la totalité du cycle de vie d'un document, de sa création jusqu'à sa destruction. Cela nécessite également de bien connaître l'organisation documentaire de l'entreprise afin de tenir compte de l'ensemble des paramètres : types de documents concernés, volumes, durées de conservation, fréquence de consultation.

Ainsi, une véritable politique d'archivage prend en compte les obligations légales de conservation, mais aussi les impératifs de gestion. En effet, les archives sont à la fois un instrument de **communication**, un moyen de **preuve** et un outil de **mémoire**.

Les enjeux sont multiples :

- **logistiques** d'abord, afin de maîtriser les flux physiques des documents.
- **archivistiques**, pour définir les durées de conservation, mais aussi pour faciliter l'accès à l'information.
- **économiques**, enfin, afin d'optimiser les surfaces nécessaires à la conservation de masses croissantes de documents et de rationaliser les coûts de gestion.

C'est pour répondre à tous ces impératifs et faciliter l'archivage au quotidien, que LOCARCHIVES propose à ses clients des solutions d'ingénierie documentaire et d'externalisation d'archives.

LOCARCHIVES, UNE POLITIQUE EXIGEANTE

Parce que les entreprises attachent autant d'importance à la sécurité et à la pérennité de leurs archives qu'à une gestion quotidienne efficace, LOCARCHIVES se donne tous les moyens de répondre à leurs exigences, en déployant notamment les infrastructures et les moyens humains indispensables à la mise en œuvre d'une politique d'archivage rigoureuse.

Une indépendance financière sans cesse réaffirmée

Filiale du groupe Plus, LOCARCHIVES a tenu à préserver son indépendance financière et immobilière. Maître de son capital, propriétaire de l'ensemble des sites exploités, LOCARCHIVES est entièrement autonome. Son taux d'endettement faible, sa capacité d'autofinancement lui permettent de construire les bâtiments nécessaires à la conservation de fonds documentaires en croissance régulière.

Une présence nationale pour une offre de proximité

Les 6 sites de LOCARCHIVES couvrent l'ensemble de l'hexagone et permettent de proposer une solution de proximité pour la gestion et la conservation des archives de toute nature.

Les sites de LOCARCHIVES :



LOCARCHIVES est ainsi propriétaire de l'ensemble de ses infrastructures, qui bénéficient de son savoir-faire en matière de construction et d'équipements dédiés à la gestion d'archives.

Une politique de sécurité stricte

Préservation des documents et données gérés pour le compte de ses clients, des infrastructures immobilières et informatiques ; sécurité des biens et des personnes : autant d'exigences de tous les instants pour LOCARCHIVES, qui y consacre des investissements importants et réguliers dans le cadre de ses plans de prévention et de continuité de l'activité.

1) Sécurité physique des archives

LOCARCHIVES a mis en place une stratégie globale de prévention, de détection et d'intervention faisant intervenir des moyens humains, logistiques et organisationnels permettant de couvrir l'ensemble des risques potentiels : intrusion, incendie, détérioration De la conception des bâtiments à leur exploitation quotidienne, tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer aux archives un niveau de protection maximal. Parmi les mesures les plus significatives : cellules compartimentées, murs béton et portes coupe feu, contrôle d'accès, transmission des incidents à un centre de télésurveillance, implantation en zones non-inondables, contrôle de la température et de l'hygrométrie,

2) Sécurité informatique des données et des échanges

Parce que la sécurité de l'information est aussi importante que celle des archives elles-mêmes, LOCARCHIVES a mis en œuvre une politique globale de protection des données intégrant notamment la protection physique des salles informatiques, la protection du réseau et de l'accès aux données.

3) Continuité de l'activité

Le Plan de Continuité de l'Activité décrit les différents moyens, mesures et procédures qui permettent, pour les activités et engagements principaux de LOCARCHIVES et selon les événements subis :

- de gérer au mieux une crise,
- d'assurer une continuité acceptable des prestations essentielles,
- de permettre un retour aussi rapide que possible à une situation normale.

Les principales activités concernées sont notamment : la restitution des documents et archives des clients, la communication des archives demandées en recherche dans le délai convenu, la protection des informations, données et documents, le maintien de la capacité à suivre le déroulement des prestations, à les justifier et les facturer pour assurer la survie économique de LOCARCHIVES.

Des équipes compétentes et des processus certifiés

Outre des investissements réguliers dans les infrastructures, LOCARCHIVES mène également une politique volontaire en matière de formation de ses équipes. Des spécialistes aux compétences pointues (gestion documentaire et archivistique, logistique, informatique, ...) sont au service des clients afin de concevoir et de réaliser les solutions les plus appropriées à la problématique de chacun.

LOCARCHIVES est **certifiée ISO 9001 (version 2008) pour l'ensemble de ses prestations, et sur la totalité de ses sites**. Le tiers archiveur est le premier prestataire en conservation et gestion d'archives à avoir été certifié. Le dernier audit, réalisé en décembre 2009, intégrait pour la première fois les activités d'archivage électronique.

LOCARCHIVES est également certifiée NF Z40-350 sur la totalité de ses sites d'archivage. L'entreprise a participé à la conception de la **marque NF Service « Prestations en Archivage et Gestion Externalisée de Documents sur Support Papier »**.

LOCARCHIVES est le premier tiers-archiviste à avoir obtenu le label FNTC-TA pour sa solution d'Archivage Electronique à vocation probatoire (septembre 2010).

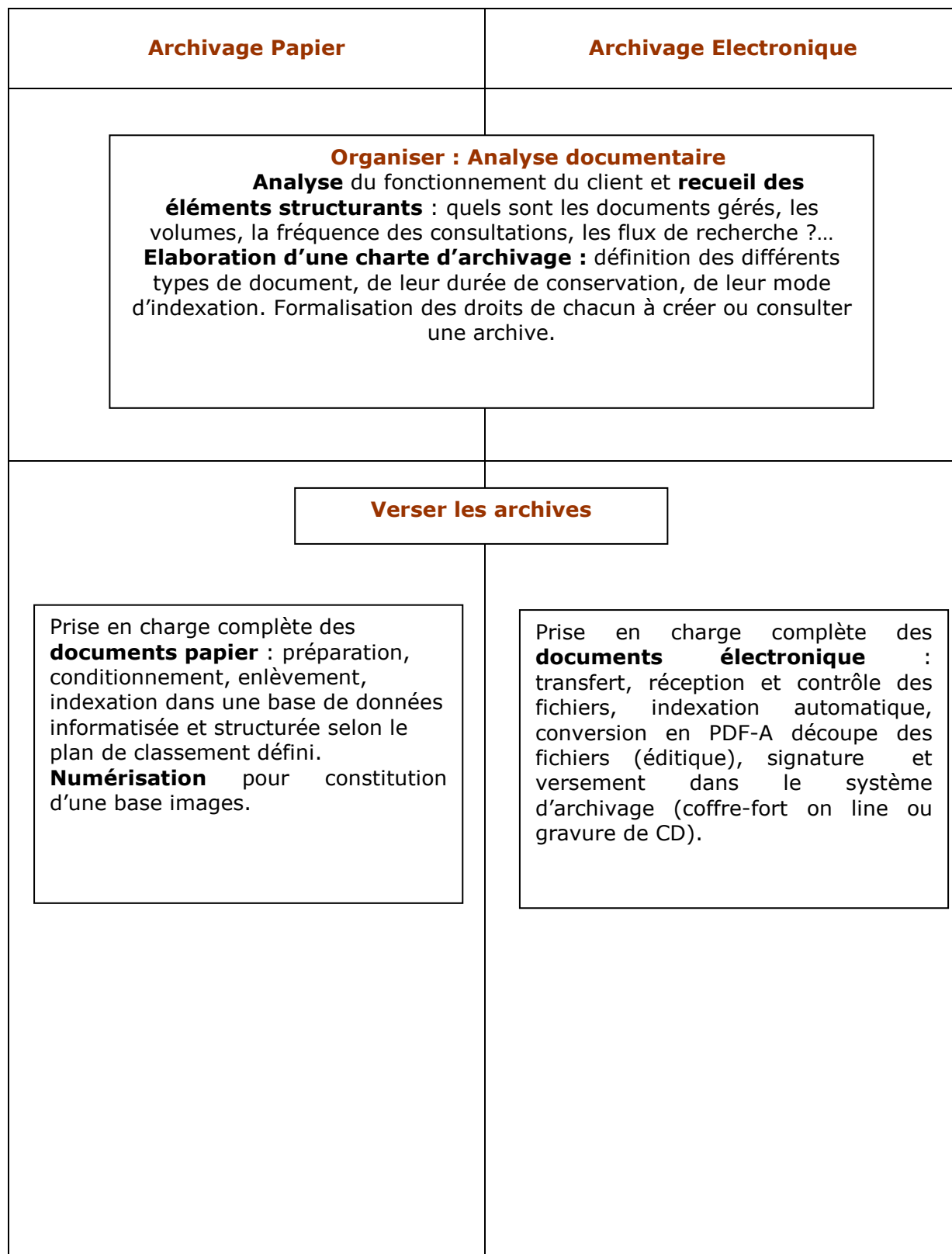
Enfin LOCARCHIVES est **agrée** par les Archives de France pour la **conservation des archives publiques sur support papier ou électronique** (septembre 2010).

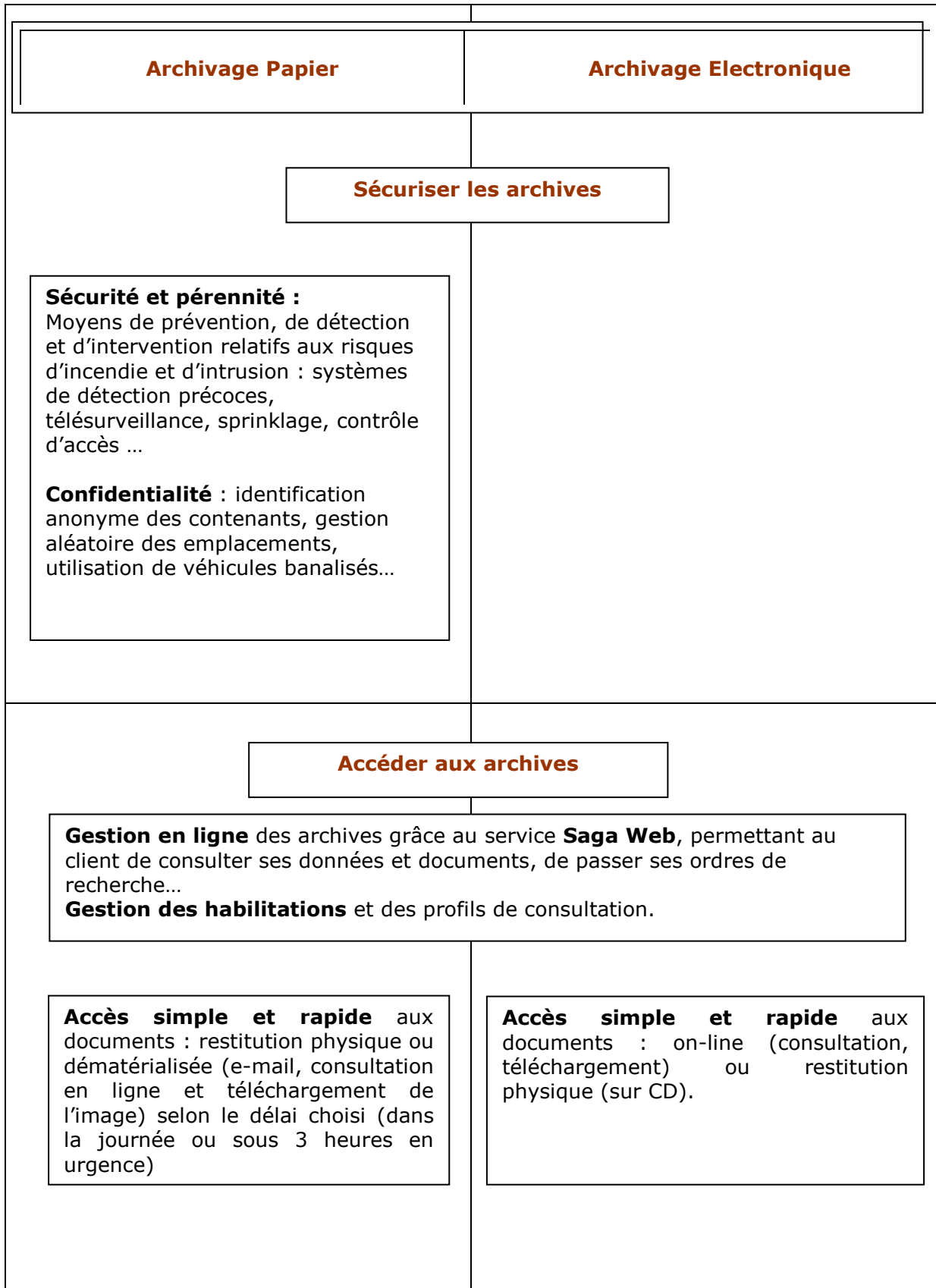
Une entreprise en évolution permanente

Depuis plus de 30 ans, LOCARCHIVES a su constamment faire évoluer ses prestations. De la gestion des archives papier aux opérations de numérisation, de la recherche en ligne d'un document via son outil de gestion Saga Web à l'archivage des documents électroniques, LOCARCHIVES fait preuve d'une réelle capacité d'innovation.

LES PRESTATIONS ET PROCESS MIS EN OEUVRE

Le cœur de métier de LOCARCHIVES consiste à **organiser, verser, sécuriser et restituer** les documents et supports d'information de toute nature que lui confient ses clients, dans un souci de pérennité, sécurité, confidentialité et disponibilité.





LES SOLUTIONS DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE

L'externalisation de l'archivage présente de nombreux avantages : gain de place, sécurisation des documents, efficacité de la gestion documentaire, partage de l'information, maîtrise des budgets... LOCARCHIVES propose à ses clients des solutions spécialement conçues pour répondre aux besoins spécifiques à chaque nature d'archives, mais aussi aux enjeux propres à leur organisation.




Type de support, contenu, valeur financière ou patrimoniale du document, délais de conservation, fréquence des consultations : autant d'éléments à prendre en compte afin de mettre en œuvre une solution d'archivage pertinente et efficace.

I- CONSEIL & INGENIERIE

	<p>Audit de l'organisation</p> <p>Préalable indispensable à la refonte de l'organisation, l'audit permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'établir un état des lieux complet et objectif de l'organisation actuelle • D'identifier les risques et enjeux associés
	<p>Elaboration de la politique d'archivage</p> <p>La politique d'archivage est un document stratégique. Pierre angulaire du dispositif, il formalise la stratégie d'archivage.</p>
	<p>Elaboration des outils de gestion</p> <p>Plan de classement, référentiel de conservation, procédures et bonnes pratiques : ces outils formalisent la mise en œuvre opérationnelle de l'archivage.</p>
	<p>Elaboration de l'organisation documentaire</p> <p>Quels outils choisir ? Comment les mettre en œuvre ? Quels documents dématérialiser ? Selon quels processus, fonctionnalités et règles de gestion ? Nos équipes accompagnent la conception de l'organisation documentaire.</p>
	<p>Accompagnement / Assistance Maîtrise d'Ouvrage</p> <p>En complément, nos équipes peuvent également accompagner les entreprises dans l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour des solutions tiers.</p>

II- ARCHIVAGE PHYSIQUE

DOCUMENTS PAPIER

	<p>Archives Intermédiaires</p> <p>Solutions de gestion adaptées aux archives peu consultées : documents comptables, documents RH, documents commerciaux...</p> <p>Ces solutions d'archivage de documents permettent de sécuriser ces documents pendant leur durée légale de conservation tout en y accédant ponctuellement.</p>
	<p>Dossiers Vivants</p> <p>Solutions de gestion adaptées aux « dossiers métier » à fort taux de consultation : dossiers clients, dossiers médicaux, dossiers de contentieux...</p> <p>Ces solutions d'archivage de dossiers permettent d'accéder facilement et rapidement aux dossiers et de les maintenir à jour (intégration de nouvelles pièces...).</p>
	<p>Archives Sensibles</p> <p>Solutions adaptées aux documents à caractère sensible ou critique pour la continuité de votre activité (documents juridiques, documents patrimoniaux, ...).</p> <p>Ces solutions permettent de renforcer efficacement la pérennité et la confidentialité de ces documents.</p>

SUPPORTS AUDIO VIDEO



LOCARCHIVES assure la gestion et la conservation des photographies, bandes magnétiques, cassettes, CD, DVD...

Sécurisés dans un environnement dédié et adapté à leur nature, les fonds audiovisuels sont répertoriés et disponibles rapidement en cas de besoin.

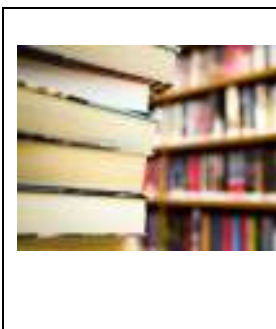
SAUVEGARDE INFORMATIQUE



LOCARCHIVES gère les supports physiques de sauvegarde dans un triple objectif :

- confidentialité et sécurité
- respect de l'organisation de sauvegarde en place
- réactivité en cas de sinistre


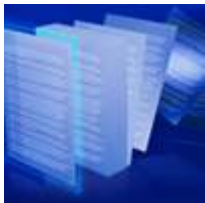
AUTRES SUPPORTS





Au-delà des supports physiques traditionnels, LOCARCHIVES étudie pour les entreprises les possibilités de conservation et de gestion, dans des environnements adaptés, d'autres supports d'information :

- bibliothèques de prêts d'ouvrages,
- conservation d'objets ayant une valeur patrimoniale : collections de vêtements, carottes de forage...

III - DEMATERIALISATION

	<p>Dématérialisation des documents</p> <p>Forts de son expertise en matière de « numérisation documentaire », LOCARCHIVES produit au sein de ses centres de numérisation les copies de sauvegarde ou de consultation des documents papier.</p>
	<p>Dématérialisation des processus</p> <p>Nos équipes de consultants accompagnent les entreprises dans la mise en place de politiques de dématérialisation de certains processus : dématérialisation fiscale, bulletins de paie...</p>

IV – ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

	<p>Hébergement sécurisé</p> <p>Solution de conservation sécurisée des documents électroniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garanties de pérennité, confidentialité et accessibilité. • Possibilité de connexion à la chaîne de numérisation de LOCARCHIVES et aux outils métier des clients
	<p>Archivage électronique à vocation probatoire</p> <p>Solution d'archivage électronique pour les documents probants ("Archivage légal")</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solution labellisée FNTC, agréée par l'Etat, et conforme à la norme NF Z 42-013 • Solution indépendante, modulable et interopérable • Garanties de pérennité, intégrité, sécurité, réversibilité...

LES HOMMES



PIERRE FONLUPT – PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL - âgé de 59 ans et diplômé d'HEC, il intègre, après une première expérience chez Peat Marwick Mitchell, le groupe PLUS dont il est aujourd'hui Président du Directoire.



XAVIER BERLOTY – DIRECTEUR GENERAL – âgé de 55 ans, il est diplômé en droit et titulaire d'un DESS techniques bancaires et financières. Auparavant directeur logistique et achats chez Puma France, il a ensuite exercé les fonctions de directeur des projets, directeur général chez des prestataires logistiques (SPAD, TDG, CAT-filiale Renault) avant d'intégrer Locarchives en 2000.



CEDRIC BOUYGUES – DIRECTEUR GENERAL ADJOINT - âgé de 32 ans, diplômé de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts & Métiers. Après une expérience de consultant chez Accenture, il intègre Locarchives en 2008 comme Directeur de l'Organisation et de la Qualité, également en charge du Contrôle de Gestion. Il est nommé le 1^{er} janvier 2012 Directeur Général Adjoint.



CATHERINE DUVERGER – DIRECTEUR COMMERCIAL - âgée de 38 ans, diplômée de l'ISG, Catherine Duverger a acquis son expérience principalement dans le secteur des technologies et des services, assurant successivement des responsabilités commerciales chez Laser, IBM Application Services, ALTRAN et GENERIX Group.



MICHEL LAURENT – DIRECTEUR PRODUCTION MOYENS ET SECURITE - âgé de 61 ans, auparavant directeur logistique d'une société de transport international (groupe Saga), il est entré chez Locarchives en 1990. Il est chargé de la réalisation des prestations chez les clients et sur les sites. Il assure également la pérennité de la conservation des archives confiées en mettant en œuvre les moyens correspondants.



CHRISTOPHE DOUCET – DIRECTEUR EXPLOITATION - âgé de 45 ans, il est entré chez Locarchives en 1988. Il est en charge du traitement de tous les flux physiques sur les sites et chez les clients. Il a précédemment occupé la fonction de responsable qualité chez Locarchives.



Marc FROSSARD – DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION - âgé de 44 ans, diplômé d'un 3ème cycle informatique, il encadre 25 collaborateurs par l'intermédiaire de deux structures : Etudes-Développement et Production. Il a travaillé auparavant chez Cast Consulting comme Directeur de Projets pour de grandes entreprises.



Santiago FERRER – Directeur du service Conseil - âgé de 46 ans, ancien consultant chez Parker Williborg, intervient depuis 20 ans dans des projets de grande envergure auprès de grandes entreprises en tant que Consultant senior en assistance à la Maîtrise d'ouvrage dans le domaine de la GED, de l'archivage électronique et le workflow.



Séverine DENYS - Responsable Ingénierie Solutions Archivage Électronique - âgée de 35 ans, titulaire d'un DESS Ingénierie de l'information et de la documentation, travaille depuis 10 ans dans la gestion de l'information et du document numérique. Après avoir occupé le poste de consultante numérisation et archivage électronique, elle est depuis avril 2010 en charge de l'Ingénierie Solutions Archivage Electronique.



Jocelyn COUTRIS - Responsable Ingénierie Solutions - âgé de 46 ans, titulaire d'une maîtrise de gestion de l'université Paris Dauphine, il intervient en tant que chef de projet dans le domaine de la logistique avant d'intégrer Locarchives en tant que Responsable Méthodes. Aujourd'hui Responsable Ingénierie Solutions, il est entre autre en charge des projets de numérisation et d'intégration du système d'information.



Hervé STREIFF – RESPONSABLE QUALITE, SECURITE, ENVIRONNEMENT - âgé de 37 ans, il dispose d'une maîtrise en systèmes de management et d'expertise en sécurité physique, sécurité informatique, risk management et environnement. Responsable de l'équipe Qualité, Sécurité, Environnement, composée de 5 personnes, il assure la conformité pour les certifications, labels et agréments de Locarchives et contribue aux travaux de normalisation.




Yann DIRHEIMER – RESPONSABLE STRATEGIE ET MARKETING - âgé de 35 ans, diplômé de Sup de Co Montpellier et d'un MBA de l'Université de Memphis, il est responsable de la stratégie marketing de Locarchives face à un marché en pleine évolution (dématérialisation, archivage électronique..). Auparavant il a piloté plusieurs projets marketing et internet à Londres dans le secteur des nouvelles technologies (CRM, e-Learning..), puis dirigé une société editrice de logiciels à Paris.



Elisabeth SOURIAU – RESPONSABLE MARKETING COMMUNICATION - âgée de 43 ans, diplômée de Sup de Co Tours. Avant d'intégrer le service marketing de Locarchives, elle a occupé le poste de responsable marketing produits et commercial du groupe VALEO. Depuis 2003, elle développe les opérations promotionnelles et de communication de Locarchives.

FICHE D'IDENTITE

Société	LOCARCHIVES
Métier	Conseil en gestion documentaire Gestion et conservation externalisée d'archives papier, électroniques, supports informatiques, supports audio et vidéo
Dirigeants	Pierre FONLUPT, PDG Xavier BERLOTY, DG
Etablissement principal	5 rue Jean Martin 93582 SAINT OUEN cedex Tel. : 01 49 33 78 00
Date de création	1977
Effectif	380 Personnes
Nombre de clients	4000
Chiffre d'affaires	39 millions € (prévisions 2011)
Site Web	www.locarchives.fr
Secteurs de références	Banque / Assurances BTP / Immobilier Distribution / Commerce Professions comptables et juridiques Industrie Industrie pharmaceutique Hôpitaux / Santé Edition / Presse / Media Services Transport / Logistique Education / Enseignement Culture / Musées / Bibliothèques ...
Qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Certifications ISO 9001 version 2008 et NF Service Z 40-350 • Label FNTC-TA • Agrément Archives Publiques
Associations professionnelles	

QUELQUES REFERENCES

BANQUE / ASSURANCE



COMPTABILITE / JURIDIQUE



DISTRIBUTION / COMMERCE



EDITION / PRESSE / MEDIA



EDUCATION / ENSEIGNEMENT



HOPITAUX / SANTE



INDUSTRIE



INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE



SERVICES



TRANSPORT



SECTEUR PUBLIC/ ADMINISTRATION



ANNEXES

LES SITES

PARIS (St Ouen)



Situé à proximité immédiate de Paris, le site de Saint-Ouen regroupe l'ensemble de nos activités : archivage papier, archivage électronique, archivage audio, photo, video, sauvegardes informatiques.

Concentré de nos savoir-faire, il permet de proposer aux entreprises franciliennes une gamme complète de solutions de gestion et de conservation, avec tous les atouts de la proximité.

LILLE (Péronne)



Composé de plusieurs bâtiments construits au fur et à mesure des besoins clients, il représente actuellement environ 32 000 m².

Il accueille un centre de gestion dédié aux dossiers vivants, ainsi qu'un centre de numérisation et de Gestion Electronique de Documents (GEIDE).

DREUX (Garnay)



Acquis en 2001, il fait l'objet d'extensions régulières pour atteindre une surface de 75 000 m².

Le site accueille également le bâtiment dédié à l'archivage du fonds Sygma de Corbis, soit environ 7 kilomètres linéaires d'archives photographiques.

AUXERRE (St Florentin)



Cet ensemble immobilier, acquis en 1997 et situé sur un terrain entièrement clos, est constitué d'un bâtiment d'une surface de près de 10 000 m² divisé en 5 cellules cloisonnées par des murs et portes coupe-feu.

LYON (St Vulbas)



D'une surface de 3 000 m², il a été conçu pour accueillir environ 80 kilomètres linéaires d'archives.
Une première extension de 2 500 m² a été mise en service mi 2010.
Soumis à déclaration DRIRE, il est implanté dans le Parc Industriel de la Plaine de l'Ain, situé au cœur du marché Rhône Alpin et à proximité des grands axes autoroutiers.

TOULOUSE



Notre site de Toulouse, exploité depuis 1999 et d'une surface de 4 000 m², permet de desservir dans d'excellentes conditions les entreprises du Sud-Ouest.

PRINCIPAUX DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DANS L'ENTREPRISE

Documents de société

Typologie documentaire	Délai légal de conservation	Textes de référence	Délai suggéré (1)
Statuts, pièces constitutives et modificatives d'une société commerciale	Au moins 5 ans après dissolution de la société	Article 2224 du Code Civil (2)	illimité
Ordres et registres de mouvements de titres			
Registres des procès-verbaux d'assemblées et/ou de conseils d'administration	Au moins 5 ans à compter du dernier procès-verbal enregistré		
Convocations, feuilles de présence et pouvoirs	Au moins 3 ans à compter de la date du conseil ou de l'assemblée	Article L. 235-9 du Code de Commerce	illimité (prise en compte du délai de prescription de l'article 2224 du Code Civil et des éventuels besoins de reconstitution de l'historique)
Rapports du gérant ou du conseil d'administration, rapports des commissaires aux comptes	Au moins 3 ans à compter de l'assemblée les approuvant		
Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers	Au moins 30 ans à compter de la cession du bien	Article 2227 du Code Civil (2)	illimité
Comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) Comptes sociaux, comptes d'exploitation, comptes de pertes et profits	Au moins 10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré	Article L. 123-22 du Code de Commerce	illimité (prise en compte des éventuels besoins de reconstitution de l'historique)

Documents Comptables

Typologie documentaire	Délai légal de conservation	Textes de référence	Délai suggéré (1)
Livres et registres comptables	Au moins 10 ans à compter de la fin de l'exercice comptable	Article L. 123-22 du Code de Commerce	illimité (prise en compte des éventuels besoins de reconstitution de l'historique)
Documents justifiant le paiement des impôts et taxes	Au moins 6 ans	Articles L. 102 B, L. 169, L. 169 A et L. 176 du Livre des Procédures Fiscales	7 ans (illimité pour reconstitution de l'historique de certaines taxes : TVA...)
Factures	Au moins 10 ans à compter de la date d'émission	Article L. 123-22 du Code de Commerce	11 ans
Extraits de comptes bancaires	Au moins 6 ans à compter de la date de leur établissement	Article L. 110-4 du Code de Commerce (2) et articles L. 102 B, L. 169, L. 169 A et L. 176 du Livre des Procédures Fiscales	10 ans
Carnets à souches de chèques			
Titres de paiement			

Documents Commerciaux

Typologie documentaire	Délai légal de conservation	Textes de référence	Délai suggéré (1)
Correspondances commerciales	Au moins 5 ans à compter de la date de réception (ou de l'expiration des engagements contractuels le cas échéant)	Article L. 110-4 du Code de Commerce (2)	6 ans
Bail commercial	Au moins 5 ans à compter de la date de fin du bail		10 ans
Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants / non commerçants	Au moins 5 ans à compter du terme du contrat		6 ans
Bons de commande et bons de livraison	Au moins 5 ans à compter de la date de leur établissement		11 ans (si produits en tant que justificatifs de facturation)

Documents relatifs au personnel

Typologie documentaire	Délai légal de conservation	Textes de référence	Délai suggéré (1)
Registre unique du personnel	Au moins 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement	Articles L. 1221-13 et R 1221-26 du nouveau Code du Travail	illimité (prise en compte des éventuels besoins de reconstitution de carrière)
Dossier individuel des salariés : contrats de travail, lettre de confirmation d'embauche, lettre de démission, lettre de sanctions disciplinaires, lettre de licenciement	90 ans à compter de la date de naissance du salarié	Pour les archives publiques : Bulletin officiel des services du Premier Ministre 93/4 du 19 janvier 1994	Illimité
Livre de paie / bulletins de paie	Au moins 5 ans à compter de leur établissement	Articles 2224 du Code Civil (2) et L. 3245-1 du nouveau Code du Travail L. 244-3 et L. 244-11 du Code de la Sécurité Sociale	50 ans pour les livres de paie (reconstitution de carrière)
Pièces comptables relatives aux traitements et salaires, doubles des bordereaux de paiement des cotisations sociales, documents concernant les salaires, primes ou indemnités			
Déclarations annuelles de données sociales	6 ans	Article L. 102 B du Livre des Procédures Fiscales	illimité
Dossiers accidents du travail	Au moins 10 ans à compter de la consolidation du dommage	Article 2226 du Code Civil (2)	

Archives médicales

Typologie documentaire	Délai légal de conservation	Textes de référence	Délai suggéré (1)
Dossiers médicaux des établissements de santé publics et privés	Sauf exceptions, au moins 20 ans à compter du dernier passage dans l'établissement	Article 2 du décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006 et article R. 1112-7 du Code de la Santé Publique	illimité
Dossiers médicaux des praticiens de santé libéraux	Au moins 10 ans à compter de la consolidation du dommage	Article L.1142-28 du Code de la Santé Publique	

Nota bene :

(1) Les durées de conservation des archives préconisées le sont à titre indicatif et ne sauraient engager la responsabilité de Locarchives. Elles intègrent notamment les évolutions de la loi du 17/06/2008 qui réforme le droit de la prescription.

Les durées à appliquer devront notamment être appréciées par l'entreprise au regard :

- de l'usage auquel les archives sont destinées,
- des éventuels événements interruptifs ou suspensifs des délais de prescription applicables, d'éventuels délais de forclusion et d'autres prescriptions civiles et/ou pénales indirectement liées (des multiples délais pouvant impacter une même typologie de documents),
- des aménagements conventionnels éventuels (les parties pouvant d'un commun accord, et dans certaines conditions, abréger ou allonger la durée de la prescription),
- du délai-butoir de 20 ans courant à compter des faits ayant donné naissance au droit (et non à compter de leur connaissance par son titulaire) mis en place par le nouvel article 2232 du Code Civil. L'écoulement de ce délai éteint toute action civile nonobstant report, suspension ou interruption du délai de prescription.

(2) articles modifiés par la loi n° 2008 561 du 17 juin 2008