

DOSSIER DE PRESSE

LOCARCHIVES

Tiers Archiveur de confiance

Mars 2011

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, UN SAVOIR-FAIRE AU SERVICE DES ENTREPRISES.....	p.3
2. LE MARCHÉ	p.5
3. LOCARCHIVES, UNE POLITIQUE EXIGEANTE.....	p.6
4. LES PROCESS MIS EN ŒUVRE.....	p.8
5. LES SOLUTIONS D'ARCHIVAGE DE LOCARCHIVES	p.10
- Documents papier	
- Documents électroniques	
- Gestion intégrée de l'ensemble des documents	
- Supports audio vidéo	
- Supports informatiques	
- Autres supports	
6. LES HOMMES	p.14
7. FICHE D'IDENTITE	p.15
8. ANNEXES	p.17
Les sites..	
Durées de conservation des documents	

LOCARCHIVES, UN SAVOIR-FAIRE AU SERVICE DES ENTREPRISES

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 350 collaborateurs, la qualité des investissements réalisés et des prestations qui leur sont proposées.

Expert en **Records Management**, LOCARCHIVES conçoit et met en œuvre des solutions performantes, globales et évolutives de gestion des documents et archives papier et électroniques.

LOCARCHIVES intervient sur 3 niveaux :

1- Audit, Conseil et formation

- ❑ Audit et conseil en gestion documentaire

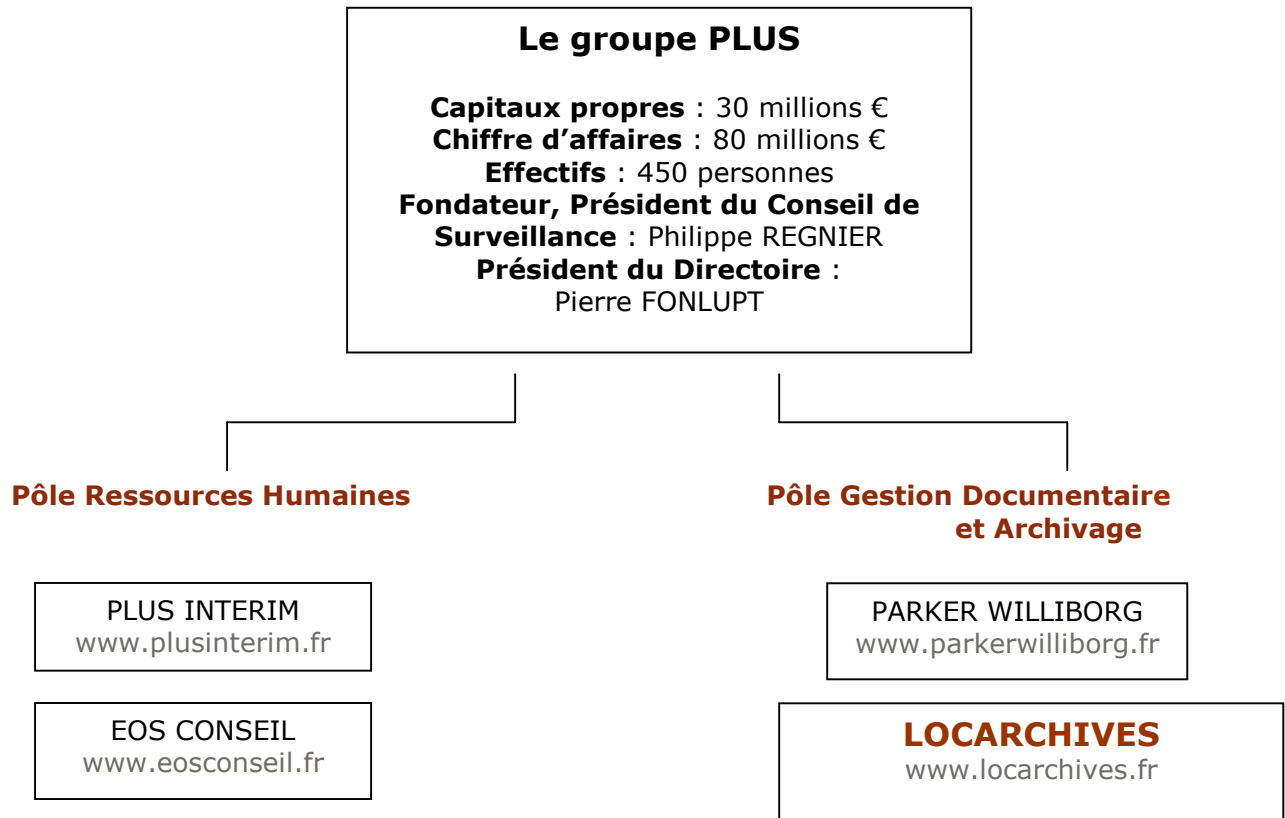
2- Archivage physique

- ❑ Documents papier
- ❑ Supports Audio Vidéo
- ❑ Sauvegardes informatiques

3- Solutions numériques

- ❑ Numérisation
- ❑ Hébergement
- ❑ Archivage électronique

Présentation du groupe PLUS :



LE MARCHE

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.

Parmi les derniers événements immobiliers :

- Mai 2009 : Inauguration du bâtiment dédié à la gestion et la conservation à long terme des fonds d'archives photographiques de Corbis
- Juillet 2009 : Construction d'un nouveau bâtiment de 2300 m² sur le site de Saint-Vulbas
- Octobre 2009 : Nouvelle extension du site de Garnay : soit 2 tranches de 20 000 m² supplémentaires, bénéficiant des dispositifs de sécurité les plus performants et prévues pour accompagner le développement de LOCARCHIVES sur les 2 prochaines

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.

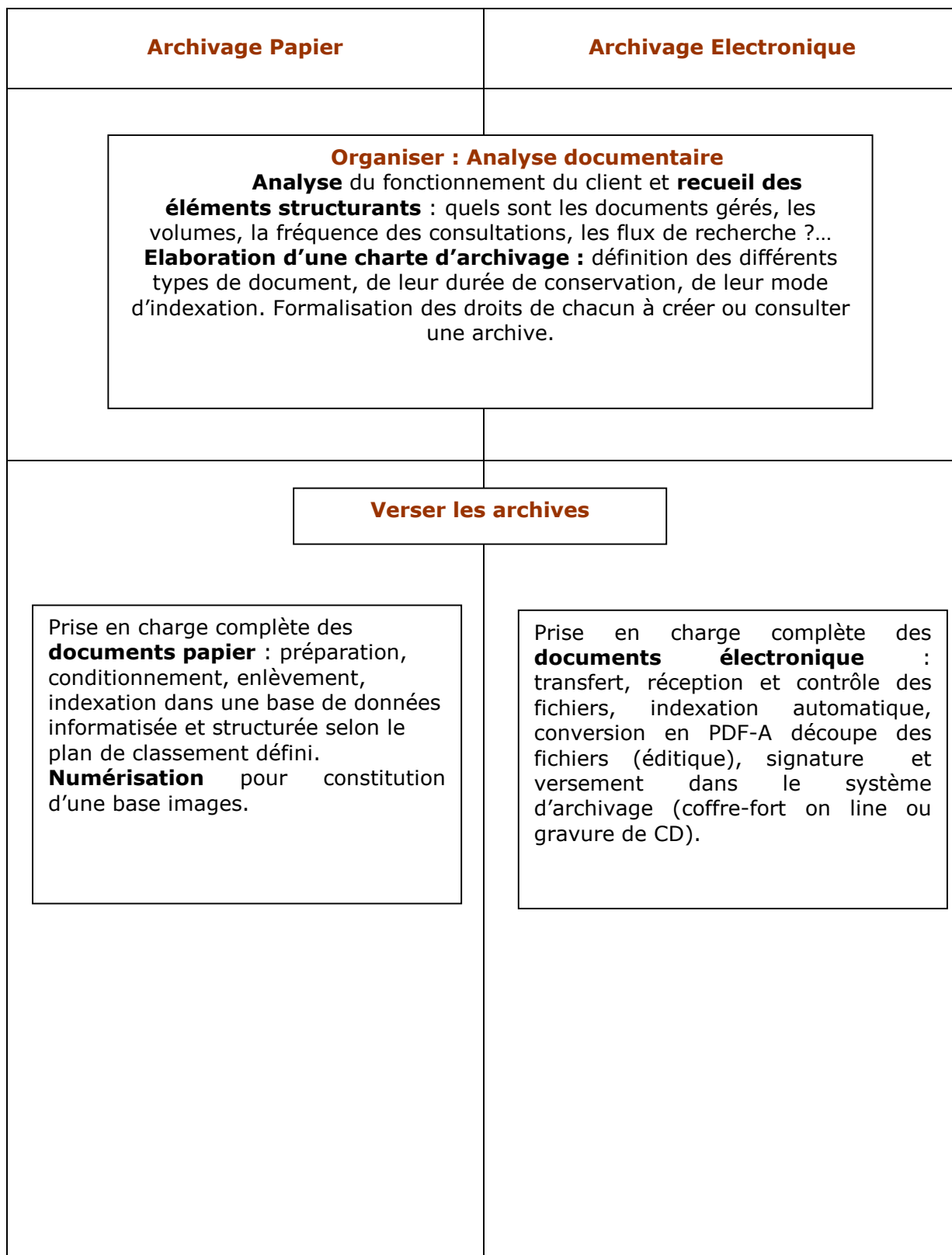
Premier prestataire en conservation et gestion d'archives **certifié ISO 9001**, LOCARCHIVES vient d'obtenir le **renouvellement de cette certification sous la version 2008 pour l'ensemble de ses prestations et de ses sites**. L'audit réalisé en décembre 2009 intégrait pour la première fois les activités d'archivage électronique. LOCARCHIVES a également participé à la conception de la **marque NF Service « Prestations en Archivage et Gestion Externalisée de Documents sur Support Papier »** et a obtenu, pour l'ensemble de ses sites, le **certificat** correspondant délivré par l'AFNOR (renouvellement en décembre 2009).

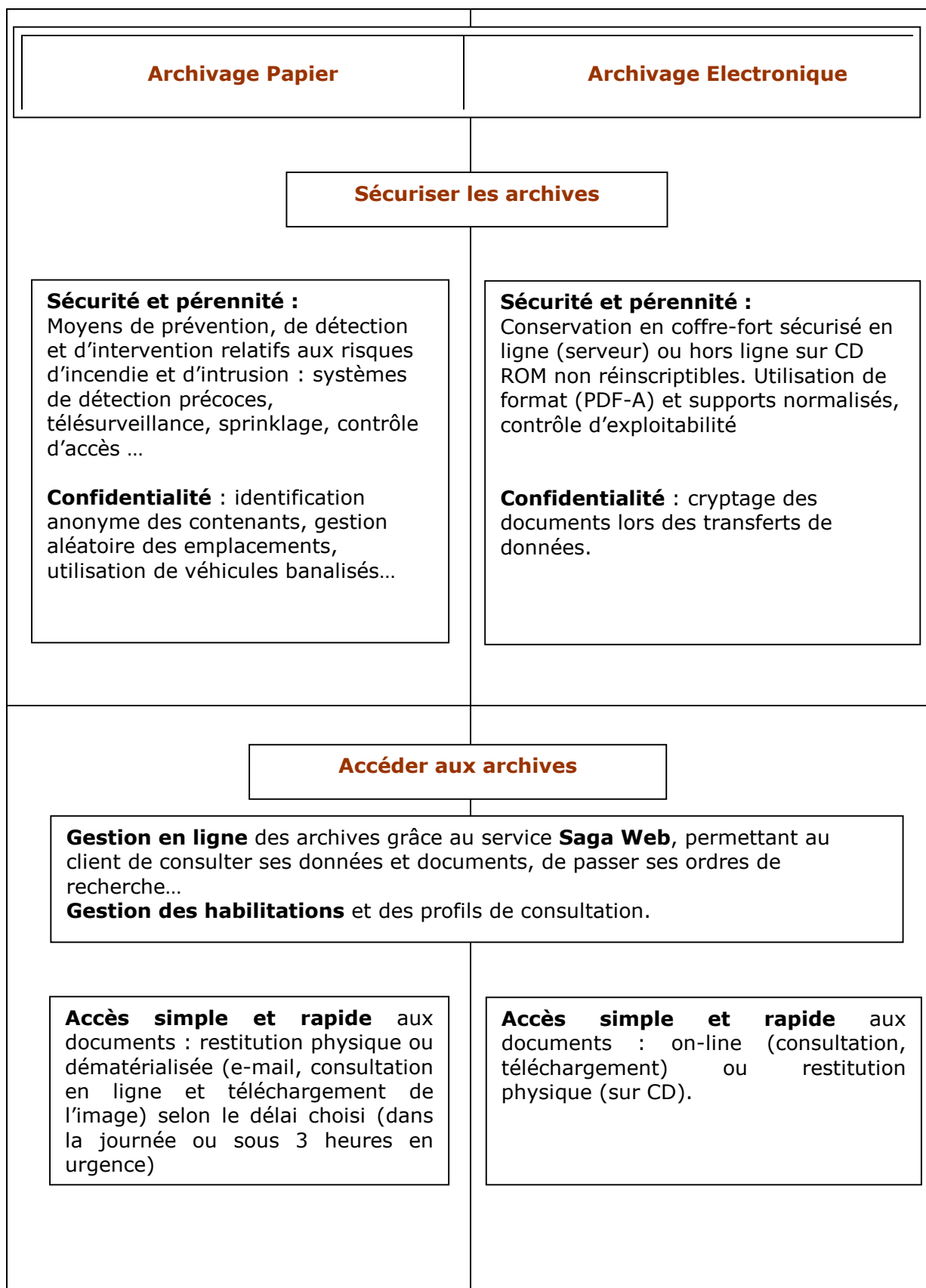
Une entreprise en évolution permanente

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 ET DE CONSERVATION D'ARCHIVES

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. DOCUMENTS PAPIER

1. ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

Il s'agit des documents et dossiers qui ne sont plus considérés comme des archives courantes mais qui peuvent faire l'objet de **consultations ponctuelles** : documents comptables, document du personnel, ... Les archives intermédiaires sont conservées le plus souvent pour satisfaire à des obligations probantes et peuvent faire, après les durées légales ou réglementaires de conservation, l'objet d'un tri pour une possible **destruction**.



2. DOSSIERS VIVANTS

Il s'agit souvent de dossiers « métier » (assurance, sinistres, contentieux, crédit, dossiers médicaux, ...), étant **consultés fréquemment** et devant être mis à jour régulièrement par **intégration de nouveaux documents** (par exemple des courriers, des pièces justificatives ...). Ces caractéristiques appellent un mode de gestion spécifique (au dossier, à la boîte, voir au document) facilitant un accès direct et rapide.



3. ARCHIVES SENSIBLES

Documents identifiés par les entreprises comme ayant une forte valeur juridique ou patrimoniale et nécessitant un environnement de conservation hautement sécurisé : actes de constitution de société et statuts, actes immobiliers, copies exécutoires, dossiers juridiques... LOCARCHIVES propose un environnement à sécurité renforcée et peut mettre en œuvre une stratégie de maîtrise des risques (duplication, numérisation, numérisation à valeur probante, ...)



II DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Il est question de documents natifs électroniques (mails, factures, fichiers bureautiques,...) et/ou de documents électroniques issus de documents papier numérisés.

En qualité de **Tiers Archiveur**, LOCARCHIVES met en place une solution de gestion et de conservation des documents électroniques qui respecte les recommandations de la norme NF Z 42-013 et met l'accent sur les principes fondamentaux suivants :

- authenticité
- confidentialité
- intégrité
- sécurité
- pérennité
- traçabilité
- réversibilité

III GESTION INTEGREE DE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS

La généralisation des documents électroniques impose une réflexion globale intégrant l'ensemble des supports d'information de l'entreprise. LOCARCHIVES propose une solution de gestion totalement intégrée de l'ensemble des documents, papier et électroniques, au sein d'un système d'archivage cohérent, et ce tout au long de leur cycle de vie :

- analyse des fonds documentaires
- élaboration d'un plan de classement des activités,
- numérisation ciblée des documents originaux papier,
- traitement et indexation des documents pour constitution d'une base de données globale,
- accès à l'ensemble des métadonnées grâce à une interface commune,
- consultation des documents en ligne, téléchargement, restitution physique ou par mail,
- gestion du cycle de vie (migration de supports, de format, destructions...) et de la valeur probante (horodatage, journal des événements...).



IV SUPPORTS AUDIO VIDEO

Photographies, CD, vinyles, bandes vidéo ou audio ... Certaines entreprises conservent des fonds audiovisuels ou sonores qui présentant un intérêt patrimonial ou historique. Ces supports très spécifiques sont préservés dans des locaux dédiés à la température et à l'hygrométrie régulées et bénéficiant d'une protection renforcée répondant aux normes en vigueur (accès restreint au personnel habilité, détection de fumée, sprinklers, locaux climatisés ...).



V SUPPORTS INFORMATIQUES

Disques, bandes magnétiques, cartouches, CD ROM... ces supports contiennent des données qui permettent d'assurer l'activité quotidienne d'une entreprise. C'est pourquoi il est vital de pouvoir les restaurer au plus vite en cas de sinistre du système d'information.

LOCARCHIVES prend en charge la conservation de ces supports dans un environnement dédié, sécurisé et à la température et l'hygrométrie régulées, afin d'en assurer la pérennité. Un système de rotations régulières permet également d'offrir une parfaite disponibilité des supports 24h/24 et 7j/7.



VI AUTRES SUPPORTS

LOCARCHIVES met en place des solutions dédiées afin de répondre aux besoins spécifiques de ses clients : conservation et gestion d'une bibliothèque de prêts d'ouvrages et périodiques, conservation d'affiches, de plans...

LES HOMMES



PIERRE FONLUPT – PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL - âgé de 55 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 53 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.



FREDERIC GODEUX – DIRECTEUR DES VENTES – âgé de 47 ans, il assure le développement commercial des nouveaux comptes et des comptes existants chez Locarchives. Il a précédemment occupé les fonctions de directeur d’exploitation puis directeur commercial et directeur général adjoint du Groupe INTRADIS S.A. Il dirige une équipe de 9 Ingénieurs Commerciaux.



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 44 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 il encadre une équipe d’une quinzaine d’ingénieurs études, tout d’abord en tant que Responsable des Etudes puis de Directeur des Systèmes d’Information. Diplômé d’un 3ème cycle informatique (UPMC), il a travaillé auparavant comme Ingénieur Etudes puis Directeur de Projets au sein de Exalog et Cast Consulting.



Santiago FERRER - Responsable 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.



Yann DIRHEIMER – RESPONSABLE STRATEGIE ET MARKETING - âgé de 34 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 éditrice de logiciels à Paris.



ELISABETH SOURIAU – RESPONSABLE MARKETING COMMUNICATION – 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	350 Personnes
Nombre de clients	4000
Chiffre d'affaires	37 millions € en 2010
Site Web	www.locarchives.fr
Secteurs de références	Etablissements financiers et de crédit Assurance Mutuelles Professions juridiques Professions comptables Industrie au sens large Distribution Hôpitaux, cliniques Edition Laboratoires pharmaceutiques Activités immobilières Activités de nettoyage Production audio et vidéo Activités associatives Activités culturelles (musées)
Quelques Références :	Banque et Gestion Privée IndoSuez, Air France, Hôpital Américain de Neuilly, Fondation Nationale des Sciences Politiques, Editions du Seuil, Corbis, Endemol, Elior data, Institut Curie ...

LOCARCHIVES est membre de l'AAF, de l'ARSEG, de l'Aproged, de la FNTC, de PAGE et de La FEDISA.

Certifié ISO 9001 et NF Service Z40-350



ANNEXES

LES SITES

SAINT OUEN (Paris)



Situé à proximité immédiate de Paris et regroupant l'ensemble de nos activités, le site de Saint-Ouen met le meilleur du savoir-faire de Locarchives aux services de nos clients franciliens : une gamme complète de services pour la gestion et la conservation d'archives, quel que soit le support utilisé.

PERONNE (Somme)



Situé à proximité de l'autoroute A1, à moins d'une heure et demie de Paris, notre site de Péronne nous permet d'intervenir dans les meilleures conditions en région parisienne comme dans le Nord de la France. Le site d'archives principal est composé de 4 bâtiments d'une surface totale de 28 000m². À proximité, un autre ensemble de trois bâtiments est largement dédié aux opérations de gestion de dossiers vivants et de Gestion Electronique de Documents (GEIDE).

SAINT-FLORENTIN (Yonne)



A 1 h 30 de Paris et 2 h 00 de Lyon, le site d'archivage de Saint-Florentin bénéficie d'une implantation privilégiée. Cet ensemble immobilier, acquis en 1997 et situé sur un terrain entièrement clos, est constitué d'un bâtiment d'une surface de plus de 10 000 m² divisé en cinq cellules cloisonnées par des murs et portes coupe-feu. Le site est soumis à autorisation selon la rubrique 1510 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement

GARNAY (Eure et Loir)



De part sa proximité avec l'Île de France (45 minutes de la Défense), notre site de GARNAY nous permet de répondre tant aux besoins des entreprises de la région parisienne qu'aux besoins d'archivage croissants des entreprises de la région Ouest. Acquis en 2001, il fait l'objet d'extensions régulières. La dernière a été mise en service pendant l'été 2007, et a porté la surface totale du site à 64 000 m² pour une capacité totale de 1 000 kilomètres linéaires, soit l'équivalent de 2 millions de conteneurs. Il est classé pour la protection de l'environnement et soumis à autorisation d'exploiter selon les rubriques 1530 puis 1510. Le site accueille également un **bâtiment dédié à l'archivage du fonds Sygma de Corbis**, et conçu spécialement pour la gestion et la conservation à long terme d'environ 7 kilomètres d'archives (soit l'équivalent de 50 millions de diapositives, négatifs, tirages...).

SAINT VULBAS (Ain)



Situé idéalement à 30 minutes de Lyon, le site de Saint-Vulbas, construit par LOCARCHIVES et mis en exploitation au printemps 2008, permet de déployer nos solutions sur l'ensemble de la région Rhône Alpes dans des conditions de proximité optimales. Le site, d'une surface de 3000 m² pour une capacité d'environ 80 kilomètres linéaires, accueille l'ensemble des activités déployées par LOCARCHIVES : gestion et conservation de documents papier, supports audio et vidéo et sauvegardes informatiques.

TOULOUSE (Haute Garonne)



Notre site de Toulouse, exploité depuis 1999, nous permet de desservir dans d'excellentes conditions nos clients implantés dans le grand Sud-Ouest. Situé sur un terrain clos, il est soumis aux prescriptions de l'arrêté type 183 ter.

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