

Directive sur l'Archivage

(Sauvegarde des documents / Records Management)

Contenu

1.1 OBJET DE LA DIRECTIVE SUR L'ARCHIVAGE.....	2
1.2 BASES LÉGALES.....	2
1.3 DURÉE DE LA CONSERVATION	2
1.4 FORME DE LA CONSERVATION.....	2
1.5 LIEU DE LA CONSERVATION	2
1.6 EXIGENCES	2
1.7 DOCUMENTS À CONSERVER.....	3

1.1 Objet de la directive sur l'archivage

Cette directive traite des documents qui doivent obligatoirement être archivés dans la société.

1.2 Bases légales

Cette directive s'appuie sur les bases légales suivantes :

- Art. 958f du Code des Obligations (CO)
- Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)
- Art. 70 LTVA
- Art. 149a de la Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP)

1.3 Durée de la conservation

La conservation des documents et données numériques est en principe de 10 ans suivant l'établissement du document. Sont conservés 20 ans les documents commerciaux relatifs aux biens immobiliers (pour des raisons relatives à la TVA) et les actes de défaut de biens. Pour les actes constitutifs de la société et les procès-verbaux d'assemblée, la conservation est de durée illimitée.

Lorsque le délai de conservation est écoulé, les documents pourront être détruits.

1.4 Forme de la conservation

Les documents peuvent être légalement conservés sous forme papier ou électronique. Le document original ou signé est parfois également requis.

1.5 Lieu de la conservation

Le lieu de conservation physique ou électronique est défini par le système utilisé. Pour chaque document physique, un scan est établi selon les conditions énumérées dans la présente directive et doit être sauvegardé dans le système approprié. En cas d'impossibilité de numériser un document physique, ce dernier doit être archivé dans un lieu tenu à l'abri des effets dommageables. Dans des cas justifiés, les archives pourraient être confiées à un prestataire externe.

1.6 Exigences

L'archivage doit satisfaire aux exigences suivantes:

- L'intégralité des documents, ce qui signifie garantir que les documents soient authentiques, entiers et complets ; il doit être impossible de les modifier ultérieurement sans que cela ne soit vérifiable;
- la compréhension (fonction de documentation), ce qui signifie que l'archivage doit être organisé de manière à ce que les documents soient clairs et cohérents;
- la fidélité à l'original (structure et apparence);
- l'authenticité (auteurs et origine);
- l'accessibilité à tout moment (lisibilité et reproduction si nécessaire).

1.7 Documents à conserver

Dans le tableau ci-dessous, est présentée une liste non exhaustive de documents avec leur durée et leur forme de conservation.

Type de document	Durée exigée	Forme légale exigée
<ul style="list-style-type: none"> - Bilan et Compte de résultat (Etats financiers) - Rapports de gestion - Rapports de révision 	10 ans	Sous format original (papier ou électronique) et signé (manuscrit ou signature électronique qualifiée)
Livres de comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> - Journaux, grand livre et inventaires (y.c. listes de comptage et d'écarts) - Comptabilité débiteur, fournisseur, stock et salaire - Documents de travail pour la compréhension des notes 	10 ans	Sous format papier ou électronique
Pièces comptables : <ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs bancaires ou postaux - Relevés de comptes / de coffres / caisses - Commandes et confirmations de commandes - Bulletins de livraison signés - Factures, quittances et notes de crédit - Ristournes clients et fournisseurs - Notes de frais - Actes de poursuites - Estimations, valorisations (immobilière, stocks, participations, actions, etc.) - Données faisant office de justificatifs (par ex. données de base, analyses, etc.) 	10 ans	Sous format papier ou électronique
Correspondance commerciale : <ul style="list-style-type: none"> - Tous les documents échangés avec des tiers qui donnent des renseignements sur la conclusion des actes juridiques de l'entreprise, sous la forme de lettres ou d'emails - Offres 	10 ans	Sous format papier ou électronique
Documents fiscaux : <ul style="list-style-type: none"> - Certificats fiscaux d'importation - Documents d'exportation de l'administration des douanes - Déclarations d'impôts - Pièces justificatives 	10 ans	Sous format original (papier ou électronique)
Contrats	Fin du contrat + 10 ans	Sous format papier ou électronique
Documents droit des sociétés : <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Registres des actions - Procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration et de la direction 	Permanent (durée de la société)	Sous format original (papier ou électronique)
Documents du personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Données nécessaires à l'établissement des certificats de travail - Décomptes assurances sociales - Fiches de salaire 	10 ans	Sous format papier ou électronique
Actes notariés	10 ans (20 ans pour l'immobilier)	Sous format original (papier ou électronique)
Factures relatives aux biens immobiliers (factures d'investissements)	20 ans	Sous format papier ou électronique
Actes de défaut de biens	20 ans	Sous format original (papier ou électronique)

Catalogues produits, promotions, campagnes et documents marketing.	Aucune (selon intérêt historique)	Aucune
--	-----------------------------------	--------