

Archivage électronique à valeur probante : numériser, conserver, détruire

Un fichier bien conservé peut avoir la même valeur de preuve qu'un papier, à condition de respecter quelques règles. Cette fiche, à jour de septembre 2026, explique comment une TPE, une PME ou une association peut numériser ses documents, les conserver pendant les durées légales et décider du sort des originaux papier.

À qui s'adresse cette fiche ?

Dirigeants de TPE et de PME, responsables d'association, comptables, assistants de gestion, et les conseillers numériques ou agents France services qui les accompagnent.

Au sommaire

1. Écrit électronique et copie numérisée : deux régimes de preuve
2. Peut-on détruire l'original papier après numérisation ?
3. Factures papier numérisées : les règles fiscales
4. Les principales durées de conservation en entreprise
5. Conserver un document signé électroniquement
6. RGPD et bonnes pratiques pour une petite structure

1. Écrit électronique et copie numérisée : deux régimes de preuve

- **Écrit électronique natif** : il a la même force probante que le papier si son auteur peut être identifié et s'il est établi et conservé dans des conditions qui garantissent son intégrité (article 1366 du code civil).
- **Copie numérisée** : une copie fiable a la même force probante que l'original. En cas de litige, c'est le juge qui apprécie cette fiabilité (article 1379 du code civil).
- **Présomption de fiabilité** : la copie est présumée fiable si elle reproduit à l'identique la forme et le contenu, et si une empreinte électronique permet de détecter toute modification (décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016).
- **Moyens reconnus** : un horodatage, un cachet ou une signature électronique qualifiés suffisent à remplir la condition d'empreinte. La copie doit ensuite être conservée à l'abri de toute altération.
- **Dossier technique** : le procédé indique la date de création de la copie. Il est testé, sécurisé et documenté aussi longtemps que la copie existe.

Version du 20 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif :

Légifrance et service-public.gouv.fr font foi.

2. Peut-on détruire l'original papier après numérisation ?

- **Ce que dit le code civil** : il n'interdit pas de détruire l'original, puisque la copie fiable a la même force probante. Mais si l'original subsiste, sa présentation peut toujours être exigée (article 1379).
- **Côté fiscal** : un document reçu sur papier peut être conservé sur support informatique ou sur papier pendant tout le délai légal (article L102 B du livre des procédures fiscales).
- **Prudence** : gardez les originaux des actes notariés, titres de propriété et contrats signés à la main à fort enjeu. En cas de contestation d'une signature manuscrite, l'original reste la meilleure pièce.
- **Méthode** : décidez par famille de documents, par écrit. Avant de détruire, vérifiez que la copie est lisible, complète et sauvegardée, puis notez la date.

3. Factures papier numérisées : les règles fiscales

- **Reproduction à l'identique** : la copie est conforme à l'original en image et en contenu. Les couleurs sont reprises s'il existe un code couleur. Retouches d'image interdites, compression sans perte (article A102 B-2 du LPF).
- **Format** : chaque facture numérisée est conservée en PDF ou en PDF A/3, et horodatée.
- **Intégrité** : le fichier est assorti d'un cachet serveur, d'une empreinte numérique, d'une signature électronique ou d'un dispositif sécurisé équivalent.
- **Organisation** : la numérisation est faite par l'entreprise ou par un tiers, selon une procédure documentée et contrôlée.
- **Lieu de stockage** : les factures électroniques ne peuvent pas être stockées dans un pays non lié à la France par une convention d'assistance mutuelle. L'administration doit pouvoir y accéder en ligne (article L102 C du LPF).

4. Les principales durées de conservation en entreprise

- **10 ans** : documents comptables et pièces justificatives, dont les factures (article L123-22 du code de commerce).
- **6 ans** : livres, registres et pièces que l'administration fiscale peut contrôler (article L102 B du LPF). Un document né numérique doit rester numérique pendant ce délai.
- **10 ans** : contrat conclu par voie électronique avec un consommateur, à partir de 120 €. Le délai court après la conclusion du contrat, ou après la livraison ou la prestation si elle n'est pas immédiate (articles L213-1, D213-1 et D213-2 du code de la consommation).
- **5 ans** : double des bulletins de paie (article L3243-4 du code du travail), mentions du registre unique du personnel après le départ du salarié (article R1221-26) et contrats commerciaux.
- **Bulletin de paie électronique** : l'employeur garantit en plus sa disponibilité pour le salarié pendant 50 ans ou jusqu'à ses 75 ans.

5. Conserver un document signé électroniquement

- **Le fichier d'origine** : conservez le fichier signé lui-même. Une impression ou une capture d'écran ne contient plus la signature et ne permet plus de la vérifier.
- **Dossier de preuve** : gardez avec le document les éléments remis par le service de signature : journal des étapes, identité des signataires, horodatages.
- **Validité dans le temps** : un certificat de signature expire. Les formats dits à long terme (niveaux LT et LTA des normes européennes) ajoutent un horodatage et les données de validation pour que la signature reste vérifiable.
- **Services qualifiés** : le règlement européen eIDAS prévoit un service de conservation qualifié des signatures (article 34) et, depuis le règlement (UE) 2024/1183, un archivage électronique qualifié. Ce dernier donne une présomption d'intégrité et d'origine (article 45 de la directive).
- **Archivage non qualifié** : il reste recevable comme preuve en justice. La norme française NF Z42-013, reprise sous la référence ISO 14641-1, décrit les exigences d'un système d'archivage électronique.

6. RGPD et bonnes pratiques pour une petite structure

- **Durée limitée** : les données personnelles ne se gardent pas indéfiniment. Après l'usage courant, elles passent en archivage intermédiaire, séparé et à accès restreint, puis elles sont supprimées ou anonymisées (recommandations de la CNIL).
- **Plan de classement** : une arborescence simple par famille de documents et par année, avec un nommage stable du type date, type, tiers, numéro.
- **Sauvegarde 3-2-1** : 3 copies des données, sur 2 supports différents, dont 1 hors ligne. Testez régulièrement la restauration.
- **Contrôle d'accès** : un compte par personne, des droits limités au besoin, une trace des consultations des archives sensibles.
- **Réversibilité** : vérifiez dans le contrat que vous pouvez récupérer vos fichiers et leurs preuves dans un format standard. Faites un test de restitution chaque année.

Liste de contrôle

- ☐ J'ai listé mes familles de documents et noté la durée de conservation de chacune.
- ☐ Je conserve les fichiers signés électroniquement dans leur format d'origine, avec leur dossier de preuve.
- ☐ Mes factures papier numérisées sont en PDF, horodatées et protégées par une empreinte, un cachet ou une signature.
- ☐ J'ai décidé par écrit quels originaux papier je garde et lesquels je peux détruire.
- ☐ J'applique la sauvegarde 3-2-1 et j'ai testé une restauration cette année.
- ☐ J'ai prévu la purge des données personnelles à l'échéance et vérifié la réversibilité de mon prestataire.

Sources et pour aller plus loin

- Entreprendre.service-public, délais de conservation des documents pour les entreprises : F10029 : entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F10029
- Légifrance, code civil, article 1379 (copie fiable) : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032042394
- Légifrance, décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies : legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000033538124
- Légifrance, livre des procédures fiscales, article A102 B-2 (numérisation des factures papier) : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000034311685
- EUR-Lex, règlement (UE) n° 910/2014 eIDAS, version consolidée (articles 34, 45 decies et 45 undecies) : eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX%3A02014R0910-20241018
- CNIL, les durées de conservation des données : cnil.fr/fr/passer-laction/les-durees-de-conservation-des-donnees
- CNIL, sécurité : sauvegarder et prévoir la continuité d'activité (règle 3-2-1) : cnil.fr/fr/securite-sauvegarder-et-prevoir-la-continuite-dactivite
- Autres fiches pratiques de la même collection : certyneo.com/fr/ressources/fiches-pratiques-gratuites

Fiche pratique « Archivage électronique à valeur probante : numériser, conserver, détruire » — version du 20/09/2026 — rédigée par l'équipe Certyneo (certyneo.com). Licence Etalab 2.0. Document informatif. Signaler une erreur : contact@certyneo.com.