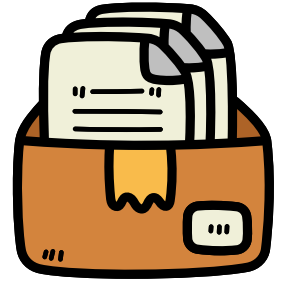


FICHE PRATIQUE - Organiser son archivage numérique et papier

Objectif

Aider les TPE, artisans et professions libérales à :

- Respecter les **obligations légales de conservation**
- Éviter la perte de documents importants
- Mettre en place un **archivage simple, clair et rapide à consulter**



Pourquoi un bon archivage est essentiel ?

un archivage mal organisé peut entraîner :

- Des **problèmes en cas de contrôle fiscal ou social**
- Des **documents introuvables**
- Une perte de temps importante au quotidien

Un archivage efficace permet de **retrouver un document en moins de 30 secondes**.

Quels documents conserver ?

- **Documents comptables**
 - Factures clients
 - Factures fournisseurs
 - Avoirs
 - Notes de frais
 - Livres comptables

Durée de conservation : 10 ans

- **Documents bancaires**
 - Relevés bancaires
 - Bordereaux de remise de chèques
 - Justificatifs de virements

Durée de conservation : 5 à 10 ans

- **Documents fiscaux**
 - Déclarations de TVA
 - Avis d'imposition
 - Déclarations fiscales

Durée de conservation : 6 ans

- **Documents sociaux (si salariés)**
 - Contrats de travail
 - Bulletins de salaire
 - Déclarations sociales

Durée de conservation ; jusqu'à 5 ans (variable selon le document)

- **Documents juridiques**
 - Contrats clients et fournisseurs
 - Baux commerciaux
 - Assurances

Durée de conservation : pendant la durée du contrat + 5 ans

FICHE PRATIQUE - Organiser son archivage numérique et papier

Archivage papier : les bonnes pratiques

Aider les TPE, artisans et professions libérales à :

- Respecter les **obligations légales de conservation**
- Éviter la perte de documents importants
- Mettre en place un **archivage simple, clair et rapide à consulter**

Archivage numérique : méthode efficace

- Dossiers par **année**
- Sous-dossiers par mois ou par type :
 - Achats
 - Ventes
 - Banques
- Nommage clair et standardisé : 2026-03_facture_client_DUPONT_1250_TTC.pdf

Retrouver un document en 30 secondes : la méthode

- Toujours le même classement
- Même nommage pour tous les fichiers
- Classement chronologique
- Papier et numérique organisés de la même façon

Si vous vous demandez "Où est-ce que je l'ai rangé ?" c'est que le classement n'est pas assez logique

Erreurs fréquentes à éviter

- Tout stocker sans trier
- Mélanger documents pro et perso
- Fichiers mal nommés
- Scanner des documents illisibles
- Attendre la fin de l'année pour classer

Les règles d'or de l'archivage

- Classer régulièrement
- Conserver uniquement ce qui est obligatoire
- Utiliser un classement simple et logique
- Anticiper les contrôles
- Sécuriser les documents (sauvegardes)