

Durées de conservation des documents

Qu'il s'agisse d'une grande ou d'une petite entreprise, il convient de respecter les réglementations en vigueur concernant la durée de conservation des documents et les méthodes de destruction sécurisée.

La loi en France définit clairement les durées de conservation des documents spécifiques (différents types de documents ont une durée de conservation différente) et explique pourquoi ces délais sont importants.

Les organisations doivent se familiariser avec les durées de conservation des documents et s'assurer qu'ils sont détruits de manière sécurisée.

» Les limitations appliquées aux différentes durées de conservation des documents dépendent du type de document et des obligations légales qui s'y rapportent.^[1]

» Les papiers d'annulation d'assurance, les talons de chèques, les papiers de pension, les frais de notaire et les paiements de sécurité sociale doivent être conservés pendant 30 ans.^[2]

» L'article 1316-1 du code civil français indique qu'un document électronique « a la même valeur probante qu'un document papier ».^[3]

» Selon une étude réalisée par Iron Mountain et Aramis, seules 27% des entreprises de taille moyenne disposent d'une politique d'entreprise visant à stocker et à éliminer de manière sûre les informations confidentielles.^[4]

[1] <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F10029>

[2] <https://www.frenchentree.com/living-in-france/employment/paperwork-how-long-do-i-keep-it/>

[3] <https://sas-space.sas.ac.uk/5475/1/1932-2727-1-SM.pdf>

[4] <http://www.aramis-law.com/IM-EU-Full-Retention-Guide-FR.pdf>



FICHE DESCRIPTIVE

Les durées de conservation des documents en France varient en fonction de leur type et de leur classement. Pour déterminer quels documents nécessiteront un stockage sécurisé à long terme par rapport à ceux qui doivent être détruits de manière sécurisée, visitez le site Internet de la République française qui comprend une liste complète de chaque type de document et la durée exacte de leur conservation. Utilisez-le pour développer une politique interne claire concernant les délais de conservation des documents au sein d'une organisation.

La catégorie de document et le secteur de l'entreprise jouent un rôle important dans la détermination de la durée de conservation des documents. Quelle que soit la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés, ils doivent être stockés dans un environnement sécurisé selon les normes de conformité légales et le Règlement général européen sur la protection des données (RGPD). Il en va de même pour la destruction de la documentation qui a atteint sa fin de durée de conservation et qui doit être supprimée.

Shred-it a travaillé en étroite collaboration avec de nombreuses organisations en France pour les aider à céder leurs actifs en toute sécurité dans un environnement contrôlé et réglementé. Cela comprend également les exigences très spécifiques liées à l'élimination des documents en fin de vie.

Durées de conservation des documents expliquées

Pour vous assurer qu'une entreprise respecte les durées de conservation des documents légaux, il est conseillé de créer une politique interne définissant les exigences spécifiques de chaque catégorie et de veiller à ce que tous les employés connaissent le calendrier et les réglementations adéquates qui dictent les durées de conservation des documents.

Cette même politique devrait définir les processus de destruction à suivre lorsqu'un document arrive en fin de durée de conservation. Shred-it recommande de travailler avec un partenaire fiable, ayant une parfaite compréhension de la légalité et des procédures de sécurité à respecter lorsqu'une destruction des documents est nécessaire. Shred-it a formé des professionnels de la sécurité qui fournissent une chaîne de contrôle allant de la collecte de documents à la destruction de documents. Cela garantit également que les documents sont détruits en respectant les règles de sécurité strictes et fournit un certificat de destruction pour une totale tranquillité d'esprit.

Les durées de conservation des documents les plus courantes:

- » **Les contrats et accords commerciaux doivent être conservés pendant cinq ans**
- » **Les garanties de biens et services fournies à un consommateur devraient avoir une durée de conservation de deux ans**
- » **Les contrats d'acquisition ou de vente d'immeubles et de terrains doivent respecter une durée de conservation de 30 ans**
- » **Les brevets de propriété intellectuelle, les documents bancaires et les dossiers d'avocats ont une durée de conservation de cinq ans**
- » **Les documents fiscaux ont généralement une durée de conservation de six ans, mais des problèmes liés à l'évasion fiscale ou à des activités illégales peuvent avoir une incidence sur cela. Il est donc sage de les conserver jusqu'à dix ans.**

Pour votre tranquillité d'esprit, veuillez contacter Shred-it* aujourd'hui au 0800 844 848 | shredit.fr

