



GUIDE COURT • PROCESSUS • ARCHIVAGE

Combien de temps cette boîte doit-elle rester ?

Désormais, la date de conservation figure sur le document.

Factures, contrats et dossiers RH doivent être conservés pendant des années, souvent dans des cartons à étiquettes manuscrites. Ce guide court montre comment PaperOffice inscrit la période de rétention et la base légale sur le type de document, verrouille les documents avec WORM et tient les preuves prêtes. Pour l'administration et la comptabilité.

CE QUE VOUS EN RETENEZ

La période de rétention et la base légale appartiennent au type de document, le verrouillage WORM au document unique. L'historique des modifications, la conservation légale et le certificat restent avec le document, et l'export livre les données avec les originaux.

01 · LE PROBLÈME

La boîte est sur l'étagère. Personne ne connaît son échéance.

Les obligations de conservation dépendent du type de document : factures, contrats, dossiers du personnel et courriers d'affaires ont chacun leurs propres délais et bases légales. Dans une archive papier, le délai figure sur l'étiquette de la boîte ; sur un lecteur partagé, il n'est en général nulle part. Seule la personne qui a monté l'archive sait ce qui peut partir et quand.

POURQUOI CELA ARRIVE

Les délais suivent le type, pas le dossier

Un même dossier mêle factures, correspondance et contrats. Chaque type a sa propre période de rétention, alors que l'étiquette de la boîte n'indique qu'une année.

Les fichiers restent modifiables

Sur un lecteur partagé, tout fichier peut être écrasé, déplacé ou supprimé. Rien n'indique si un PDF correspond encore à la version classée.

Les preuves prennent des jours

Lorsqu'un contrôle demande les dossiers d'une année, la recherche commence dans les cartons et les sous-dossiers. Qui a modifié quoi et quand peut rarement être montré.

COMMENT LE REPÉRER

- Les boîtes d'archive indiquent une année mais aucune période de rétention.
- Les boîtes qui peuvent être détruites sont à trier à nouveau chaque année.
- Un contrat se trouve en trois versions sur le lecteur, et personne ne sait laquelle s'applique.
- Pour un contrôle fiscal, les pièces sont rassemblées sur plusieurs jours.
- En fin de compte, c'est une impression qui décide si quelque chose est supprimé.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

La règle suit le type, le verrou suit le document.

Dans PaperOffice, le type de document apporte la période de rétention et la base légale. Le verrouillage WORM sécurise le document unique, et l'historique des modifications, la conservation légale et l'export fournissent les preuves. Chaque étape s'appuie sur un élément existant de l'application.

1

Importer et détecter le type

Les documents arrivent dans un Workspace par téléversement, scanner réseau ou import ; les anciens stocks arrivent en ZIP ou depuis un Storage Mount. AI-DMS détecte le type, par exemple facture ou contrat.

MODULE: IMPORT ET MIGRATION

2

Conservation sur le type de document

Les types avec rétention portent l'année, la juridiction et la base légale du catalogue. Pour vos propres types, vous saisissez les valeurs vous-même. La règle s'applique alors à chaque document de ce type.

MODULE: CLASSIFICATION

3

Verrouiller le document

À partir du type de Workspace Business, WORM verrouille le fichier : il reste inchangé et ne peut être supprimé, déplacé ni renommé jusqu'à la fin de la période. Le document affiche la date de fin et le nombre de jours restants.

MODULE: WORKSPACES

4

Prouver ce qui a changé

L'onglet Révisions affiche les modifications avec champ, ancienne et nouvelle valeur, utilisateur et heure. Une conservation légale bloque la suppression avec un motif, et le certificat de conformité porte le SHA-256 et un lien de vérification.

MODULE: AUDIT CENTER

5

Retrouver et transmettre

La recherche trouve des documents par texte intégral, numérisation et sens, et filtre étroitement par type et date de téléchargement. L'exportation fournit les métadonnées sous forme de tableau, avec les originaux et le texte OCR si nécessaire.

MODULE: RECHERCHE INTELLIGENTE

03 · DANS L'APPLICATION

Du type de document à un enregistrement verrouillé.

Voici comment configurer la conservation et verrouiller les documents. Il vous faut un Workspace de type Business ou Compliance dans le cloud PaperOffice et les périodes de rétention de vos principaux types de documents, convenues avec votre conseiller fiscal.

1

Conservation par type de document

Sous **Document AI** > **Types de documents**, vérifiez pour chaque type les années de conservation, la juridiction et la base légale dans l'onglet **Conservation**. Pour vos propres types, vous saisissez les valeurs à cet endroit.

2

Verrouiller le document

Dans le document, choisissez **Activer la conservation WORM**. Dans l'onglet **Révisions**, réglez le **Début de période** sur immédiatement ou fin d'année et confirmez. Le verrouillage est irréversible.

3

Exporter l'historique

Dans l'onglet **Révisions**, filtrez sur les modifications de champs et téléchargez les entrées affichées au format CSV : date, heure, action, champ, ancienne et nouvelle valeur, utilisateur.

4

Conservation légale et certificat

Dans l'onglet **Révisions**, **Appliquer le blocage de conservation légale** bloque la suppression avec un motif, pour toutes les versions. Sur un document verrouillé, **Télécharger le certificat** délivre le certificat de conformité avec SHA-256 et lien de vérification.

5

Export pour le contrôle

Filtrez la liste par type, sélectionnez les documents, ouvrez **Actions** > **Partager et exporter** > **Exporter les données** et choisissez **Bundle complet** : tableau, originaux et texte OCR dans un seul fichier ZIP.

CONSEIL DE TERRAIN

Verrouiller un enregistrement une fois définitif La période court à partir du verrouillage. Verrouillez les factures après leur comptabilisation, et pour les types soumis à des obligations légales, choisissez fin d'année comme début de période. Jusque-là, le type et le fichier peuvent encore être corrigés.

04 · UN EXEMPLE

Une seule salle d'archives, six rangées de rayonnages.



Un grossiste de 60 collaborateurs conserve factures, contrats et dossiers du personnel dans une salle d'archives aux rayonnages mobiles. Le responsable administratif s'occupe des cartons, et les dossiers plus récents se trouvent aussi sous forme de fichiers sur un lecteur partagé.

AVANT

- Les dossiers vont dans des cartons, l'année étant inscrite à la main sur l'étiquette.
- Chaque année, il recalcule quelles boîtes peuvent être détruites.
- Sur le lecteur partagé, chacun peut modifier, déplacer ou supprimer des fichiers.
- Pour un contrôle, il passe des jours à retirer des dossiers des rayonnages et des sous-dossiers.

AVEC PAPEROFFICE

- Les nouveaux documents arrivent par scanner et téléversement dans un Workspace Business.
- Chaque type de document porte sa période et sa base légale, convenues avec le conseiller fiscal.
- Il verrouille les factures comptabilisées, avec une période qui commence en fin d'année.
- Pour un audit, il filtre par type, sélectionne et exporte les données avec les originaux.

Exemple à titre d'illustration ; l'entreprise et les personnes sont fictives. Vérifiez avec votre conseiller fiscal quelles durées de conservation s'appliquent à vos types de documents et si votre processus remplit vos obligations.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Avant de déménager vos archives.

Ces dix points vous aident à configurer proprement les périodes de rétention et à verrouiller les documents au quotidien.

- ☐ Les périodes de vos principaux types de documents sont convenues avec votre conseiller fiscal.
- ☐ Vos propres types, comme les contrats de maintenance, sont configurés avec leur période.
- ☐ Vous avez décidé à quel moment un document est verrouillé, par exemple après comptabilisation.
- ☐ Lors d'un contrôle ou d'un litige, une conservation légale avec motif est posée.
- ☐ Les anciens stocks ont été importés et contrôlés par sondage.
- ☐ Pour chacun de ces types, les années, la juridiction et la base légale sont réglées sous [Document AI > Types de documents](#).
- ☐ Les documents d'archives se trouvent dans un Workspace de type Business ou Compliance dans le cloud PaperOffice.
- ☐ Le début de période est réglé par type de document : immédiatement ou fin d'année.
- ☐ Les droits sont définis par Workspace, et les auditeurs reçoivent le droit [Afficher + Télécharger](#).
- ☐ Une documentation de processus décrit comment votre entreprise archive avec PaperOffice.

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que l'administration et la comptabilité demandent avant de commencer.

Cela répond-il aux exigences GoBD ?

PaperOffice fournit les éléments de base : période de rétention et base légale par type, verrouillage WORM, historique des modifications, conservation légale, certificat et export. Il revient à votre conseiller fiscal de juger, sur la base de vos documents de processus, si votre processus dans son ensemble est suffisant.

Un document verrouillé peut-il encore être modifié ?

Le fichier reste inchangé, et la suppression, le déplacement et le renommage sont bloqués jusqu'à la fin de la période. Les champs de données restent modifiables, et chaque modification apparaît dans l'onglet **Révisions**. Le verrouillage ne peut pas être annulé.

Que reçoit un contrôle fiscal ?

Vous filtrez par type, sélectionnez les documents et exportez les métadonnées en XLSX, CSV, JSON ou PDF, avec les originaux et le texte OCR si nécessaire. Les auditeurs obtiennent le droit **Afficher + Télécharger** sur le Workspace via un groupe d'utilisateurs.

Quand la période de rétention commence-t-elle ?

Au verrouillage du document, soit immédiatement au jour près, soit en fin d'année. Les années découlent du type de document. Verrouillez donc les enregistrements rapidement, par exemple l'année de leur comptabilisation.

Comment nos stocks existants sont-ils intégrés ?

En ZIP ou depuis un Storage Mount, jusqu'à 2 000 fichiers par tâche. Un contrôle SHA-256 écarte les doublons, AI-DMS détecte le type, et le rapport indique ce qui a été importé.

Existe-t-il une API pour cela ?

Oui. L'API REST propose document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold et documents-export. Via MCP, `po_documents_audit_trail_get` renvoie l'historique et `po_documents_legal_holds_create` pose une conservation légale.

07 · COMMENT COMMENCER

Configurez la première période de rétention sur un vrai type de document

Créez un compte sur app.paperoffice.ai, configurez un Workspace Business, vérifiez la période d'un type de document et verrouillez votre premier document. La facturation se fait à l'usage ; les tarifs figurent sur la page tarifs.

Convenir des périodes

Convenez avec votre conseiller fiscal quelles périodes de rétention et quelles bases légales s'appliquent à vos types de documents.

Configurer les types

Vérifiez les valeurs sous

Document AI › Types de documents , saisissez-les pour vos propres types et décidez à quel moment un document est verrouillé.

Intégrer vos stocks

Importez les anciens enregistrements année par année et verrouillez les documents que vous avez contrôlés.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Classification

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fr.pdf

Audit Center

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fr.pdf

Recherche intelligente

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fr.pdf

Import et migration

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-fr.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fr.pdf

Scanner réseau

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Archivage

paperoffice.ai/fr/solutions/processus/ai-archivage-conforme-audit



POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/processus/ai-archivage-conforme-audit

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact