

# Et si vous archiviez vos dossiers sur [jedeclare.com](http://jedeclare.com) ?

Tout le monde connaît [jedeclare.com](http://jedeclare.com) en tant que portail télédéclaratif. Savez-vous que [jedeclare.com](http://jedeclare.com) est aussi une plateforme d'archivage électronique ?

**P**roductivité des organisations et développement durable obligent, l'archivage électronique apparaît chaque jour plus pertinent. Mais comment s'assurer que les documents dématérialisés seront encore accessibles et lisibles dans dix ou vingt ans ? Que les supports ne seront pas endommagés ? Et que les documents produits auront la moindre valeur de preuve ?

## De la sauvegarde à l'archivage, de la preuve papier à la preuve électronique

Simple copie de données d'un support sur un autre, la sauvegarde a pour objectif de permettre la restauration des données en cas de panne matérielle ou logicielle. En revanche, recueillir, classer et conserver

des documents, à des fins de consultation ultérieure, implique de les garder d'une manière fiable et de permettre leur restitution fidèle après plusieurs années : on est là dans l'archivage, domaine de l'obligation légale.

Liée à la nature de ce document (de 1 à 10 ans en matière commerciale, 6 à 10 ans en matière fiscale, jusqu'à 30 ans en matière civile), la durée de conservation d'un document est par contre indépendante de son support, papier ou numérique.

Par ailleurs, par la loi du 13 mars 2000, un document électronique signé a désormais la même valeur légale qu'un document papier, sous réserve d'être : « conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».

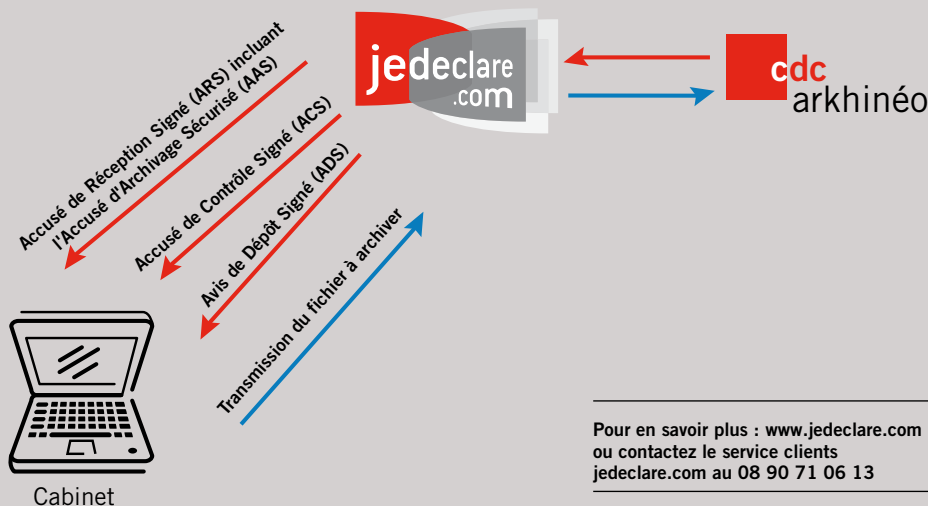
Ces conditions sont celles que vous devez exiger d'un système d'archivage électronique : l'objet électronique archivé (un document, un fichier de données) ne doit subir aucune altération (intégrité), doit être physiquement maintenu dans le temps aussi longtemps que nécessaire (pérennité), doit pouvoir être restitué selon les besoins (accessibilité), la garantie de réversibilité (restitution au client de l'ensemble du fonds archivé) étant également fondamentale pour permettre de choisir un prestataire sans que ce choix soit définitif.

## Qui dit comptabilité informatisée, dit archivage électronique !

Les BOI 13 L-1-06 du 24 janvier 2006 et 13 L-2-08 du 6 mars 2008, précisent l'ensemble des règles applicables pour la tenue et le contrôle de comptabilités informatisées... règles à respecter sous peine de rejet de comptabilité pour non-conformité, avec des sanctions financières pour l'entreprise. Outre l'irréversibilité et la traçabilité des écritures comptables, y sont détaillées les obligations en matière de conservation et d'archivage des documents comptables. Ainsi tout document comptable établi de manière informatisée, doit être obligatoirement conservé sur support informatique, la conservation de sa seule impression papier ne suffisant pas.

L'archivage porte alors sur l'ensemble des fichiers des données comptables et de gestion créés par le système informatisé ou utilisés pour alimenter automatiquement la comptabilité (par exemple caisses enregistreuses). La portée de la conservation s'étend aux fichiers annexes tels que les

## Jedeclare.com, la plateforme d'archivage électronique idéale pour tout cabinet



feuilles de calcul utilisées pour établir les déclarations fiscales. Intervenant à la clôture de l'exercice et corrélativement à la validation des comptes, la procédure d'archivage "fige" l'ensemble des documents et données de la période, en leur donnant une date certaine et les intègre dans un système informatique pérenne.

### **Jedeclare.com, la plateforme d'archivage électronique idéale pour tout cabinet**

Tout cabinet peut y déposer tout type de document ou de fichier, quel que soit son format ou l'envoyer en pièce jointe d'un courriel à [archive@jedeclare.com](mailto:archive@jedeclare.com). Les logiciels de production ou de Ged peuvent également prévoir des liaisons directes avec jedeclare.com pour faciliter le travail du cabinet.

Afin de permettre une recherche et une récupération ultérieure aisées, les documents et fichiers sont classés selon l'arborescence souhaitée

par le cabinet et des mots clés peuvent être librement associés : date du document, exercice de rattachement, numéro du dossier, Siret du client,... ou tout autre mot clé de choix, comme par exemple « contrat de travail Dupont ».

« Tiers archiveur » pour le compte du cabinet, jedeclare.com émet les différents accusés de dépôt, de contrôle, et l'AAS, l'Accusé d'Archivage Sécurisé, incluant le jeton d'horodatage, preuve probante de l'existence et du contenu des données archivées à date et heure certaines.

A partir de cet instant, les archives sont conservées pendant dix ans (renouvelables), sur jedeclare.com, adossé à CDC Arkhinéo, filiale à 100 % du groupe de la Caisse des dépôts, garantie s'il en est de la pérennité de la structure et de la sécurité du service ! ■

---

Pour en savoir plus, rendez-vous sur [www.jedeclare.com](http://www.jedeclare.com) ou contactez le service clients au 08 90 71 06 13

---

**Et avant d'archiver, pensez  
à envoyer la liasse à la banque !**



#### **Aucune formalité administrative supplémentaire**

Vérifiez simplement que le cabinet est mandaté par le client pour adresser les liasses à la banque. Cette condition est remplie par l'intermédiaire du mandat général signé entre le cabinet et le client, et conservé au cabinet.

#### **Un simple clic dans son logiciel pour un destinataire de plus : la banque partenaire**

La génération des liasses pour les banques est réalisée par les mêmes menus que ceux utilisés pour l'envoi des liasses vers la DGFIP ou les OGA. Les banques deviennent des destinataires des liasses au même titre que les destinataires "habituels". Chaque liasse peut être envoyée à une ou plusieurs banques du client.

Pour être accompagné dans l'envoi des liasses aux banques, rendez-vous sur le [www.jedeclare.com](http://www.jedeclare.com) ou contactez le service clients jedeclare.com au 08 90 71 06 13.

Téléchargez les fiches et guides de mise en œuvre sur [www.jedeclare.info](http://www.jedeclare.info)