

FICHE PRATIQUE n°3

CONTENU ET DUREE DE CONSERVATION DES ARCHIVES

1. Le contenu des archives

C'est l'article 33 du décret du 17 mars 1967 modifié qui indique dans une liste non exhaustive (cf ci-dessous) les pièces et documents qui constituent les archives de copropriété. Ces archives doivent être détenues par le syndic.

- Le règlement de copropriété et ses modificatifs
- L'état descriptif de division volume
- L'état de répartition des charges
- Toutes conventions, contrats, pièces, correspondances
- Les plans
- Les registres contenant les procès-verbaux des assemblées générales et les pièces annexes
- Les documents et décisions de justice relatifs à l'immeuble et au syndicat
- Les documents comptables du syndicat
- Le carnet d'entretien de l'immeuble et, le cas échéant, les diagnostics techniques

Suivant les cas, en plus des archives définies par l'article 33 du Décret du 17 mars 1967 un certain nombre de documents peuvent allonger cette liste comme par exemple :

- Les dossier d'intervention ultérieur sur l'ouvrage (DIUO), (art R238-38 du Code du travail)
- Le carnet d'entretien des portes automatiques de garages (art R125-5 du Code de la construction et de l'habitation
- Etc...

2. Délai de conservation des archives

En fonction des documents le délai de conservation des archives diffère :

- l'article 16 du Code de commerce, applicable au syndic commerçant, prévoit que les documents comptables et les pièces justificatives doivent être conservés pendant dix ans
- les articles R. 143-2 du Code du travail et L. 243-12 du code de la sécurité sociale imposent que les livres de paie soient conservés pendant cinq ans à compter de leur date de clôture
- l'article L. 244-3 du Code de la sécurité sociale prévoit un délai de conservation de trois années pour les documents relatifs aux charges sociales

- la conservation de certains de ces documents, au-delà des relais requis, peut présenter un intérêt particulier (documents nécessaires à la constitution du dossier de retraite d'un membre du personnel du syndicat, documents historiques...)

En l'absence de texte spécifique, c'est la prescription de droit commun définie par l'article 2224 du Code civil qui s'applique. Les archives devront donc être conservées pendant 5 ans.

Attention, ce délai de réclamation ne court qu'à compter du jour où le titulaire du droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer, dans la limite de 20 ans. A défaut de connaître avec précision ce point de départ, la prudence impose donc de conserver les documents concernés par la prescription de droit commun pendant 20 ans.

En plus du délai de conservation des archives il est nécessaire de tenir compte également du délai de prescription de certaines actions qui peut être plus long.

3. Délai de prescription de certaines actions :

Le délai de prescription désigne la durée pendant laquelle une action en justice, civile ou pénale, est possible.

La loi du 10 juillet 1965 prévoit des délais spécifiques de prescription pour :

- l'action en révision de la répartition des charges: cinq ans à compter de la publication du règlement de copropriété ou dans un délai de deux ans à compter de la première mutation du lot à titre onéreux (article 12);
- les actions personnelles, nées de l'application de cette loi, entre copropriétaires ou entre un copropriétaire et le syndicat, dix ans (article 42, alinéa 1er);
- les actions qui ont pour objet de contester les décisions d'assemblées générales lesquelles doivent, à peine de déchéance, être introduites par les copropriétaires défaillants ou opposants : deux mois à compter de la notification desdites décisions (article 42, alinéa 2)

A défaut de texte spécifique, la prescription est trentenaire en matière civile (article 2262 du Code civil);

Attention, les délais légaux pouvant être suspendus ou interrompus, la conservation de documents au-delà de ces délais peut être nécessaire pour tenir compte de la durée variable de ces événements.

Il est recommandé de :

- conserver les documents relatifs à l'immeuble et au syndicat pendant les délais requis par les textes spécifiques, ou pendant les délais de prescription applicables à certaines actions judiciaires;

- conserver, en outre, sans condition de délai, tous les documents qui peuvent présenter un intérêt pour le syndicat ou être utiles au suivi d'une bonne administration de l'immeuble;

- prévoir un local où seront conservées les archives en vue de leur consultation et de leur duplication ;

- prévoir un classement des archives permettant de distinguer celles pouvant apparaître utiles dans le cadre de la gestion courante de l'immeuble (« *archives vivantes* »), de celles qui ne présentent plus, pour cette gestion, d'intérêt immédiat (« *archives dormantes* »), les premières devant être rapidement et facilement accessibles;

- effectuer, en fonction des durées impératives ou opportunes de conservation affectant chaque catégorie de document, un tri périodique des archives, et de prévoir l'élimination des documents devenus manifestement inutiles;

- soumettre au conseil syndical la liste des pièces dont la destruction, à la suite de ce tri, est envisagée, étant précisé que ce formalisme n'apparaît, cependant, pas utile pour le tri des correspondances courante;

- si les « *archives dormantes* » représentent un volume trop important, faire appel, après avis du conseil syndical, à une entreprise spécialisée dans la conservation des archives, étant observé, en l'état actuel du droit, que les documents dupliqués ou conservés par une méthode électronique n'ont pas la même valeur probante que les documents originaux;

- dès lors que les « *archives dormantes* » seront conservées par une entreprise spécialisée, établir des bordereaux d'archivage mentionnant le contenu et la date du versement effectué auprès de cette entreprise, afin, le cas échéant, de faciliter l'accessibilité aux documents recherchés;

- transmettre au président du conseil syndical, si la demande en ce sens lui en est faite, une copie de ces bordereaux d'archivage;

- consigner dans un procès-verbal les documents prévus par des textes législatifs ou réglementaires qui, à la suite de ce tri, devront être détruits;

- transmettre au président du conseil syndical, si une demande en ce sens lui en est faite, une copie de ce procès-verbal de destruction.

4. Tableau simplifié des délais préconisés par l'ARCNA

Vous trouverez ci dessous les préconisations de l'ARCNA :

- cette liste d'archives n'est pas exhaustive,
- les faibles durées (2 et 4 ans) ont été arrondies à 5 ans.

ARCHIVES	Durée de conservation
Documents nécessaires à l'administration de l'immeuble : <ul style="list-style-type: none"> - notifications de mutations des notaires, titres de propriété, actes notariés, actes de ventes - règlement de copropriété, état descriptif de division et leurs modificatifs - procès-verbaux d'assemblées générales - carnet d'entretien, diagnostics - plans - contrats relatifs à la copropriété - décisions de justice - dossier assurance avec dommage corporel 	Illimitée
<ul style="list-style-type: none"> - dossier assurance avec dommage sur l'environnement - factures des artisans immatriculés au registre des métiers 	30 ans
Documents comptables et bancaires : <ul style="list-style-type: none"> - livres et registres comptables divers (à compter de leur clôture) - relevés bancaires et talons de chèques - factures des commerçants immatriculés au RCS - bons de commande et de livraison - correspondances commerciales 	10 ans
Documents relatifs à l'assurance: <ul style="list-style-type: none"> - quittances des primes, avis d'échéance - correspondances avec l'assureur - dossiers de sinistres Documents relatifs au personnel : <ul style="list-style-type: none"> - registres du personnel - bulletins de paie, reçus pour solde de tout compte - documents relatifs aux charges sociales Honoraires des professions juridiques: <ul style="list-style-type: none"> - avocats, architectes, géomètres, avoué, notaire, huissier Factures spécifiques de : <ul style="list-style-type: none"> - Téléphone, électricité, gaz, eau, téléphone 	5 ans