

**Chemin :**

**Livre des procédures fiscales**

- ▶ Partie réglementaire - Arrêtés
  - ▶ Troisième partie : Partie réglementaire, arrêtés
    - ▶ Titre II : Le contrôle de l'impôt
      - ▶ Chapitre II bis : Obligation et délais de conservation des documents

**Article A102 B-2**

- ▶ Créé par Arrêté du 22 mars 2017 - art. 1

I. – Le transfert des factures établies originellement sur support papier vers un support informatique est réalisé dans des conditions garantissant leur reproduction à l'identique. Le résultat de cette numérisation est la copie conforme à l'original en image et en contenu.

Les couleurs sont reproduites à l'identique en cas de mise en place d'un code couleur. Les dispositifs de traitements sur l'image sont interdits.

En cas de recours à la compression de fichier, cette dernière doit s'opérer sans perte.

II. – L'archivage numérique peut être effectué par l'assujetti ou par un tiers mandaté à cet effet.

Les opérations d'archivage numérique des factures établies originellement sur support papier sont définies selon une organisation documentée, faisant l'objet de contrôles internes, permettant d'assurer la disponibilité, la lisibilité et l'intégrité des factures ainsi numérisées durant toute la durée de conservation.

III. – Afin de garantir l'intégrité des fichiers issus de la numérisation, chaque document ainsi numérisé est conservé sous format PDF (Portable Document Format) ou sous format PDF A/3 (ISO 19005-3) dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données et est assorti :

- 1° D'un cachet serveur fondé sur un certificat conforme, au moins au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile ;
- 2° D'une empreinte numérique ;
- 3° D'une signature électronique fondée sur un certificat conforme, au moins, au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile ;
- 4° Ou de tout dispositif sécurisé équivalent fondé sur un certificat délivré par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance française (Trust-service Status List-TSL).

Chaque fichier est horodaté, au moins au moyen d'une source d'horodatage interne, afin de dater les différentes opérations réalisées.

**Liens relatifs à cet article**

Créé par: Arrêté du 22 mars 2017 - art. 1