

## Les délais de conservation des documents

Les documents, émis ou reçus par une entreprise dans l'exercice de son activité, doivent être conservés pendant des durées déterminées, essentiellement à des fins probatoires.

Les règles applicables en matière de conservation des archives sont fixées :

⇒ par la loi

⇒ en fonction des délais de prescription applicables ou des périodes pendant lesquelles les administrations peuvent effectuer des contrôles

Voici quelques exemples de délais de conservation de différents types de documents utilisés par une entreprise :

Type de document	Document	Durée de conservation	Référence
Commerce	Contrats	10 ans à compter du terme du contrat	Art. L 123-22 al. 2 du code de commerce
	Correspondances commerciales (bons de commandes, bons de livraison, etc.)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice concerné	Art. L 123-22 al. 2 du code de commerce
Comptabilité	Documents établis pour le transport de marchandises	5 ans	Art. L 110-4 du code de commerce
	Comptes annuels (Bilans, comptes de résultat et annexe)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré	Art. L 123-22 al. 2 du code de commerce
	Factures clients et/ou fournisseurs	10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré	Art. L 123-22 al. 2 du code de commerce
	Livres et registres comptables	10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré	Art. L 123-22 al. 2 du code de commerce
Impôts	Talons de chèque	5 ans	Art. L 110-4 du code de commerce
	Déclarations d'impôt sur le revenu	10 ans	Art. L 169 du livre des procédures fiscales
	Justificatifs de TVA	10 ans à compter de leur établissement	Art. L 123-22 al. 2 du code de commerce
	Paievements de l'impôt sur le revenu	10 ans à compter de leur établissement	Art. L 123-22 al. 2 du code de commerce
Personnel salarié	Paievements des impôts locaux	10 ans à compter de leur établissement	Art. L 123-22 al. 2 du code de commerce
	Bulletins de paie	5 ans à compter de leur établissement	Art. L 143-14 du code du travail
	Contrats de travail	30 ans à compter du terme du contrat	Art. 2262 du code civil
	Documents concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte	5 ans à compter de leur établissement	Art. 2224 du code civil
	Documents relatifs à la comptabilisation des horaires	1 an	Art. L 611-9 du code du travail
	Documents relatifs aux charges sociales	5 ans	Art. L 244-3 du code de la sécurité sociale
	Doubles des bordereaux des paievements et cotisations sociales	5 ans à compter de leur établissement	Art. 2224 du code civil
	Lettres de démission, licenciement, sanction disciplinaire	30 ans à compter du terme du contrat	Art. 2262 du code civil
	Registres du personnel	5 ans à compter de la clôture du registre	Art L 620-3 du code du travail
	Société	Carnet à souche des attestations d'inscription en compte	30 ans après la dissolution de la société
Feuilles de présence et pouvoirs		30 ans après la dissolution de la société	Art. 2262 du code civil
Ordres de mouvement		30 ans après la dissolution de la société	Art. 2262 du code civil
Pièces modificatives des statuts		30 ans après la dissolution de la société	Art. 2262 du code civil
Rapports des commissaires aux comptes		3 ans	Art. L 235-9 du code de commerce
Rapports du gérant ou du conseil d'administration		3 ans	Art. L 225-117 du code de commerce
Registres de titres nominatifs et des mouvements de titres		30 ans après la dissolution de la société	Art. 2262 du code civil
Registres des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration		30 ans après la dissolution de la société	Art. 2262 du code civil
Statuts	30 ans après la dissolution de la société	Art. 2262 du code civil	