

Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?

Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant certaines durées minimales (même si rien n'empêche l'entreprise de l'archiver plus longtemps). Ces délais de prescription, pendant lesquels l'administration peut mener des contrôles à posteriori, varient en fonction de la nature des documents à conserver et des obligations légales qui s'y rapportent.

DOCUMENT CIVIL ET COMMERCIAL

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au Consommateur	2 ans	art. L.218-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	art. L.213-1 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	art. 2227 du code civil
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	art. 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	art. L.114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	art. 2224 du code civil
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	art. 2225 du code civil

PIECE COMPTABLE

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce

DOCUMENT FISCAL

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL (EIRL : Entreprise individuelle à responsabilité limitée), des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE (CVAE : Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises)	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA (TVA : Taxe sur la valeur ajoutée) et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales

☞ Attention :

les délais sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite...

DOCUMENT VIE DE SOCIETE

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE (GIE : Groupement d'intérêt économique) ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts).	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS (RCS : Registre du commerce et des sociétés)).	art. 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...).	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée).	5 ans	art. 2224 du code civil
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	art. 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	art. L.225-117 du code de commerce

GESTION DU PERSONNEL

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans	art. 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	art. D.3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail Vérification et contrôle du CHSCT	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail