

DUREES LEGALES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'ENTREPRISES

La gestion des documents d'archives est conditionnée par des textes de loi imposant des durées légales de conservation.

Les archives doivent en effet permettre de pouvoir fournir la preuve d'une action ou de vos droits et d'établir le contenu d'une obligation à votre charge.

En fonction des tiers, des administrations ou de l'intérêt de l'entreprise, la durée de conservation d'un document peut être variable. Il convient donc d'appliquer la durée la plus longue.

Le tableau suivant présente les principaux délais de conservation et des types de documents associés à ces durées.

- 1 - Documents sociaux
- 2 - Documents comptables
- 3 - Pièces comptables
- 4 - Documents commerciaux
- 5 - Documents relatifs au personnel

1 - DOCUMENTS SOCIAUX						
Documents	Durée légale de conservation				Durée de conservation conseillée dans l'intérêt de l'entreprise	
	Code Civil	Code du Commerce	Code des Impôts	Code du Travail et de la Sécurité Sociale	Délai retenu	Forme de conservation
Registre des titres nominatifs		30 ans après la dissolution de la société	6 ans		Illimité	Original
Registres à souche (actions et obligations)		"	"		"	"
Registres de présence des Conseils d'Administration		"	"		"	"
Registres des procès-verbaux des délibérations des Conseils d'Administration		"	"		"	"
Rapports des gérants, des Commissaires aux Comptes ou du Conseil d'Administration		"	"		"	"
Registres des procès-verbaux d'Assemblées		"	"		"	"
Comptes annuels soumis à l'approbation des Assemblées Générales		"	"		"	"
Feuilles de présence aux Assemblées Générales et pouvoirs		30 ans	6 ans		30 ans	"

2 - DOCUMENTS COMPTABLES

Documents	Durée légale de conservation				Durée de conservation conseillée dans l'intérêt de l'entreprise	
	Code Civil	Code du Commerce	Code des Impôts	Code du Travail et de la Sécurité Sociale	Délai retenu	Forme de conservation
Livre Journal (côté et paraphé)		10 ans	6 ans		Durée de la société	Original
Livre d'Inventaire (côté et paraphé)		"	"		"	"
Journal Centralisateur (côté et paraphé)		"	"		"	"
Grand Livre		"	"		"	"
Livre de Caisse		"	"		"	"
Journaux auxiliaires : effets à recevoir, effets à payer, achats, ventes, banque		"	"		"	"
Comptes auxiliaires (côtés et paraphés)		"	"		"	"
Balance générale annuelle (cotée et paraphée)					"	"
Balances auxiliaires annuelles					"	"
Bilans annuels		10 ans	6 ans		"	"
Comptes de résultat et annexes		"	"		"	"

3 - PIECES COMPTABLES

Documents	Durée légale de conservation				Durée de conservation conseillée dans l'intérêt de l'entreprise	
	Code Civil	Code du Commerce	Code des Impôts	Code du Travail et de la Sécurité Sociale	Délai retenu	Forme de conservation
A) Investissements						
Contrats d'acquisition et de cession de biens fonciers et immobiliers	30 ans	10 ans	6 ans		Durée de la société	Original
Contrats et documents concernant les participations (bulletins de souscription, registres de transfert, déclarations notariées)	"	"	"		"	"
B) Contrats divers						
Contrats de prêts, d'emprunts et d'avances		10 ans	6 ans		11 ans	Original
Contrats d'assurances		"	"		"	"
Contrats de leasing		"	"		"	"
Marchés		"	"		"	"
Factures fournisseurs		"	"		"	Original / Reproduction
Factures clients		"	"		"	"
Bons de commande		"	"		"	"
Bons de réception et de livraison		"	"		"	"
C) Fiscalité						
Toutes pièces justificatives de TVA		10 ans	6 ans		11 ans	Reproduction
Déclarations d'impôts			"		"	"
Autres impôts, taxes et droits			"		"	"
D) Documents bancaires						
Toutes pièces bancaires		10 ans	6 ans		11 ans	Original

4 - DOCUMENTS COMMERCIAUX						
Documents	Durée légale de conservation				Durée de conservation conseillée dans l'intérêt de l'entreprise	
	Code Civil	Code du Commerce	Code des Impôts	Code du Travail et de la Sécurité Sociale	Délai retenu	Forme de conservation
Dossiers de clients et correspondances commerciales : lettres envoyées et reçues		10 ans	6 ans	3 ans	11 ans	Reproduction
Contrats commerciaux importants	30 ans	"			Durée société	Original
Contrats commerciaux généraux					5 ans après expiration	"
Accords industriels					"	"
Commandes fournisseurs	30 ans	"			11 ans	"
Commandes clients	"	"			"	"
Transports : papiers et documents de toute nature relatifs aux opérations intéressant le Service des Douanes (lettre de voiture, facture, feuille de chargement, connaissance, billet de bord, avis d'expédition, ordre de livraison) à compter de la date d'envoi des colis.		"	6 ans		10 ans (Code des Douanes : 3 ans)	"

5 - DOCUMENTS RELATIFS AU PERSONNEL						
Documents	Durée légale de conservation				Durée de conservation conseillée dans l'intérêt de l'entreprise	
	Code Civil	Code du Commerce	Code des Impôts	Code du Travail et de la Sécurité Sociale	Délai retenu	Forme de conservation
Livres de paie (côtés et paraphés) et double des bulletins de paie				5 ans	Durée de la société ou 120 ans à compter de la naissance des intéressés	Reproduction
Registres et états du personnel				"		Original
Dossiers d'accidents du travail ou de maladies professionnels				Illimité	"	Original
Pièces comptables relatives aux traitements et aux salaires				5 ans	10 ans	Reproduction
Reçus pour solde de tout compte				"	"	Reproduction
Doubles des bordereaux de paiement des cotisations				"	"	Original
Journaux et récapitulatifs des charges sociales				"	"	Original
Fiches fiscales par salarié				"	"	Reproduction
Fiches individuelles de répartition de la participation et de l'intéressement				30 ans	30 ans	Original