

## Les délais d'archivage des documents d'une entreprise

<b>Document civil et commercial</b>	<b>Durée de conservation</b>
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat conclu par voie électronique (à partir de <b>120 €</b> )	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans
Document de transport de marchandises	5 ans
Déclaration en douane	3 ans
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat
<b>Pièce comptable</b>	<b>Durée de conservation</b>
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice

## Les délais d'archivage des documents d'une entreprise

<b>Document fiscal</b>	
Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de <b>6 ans</b> .	
Ce délai commence à partir : de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres, ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.	
Exemple : les éléments concernant les revenus de 2015, déclarés en 2016, doivent être conservés jusqu'à fin 2021.	
<b>Document fiscal</b>	<b>Durée de conservation</b>
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans
<b>Attention</b>	
<i>Les délais sont portés à 10 ans en cas d'activité occulte (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple).</i>	
<b>Document social (société commerciale)</b>	<b>Durée de conservation</b>
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	

## Les délais d'archivage des documents d'une entreprise

	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans
- Registre de titres nominatifs	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
- Registre des mouvements de titres	
- Ordre de mouvement	
- Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	
Feuille de présence et pouvoirs	3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	3 derniers exercices
Rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices
<b>Gestion du personnel</b>	<b>Durée de conservation</b>
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
- Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	5 ans

## **Les délais d'archivage des documents d'une entreprise**

- Vérification et contrôle du comité social et économique - CSE (ex-CHSCT)	
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans