

Délais de conservation des documents dans 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, sauf s'il contient des données personnelles). Ces délais de prescription, pendant lesquels l'administration peut mener des contrôles à posteriori, varient en fonction de la nature des papiers 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	Article L110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	Article L218-2 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	Article L213-1 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	Article 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	Article L114-1 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	Article 2224 du code civil
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	Article 2225 du code civil

Gestion du personnel



Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail Vérification et contrôle du <u>CHSCT</u>	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail

Pièce comptable



Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce
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	article L123-22 du code de commerce

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits>