

Entreprises

Publié le 19/11/2022

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

Une entreprise doit conserver tout document émis ou reçu dans l'exercice de son activité pendant une durée minimale. Ce délai varie selon la nature des papiers et les obligations légales. L'entreprise peut aussi archiver les documents plus longtemps, sauf s'ils contiennent des données personnelles. Pendant ce délai, l'administration peut mener des contrôles. Cette page indique les délais de conservation des principaux documents. Vous pouvez aussi utiliser un simulateur.

- Savoir combien de temps il faut conserver un document professionnel
Simulateur

Document civil et commercial

Document civil et commercial

Type de document	Durée de conservation
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale (papier ou électronique)	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat conclu par voie électronique avec un consommateur (à partir de 120 €)	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

Pièce comptable

Pièce comptable

Type de document	Durée de conservation
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

À savoir

Lorsque ces documents sont reçus sur support informatique, ils doivent être conservés sous cette forme pendant **6 ans** à compter de la date de la dernière opération.

Document fiscal

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 **6 ans**.

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.

Type d'impôt	Document fiscal	Durée de conservation
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 les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans	
Impôts directs locaux (taxes foncières ...)	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	

Attention

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

Document social (société commerciale)

Type de document	Document social	Durée de conservation
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...)	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 - 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	
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	

Gestion du personnel

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou 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
- 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

À savoir

L'employeur doit pouvoir garantir la disponibilité des bulletins de paie numériques de ses employés pendant **au moins 50 ans** ou **jusqu'à l'âge de départ en retraite de l'employé + 6 ans**

Pour en savoir plus

- [Délai et mode de conservation des documents](#)
Source : Ministère chargé de l'économie

Services en ligne

- [Savoir combien de temps il faut conserver un document professionnel](#)
Simulateur

Textes de référence

- Code des assurances : articles L114-1 à L114-3
Compétence et prescription
- Code civil : article 2224
Délai de droit commun et son point de départ
- Code civil : articles 2225 à 2227
Délais
- Code de commerce : articles L110-1 à L110-4
Acte de commerce
- Code de commerce : article L123-22
Obligations comptables applicables à tous les commerçants
- Code de commerce : articles L225-96 à L225-125
Assemblées d'actionnaires
- Code de la consommation : article L213-1
Conservation des contrats conclus par voie électronique
- Code de la consommation : article L218-2
Prescription
- Code de la sécurité sociale : article L244-3
Contentieux et pénalités
- Code du travail : article R1221-26
Registre unique du personnel
- Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5
Bulletin de paie
- Code du travail : article D3171-16
Documents fournis à l'inspecteur du travail
- Livre des procédures fiscales : article L102B
Obligation et délais de conservation des documents
- Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A
Impôt direct de l'État
- Règlement (UE) n°952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union
- Code du travail : article D4711-3
Documents et affichages obligatoires
- Code général des impôts : article 1655 sexies
Option pour l'EURL



VILLE DE
Châtillon

Hôtel de Ville

Horaires : Lundi, mardi, mercredi et vendredi : de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 18h

Jeudi : 13h30 à 19h — Samedi : de 8h30 à 13h30

Adresse : 1, place de la Libération, 92320 Châtillon

Tél. : 01 42 31 81 81