La sélection d'une langue déclenchera automatiquement la traduction du contenu de la page. Français

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

Vérifié le 04 février 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

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.

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	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat conclu par voie électronique (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

Type de document	Durée de conservation
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

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.

Document fiscal

Type d'impôt	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 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

Type d'impôt	Durée de conservation
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)

Document social

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

Textes de loi et références

- Code des assurances : articles L114-1 à L114-3 (http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006157215&cidTexte=LEGITEXT000006073984)
  Compétence et prescription
- Code civil : article 2224 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070721/LEGISCTA000019016471)
  Délai de droit commun et son point de départ
- Code civil : articles 2225 à 2227 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070721/LEGISCTA000019016485)
  Délais
- Code de commerce : articles L110-1 à L110-4 (http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000006219127&idSectionTA=LEGISCTA000006133171&cidTexte=LEGITEXT000005634379)
  Acte de commerce
- Code de commerce : article L123-22 (http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006219327&cidTexte=LEGITEXT000005634379)
  Obligations comptables applicables à tous les commerçants
- Code de commerce : articles L225-96 à L225-126

(https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006161273&cidTexte=LEGITEXT000005634379)
Assemblées d'actionnaires

- Code de la consommation : article L213-1 (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000032226994&cidTexte=LEGITEXT000006069565)
  Conservation des contrats conclus par voie électronique
- Code de la consommation : article L218-2 (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000032226897&cidTexte=LEGITEXT000006069565)
  Prescription
- Code de la sécurité sociale : article L244-3 (http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006742086&cidTexte=LEGITEXT000006073189)
  Contentieux et pénalités
- Code du travail : article R1221-26 (http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018537872&cidTexte=LEGITEXT000006072050)
  Registre unique du personnel
- Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5 (http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006178028&cidTexte=LEGITEXT000006072050)
  Bulletin de paie
- Code du travail : article D3171-16 (http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018533948&cidTexte=LEGITEXT000006072050)
  Documents fournis à l'inspecteur du travail
- Livre des procédures fiscales : article L102B (http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006069583&idArticle=LEGIARTI000029012281)
  Obligation et délais de conservation des documents
- Règlement (UE) n°952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union (PDF - 2.0 MB) (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R0952&from=FR)
- Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A (http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006191974&cidTexte=LEGITEXT000006069583)
  Impôt direct de l'État
- Code du travail : article D4711-3 (https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020398142&cidTexte=LEGITEXT000006072050)
  Documents et affichages obligatoires

Pour en savoir plus

- Délai et mode de conservation des documents (https://www.economie.gouv.fr/entreprises/delai-conservation-documents)
  Ministère chargé de l'économie