

de Matmut Protection Juridique

Les durées de conservation des documents de l'entreprise

Conserver les documents relatifs à la vie de son entreprise est indispensable, notamment pour des raisons de preuve. Dans le même temps, cet archivage nécessite beaucoup de temps et d'espace !

Pour gérer au mieux vos archives, le tableau ci-dessous récapitule les délais de conservation des principaux documents, registres et déclarations de votre entreprise.

DOCUMENTS SOCIÉTÉ	
Statuts : pièces constitutives ou modificatives	5 ans à compter de la radiation de la société du RCS (art. 2224 du Code Civil)
Rapports des commissaires aux comptes	3 ans à compter de la date de l'assemblée les approuvant (art. L 235-9 du Code de Commerce)
Rapport du gérant, du conseil d'administration, du conseil de surveillance ou du directoire	3 ans à compter de la date de l'assemblée les approuvant (art. L 235-9 du Code de Commerce)
Registre des titres, parts sociales	5 ans à compter de la date de la dernière inscription (art. 2224 du Code Civil)
Registre des procès-verbaux d'assemblées et des conseils d'administration	5 ans à compter de la date de la dernière inscription (art. 2224 du Code Civil)
Convocations, feuilles de présence et de pouvoirs	3 ans à compter de l'assemblée (art. L 235-9 du Code de Commerce)

DOCUMENTS COMMERCIAUX	
Correspondances commerciales	5 ans à compter de l'expiration des engagements contractuels (art. L 110-4 du Code de Commerce)
Contrats (conclus entre commerçants et entre commerçants et non commerçants)	5 ans à compter de l'expiration des engagements contractuels (art. L 110-4 du Code de Commerce)
Bail commercial	5 ans à compter de la fin du bail (art. L 110-4 du Code de Commerce)

DOCUMENTS BANCAIRES ET COMPTABLES	
Bons de commande et de livraison Factures clients, fournisseurs	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable (art. L 123-22 du Code de Commerce)
Relevés bancaires, talons de chèques	5 ans (art. L 110-4 du Code de Commerce)
Livres et registres comptables : livre journal, livre d'inventaire, journaux et balances des comptes	10 ans à compter de la date de la dernière inscription (art. L 123-22 du Code de Commerce)
Comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable (art. L 123-22 du Code de Commerce)

! L'administration fiscale peut demander communication, pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération qui y est mentionnée ou de la date à laquelle ils ont été établis, des livres obligatoires, documents annexes, registres, procès-verbaux... (art. L 102 B du Livre des Procédures Fiscales)

DOCUMENTS SOCIAUX	
Déclaration unique d'embauche	5 ans (art. 2224 du Code Civil)
Contrats de travail	5 ans après la fin du contrat de travail (art. 2224 du Code Civil)
Bulletins de paie (doubles des bulletins de paie ou bulletins remis aux salariés sous forme électronique)	5 ans (arts. L 3243-4 du Code du Travail et L 243-12 du Code de la Sécurité Sociale) ! l'administration fiscale peut demander communication, pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération qui y est mentionnée ou de la date à laquelle ils ont été établis, des documents sur lesquels sont enregistrés les paiements (arts. L 82 B et L 102 B du Livre des Procédures Fiscales)
Documents de comptabilisation des horaires et jours de travail par salarié	<p>► Pendant une durée d'un an :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents existant dans l'entreprise ou l'établissement permettant de comptabiliser les heures de travail accomplies par chaque salarié, y compris dans le cas d'horaires individualisés - le document récapitulant le nombre d'heures d'astreinte accompli chaque mois par le salarié ainsi que la compensation correspondante <p>► Pendant une durée de trois ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents existant dans l'entreprise ou l'établissement permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail accomplis par les salariés intéressés par des conventions de forfait. (art. D 3171-16 du Code du Travail) <p>! l'action en paiement ou en répétition du salaire se prescrit par 5 ans</p>
Lettres de sanction disciplinaire, de démission, de licenciement	5 ans (art. 2224 du Code Civil)
Certificat de travail Reçu pour solde de tout compte	5 ans à compter de leur établissement (art. 2224 du Code Civil)
Transaction	5 ans à compter de sa signature (art. 2224 du Code Civil)
Registre unique du personnel	5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'entreprise (art. R 1221-26 du Code du Travail) ! l'obligation de conservation porte sur les mentions qui doivent être inscrites sur le registre : elles peuvent donc être reportées sur un nouveau registre, sous réserve de respecter strictement le délai de conservation
Déclaration des accidents du travail à la caisse primaire	5 ans (art. D 4711-3 du Code du Travail)
Registre des accidents bénins	1 an (art. D 441-2 du Code de la Sécurité Sociale : l'employeur envoie le registre à la fin de chaque année civile, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la caisse)
Observations et mises en demeure notifiées par l'inspection du travail en matière d'hygiène et de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques et Documents relatifs aux vérifications et contrôles en matière d'hygiène et de sécurité (attestations, consignes, rapports)	5 ans (art. D 4711-3 du Code du Travail)
Règlement intérieur	Illimitée

DOCUMENTS FISCAUX	
Impôt sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur les salaires	le droit de reprise de l'administration s'exerce jusqu'à la fin de la troisième année qui suit celle au titre de laquelle l'imposition est due (art. L 169 du Livre des Procédures Fiscales)
TVA, taxe d'apprentissage	le droit de reprise de l'administration s'exerce jusqu'à la fin de la 3 ^{ème} année suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due (art. L 174 du Livre des Procédures Fiscales)
Taxe sur le chiffre d'affaires	le droit de reprise de l'administration s'exerce jusqu'à la fin de la troisième année suivant celle au cours de laquelle la taxe est devenue exigible (art. L 176 du Livre des Procédures Fiscales)