

Durées de conservation de vos documents : quelques préconisations



Typologie documentaire	Délai légal	Textes de référence	Délai suggéré ⁽¹⁾
------------------------	-------------	---------------------	------------------------------

Documents des sociétés

Statuts, pièces constitutives et modificatives d'une société commerciale	Au moins 5 ans après dissolution de la société	Article 2224 du Code Civil (2)	illimité
Ordres et registres de mouvements de titres			
Registres des procès-verbaux d'assemblées et/ou de conseils d'administration	Au moins 5 ans à compter du dernier procès-verbal enregistré		
Convocations, feuilles de présence et pouvoirs	Au moins 3 ans à compter de la date du conseil ou de l'assemblée	Article L. 235-9 du Code de Commerce	illimité (prise en compte du délai de prescription de l'article 2224 du Code Civil et des éventuels besoins de reconstitution de l'historique)
Rapports du gérant ou du conseil d'administration, rapports des commissaires aux comptes	Au moins 3 ans à compter de l'assemblée les approuvant		
Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers	Au moins 30 ans à compter de la cession du bien	Article 2227 du Code Civil (2)	illimité
Comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes). Comptes sociaux, comptes d'exploitation, comptes de pertes et profits	Au moins 10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré	Article L. 123-22 du Code de Commerce	illimité (prise en compte des éventuels besoins de reconstitution de l'historique)

Documents comptables

Livres et registres comptables	Au moins 10 ans à compter de la fin de l'exercice comptable	Article L. 123-22 du Code de Commerce	illimité (prise en compte des éventuels besoins de reconstitution de l'historique)
Documents justifiant le paiement des impôts et taxes	Au moins 6 ans	Articles L. 102 B, L. 169, L. 169 A et L. 176 du Livre des Procédures Fiscales	7 ans (illimité pour reconstitution de l'historique de certaines taxes : TVA...)
Factures	Au moins 10 ans à compter de la date d'émission	Article L. 123-22 du Code de Commerce	11 ans
Extraits de comptes bancaires	Au moins 6 ans à compter de la date de leur établissement	Article L. 110-4 du Code de Commerce (2) et articles L. 102 B, L. 169, L. 169 A et L. 176 du Livre des Procédures Fiscales	10 ans
Carnets à souches de chèques			
Titres de paiement			

Documents commerciaux

Correspondances commerciales	Au moins 5 ans à compter de la date de réception (ou de l'expiration des engagements contractuels le cas échéant)	Article L. 110-4 du Code de Commerce (2)	6 ans
Bail commercial	Au moins 5 ans à compter de la date de fin du bail		10 ans
Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants / non commerçants	Au moins 5 ans à compter du terme du contrat		6 ans
Bons de commande et bons de livraison	Au moins 5 ans à compter de la date de leur établissement		11 ans (si produits en tant que justificatifs de facturation)

Durées de conservation de vos documents

Typologie documentaire	Délai légal	Textes de référence	Délai suggéré ⁽¹⁾
------------------------	-------------	---------------------	------------------------------

Documents relatifs au personnel

Registre unique du personnel	Au moins 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement	Articles L. 1221-13 et R 1221-26 du nouveau Code du Travail	illimité (prise en compte des éventuels besoins de reconstitution de carrière)
Dossier individuel des salariés : contrats de travail, lettre de confirmation d'embauche, lettre de démission, lettre de sanctions disciplinaires, lettre de licenciement	90 ans à compter de la date de naissance du salarié	Pour les archives publiques : Bulletin officiel des services du Premier Ministre 93/4 du 19 janvier 1994	illimité
Livre de paie / bulletins de paie	Au moins 5 ans à compter de leur établissement	Articles 2224 du Code Civil (2) et L. 3245-1 du nouveau Code du Travail L. 244-3 et L. 244-11 du Code de la Sécurité Sociale	50 ans pour les livres de paie (reconstitution de carrière)
Pièces comptables relatives aux traitements et salaires, doubles de bordereaux de paiement des cotisations sociales, documents concernant les salaires, primes ou indemnités			
Déclarations annuelles de données sociales	6 ans	Article L. 102 B du Livre des Procédures Fiscales	illimité
Dossiers accidents du travail	Au moins 10 ans à compter de la consolidation du dommage	Article 2226 du Code Civil (2)	

Archives médicales

Dossiers médicaux des établissements de santé publics et privés	Sauf exceptions, au moins 20 ans à compter du dernier passage dans l'établissement	Article 2 du décret n° 2006-6 du 4 janvier 2006 et article R. 1112-7 du Code de la Santé Publique	illimité
Dossiers médicaux des praticiens de santé libéraux	Au moins 10 ans à compter de la consolidation du dommage	Article L. 1142-28 du Code de la Santé Publique	

Nota bene :

(1) Les durées de conservation des archives préconisées le sont à titre indicatif et ne sauraient engager la responsabilité de Locarchives. Elles intègrent notamment les évolutions de la loi du 17/06/2008 qui réforme le droit de la prescription.

Les durées à appliquer devront notamment être appréciées par l'entreprise au regard :

- de l'usage auquel les archives sont destinées,
- des éventuels événements interruptifs ou suspensifs des délais de prescription applicables, d'éventuels délais de forclusion et d'autres prescriptions civiles et/ou pénales indirectement liées (des multiples délais pouvant impacter une même typologie de documents),
- des aménagements conventionnels éventuels (les parties pouvant d'un commun accord, et dans certaines conditions, abrégé ou allonger la durée de la prescription),
- du délai-butoir de 20 ans courant à compter des faits ayant donné naissance au droit (et non à compter de leur connaissance par son titulaire) mis en place par le nouvel article 2232 du Code Civil.

L'écoulement de ce délai éteint toute action civile nonobstant report, suspension ou interruption du délai de prescription.

(2) Articles modifiés par la loi n°2008-561 du 17 juin 2008.

Pour une étude plus précise adaptée à votre entreprise et à votre organisation, consultez nos spécialistes.

LOCARCHIVES

PARIS - LILLE - LYON - TOULOUSE - DREUX - AUXERRE

Tél : 01 49 33 78 00 - contact@locarchives.fr - www.locarchives.fr



Prestations de gestion et conservation d'archives
Documents sur support papier

Cette marque prouve la conformité à la norme NF Z40-350 et au règlement de certification NF 342 et garantit que la contractualisation, la prise en charge, la communication, l'insertion, la conservation, la sortie définitive, l'élimination, les prestations associées, ainsi que la compétence et la formation du personnel sont contrôlés régulièrement par AFNOR CERTIFICATION - 11, avenue Francis de Pressensé 93571 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX.