



## LISTE DES PRINCIPAUX DOCUMENTS À CONSERVER PAR LES ENTREPRISES ET DÉLAIS DE CONSERVATION

| Documents   | Délais de conservation                                | Textes applicables          |
|---|---|-----------------------------|
| Documents civils et commerciaux   |   |                             |
| Contrats conclu entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants.  | 5 ans   | Article L.110-4 C.Com       |
| Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers.  | 30 ans  | Articles 2227 et 2272 C.Civ |
| Correspondance commerciale.   | 5 ans   | Article L.110-4 C.Com       |
| Documents bancaires : talons de chèques, relevés bancaires...   | 5 ans   | Article L.110-4 C.Com       |
| Documents établis pour le transport des marchandises.   | 5 ans   | Article L.110-4 C.Com       |
| Documents et pièces comptables  |   |                             |
| Livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...  | 10 ans à compter de la fin de leur utilisation        | Article L.123-22 al 2 C.Com |
| Pièces justificatives (factures, bons de commande et de livraison...).  | 10 ans à compter de la clôture de l'exercice          | Article L.123-22 al 2 C.Com |
| Documents sociaux   |   |                             |
| Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association.<br>Pièces modificatives des statuts.  | 5 ans à compter de la perte de la personnalité morale | Article 2224 C.Civ          |
| Comptes annuels.  | 10 ans  | Article L.123-22 al 2 C.Com |
| Traité de fusion et autres actes liés au fonctionnement d'une société, documents de la société absorbée.  | 5 ans   | Article 2224 C.Civ          |
| Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordres de mouvement.<br>Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration (cotés et paraphés). | 5 ans à compter de la fin de leur utilisation         | Article 2224 C.Civ          |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Feuilles de présence et pouvoirs.<br>Rapport du gérant ou du conseil d'administration.<br>Rapport des commissaires aux comptes.     | 3 ans   | Article<br>L.225-117<br>C.Com                              |
| Documents relatifs au personnel   |   |  |
| Bulletin de paie.   | 5 ans   | Article L.3243-4<br>C.Trav et article<br>L.243-<br>12 C.SS |
| Registre du personnel.  | 5 ans   | Article<br>R.1221-26<br>C.Trav                             |
| Documents concernant les salaires, primes ou indemnités, reçu pour solde de tout compte.  | 5 ans   | Article L.3245-1<br>C.Trav                                 |
| Documents relatifs aux charges sociales.  | 3 ans   | Article L.244-3<br>C.SS                                    |
| Documents relatifs à la comptabilisation des jours de travail accomplis par les salariés intéressés par des conventions de forfait. | 3 ans   | Article<br>D.3171-16<br>C.Trav                             |
| Documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés.   | 1 an  | Article<br>D.3171-16<br>C.Trav                             |
| Documents relatifs aux vérifications et aux contrôles au titre de l'hygiène , de la sécurité et des conditions de travail.          | 5 ans   | Article D.4711-3<br>C.Trav                                 |
| Divers  |   |  |
| Disques tachygraphes dans les transports routiers.  | 2 ans à compter de la fin de leur utilisation | Article 11<br>Arr.11/02/71                                 |