

# Délais de conservation des documents : combien de temps les conserver ?

Yzico.fr - septembre 2024

Documents civils et commerciaux	Durée de conservation
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale ( <i>papier ou électronique</i> )	<b>5 ans</b>
Document bancaire ( <i>talon de chèque, relevé bancaire, etc.</i> )	
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	<b>2 ans</b>
Contrat conclu par voie électronique avec un consommateur ( <i>à partir de 120 €</i> )	<b>10 ans</b> ( <i>à partir de la livraison ou de la prestation</i> )
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	<b>30 ans</b>
Déclaration en douane	<b>3 ans</b>
Police d'assurance	<b>2 ans</b> ( <i>à partir de la résiliation du contrat</i> )
Document relatif à la propriété intellectuelle ( <i>dépôt de brevet, marque, dessin et modèle</i> )	<b>5 ans</b> ( <i>à partir de la fin de la protection</i> )
Dossier d'un avocat	<b>5 ans</b> ( <i>à partir de la fin du mandat</i> )
Pièces comptables	Durée de conservation
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc...	<b>10 ans à partir de la clôture de l'exercice</b>
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc...	
Documents fiscaux	Durée de conservation
Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration	<b>Pendant un délai de 6 ans</b>
Impôt sur le revenu (IR) et sur les sociétés (IS)	<b>6 ans</b>
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	
Impôts sur les sociétés pour les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée ( <i>exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral</i> )	
Impôts directs locaux ( <i>taxes foncières, etc.</i> )	
CFE et CVAE	
TVA	
<p><b>NB :</b> Les délais sont portés à 10 ans en cas d'activité occulte (<i>fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple</i>).</p>	
Documents sociaux	Durée de conservation
Comptes annuels ( <i>bilan, compte de résultat, annexe...</i> )	<b>10 ans</b> ( <i>à partir de la clôture de l'exercice</i> )
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association	<b>5 ans</b> ( <i>à partir de la perte de personnalité morale</i> )
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société ( <i>+ documents de la société absorbée</i> )	<b>5 ans</b>
Registre de titres nominatifs	<b>5 ans</b> ( <i>à partir de la fin de son utilisation</i> )
Registre des mouvements de titres	
Ordre de mouvement	
Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	<b>3 derniers exercices</b>
Feuille de présence et pouvoirs	
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	
Rapport des commissaires aux comptes	
Gestion du personnel	Durée de conservation
Registre unique du personnel	<b>5 ans</b> ( <i>à partir du départ du salarié</i> )
Bulletin de paie ( <i>double papier ou électronique</i> )	<b>5 ans</b>
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite	
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	
Vérification et contrôle du CSE	
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	<b>3 ans</b>
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	<b>1 an</b>
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	
<p><b>NB :</b> 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 et les 6 années suivantes.</p>	