Document civil et commercial

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	art. L.137-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	art. L.134-2 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	art. 2227 du code civil
Correspondance commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce

Pièces comptables

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable (livre journal, grand livre, livre d'inventaire...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, bon de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce

Documents fiscaux

Les délais indiqués ci-dessous sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite).

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2010, déclarés en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2013)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	2 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2010, déclarés en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2012)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
Impôts sur les sociétés pour l' EIRL , des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	2 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2010, déclarés en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2012)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	1 an à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant la taxe foncière due pour 2010, payée en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2011)	art. L.173 du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les cotisations dues pour 2010, déclarés en 2011, doivent être conservés jusqu'à la fin 2013)	art. L.174 du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les taxes dues pour 2010 doivent être conservés jusqu'à la fin 2013)	art. L.176 du livre des procédures fiscales

Document social (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	art. 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	art. 2224 du code civil
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	art. 2224 du code civil

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	art. L.225-117 du code de commerce

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
Document concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte	5 ans	art. 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	art. D.3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle du CHSCT . Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail