

Entreprises

Publié le 19/11/2022 – Mis à jour le 01/02/2023

Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?

Une entreprise doit conserver tout document émis ou reçu dans l'exercice de son activité pendant une durée minimale. Ce délai varie selon la nature des papiers et les obligations légales. L'entreprise peut aussi archiver les documents plus longtemps, sauf s'ils contiennent des données personnelles. Pendant ce délai, l'administration peut mener des contrôles. Cette page indique les délais de conservation des principaux documents. Vous pouvez aussi utiliser un simulateur.

- [Savoir combien de temps il faut conserver un document professionnel](#)
Simulateur

Document civil et commercial

Documents civils et commerciaux

Type de document	Durée de conservation
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale (papier ou électronique)	5 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire, etc.)	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat conclu par voie électronique avec un consommateur (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Déclaration en douane	3 ans
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat

Pièce comptable

Pièces comptables

Type de document	Durée de conservation
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice

Document fiscal

Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de **6 ans**.

Ce délai commence à partir de **l'un des moments suivants** :

Dernière opération mentionnée sur les livres ou registres

Date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Exemple : les éléments concernant les revenus de 2018, déclarés en 2019, doivent être conservés jusqu'à fin 2024.

Documents fiscaux

Type d'impôt

Durée de conservation

Impôt sur le revenu (IR) et sur les sociétés (IS)	6 ans
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans
Impôts sur les sociétés pour les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières, etc.)	6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA) et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance, etc.)	6 ans

Attention

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

Document social (société commerciale)

Documents sociaux

Type de document

Durée de conservation

Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans
Registre de titres nominatifs	
Registre des mouvements de titres	
Ordre de mouvement	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	
Feuille de présence et pouvoirs	3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	3 derniers exercices
Rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices

Gestion du personnel

Gestion du personnel

Type de document

Durée de conservation

Bulletin de paie (double papier ou électronique)

Le **double du bulletin de salaire** est conservé pendant 5 ans par l'employeur. L'employeur garantit la **disponibilité** du bulletin de paie **sous forme électronique** soit pendant une durée de 50 ans soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint 75 ans.

5 ans à partir du départ du salarié

Registre unique du personnel

5 ans

Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.

Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires

3 ans

Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait

3 ans

Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation

1 an

Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail

Vérification et contrôle du comité social et économique (CSE)

5 ans

Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie

5 ans

Documents commerciaux (factures, devis, CGV)

Pour en savoir plus

- [Délai et mode de conservation des documents](#)
Source : Ministère chargé de l'économie

Services en ligne

- [Savoir combien de temps il faut conserver un document professionnel](#)
Simulateur

Textes de référence

- Code des assurances : articles L114-1 à L114-3
Conservation police d'assurance
- Code civil : article 2224
Conservation documents en propriété industrielle, contrat de travail, statuts...
- Code civil : articles 2225 à 2227
Conservation délais particuliers : avocats
- Code de commerce : articles L110-1 à L110-4
Conservation document relation commerciale
- Code de commerce : article L123-22
Conservation documents comptables
- Code de commerce : article L225-117
Conservation documents des assemblées d'actionnaires
- Code de la consommation : article L213-1
Conservation des contrats conclus par voie électronique
- Code de la consommation : articles D213-1 à D213-2
Conservation des contrats conclus par voie électronique
- Code de la consommation : article L218-2
Prescription garantie des biens
- Code de la sécurité sociale : article L244-3
Prescriptions cotisations et contributions sociales
- Code du travail : article R1221-26
Conservation registre unique du personnel
- Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5
Conservation bulletin de paie
- Code du travail : article D3171-16
Conservation documents pour comptabiliser nb jours de travail + nb d'heures d'astreinte
- Code du travail : article D4711-3
Prescription inspection du travail et accidents maladie
- Livre des procédures fiscales : article L102B
Obligation et délais de conservation des documents fiscaux
- Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A
Prescription taxe sur les salaires
- Règlement (UE) n°952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union
Conservation douanes
- Code civil : article 2272
Prescription propriété immobilière



AGGLOMÉRATION

Luberon Monts de Vaucluse

Horaires : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Adresse : 315 avenue Saint Baldou 84300 Cavaillon

Tél. : 04 90 78 82 30