

RÉFÉRENTIEL DES DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Catégorie de document	Exemples concrets	Durée minimale de conservation	Point de départ et précisions	Enjeu principal / Risque couvert
Documents comptables	Livre journal, grand livre, inventaire, pièces justificatives (factures clients & fournisseurs, bons de commande, de livraison ou de réception).	10 ans.	À compter de la clôture de l'exercice comptable .	Contrôle fiscal, preuve des opérations et de la sincérité des comptes.
Comptes annuels & Vie sociale	Bilan, compte de résultat, annexes, rapports de gérance ou du conseil d'administration, procès-verbaux (PV) d'assemblées générales.	10 ans.	Souvent conservés sans limite de durée par précaution pour l'historique de l'entreprise.	Responsabilité des dirigeants, historique de gouvernance, audits lors de cessions ou levées de fonds.
Documents fiscaux	Déclarations de résultat, de TVA, d'IS, de CFE, de CVAE, liasses et pièces justificatives fiscales.	6 ans (porté à 10 ans en cas de fraude, activité occulte ou manquement grave).	À compter de l'année d'établissement de la déclaration d'impôt.	Droit de reprise et de rectification de l'administration fiscale.
Contrats commerciaux	Contrats clients et fournisseurs, contrats de sous-traitance, de distribution, conditions générales de vente (CGV) acceptées.	5 ans.	À compter de la fin de la relation commerciale ou de l'exécution complète du contrat.	Prescription commerciale de droit commun et défense en cas de litige contractuel.
Contrats électroniques B2C	Contrats de vente conclus par voie électronique avec des consommateurs d'un montant unitaire égal ou supérieur à 120 €.	10 ans.	À compter de la livraison du bien ou de la réalisation de la prestation.	Obligation légale de communication du contrat au consommateur à sa demande.
Correspondance commerciale	Courriers importants, courriers de réclamation, e-mails contractuels stratégiques, mises en demeure.	5 ans.	À conserver tant qu'un litige reste possible .	Preuve de l'étendue des obligations et des échanges précontractuels ou de relances.
Documents bancaires	Relevés de compte, relevés d'opérations, ordres de virement, talons de chèques, avis de prélèvement.	5 ans (recommandé 10 ans pour les professionnels et indépendants).	À compter de la date de l'opération de paiement.	Preuve de la réalité du règlement en cas de contestation tardive par un fournisseur.
Documents sociaux (Ressources Humaines)	Registre unique du personnel. Contrats de travail , avenants, dossiers disciplinaires. Bulletins de paie (double employeur). Suivi du temps de travail (plannings, astreintes, heures sup). Documents de santé et sécurité (accidents du travail, expositions).	5 ans. 5 ans. 5 ans (papier) / 50 ans d'accessibilité en format d'archivage électronique. 1 à 3 ans. Jusqu'à 40 ans .	À compter du départ du salarié. Après la fin du contrat. Après l'émission. Après la réalisation des heures. Après la fin de l'exposition aux risques.	Contrôles de l'URSSAF et de l'Inspection du travail, défense devant le Conseil de prud'hommes.
Statuts de la société	Statuts d'origine rédigés et actes modificatifs déposés au greffe.	Vie de la société + au moins 5 ans .	Le délai de 5 ans court à compter de la radiation définitive du registre du commerce.	Preuve de la personnalité morale et opposabilité aux tiers de ses engagements.
Assurances & Sinistres	Général, Responsabilité Civile (RC) & Décennale : Polices d'assurance, attestations, dossiers de sinistres. Assurance des biens (ex: Contrat d'assurance auto résilié).	Au moins 10 ans (notamment en cas de dommage corporel ou de responsabilité décennale). 2 ans (durée d'utilité administrative / DLC).	À compter de la résiliation du contrat ou de la consolidation du dommage . À compter de la date de résiliation du contrat .	Protection contre les réclamations tardives ou actions en responsabilité civile. Prescription biennale pour toutes les actions dérivant du contrat. <i>Exemple : résilié en 2020 → destruction possible en 2022.</i>
Propriété intellectuelle	Titres de marques, brevets, dessins et modèles, contrats de cession de droits ou de licence.	Durée de protection + au-delà si nécessaire.	Durant toute la validité des droits exclusifs d'exploitation.	Preuve de la titularité et défense des droits (action en contrefaçon).