

Archivage des documents

Durée de conservation des divers documents

Documents	Délais de conservation	Référence des textes
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat conclu entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants ➤ Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers ➤ Correspondance commerciale ➤ Documents bancaires : talons de chèques, relevés bancaires ➤ Documents établis pour le transport des marchandises 	<p style="text-align: center;">10 ans</p> <p style="text-align: center;">30 ans</p> <p style="text-align: center;">10 ans</p> <p style="text-align: center;">10 ans</p> <p style="text-align: center;">10 ans</p>	<p>Article L 110-4 Nouveau C. Com.</p> <p>Article 2262 C. Civ.</p> <p>Art. L 123-22 al 2 Nouv. C.Com.</p> <p>Article L 110-4 Nouveau C. Com.</p> <p>Art. L 123-22 Nouv. C.Com</p>
<p>Documents et pièces comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire ➤ Pièces justificatives (factures, bons de commande et de livraison). 	<p style="text-align: center;">10 ans</p> <p style="text-align: center;">10 ans</p>	<p>Art. L 123-22 al 2 Nouv. C.Com</p> <p>Art. L 123-22 al 2 Nouv. C.Com</p>
<p>Documents sociaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association ➤ Pièces modificatives des statuts ➤ Comptes annuels ➤ Traité de fusion et autres actes liés au fonctionnement d'une société, documents de la société absorbée ➤ Registre des titres nominatifs ➤ Registre des mouvements de titres ➤ Ordres de mouvement ➤ Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration (cotés et paraphés) ➤ Feuilles de présence et pouvoirs ➤ Rapport du gérant et du Conseil d'administration ➤ Rapport des commissaires aux comptes 	<p style="text-align: center;">30 ans</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">10 ans</p> <p style="text-align: center;">30 ans</p> <p style="text-align: center;">30 ans</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">3 ans</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">”</p>	<p>Article 2262 C. Civ.</p> <p>”</p> <p>Art. L 123-22 Nouv. C.Com</p> <p>Article 2262 C. Civ.</p> <p>Article 2262 C. Civ.</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>Article L 235-9 du Nouv. C. Com.</p> <p>”</p> <p>”</p>
<p>Documents relatifs au personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bulletin de paie ➤ Registre du personnel ➤ Documents concernant les salaires, primes ou indemnités, reçus pour solde de tout compte ➤ Documents relatifs aux charges sociales ➤ Documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés ➤ Documents relatifs aux vérifications et aux contrôles au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail <p style="text-align: center;"><u>Divers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disques tachygraphes dans les transports routiers 	<p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">3 ans</p> <p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">”</p> <p style="text-align: center;">2 ans conseillé 5 ans</p>	<p>Art. R 143-2 C. Trav. et art. L 243-12 C. SS.</p> <p>Art. L 620-3 et R 620-3 dernier al. C. trav.</p> <p>Art. 2277 C. Civ. et Art. L 143-14 C. Trav.</p> <p>Art. L 244-3 C. SS.</p> <p>Art. L 620-4 et L 620-6 C. Trav.</p> <p>Art. 11 arr. 11/02/1971</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Feuilles de location avec ou sans chauffeur ➤ Lettres de voiture 	<p style="text-align: center;">2 ans</p> <p style="text-align: center;">2 ans conseillé 10 ans en fiscal</p>	