



Délais de conservation des documents

Les documents émis ou reçus par une entreprise doivent être conservés à des fins probatoires. Se pose alors classiquement la question de la durée même d'archivage de ces documents, durée qui peut varier en fonction de la nature ou du type de document considéré.

Dans certains cas, la loi fixe spécifiquement des délais particuliers de conservation.

A défaut, il s'agit de s'en remettre aux délais de prescription applicables. Une attention particulière doit alors être apportée au point de départ de la prescription.

Le tableau qui suit permet de résoudre les principales questions liées à l'archivage des documents civils, commerciaux et comptables.

DOCUMENTS	TEXTES APPLICABLES	DELAIS DE CONSERVATION
DOCUMENTS CIVILS ET COMMERCIAUX :		
- Contrats conclus entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants	Article L.110-4 du Code du Commerce	5 ans
- Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers		Tant que l'on est propriétaire du bien
- Correspondance commerciale	Article L.123-22, al. 2 du Code de Commerce	10 ans
- Documents bancaires : talons de chèques, relevés bancaires...	Article L.110-4 du Code de Commerce	5 ans
- Documents établis pour le transport des marchandises :		
* Pour le transporteur envers son client	Article L.133-6 du Code de Commerce	1 an
* Pour le donneur d'ordre	Article L.110-4 du Code de Commerce	5 ans



DOCUMENTS	TEXTES APPLICABLES	DELAIS DE CONSERVATION
DOCUMENTS ET PIECES COMPTABLES : - Livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire - Pièces justificatives (factures, bons de commande)	Article L.123-22, al. 2 du Code de Commerce Article L.123-22, al. 2 du Code de Commerce	10 ans (<i>à compter de la clôture du livre-registre</i>). 10 ans
DOCUMENTS SOCIAUX : - Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association, annexes et pièces modificatives - Traité de fusion et autres actes liés au fonctionnement d'une société, documents de la société absorbée - Registre de titres nominatifs - Registre des mouvements de titres - Ordres de mouvement - Registre des procès-verbaux d'assemblée et de conseils d'administration (cotés et paraphés) - Convocations, feuilles de présence et pouvoirs - Rapport du gérant ou du conseil d'administration - Rapport des commissaires aux comptes - Comptes annuels (bilan, compte de résultats et annexe)	Article L.235-9 Code de Commerce + Article 1844-14 Code Civil Article L.123-22, al. 2 du Code de Commerce	Pendant la durée de vie de la société + 3 ans 10 ans (<i>à compter de la clôture de l'exercice considéré</i>)