

Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Gérer](#) > [Gestion, comptabilité](#) > Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?

Gérer

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

Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant certaines durées minimales (rien n'empêche l'entreprise de l'archiver plus longtemps). Ces délais varient en fonction de la nature du document.

Document civil et commercial		
Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
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

Pièce comptable		
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

Document social (société commerciale)		
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
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 ans	art. L.225-117 du code de commerce

Document relatif au personnel

Bulletin de paie	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. L.3245-1 du code du travail
Document relatif aux charges sociales	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale
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	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail

© Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre), 10 Décembre 2010 - Réf. : F10029

Les informations fournies dans cette fiche ne sauraient préjuger de l'examen individuel de votre situation par l'administration compétente.

| [Informations sur pme.service-public.fr](#) | [Contact](#) | [Etablir un lien](#) | [RSS](#) |

Pme.service-public.fr est réalisé par la Direction de l'information légale et administrative.

Accueil > Papiers - Citoyenneté > État-civil, identité, authentification > Certificat, copie, légalisation et conservation de documents > Papiers à conserver

Papiers à conserver

Mis à jour le 16.04.2010 par Direction de l'information légale et administrative

- Principe
- Assurance
- Voiture
- Banque
- Famille
- Logement
- Impôts et taxes
- Travail
- Santé
- Papiers d'une personne décédée

Principe

Le délai de conservation des papiers varie selon leur nature.

En matière civile, le délai de *droit commun* pour agir en justice est de **5 ans**, les preuves doivent donc être conservées pendant cette durée.

Néanmoins, le délai de conservation de certains documents peut être plus ou moins important.

Assurance

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Quittances et primes	2 ans	Quittances, avis d'échéance, preuve du règlement, courrier de résiliation, accusé de réception
Contrats d'assurance habitation et automobile	Durée du contrat + 2 ans	Contrat conservé tant qu'il n'est pas résilié puis 2 ans après sa résiliation. Factures d'achat et de réparation conservées pendant toute la durée du contrat
Dossier "dommages corporels"	10 ans	Factures, expertises et certificats médicaux conservés 10 ans après la fin de l'indemnisation, voire plus longtemps si des séquelles sont prévisibles.
Assurance sur la vie et assurance décès	Durée du contrat + 10 ans	Possibilité pour le bénéficiaire de faire valoir ses droits pendant 10 ans à partir de la date à laquelle il a eu connaissance du contrat d'assurance vie.

Voiture

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Contravention	3 ans	A compter de la condamnation
Facture (achat, réparation...)	Durée de conservation du véhicule	-

Banque

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Chèques à encaisser	1 an et 8 jours	Passé ce délai, la banque n'a pas à le payer
Prêt à la consommation	2 ans	À compter de la dernière échéance du

		crédit
Prêt immobilier	2 ans	À compter de la dernière échéance de l'emprunt
Relevé de compte, virement, prélèvement, remise de chèque ou d'espèce, talons de chèque	5 ans	Délai de l'action civile

Attention : s'ils contiennent des informations sur des *créances* dont la nature fait courir une prescription plus longue, les talons de chèque et relevés de compte doivent être conservés plus longtemps.

Famille

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Actes d'état civil (copies intégrales et extraits)	Indéfinie	Actes d'état civil valables en principe sans limitation de date. Toutefois, certaines procédures exigent un acte d'état civil récent.
Remboursement des cotisations d'allocations familiales	3 ans	Délai de 3 ans pour réclamer le remboursement des sommes indûment versées (sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration).
Jugement de divorce, jugement d'adoption	Indéfinie	En cas de perte, une copie sera fournie par le tribunal.
Acte de reconnaissance d'un enfant	Indéfinie	La mairie peut en délivrer une copie.
Mariage (contrat, documents relatifs aux biens apportés ou acquis lors du mariage par donation ou legs)	Indéfinie	En cas de perte du contrat de mariage, s'adresser au notaire qui l'a établi,
Livret de famille	Indéfinie	En cas de perte, un <i>duplicata</i> peut être obtenu à la mairie.
Testament, succession	Indéfinie	-

Logement

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Factures d'électricité et de gaz	2 ans	-
Factures d'eau	4 ou 2 ans	Pour un prestataire public : 4 ans Pour un prestataire privé : 2 ans
Facture de téléphone	1 an	-
Factures liées aux travaux	10 ou 30 ans	Dépend de la nature des travaux
Certificat de ramonage	1 an	-
Attestation d'entretien annuel des chaudières dont la puissance est comprise entre 4 et 400 kilowatts	2 ans	-
Titre de propriété	Indéfinie	Jusqu'à la revente
Charges de copropriété et correspondances avec le <i>syndic</i>	10 ans	-
Procès-verbaux des assemblées de copropriété	10 ans	Délai de contestation des décisions prises par les assemblées
Contrat de location	Durée de la location + 5 années	État des lieux et quittance de versement du dépôt de garantie à conserver jusqu'au remboursement.
Inventaire du mobilier pour les locations meublées	Indéfinie	Pendant toute la durée de la location.
Quittance de loyer	5 ans	-

Impôts et taxes

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Impôt sur le revenu	3 ans	À compter de l'année qui suit l'année d'imposition. (exemple : déclaration de revenus de 2009 est à conserver jusqu'à la fin 2012).

Impôts locaux (taxe foncière, taxe d'habitation)	1 an	À conserver jusqu'à la fin de l'année au titre de laquelle l'imposition est due.
Preuve du paiement des impôts	4 ans	-

Travail

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Bulletin de salaire, contrat de travail, certificats de travail	Indéfinie	Jusqu'à la liquidation de la retraite
Pièces utiles pour réclamer le paiement (salaire, indemnité de licenciement)	5 ans	-
Allocations chômage	2 ou 3 ans	Délai de 2 ans pour réclamer le paiement des allocations chômage Délai de 3 ans pour réclamer les sommes indûment versées
Titres de paiement de la pension de retraite	Indéfinie	Ils peuvent être demandés pour le calcul des droits à la pension de réversion, s'il y a lieu.

Santé

Type de document	Durée de conservation	Précisions
Remboursement d'assurance maladie et maternité	2 ans	Les caisses disposent d'un délai de 2 ans pour réclamer le remboursement des sommes indûment versées (sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration).
Mutuelle (carte, remboursement, ...)	Variable	Au minimum suivant les délais prévus dans le contrat pour adresser une demande de remboursement.
Ordonnance	1 an	La délivrance de la plupart des médicaments peut se faire dans l'année qui suit leur prescription.
Versement d'indemnités journalières	Variable	Au minimum jusqu'à la liquidation des droits à retraite dans l'hypothèse où la validation de ces périodes n'aurait pas été faite.
Accident du travail : remboursements, indemnités journalières, certificats et examens médicaux	Indéfinie	Utilité des documents en cas de rechute ou d'aggravation de l'état de santé de la victime.
Capital décès	2 ans	À compter du jour du décès.
Carnet de vaccination, carte de groupe sanguin, carnet de santé	Indéfinie	Carnet de santé à conserver au moins pendant la minorité de l'enfant.
Certificats, examens médicaux, radiographies	Indéfinie	Utilité des documents en cas de rechute ou d'aggravation de l'état de santé.

Papiers d'une personne décédée

les délais de conservation des papiers d'une personne décédée sont ceux qui sont indiqués ci-dessus, car certains de ces documents peuvent prouver des dettes ou des créances qui sont transmises aux ayants-droits lors de la succession.

Références

- Code civil : article 2224
- Code de commerce : L110-1 à L110-4 : Article à consulter : L110-4
- Code de la sécurité sociale : Articles à consulter : L243-6 et L332-1
- Code de la consommation : article L311-37
- Code de la consommation : article L137-2

- **Droit commun**
Ensemble de règles juridiques applicables à toutes les situations qui ne sont pas soumises à des règles spéciales ou particulières.
- **Contravention**
Infraction pénale la moins grave, punie d'amende ou de peine complémentaire (suspension du permis, par exemple). Il existe 5 classes de contravention en fonction de la gravité des faits et de la peine applicable.
- **Créance**
Droit en vertu duquel une personne peut exiger quelque chose de quelqu'un (en général le paiement d'une somme d'argent). Le mot désigne souvent la somme due.
- **Legs**
Disposition testamentaire par laquelle le rédacteur d'un testament donne à une ou plusieurs personnes, une partie des biens qu'il laissera à son décès
- **Duplicata**
Double, copie d'un document ou d'un acte.
- **Testament**
Écrit par lequel une personne appelée "testateur" décide de son vivant de ce qu'il adviendra de ses biens après son décès. Cet acte est révoquant par son auteur jusqu'à son décès.
- **Syndic**
Personne (professionnel ou bénévole) chargée d'administrer la copropriété.

Compléments

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F19134.xhtml>

Direction de l'information légale et administrative © 2010 - Tous droits réservés