

LA CONSERVATION ET L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Véritable obligation pour les entreprises, la conservation et l'archivage des documents reçus ou émis doit se conformer à des délais minimaux de conservation.
Ces délais varient en fonction du type de document.

MON ARCHIVAGE

Je soussigné(e) <input type="text"/>	
<ul style="list-style-type: none">- Certifie avoir pris connaissance de mes obligations d'archivage énoncées ci-après- Certifie respecter ces prescriptions	
Fait à <input type="text"/>	le <input type="text"/>
Signature <input type="text"/>	

Notice : Vous pouvez personnaliser votre process d'archivage en supprimant les documents que vous n'utiliserez pas, à l'aide de la croix rouge située à côté des icônes de validation.
Certains documents sont obligatoires (comptabilité par exemple) donc non supprimables.

TYPE DE DOCUMENT ET DURÉE DE CONSERVATION

(source : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F10029>)

Les documents de l'entreprise peuvent donc être classés en 5 grandes catégories

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION	Conformité
DOCUMENTS CIVILS ET COMMERCIAUX		
✓ Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	
✓ Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans	
✓ Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans	
✓ Document de transport de marchandises		
✓ Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de protection	
✓ Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	
✓ Déclaration en douane	3 ans	
✓ Loyers : quittances, avis d'échéance, preuves de paiement, courriers de résiliation	2 ans	

✓ Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	
✓ Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	
DOCUMENTS COMPTABLES		
✓ 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.		
✓ Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	
DOCUMENTS FISCAUX		
✓ Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans à partir : - de la dernière opération mentionnée dans les livres ou registres - de la date à laquelle les documents ont été établis 10 ans En cas d'activité occulte, fraude, défaut de déclaration, ...	
✓ Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel		
✓ Impôts sur les sociétés pour les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)		
✓ Impôts directs locaux (taxes foncières ...)		
✓ Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE		
✓ Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)		
DOCUMENTS JURIDIQUES (société commerciale)		
✓ 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 RCS	
✓ - 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	
✓ Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)		
✓ Feuille de présence et pouvoirs	3 ans	
✓ Rapport du gérant ou du conseil d'administration		
✓ Rapports des commissaires aux comptes		

DOCUMENTS DE GESTION DU PERSONNEL		
✓ Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	
✓ Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.		
✓ Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail		
✓ Vérification et contrôle du comité social et économique - CSE		
✓ Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie		
✓ Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	
✓ 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		
✓ Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation		
	1 an	

MODES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents doivent être conservés dans leur format d'origine.

Les documents papier peuvent être numérisés pour être conservés informatiquement.

Attention : la numérisation d'un document papier doit garantir sa reproduction à l'identique et sa conservation au format pdf assorti d'un dispositif sécurisé de type certificat numérique.

Si les conditions de reproduction à l'identique et d'horodatage du fichier ne peuvent être respectées, il est très fortement conseillé de conserver l'original papier.

	Conformité
Les documents papier sont classés par ordre chronologique (mois, ...) et par nature, à émission ou réception des pièces justificatives.	
Les documents numériques sont conservés dans des répertoires avec arborescences, par ordre chronologique et par nature, à réception des pièces justificatives. Une sauvegarde en est réalisée.	

SANCTIONS

(source : <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/delai-conservation-documents>)

Dans certains cas, ne pas conserver les documents de votre entreprise peut vous valoir des sanctions.

C'est notamment le cas pour la conservation des documents fiscaux. En effet, l'article 1734 du Code général des impôts précise qu'une amende de 10 000 € est « applicable en cas d'absence de tenue [des] documents [demandés par l'administration dans l'exercice de son droit de communication] ou de destruction de ceux-ci avant les délais prescrits. »