



## Les durées légales de conservation de vos documents

### Documents relatifs à la gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Vérification et contrôle du CHSCT		
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail

### Documents civils et commerciaux

Les contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale, les documents bancaires et les documents établis pour le transport de marchandise doivent être conservés pendant **5 ans**. Article L110-4 du code de commerce.

Les déclarations en douane doivent être conservés pendant **3 ans**. Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992.

Les contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers ou fonciers doivent être conservés **30 ans**.

Les autres documents tels que les factures clients ou fournisseurs, les contrats conclus par voie électronique (à partir de 120 €), les correspondances commerciales telle que les bons de commande, les bons de livraison... doivent être conservés **10 ans à partir de la prestation ou livraison**. Article L213- 1 du code de la consommation.



### **Documents et pièces comptables**

Les livres et les registres comptables, ainsi que les pièces justificatives doivent être conservés pendant **10 ans** Article L123-22 du code de commerce.

### **Documents sociaux**

Les statuts de la société doivent être conservés pendant **5 ans** à partir de la radiation de la société du registre du commerce et des sociétés. Article 2224 du code civil.

Les documents relatifs au compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...) doivent être conservés **10 ans**. Article L123-22 du code de commerce. Article L114-1 du code des assurances.

Les polices d'assurance seront gardées **2 ans** à partir de la résiliation du contrat.