

Tableau 1 : Durée légale de conservation des documents administratifs

DOCUMENTS A CONSERVER	DUREE	TEXTE DE REFERENCE
DOCUMENTS COMMERCIAUX		
<ul style="list-style-type: none"> • Contrat commercial avec un fournisseur ou un client. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans 	Art. L.110-4 du Code de commerce
<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans 	Art. L.110-4 du Code de commerce
<ul style="list-style-type: none"> • Contrat électronique dont le montant est supérieur à 120 €. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 ans, à partir de la livraison ou de la prestation 	Art. L.134-2 du Code de la consommation
DOCUMENTS COMPTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Livres et registres comptables (livre journal, grand livre,...) • Comptes annuels (Bilan, compte de résultat et annexe) 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 ans, à partir de la date de clôture de l'exercice 	Art. L.123-22 du Code de commerce
<ul style="list-style-type: none"> • Bons de commande, de livraison, de réception. • Factures clients et fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 ans, à partir de la date de clôture de l'exercice 	Art. L.123-22 du Code de commerce
<ul style="list-style-type: none"> • Documents bancaires (relevés de comptes, talons de chèques,...) 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans, à partir de la date de clôture de l'exercice 	Art. L.110-4 du Code de commerce

DOCUMENTS A CONSERVER	DUREE	TEXTE DE REFERENCE
DOCUMENTS JURIDIQUES		
<ul style="list-style-type: none"> Statuts de la société et pièces modificatives de statuts 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans à partir de la perte de personnalité morale ou radiation du RCS. 	Art. 2224 du Code civil
<ul style="list-style-type: none"> Procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans, à partir de la fin de leur utilisation 	Art. 2224 du Code civil
<ul style="list-style-type: none"> Feuille de présence, pouvoirs, convocations. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 derniers exercices 	Art. L.225-117 du Code de commerce
<ul style="list-style-type: none"> Rapport du gérant et des commissaires aux comptes 	<ul style="list-style-type: none"> 3 derniers exercices 	Art. L.225-117 du Code de commerce
DOCUMENTS SOCIAUX *		
<ul style="list-style-type: none"> Bulletins de paye 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans 	Art. L.3243-4 du Code du travail
<ul style="list-style-type: none"> Registre des entrées et sorties du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans 	Art. R.1221-26 du Code du travail
<ul style="list-style-type: none"> Documents relatifs aux soldes de tout compte, primes, indemnités... 	<ul style="list-style-type: none"> 5 ans 	Art. 2224 du Code civil

* il est préconisé de conserver ces documents sans délai.