

**Tableau 1 : Durée légale de conservation des documents administratifs**

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

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

\* il est préconisé de conserver ces documents sans délai.