

A - Documents civils et commerciaux	Délai de conservation
Contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Factures clients ou fournisseurs	10 ans
Correspondances commerciales (bons de commande ou bons de livraison)	10 ans
Contrats conclus par voie électronique	10 ans
Contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans
Documents établis pour le transport de marchandises	5 ans
Dossier d'un avocat	5 ans <small>(à partir de la date de fin du mandat)</small>
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans <small>(à partir de la fin de la protection)</small>
Déclaration en douane	3 ans
Police d'assurance	2 ans <small>(à partir de la résiliation du contrat)</small>
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans

B - Documents et pièces comptables	Délai de conservation
Livres et registres comptables (livre-journal, grand-livre, livre d'inventaire, ...)	10 ans <small>(à partir de la date de clôture de l'exercice)</small>
Pièces justificatives (bons de commande, de livraison ou de réception, facture client ou fournisseur, documents bancaires, ...)	10 ans <small>(à partir de la date de clôture de l'exercice)</small>

C - Documents fiscaux	Délai de conservation
Livres, registres ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration quel que soit le type d'impôt : IR, IS, Taxe d'apprentissage, Formation continue, TVS, CVAE, Impôts locaux, ...	6 ans <small>(à partir de la date de dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis)</small> 10 ans <small>(En cas d'activité occulte comme en matière de fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, ...)</small>

D - Documents sociaux	Délai de conservation
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe, ...)	10 ans <small>(à partir de la clôture de l'exercice)</small>
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans <small>(à partir de la perte de la personnalité morale ou radiation du RCS)</small>
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans <small>(à partir de la fin de leur utilisation)</small>
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
Feuille de présence et pouvoirs	3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	3 derniers exercices
Rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices

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

