

NOTE D'INFORMATION 2010/01
du 13/01/2010
ARCHIVES

Les archives d'une entreprise sont un moyen de comprendre son itinéraire, ses valeurs et sa différence. Alors, quelle démarche adopter ? Quels documents conserver, combien de temps et sous quelle forme ? Que faut-il garder et que peut-on jeter ? Si vous êtes parfois tenté par un grand nettoyage, les textes et l'expérience incitent à la prudence.

Si les archives constituent la trace de la vie de l'entreprise, pourquoi alors ne pas les considérer comme un matériau vivant ? Mais qu'est-ce qu'une archive exactement ? En fait, un document, quel qu'il soit, devient une archive en franchissant trois étapes :

- la représentation matérielle du présent, d'un présent actif : c'est le premier temps des archives, celui de la production des documents.
- Mais dès qu'ils perdent leur actualité, ils vont devoir être classés avec pour objectif de les conserver à portée de main. C'est le deuxième temps des archives : le classement intermédiaire.
- Puis vient le troisième âge des archives, quand on pense ne plus avoir besoin du tout de ces documents. Ils peuvent alors être remisés, une sorte de retraite ...

I- Ce que l'on garde, ce que l'on peut jeter

Combien de temps faut-il garder factures, quittances, relevés de banque, fiches de paie et tous les autres documents concernant votre activité ? Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez les principales durées de conservation de documents et déclarations.

Documents et déclarations	Textes de référence	Durée de conservation	
		légale	conseillée ⁽¹⁾
DOCUMENTS CONCERNANT LES SOCIÉTÉS			
Statuts, traités de fusion et autres actes concernant la vie de la société	Code civil (art 2224)	5 ans à compter de la radiation de la société au RCS	illimitée
Registres des procès-verbaux (conseil d'administration, de surveillance, du directoire), registres de transferts et de mouvements des titres. Rapports des gérants, du CA, du conseil de surveillance ou du directoire, des commissaires aux comptes, feuilles de présence aux assemblées	LPF (livre de procédures fiscales) art 102 B	6 ans	30 ans

DOCUMENTS COMPTABLES

Livres légaux (livre-journal, grand-livre, livre d'inventaire) et éditions comptables annexes (les journaux et les balances des comptes par exemple)	Code de commerce art L 123-22	10 ans (à compter de la clôture du livre)	Durée de vie de la société ou de l'entreprise
Comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe	Code de commerce art L 123-22	10 ans (à compter de la clôture de l'exercice comptable)	10 ans
Pièces justificatives (factures clients, factures fournisseurs, bons de commande, bons de réception et de livraison, documents bancaires...)	Code de commerce art L 123-22	10 ans (à compter de la clôture de l'exercice comptable)	10 ans

DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

Déclarations de résultats professionnels (IR et IS)	LPF (livre de procédures fiscales) art 169	3 ans (fin de la 3e année civile suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due) ⁽²⁾	10 ans
Déclarations et calculs de TVA, formation professionnelle continue, taxe d'apprentissage, cotisation perçue au titre de la participation à l'effort de construction	LPF (livre de procédures fiscales) art 176	3 ans	10 ans
Taxe sur les salaires	LPF (livre de procédures fiscales) art 169	3 ans	10 ans
Taxe professionnelle	LPF (livre de procédures fiscales) art 174	3 ans	10 ans
Taxe foncière et autres impôts locaux (à l'exclusion de la TP)	LPF (livre de procédures fiscales) art 173	1 an	10 ans
Autres impôts	LPF (livre de procédures fiscales) art 186	6 ans	10 ans

DOCUMENTS CIVILS ET COMMERCIAUX

Titres de propriété et actes de vente	Code civil	30 ans	30 ans
---------------------------------------	------------	--------	--------

(art 2227)			
Dossiers de clients et correspondance commerciale	Code de commerce art L 110-4	5 ans ⁽⁴⁾	5 ans
Contrats (conclus entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants)	Code de commerce art L 110-4	5 ans	5 ans ou plus ⁽⁵⁾
DOCUMENTS RELATIFS AU PERSONNEL			
Livres de paies, doubles des bulletins de paie ⁽⁶⁾	Code du travail art L 3243-4	5 ans	10 ans ⁽⁷⁾
Registre du personnel	Code du travail art R 1221-26	5 ans (après le départ du salarié)	10 ans
Bulletins de paie, soldes de tout compte	Code du travail art L 3245-1	5 ans	10 ans
Déclarations de Sécurité sociale	Code de la Sécurité sociale Art L 244-3	3 ans	10 ans
Déclarations d'Assedic	Code du travail art L 5422-17	3 ans	10 ans
Déclarations de retraite complémentaire	Code de commerce art L 110-4	5 ans	5 ans
Fiches individuelles de répartition de l'intéressement ou de la participation	Code du travail art R 3313-9	5 ans	5 ans

(1) Dans l'intérêt de l'entreprise.

(2) Délai prorogé de deux ans en cas d'agissements frauduleux et porté à six ans en cas d'activité occulte ou de flagrance fiscale.

(3) La prescription décennale, antérieurement en vigueur, continue à s'appliquer à tous les contrôles engagés avant le 1er juin 2008.

(4) La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 a ramené le délai de prescription commerciale de 10 à 5 ans ainsi que le délai de droit commun en matière civile de 30 à 5 ans (pour plus de détails, voir notre article en page 3, rubrique Alinéa).

(5) Il peut être nécessaire de conserver les contrats au-delà du délai de cinq ans dans les cas suivants :
-pour des contrats expirés, mais auxquels ont été substitués de nouveaux accords s'inscrivant dans leur continuité,
-ou pour des contrats ayant fait l'objet d'allongements conventionnels en matière de prescription (dans la limite de dix ans).

(6) L'obligation de tenir un livre de paie a été supprimée le 1er août 1993 ; on peut alors conserver un double des bulletins de paie.

(7) N'oubliez pas que les caisses de retraite font généralement obligation aux employeurs de délivrer à leurs salariés ainsi qu'à leurs anciens salariés les certificats ou attestations leur permettant de déterminer et de justifier leurs droits à la retraite.