

# DURÉES LÉGALES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les documents émis par les sociétés sont sujets à des obligations légales de conservation (ou des délais de prescription), et cela qu'ils soient établis sous format papier ou numérique.

- Les documents numériques doivent être conservés dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.
- Les durées de conservation sont identiques pour les documents papier et les documents numériques

Les durées de conservation des documents sont définies par différentes législations ou règlements (code du commerce, code civil etc.). Vous trouverez dans ce document le détail de ces durées pour les documents les plus courants.

Il est important de noter que certains secteurs d'activité font l'objet d'une réglementation spécifique. CDC Arkhineo est présent pour vous accompagner et répondre aux contraintes de votre environnement.



## DOCUMENTS COMMERCIAUX

<b>Contrat commercial</b> (conclu entre commerçants et entre commerçants et non-commerçants)	<b>Durée du contrat + 5 ans</b>	<b>Article L110-4</b> <b>du code du commerce</b>
<b>Contrat commercial</b> signé par voie électronique au-dessus de 120€	<b>Durée du contrat + 10 ans</b>	<b>Article L134-2</b> <b>du code de</b> <b>la consommation</b>
<b>Bail commercial</b>	<b>Durée du bail + 5 ans</b>	<b>Article L110-4</b> <b>du code du commerce</b>
<b>Contrat d'acquisition ou de cession</b> <b>de biens immobiliers et fonciers</b>	<b>30 ans</b>	<b>Article 2227</b> <b>du code civil</b>



# DOCUMENTS COMPTABLES

<b>Livres &amp; registres</b>	<b>10 ans</b>	<b>Article L123-22 du code du commerce</b>
<b>Facture client</b>	<b>10 ans</b>	<b>Article L123-22 du code du commerce</b>
<b>Facture fournisseur</b>	<b>10 ans</b>	<b>Article L123-22 du code du commerce</b>
<b>Comptes annuels (bilans, comptes de résultat &amp; annexes)</b>	<b>10 ans</b>	<b>Article L123-22 du code du commerce</b>
<b>Bon de livraison, bon de commande</b>	<b>10 ans</b>	<b>Article L123-22 du code du commerce</b>
<b>Note de frais</b>	<b>10 ans</b>	<b>Article L123-22 du code du commerce</b>
<b>FEC (Fichiers d'écritures comptables)</b>	<b>Année en cours + 6 ans</b>	<b>Article L102 B du livre des procédures fiscales</b>

Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration (Factures, note de frais etc.) sont aussi régis par le droit fiscal (Article L102B du livre des procédures fiscales). Ils doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Certains documents sont encadrés simultanément par plusieurs droits. C'est par exemple le cas des factures (mais aussi des justificatifs de notes de frais), qui, au titre du droit Fiscal doivent être conservées 6 ans plus l'année en cours (et éventuellement les reports de déficits fiscaux) mais aussi 10 ans au titre du Droit Commercial. Il convient donc, dans ce cas, de se baser sur la durée la plus longue.



## DOCUMENTS RH

<b>Registre unique du personnel</b>	<b>5 ans à partir du départ du salarié</b>	<b>Article R.1221-26 du code du travail</b>
<b>Bulletin de salaire (Exemplaire employeur)</b>	<b>5 ans</b>	<b>Article L.3243-4 du code du travail</b>
<b>Pour les bulletins de salaire électronique, l'employeur doit garantir la disponibilité du bulletin de paie du salarié pendant 50 ans</b>	<b>50 ans</b>	<b>Loi El Khomri</b>
<b>Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite</b>	<b>Durée du contrat + 5 ans ans</b>	<b>Article 2224 du code civil</b>



## DOCUMENTS LIÉS À LA VIE DE LA SOCIÉTÉ

<b>Statuts, pièces constitutives d'une société</b>	<b>Durée de vie de la société + 5 ans</b>	<b>Article 2224 du code civil</b>
<b>Documents relatifs à la propriété intellectuelle (dépôts de marques, de brevets etc.)</b>	<b>Durée de la protection + 5 ans</b>	<b>Article 224 du code civil</b>
<b>Registres des procès-verbaux (assemblée, conseil d'administration)</b>	<b>5 ans après la fin de leur utilisation</b>	<b>Article 2224 du code civil</b>



# DOCUMENTS DE SANTÉ

<i>Résultats d'étude clinique</i>	<i>Au moins 25 ans</i>	<i>Règlement européen n°536/2014</i>
<i>Consentement éclairé pour les soins (et interventions)</i>	<i>Au moins 20 ans</i>	<i>Article L1111-29 du code de la santé publique</i>
<i>Consentement éclairé pour les essais cliniques</i>	<i>Au moins 25 ans</i>	<i>Règlement européen n°536/2014</i>
<i>Compte rendu d'examen &amp; résultats d'analyses</i>	<i>10 ans 20 ans (assistance médicale à la procréation) 40 ans (procédure judiciaire)</i>	<i>Article L1142-28 du CSP Arrêté du 26/11/1999 bonne exécution des analyses de biologie médicale</i>
<i>Dossier de pharmacovigilance</i>	<i>Pendant toute la durée de validité de l'AMM (Autorisation de Mise sur le Marché) + 10 ans après son expiration</i>	<i>Règlement d'exécution (UE) n°520/2012</i>

**CDC** ARKHINEO



CDC Arkhineo  
Paris – France  
Tél : +33 (0)1 78 39 09 10  
[www.cdcarkhineo.com](http://www.cdcarkhineo.com)