

Délai de conservation des documents

Documents commerciaux

3 ans	Documents commerciaux, déclarations en douane
5 ans	Contrats commerciaux, documents bancaires, brevets
10 ans	Bons de commande, bons de livraison, factures
30 ans	Contrats immobiliers ou fonciers

Documents et pièces comptables

10 ans	Livres, registres et pièces justificatives
---------------	--

Documents fiscaux

6 ans	Impôt sur le revenu et sur les sociétés, bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel, impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public), CFE et CVAE, TVA ...
--------------	---

Documents sociaux

3 ans	Convocations, feuilles de présence et rapports du Conseil d'Administration
5 ans	Statuts <i>(5 ans à partir de la radiation au registre du commerce et des sociétés)</i>
10 ans	Comptes annuels (bilans, comptes de résultat, annexe ...)

Gestion du personnel

5 ans	Contrats de travail, bulletins de paie, registres du personnel
--------------	--