



KONICA MINOLTA

Les durées légales de conservation de vos documents



Partager et archiver
vos documents



* La passion de l'innovation

Giving Shape to Ideas*

Introduction

L'obligation d'archivage concerne de nombreux documents : selon la Direction de l'Information légale et administrative « Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant certaines durées minimales (rien n'empêche l'entreprise de l'archiver plus longtemps, sauf s'il contient des données personnelles). Ces délais de prescription, pendant lesquels l'administration peut mener des contrôles à posteriori, varient en fonction de la nature des papiers

à conserver et des obligations légales qui s'y rapportent ».

Cet eBook vous présente les principales obligations légales en vigueur en matière de conservation de documents, et résume en une liste tous les délais légaux de conservation des documents fixés par l'État.

Ils concernent tous les types de documents gérés dans les entreprises, publiques ou privées, et sont identiques quel que soit leur format, papier ou numérique :

- les documents commerciaux
- les pièces comptables
- les documents fiscaux
- les documents sociaux (pour les entreprises commerciales seulement)
- la gestion du personnel



Durées de conservation des documents commerciaux

Les durées légales de conservation des documents commerciaux sont extrêmement variables : de 2 ans (pour les contrats de garantie) à plus de 30 ans (pour les contrats d'acquisition de biens immobiliers).

Le code monétaire et financier impose aux entreprises de conserver « pendant cinq ans à compter de la clôture de leurs comptes ou de la cessation de leurs relations avec eux les documents relatifs à l'identité de leurs clients habituels ou occasionnels ».

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Contrat de garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	art. L.137-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (pour un montant supérieur à 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	art. L.134-2 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	art. 2227 du code civil
Correspondance commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	art. 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992

Préservation des informations personnelles

La loi Informatique et Liberté du 6 Janvier 1978, article 6.5. impose le droit à l'oubli. Passé le délai de conservation d'un document, un SAE doit pouvoir gérer l'exigence de droit à l'oubli. Cette obligation « s'applique aux traitements automatisés de données à caractère personnel, ainsi qu'aux traitements non automatisés de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans des fichiers ». Ainsi toute donnée client doit être supprimée des fichiers après la date limite de conservation des documents lui étant attachés.

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	art. L.114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	art. 2224 du code civil
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	art. 2225 du code civil

Durée de conservation des pièces comptables

Toutes les pièces comptables doivent être conservées 10 ans à partir de la clôture de l'exercice fiscal : aussi bien les grands livres, que l'ensemble des justificatifs associés aux comptes.

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce

Cas particulier des mandats de prélèvement SEPA

Les mandats de prélèvement SEPA permettent à la fois d'identifier le débiteur et le créancier et d'exprimer le consentement du débiteur pour tous prélèvements automatiques établis en Europe entre deux entités.

Les mandats SEPA doivent être conservés par le créancier pendant toute leur durée de vie, et l'accord du débiteur n'est plus valable dès lors qu'aucun ordre de prélèvement SEPA n'a été présenté par le créancier pour un mandat donné pendant une période de 36 mois. Selon le Règlement (UE) du Parlement Européen et du Conseil, les mandats SEPA doivent être archivés pendant 10 ans à partir du dernier prélèvement SEPA émis par le créancier.

En cas de litige, l'entreprise doit pouvoir fournir ces mandats ainsi que la preuve de leur fiabilité dans un délai d'une semaine maximum.

Durée de conservation des documents fiscaux

Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de 6 ans à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Par exemple, les éléments concernant les revenus de 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à fin 2019.

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Impôts sur les sociétés pour l' EIRL , des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	art. L.102 B du livre des procédures fiscales

Attention : les délais sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, etc.

Durée de conservation des documents sociaux

Dans le cas d'une société commerciale (quelle que soit son statut, SA ou SARL), les principales pièces liées à la création de la société et à son exercice doivent être conservées jusqu'à 5 ans après la radiation de la personne morale.

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	art. 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	art. 2224 du code civil
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 à partir de la fin de leur utilisation	art. 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	art. L.225-117 du code de commerce

Durée de conservation des documents liés à la gestion du personnel

Contrat de travail et fiches de paie : les principaux documents attachés à l'activité d'un salarié doivent être conservés 5 ans après le départ du salarié de l'entreprise.

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans	art. 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	art. D.3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail
Vérification et contrôle du CHSCT	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail

Durée de conservation des documents numériques

Depuis 2000 l'État incite les entreprises à dématérialiser leurs documents, pour des raisons de simplification des procédures et afin de favoriser leur productivité grâce aux gains de temps que cela entraîne. La plupart des documents dématérialisés doivent être conservés, et cette conservation répond à trois objectifs principaux :

- Fournir des pièces justificatives dans le cadre de contrôles administratifs (fiscaux ou sociaux)
- Produire des actes juridiques valant preuve en cas de litige
- Préserver la mémoire de l'entreprise (dimension patrimoniale)

Cette dématérialisation qui va graduellement devenir la norme au sein de toutes les entreprises – par exemple, d'ici le 1er janvier 2020, toutes les entreprises émettant des factures à destination de l'Etat devront avoir recours à la facturation électronique – ne remet pas en cause les délais de conservation légaux en vigueur car tout document numérique peut être considéré comme un original, donc avec une valeur légale, et doit être conservé aussi longtemps et de manière aussi adaptée.



En conclusion

L'archivage doit permettre aux entreprises, en cas de contrôle administratif ou de procédure judiciaire, de pouvoir fournir les pièces et actes nécessaires et de garantir l'authenticité de ces documents. Qu'ils soient sous format papier ou numérique, les documents à conserver pour ces éventualités sont nombreux, et se multiplient au rythme de l'activité des entreprises. Ces dernières doivent donc prévoir des moyens et outils d'archivage qui permettent d'une part de rationaliser leurs coûts de conservation, et d'autre part de faciliter la recherche des documents.

Face à la complexité et à la multiplicité des obligations de conservation en vigueur, les entreprises ont besoin d'une solution performante, simple et fiable afin de gérer et contrôler leur processus d'archivage légal de bout en bout. La solution la mieux adaptée à la bonne

conservation des documents légaux et à la certification de leur authenticité, est le coffre-fort numérique. L'archivage électronique permet de retrouver plus facilement et plus rapidement les documents dans les temps impartis ; il garantit la meilleure conservation des documents en évitant ainsi leur perte, leur destruction ou leur détérioration sur des périodes qui peuvent attendre 30 ans.

KOMI Trust est un coffre-fort numérique externalisé à valeur probatoire qui permet d'archiver les documents en toute sécurité et confidentialité. Il est conforme aux réglementations et normes en vigueur, et permet de garantir à l'ensemble des documents, intégrité, pérennité et traçabilité.



Konica Minolta : des solutions d'impression complètes et adaptées à vos besoins

Konica Minolta vous propose une large gamme de prestations de services du packagé au personnalisé sur toute la gamme de produits. Ces prestations de services ont été conçues pour répondre

à vos besoins et vous apporter le support nécessaire tout le long de la vie de votre contrat avec Konica Minolta.

Serians, la filiale IT de Konica Minolta vous accompagne dans toutes les phases de votre projet au travers d'une offre de services complète :

- Conseil
- Intégration
- Assistance et Maintenance
- Supervision
- Formation
- Financement





KONICA MINOLTA

**Konica Minolta
Business Solutions France**

365-367 route de Saint-Germain
78424 Carrières-sur-Seine Cedex
www.konicaminolta.fr

S.A.S au capital de 26 490 000 Euros
RCS Versailles B302 695 614

Retrouvez toutes nos solutions sur www.digital-solutions.konicaminolta.fr