



# BUROCLASS Sarl

25 rue des frères Lumière - Le BREZET - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tel. 0033 473 906 459 - Fax 0033 473 913 643

Sarl au capital de 300 000 € - RCS CLERMONT-Fd B 421 238 627 - Siret 421 238 627 00010 - NAP 518H

## TABLEAU DE DUREE LEGALE DE CONSERVATION

Les délais indiqués ci-dessous correspondent à la durée minimale de conservation. Le code du travail, le code des impôts et l'intérêt de l'entreprise converge vers un délai minimal de conservation de 10 ans pour l'ensemble des documents. Certaines professions, gèrent des documents spécifiques, dont la durée de conservation est de 30 ans.

Documents à conserver	Délais de conservation	Textes applicables
<b>Documents civils et commerciaux</b>		
Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants et non-commerçants	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2272 du Code civil
Correspondance commerciale (bons de commandes, bons de livraison, etc.)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
Documents bancaires (relevés bancaires, talons de chèque, etc.)	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Documents établis pour le transport de marchandises	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Factures clients et/ou fournisseurs	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
<i>Attention : dans le cadre d'un contrat, conclu par voie électronique, pour une somme égale ou supérieure à 120 euros, le délai de conservation est de 10 ans à compter de la conclusion du contrat lorsque la livraison du bien ou l'exécution de la prestation immédiate. Dans le cas contraire, le délai court à compter de la conclusion du contrat jusqu'à la date de livraison du bien ou de l'exécution de la prestation et pendant une durée de dix ans à compter de celle-ci.</i>		
<b>Documents et pièces comptables</b>		
Livres et registres comptables	10 ans à compter de la clôture du livre ou du registre	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
Pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison ou de réception, factures, etc.)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
<b>Documents sociaux (sociétés commerciales)</b>		
Comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
Convocations, feuilles de présence et pouvoirs	3 ans	Article L. 235-9 du Code de commerce
Ordres et registres de mouvements de titres	5 ans	Article 2224 du Code civil
Rapports du gérant ou du conseil d'administration	3 ans	Article L. 235-9 du Code de commerce
Rapports des commissaires aux comptes	3 ans	Article L. 235-9 du Code de commerce
Registre des procès-verbaux d'assemblées et/ou de conseil d'administration	5 ans à compter du dernier procès-verbal enregistré	Article 2224 du Code civil
Statuts, annexes et pièces modificatives	5 ans à compter de la radiation de la société du registre du commerce et des sociétés	Article 2224 du Code civil