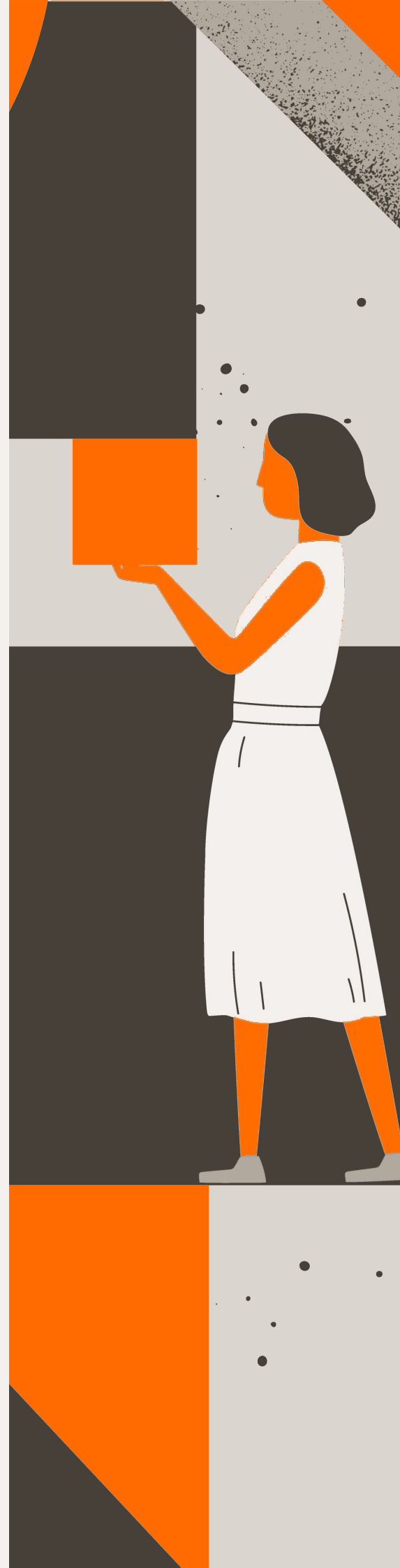




 LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

Fermeture d'entreprise : vos **obligations** d'archives.

Cession, dissolution amiable, liquidation judiciaire : ce que la loi impose sur vos documents quand l'activité s'arrête, et comment protéger les dirigeants d'une responsabilité qui, elle, ne s'arrête pas.



TIERS-ARCHIVEUR

Île-de-France & Grand Est · depuis plus de 30 ans

archives@arcalys.com · www.arcalys.com · 01 83 64 43 23 · 03 29 70 79 51

La fermeture n'éteint pas les obligations.

Qu'elle soit volontaire, consécutive à une cession ou imposée par une liquidation judiciaire, la fermeture d'une entreprise ne met pas fin à ses obligations documentaires. Les durées légales de conservation continuent de courir, et leur non-respect expose les anciens dirigeants, à titre personnel, à des sanctions.

Ce qui change, ce n'est pas le délai : c'est le responsable

La fermeture fige les durées de conservation au point où elles en sont. Elle ne les remet pas à zéro et ne les efface pas. Elle transfère seulement la responsabilité de leur respect vers une personne physique identifiée.

Cinq points à retenir avant d'aller plus loin

Les obligations survivent à la fermeture	Chaque document reste soumis à sa durée légale, même après la cessation d'activité.
Le responsable varie selon le motif	Repreneur en cas de cession, liquidateur amiable ou judiciaire dans les autres cas.
Certaines archives reviennent à l'État	Les documents à valeur historique peuvent devoir être proposés aux Archives nationales ou départementales.
La destruction non certifiée est une faute	Détruire avant l'échéance, même en fermant, constitue une infraction.
Un tiers-archiviste peut piloter toute la transition	Tri, conservation, transfert, destruction : une conformité garantie, une responsabilité déchargée.

Pourquoi la fermeture fragilise vos **archives**.

C'est une période de vulnérabilité documentaire. Équipes dispersées, priorités ailleurs, locaux évacués dans des délais courts : la gestion des archives y est fréquemment bâclée, oubliée, parfois volontairement négligée. Ce qui n'a pas été correctement archivé pendant l'activité devient un problème majeur au moment de la cessation.



Fermeture précipitée, archives négligées

Trois causes récurrentes

L'urgence : les délais judiciaires ou économiques laissent peu de temps pour une gestion rigoureuse. **La méconnaissance** : beaucoup de dirigeants ignorent que leurs obligations survivent à la cessation. **Le désintérêt** : les archives semblent moins prioritaires que les démarches sociales et administratives immédiates.

Qui est exposé, concrètement

Pas l'entreprise, qui n'existe plus, mais les **personnes physiques** : gérant, associés liquidateurs, DAF. Poursuites possibles pour destruction de documents, dissimulation d'actifs, ou manquement aux obligations fiscales et sociales.

Trois situations, trois responsables.

CESSION

Le repreneur hérite

Transmission organisée par un inventaire signé des deux parties. Le repreneur devient responsable des archives transmises ; le cédant reste responsable de ses propres documents dont la durée n'était pas échue.



Un professionnel pilote la transition

DISSOLUTION AMIABLE

Le liquidateur amiable

Désigné par les associés, il gère les archives pendant la liquidation et après sa clôture. L'externalisation évite de mobiliser des locaux ou du personnel dédié.

LIQUIDATION JUDICIAIRE

Le liquidateur judiciaire

Désigné par le tribunal, il s'assure que les documents utiles aux procédures, aux créanciers et à l'administration restent conservés et accessibles. La situation la plus contraignante.

Ce que dit le principe

Quelle que soit la forme de la fermeture, les archives restent la mémoire légale de l'entreprise. Elles doivent être traitées comme telles, jusqu'à l'échéance de chaque durée applicable.

Ce que la fermeture ne **dispense pas**.

La fermeture ne clôt pas les délais : elle les fige au point où ils en sont. Certains documents doivent impérativement rester disponibles, quel que soit le motif de la cessation.

DOCUMENT	DURÉE APRÈS FERMETURE	RISQUE EN CAS D'ABSENCE
Livres de compte, factures, relevés bancaires	10 ans après clôture de l'exercice	Contrôle fiscal a posteriori
Déclarations fiscales et justificatifs	6 ans	Contrôle sur exercices antérieurs
Bulletins de paie	5 ans	Réclamation d'anciens salariés
Contrats de travail	5 ans après expiration	Procédure prud'homale
Registre unique du personnel	5 ans après départ du dernier salarié	Contrôle inspection du travail
Statuts, PV d'AG, comptes annuels	5 ans après clôture de la liquidation	Litige entre associés

Le risque prud'homal, souvent sous-estimé

Un ancien salarié peut réclamer ses bulletins de paie pendant 5 ans après la fin de son contrat. Ne pas pouvoir les fournir expose les anciens dirigeants à des condamnations personnelles.

Organiser la transition en trois temps.

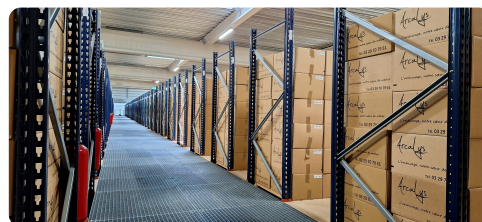
1 Auditer avant de décider

Inventaire complet, durées légales restantes, documents à transmettre, à conserver ou à détruire. Cet audit dimensionne la solution de conservation et son coût, et doit être lancé dès l'ouverture de la procédure, pas à la dernière minute.

2 Choisir une solution de conservation

Quatre options, à arbitrer selon le contexte de la fermeture.

SOLUTION	AVANTAGE	CONTRAINTE
Transmission au repreneur	Simplicité, continuité	Inventaire précis et contractualisé requis
Conservation par les associés	Maîtrise directe	Local adapté et temps nécessaires
Externalisation chez un tiers-archiviste	Conformité garantie, coût maîtrisé	Choisir un prestataire fiable
Conservation chez l'expert-comptable	Proximité des dossiers	Limitée aux pièces comptables et fiscales



Conservation externalisée

3 Certifier chaque destruction

À l'échéance de chaque durée, la destruction doit être confidentielle et certifiée par un prestataire agréé, avec **procès-verbal** à l'appui. Ce document décharge les anciens dirigeants de toute responsabilité sur les pièces détruites : c'est lui qui prouve la conformité de la démarche.



Destruction certifiée

Vos questions, nos réponses.

Combien de temps conserver les archives après une fermeture ?

Les durées légales habituelles s'appliquent : jusqu'à 10 ans pour le comptable et le fiscal, 5 ans pour le social après le départ du dernier salarié, 5 ans pour le juridique après la clôture de la liquidation.

Peut-on tout détruire au moment de fermer ?

Non. Seuls les documents dont la durée légale est effectivement échue peuvent être détruits, selon une procédure certifiée. Les autres doivent être conservés jusqu'à leur terme.

Que risque-t-on à abandonner les archives dans les locaux ?

Un manquement aux obligations de conservation. En cas de sinistre, les anciens dirigeants ne peuvent invoquer la force majeure. Si les documents contiennent des données personnelles, c'est aussi une violation potentielle du RGPD.

Un tiers-archiviste peut-il gérer une liquidation judiciaire ?

Oui. Audit, tri, conditionnement, transfert, conservation pendant la durée résiduelle et destruction certifiée à l'échéance : la prestation accompagne aussi bien les liquidateurs judiciaires que les dirigeants en cessation amiable.

À retenir

La solution la plus sûre reste de confier la gestion des archives à un tiers-archiviste professionnel dès le début de la procédure : conformité garantie, dirigeants déchargés, droits des tiers respectés.



EXTERNALISER AVEC ARCALYS

Vos archives, sous bonne garde.

Tiers-archiviste indépendant depuis plus de 30 ans, Arcalys gère la conservation physique de vos archives professionnelles en Île-de-France et dans le Grand Est, dans des entrepôts sécurisés et dédiés. Un seul métier, une méthode d'archiviste, un forfait clair.

Audit & conseils

Plan de classement, DUA, devis.

Recherche & destruction

Sous 24 h ; certificat à la clé.



Notre entrepôt sécurisé, Grand Est

**Michel Robert · Président d'Arcalys**

« J'aide les entreprises d'Île-de-France et du Grand Est à sécuriser, gérer et valoriser leurs archives depuis plus de 30 ans. » · [linkedin.com/in/michel-robert](https://www.linkedin.com/in/michel-robert)

NOUS CONTACTER · DEMANDE DE DEVIS & AUDIT GRATUIT

PARIS · ÎLE-DE-FRANCE

8, avenue Hoche · 75008 Paris

01 83 64 43 23

du lundi au vendredi, 9h à 19h

GRAND EST

31, rue de Bar · Longeville-en-Barrois
BP n° 10141 · 55003 Bar-le-Duc Cedex

03 29 70 79 51

du lundi au vendredi, 8h30 à 19h