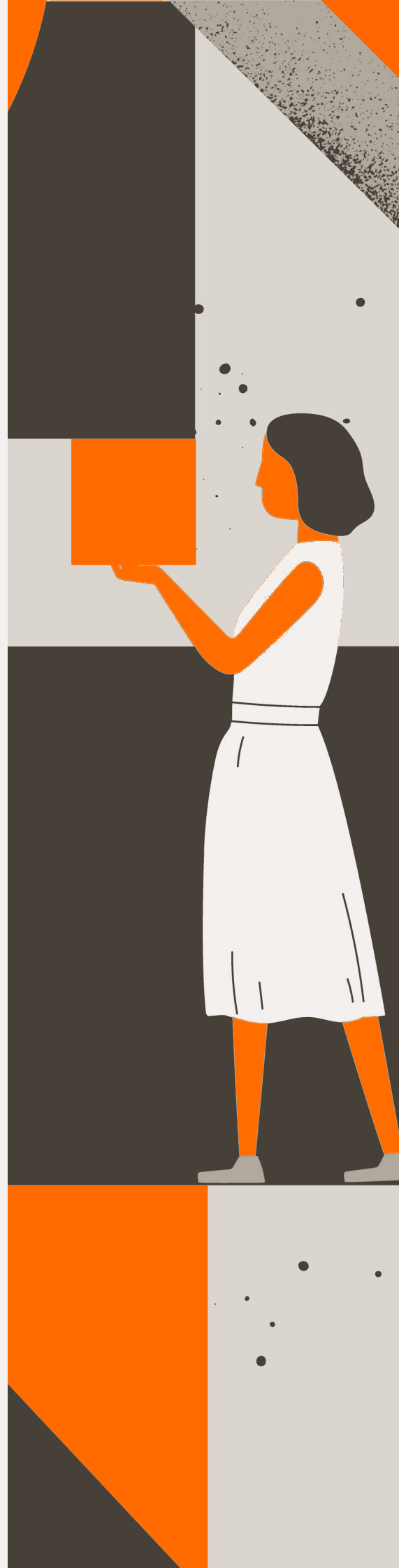




 LIVRE BLANC · ÉDITION 2026

Combien de temps conserver vos documents ?

Le guide des durées légales de conservation.
Entreprises & particuliers : tableaux de référence,
cadre juridique et bonnes pratiques d'archivage.



TIERS-ARCHIVEUR

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

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

Conserver, c'est **se protéger.**

Un document détruit trop tôt, c'est une preuve qui manque le jour d'un contrôle ou d'un litige. Conservé trop longtemps, il encombre, coûte et fait courir un risque sur des données sensibles. Entre les deux, la loi fixe des durées précises, souvent méconnues et éparpillées entre plusieurs codes.

Ce livre blanc rassemble, en un seul document, les durées légales de conservation applicables aux **entreprises** comme aux **particuliers**, leurs fondements juridiques et une méthode concrète pour organiser vos archives. Il s'adresse en priorité aux dirigeants, directions financières et responsables administratifs, tout en restant utile à chacun pour ses papiers personnels.

La règle d'or

La durée légale n'est pas une recommandation : c'est le seuil en dessous duquel vous ne pouvez pas détruire un document sans risquer de vous retrouver sans preuve. Dans le doute, on conserve : le coût d'une feuille stockée est toujours inférieur à celui d'une preuve manquante.

SOMMAIRE

01	Les enjeux de la conservation	p.3
02	Notions clés : cycle de vie & DUA	p.4
03	Entreprises · comptable & fiscal	p.5
04	Entreprises · social, RH & paie	p.6
05	Entreprises · commercial, civil & juridique	p.7
06	Synthèse par durée & sanctions	p.8
07	Particuliers · famille, logement, travail	p.9
08	Particuliers · véhicule, banque, impôts	p.10
09	Méthode & bonnes pratiques	p.11
10	Questions fréquentes	p.12
11	Externaliser avec Arcalys · Contact	p.13

CE QUE VOUS Y GAGNEZ

Des tableaux prêts à l'emploi

Par catégorie, avec la référence légale.

Le cadre juridique clarifié

Code de commerce, LPF, Code du travail.

Une méthode d'archivage

Tri, classement, destruction sécurisée.

Pourquoi la durée de conservation est stratégique.



Le contrôle, un risque réel



La preuve

C'est par l'écrit que l'on prouve la réalité et l'étendue de ses droits : un paiement, un contrat, une propriété. Sans document, le droit existe mais ne se démontre plus.



Le contrôle

Fisc, URSSAF, inspection du travail : l'administration peut vérifier vos pièces pendant plusieurs années. Ne pas pouvoir les présenter, c'est s'exposer à un redressement.



Le litige

La durée de conservation épouse le délai de prescription : tant qu'une action en justice reste possible, le document qui vous défend doit être disponible.

Ce que coûte un document manquant (entreprise)

En cas de contrôle, l'absence de factures peut entraîner une amende égale à **50 % du montant facturé**, un rehaussement du bénéfice imposable et, dans certains cas, une amende pouvant atteindre **25 000 €** assortie d'une taxation d'office. Le défaut de pièces face à l'URSSAF fragilise tout autant la position de l'entreprise.

Le point de départ du délai : l'erreur la plus fréquente

Le délai ne court presque jamais à partir de la date imprimée sur le document. Il démarre à un événement précis, qui varie selon la pièce. Retenir le bon point de départ évite de détruire trop tôt.

TYPE DE DOCUMENT	LE DÉLAI DÉMARRE...	CONSÉQUENCE PRATIQUE
Facture / pièce comptable	à la clôture de l'exercice concerné	On raisonne par exercice, pas par date de facture.
Contrat (bail, prestation)	à la fin du contrat	Un bail signé en 2010 et clos en 2024 court jusqu'en 2027.
Bulletin de salaire	court jusqu'à la liquidation de la retraite	À conserver bien au-delà des durées « classiques ».
Document fiscal	à compter de la dernière opération / de l'établissement	Souvent aligné sur l'exercice pour simplifier.

Le cycle de vie d'une archive.

Un document n'a pas la même valeur tout au long de sa vie. Le raisonnement professionnel repose sur sa durée d'utilité administrative (DUA) : la période pendant laquelle il doit rester conservé pour des raisons légales ou de gestion. À l'échéance, il est détruit ou versé en archive définitive.

PHASE 1

Archives courantes

Documents actifs, consultés régulièrement. Ils restent à portée de main, au sein du service.

PHASE 2

Archives intermédiaires

Peu consultés mais à conserver pour des raisons légales. Candidats idéaux à l'externalisation.

PHASE 3

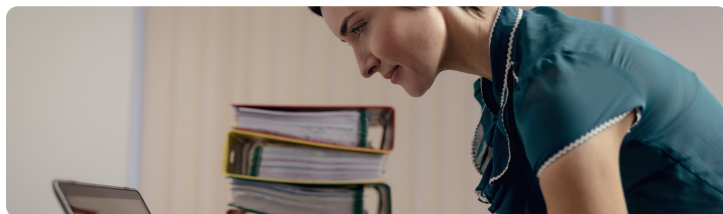
Sort final

À l'échéance de la DUA : destruction sécurisée, ou conservation définitive pour les pièces patrimoniales.

Papier ou numérique : quelle valeur de preuve ?

Depuis la loi du 13 mars 2000, un document numérique a la même valeur probante qu'un original papier, à condition que l'on puisse identifier son auteur et en garantir l'intégrité dans le temps.

Certaines pièces font toutefois exception et n'existent valablement qu'en **original papier** : actes authentiques notariés, actes d'état civil, testaments. Pour celles-ci, le numérique n'est qu'une copie de secours.



Du papier au numérique

Original papier obligatoire

Actes notariés · actes d'état civil · testaments olographes. La numérisation ne remplace pas l'original.

Numérique = papier

Factures, relevés, bulletins de paie, contrats courants : même valeur légale, sous conditions d'intégrité.

À retenir pour la suite

Les tableaux qui suivent indiquent des **durées minimales**. Une entreprise ou un particulier peut toujours conserver plus longtemps. Lorsqu'une même pièce relève de deux régimes (par exemple un relevé bancaire servant de justificatif comptable), c'est la **durée la plus longue** qui s'applique.

Documents comptables & fiscaux.

Ce sont les pièces les plus exposées au contrôle. La règle dominante : **10 ans** pour la comptabilité (Code de commerce), **6 ans** pour le fiscal (Livre des procédures fiscales). En cas de chevauchement, on aligne par prudence sur la durée la plus longue.



Les pièces les plus exposées

PIÈCES COMPTABLES · 10 ANS

DOCUMENT	DURÉE	FONDEMENT & REMARQUE
Livres et registres comptables (journal, grand livre)	10 ans	À compter de la clôture de l'exercice. Art. L123-22 C. com.
Pièces justificatives (bons de commande, de livraison, factures clients et fournisseurs)	10 ans	Base de toute écriture comptable. Art. L123-22 C. com.
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)	10 ans	Conservation de l'original signé.
Livre d'inventaire (s'il est tenu)	10 ans	Non obligatoire depuis 2016, mais souvent conservé.

DOCUMENTS FISCAUX · 6 ANS

DOCUMENT	DURÉE	FONDEMENT & REMARQUE
Déclarations de résultats / liasse fiscale (IR, IS)	6 ans	À compter de la dernière opération. Art. L102 B LPF
Déclarations et justificatifs de TVA	6 ans	Mensuelles, trimestrielles ou annuelles.
Impôts locaux (CFE, CVAE), avis d'imposition	6 ans	Conserver les justificatifs de calcul.
Pièces justifiant crédits et déductions d'impôt	6 ans	Le délai passe à 10 ans en cas d'activité occulte.

Le réflexe « 10 ans » pour la comptabilité

Puisque le délai fiscal (6 ans) est plus court que le délai comptable (10 ans), aligner l'ensemble des pièces comptables et fiscales sur **10 ans** supprime tout risque d'erreur de tri. C'est la pratique retenue par la plupart des experts-comptables.

Social, RH & paie.

La plupart des documents sociaux se conservent **5 ans**, les pièces de cotisations **3 ans**. Une exception majeure et récente : le **DUERP**, dont les versions successives doivent être gardées **40 ans**.



Dossiers RH, gestion courante

DOCUMENT	DURÉE	FONDEMENT & REMARQUE
Bulletins de paie (double papier ou électronique)	5 ans	Côté employeur. Art. L3243-4 C. trav.
Registre unique du personnel	5 ans	À compter du départ du salarié.
Contrats de travail, soldes de tout compte, primes, avantages	5 ans	Prescription de l'action en paiement du salaire.
Documents relatifs aux cotisations et charges sociales	3 ans	Contrôle URSSAF.
Comptabilisation des horaires, repos, forfait-jours	3 ans	Preuve du temps de travail. Art. D3171-16 C. trav.
Déclaration d'accident du travail (double)	5 ans	Droits différés d'indemnisation.
Observations et mises en demeure de l'inspection du travail	5 ans	Suites données aux contrôles.
DUERP et ses versions successives	40 ans	Depuis le 31/03/2022. Art. L4121-3-1 & R4121-4 C. trav.

Le bulletin de paie, cas particulier

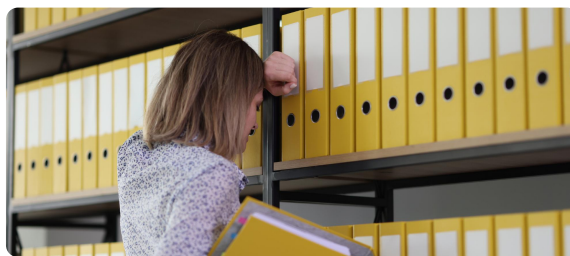
Côté employeur, 5 ans. Mais côté **salarié**, la consigne est de le garder **jusqu'à la liquidation de la retraite** : il sert de base au calcul des droits. Une entreprise a tout intérêt à faciliter cette traçabilité longue.

DUERP : 40 ans, une rupture

Avant 2021, aucune durée n'était fixée. Désormais, chaque mise à jour doit être archivée et tenue à disposition des anciens salariés. Une obligation de traçabilité longue qui appelle un archivage structuré.

Commercial, civil & juridique.

Le fil conducteur est la **prescription** : 5 ans pour la plupart des contrats commerciaux et civils, avec des exceptions notables jusqu'à 30 ans pour l'immobilier.



Classement des dossiers juridiques

COMMERCIAL & CIVIL

DOCUMENT	DURÉE	FONDEMENT & REMARQUE
Contrats et conventions commerciales	5 ans	Prescription commerciale. Art. L110-4 C. com.
Contrat conclu par voie électronique (bien ou service ≥ 120 €)	10 ans	À compter de la livraison. Art. L213-1 C. conso.
Correspondance commerciale, bons de commande	5 ans	Preuve de la relation d'affaires.
Garantie sur biens ou services, SAV	2 ans	Garantie légale de conformité.
Contrats civils (prestation, bail...)	5 ans	Prescription de droit commun. Art. 2224 C. civ.
Acquisition ou cession immobilière et foncière	30 ans	Preuve de propriété longue durée.
Relevés bancaires professionnels, virements	5 ans	10 ans si la pièce sert de justificatif comptable.

VIE JURIDIQUE DE LA SOCIÉTÉ

DOCUMENT	DURÉE	FONDEMENT & REMARQUE
Statuts, actes de la société	5 ans	À compter de la radiation du RCS.
PV d'assemblée, feuilles de présence, rapports (gérant, CA)	5 ans	Documents à fournir aux associés. Art. L225-115/117 C. com.
Registres de titres, ordres de mouvement	5 ans	Après la fin de leur utilisation.
Comptes annuels (rappel)	10 ans	Cf. section comptable.

Astuce de tri

Un même dossier « client » mêle souvent contrat (5 ans), factures (10 ans) et relevés (5 à 10 ans). Plutôt que de scinder, cale le dossier entier sur la durée la plus longue : vous simplifiez la gestion sans jamais sous-conserver.

Vos documents, classés par **durée**.

Le même corpus, vu sous l'angle du tri : à chaque durée son lot de documents. Ce repère facilite la revue annuelle des archives.

3 ans

Cotisations et charges sociales · comptabilisation du temps de travail

5 ans

Paie, contrats de travail, registre du personnel · contrats commerciaux et civils · relevés bancaires pro · statuts et PV

6 ans

Déclarations fiscales (IR, IS, TVA) · impôts locaux · justificatifs de déductions

10 ans

Comptabilité complète : livres, pièces justificatives, comptes annuels · contrats électroniques ≥ 120 €

30 ans

Acquisitions et cessions immobilières et foncières

40 ans

DUERP et ses versions successives

Une revue annuelle, au moment du bilan, suffit à garder des archives saines **et sans risque**.

Vos papiers personnels, par catégorie de **vie**.

Un classement par grandes catégories permet de retrouver n'importe quel document en moins de deux minutes. Certaines pièces se conservent à vie, d'autres se trient chaque année.



Un classeur par catégorie de vie

FAMILLE, IDENTITÉ & SANTÉ

DOCUMENT	DURÉE	REMARQUE
Actes d'état civil (naissance, mariage, PACS, décès)	À VIE	Prouvent l'identité et le régime matrimonial.
Livret de famille, jugement de divorce	À VIE	Base de toute procédure ultérieure.
Diplômes, testament	À VIE	Le testament doit rester accessible aux ayants droit.
Carnet de santé, suivi des vaccinations	À VIE	Suivi médical de long terme.
Ordonnances, feuilles de remboursement Sécu	2 ans	En cas de litige avec l'Assurance maladie.
Contrat d'assurance vie	10 ans	Après résiliation ; délai d'action des bénéficiaires.

LOGEMENT & PROPRIÉTÉ

DOCUMENT	DURÉE	REMARQUE
Titre de propriété, acte de vente	À VIE	À conserver même après revente du bien.
Factures de gros travaux	10 ans	Garantie décennale. Art. 1792 C. civ.
Bail et quittances de loyer	3 ans	Après la fin du bail ; action du bailleur.
Factures eau, gaz, électricité	5 ans	Délai de contestation des fournisseurs.
Assurance habitation	2 ans	Après résiliation ; réclamation en cas de sinistre.
Diagnostics immobiliers (DPE, amiante, plomb)	Validité + 5 ans	Selon la réglementation propre à chaque diagnostic.

TRAVAIL & RETRAITE

DOCUMENT	DURÉE	REMARQUE
Bulletins de salaire, contrats de travail	À VIE	Jusqu'à la liquidation de la retraite (calcul des droits).
Relevé de carrière, attestation d'accident du travail	À VIE	Indispensables à la liquidation et aux droits différés.
Attestation France Travail (ex-Pôle emploi)	3 ans	Délai de réclamation d'un trop-perçu.

Véhicule, banque & impôts.



Sans classement, la recherche s'éternise

VÉHICULE & TRANSPORTS

DOCUMENT	DURÉE	REMARQUE
Carte grise (certificat d'immatriculation)	À VIE DU VÉHICULE	À garder même après cession (preuve).
Assurance auto	2 ans	Après résiliation. Art. L114-1 C. assur.
Factures d'entretien et de réparation	2 ans	Garantie légale de conformité.
Procès-verbal de contrôle technique	5 ans	Aligné sur le délai de prescription.

DOCUMENTS BANCAIRES

DOCUMENT	DURÉE	REMARQUE
Relevés de compte, talons de chéquier	5 ans	À compter de chaque opération.
Ordres de virement, preuves de paiement	5 ans	Preuve du règlement d'une dette.
Contrats de prêt (immobilier ou consommation)	2 ans	Après la dernière échéance.

IMPÔTS (PARTICULIERS)

DOCUMENT	DURÉE	REMARQUE
Avis d'imposition (IR, taxe foncière, taxe d'habitation)	3 ans	Délai de reprise de l'administration. Art. L169 LPF
Déclarations de revenus et pièces justificatives	3 ans	À compter de l'année d'imposition.
Justificatifs de dons, revenus fonciers	3 ans	Après l'année de déclaration.

Les papiers à garder à vie, sans exception

Actes d'état civil, livret de famille, jugement de divorce, testament, titre de propriété, acte d'adoption, diplômes, bulletins de salaire (jusqu'à la retraite), relevé de carrière, permis de conduire et carte grise.

Bien conserver, en pratique.



Piloter, pas seulement ranger

1 Connaître le point de départ

La durée épouse le délai de prescription, et court à partir d'un événement (fin de contrat, clôture d'exercice), pas de la date du document.

2 Séparer « à vie » et « à durée limitée »

Confondre les deux est l'erreur la plus fréquente. Les pièces patrimoniales ne se trient jamais.

3 Classer par grandes catégories

Un dossier par thème, un sous-classement chronologique. Plus efficace qu'un classement purement chronologique.

4 Trier une fois par an

Au même moment chaque année (au bilan, ou à la déclaration d'impôts), pour éviter l'accumulation et détruire dans les règles.

5 Détruire de façon sécurisée

Tout document portant des données personnelles ou bancaires passe par une destruction confidentielle, jamais par la corbeille.

Externaliser les archives intermédiaires

Peu consultées mais légalement obligatoires, elles encombrant vos locaux. Confiées à un tiers-archiviste, elles restent sécurisées, tracées et accessibles sous 24 h.

Quand et comment détruire un document périmé ?

L'échéance d'un délai n'oblige pas à détruire : elle autorise à le faire sans risque juridique. Deux règles s'appliquent : procéder par ordre chronologique (les plus anciens d'abord) et recourir à une destruction confidentielle pour toute pièce mentionnant des coordonnées bancaires, un numéro de Sécurité sociale, des données de santé ou des revenus. En entreprise, la destruction s'accompagne idéalement d'un **certificat de destruction** avec inventaire, qui fait foi.

Ne jamais détruire trop vite

Bulletins de salaire, actes notariés, titres de propriété, pièces d'une succession en cours (à conserver au moins 10 ans) : en cas de doute sur la durée applicable, conservez.

Vos questions, nos réponses.

Combien de temps garder les documents comptables d'une entreprise ?

Dix ans à compter de la clôture de l'exercice pour les livres, pièces justificatives et comptes annuels (art. L123-22 C. com.). Les documents fiscaux se conservent 6 ans ; par simplicité, beaucoup d'entreprises alignent tout sur 10 ans.

Le double des bulletins de paie, pendant combien de temps ?

Cinq ans côté employeur (art. L3243-4 C. trav.). Le salarié, lui, conserve ses bulletins jusqu'à la liquidation de sa retraite.

Qu'est-ce qui change avec le DUERP ?

Depuis 2022, l'employeur doit conserver le document unique et ses versions successives pendant 40 ans, et les tenir à disposition des anciens salariés (art. L4121-3-1 C. trav.).

Peut-on tout conserver au format numérique ?

Oui pour la majorité des pièces courantes : depuis 2000, le numérique a la même valeur probante que le papier, sous réserve d'intégrité. Exceptions : actes notariés, actes d'état civil et testaments, qui exigent l'original papier.

Faut-il garder les quittances de loyer après un déménagement ?

Oui, trois ans après la fin du bail : c'est le délai pendant lequel le bailleur peut réclamer des loyers impayés. Passé ce délai, plus aucune somme ne peut être exigée pour la période concernée.

Que faire des papiers d'un proche décédé ?

Ne rien détruire dans l'année du décès. Les pièces liées à la succession, aux comptes et à l'assurance vie se conservent au moins 10 ans. Actes d'état civil et titres de propriété se gardent à vie par les héritiers.

Combien de temps après la vente d'un logement ?

L'acte de vente se conserve à vie. Les factures de gros travaux réalisés pendant la période de propriété se gardent 10 ans (garantie décennale).

Existe-t-il une sanction si l'entreprise ne conserve pas ?

Il n'y a pas de sanction générale, mais l'incapacité à produire des pièces lors d'un contrôle expose à un redressement, à des amendes (jusqu'à 50 % des sommes facturées, voire 25 000 €) et à une taxation d'office.

Avertissement

Les durées présentées sont des minima légaux, à jour en 2026, données à titre informatif et non exhaustif. Elles peuvent varier selon les situations particulières et les évolutions réglementaires. Ce document ne constitue pas un conseil juridique : en cas de doute, rapprochez-vous d'un professionnel ou des services compétents.



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. Un seul métier, une méthode d'archiviste, un forfait clair.



Notre entrepôt sécurisé, Grand Est

Audit & conseils

Plan de classement, DUA, devis.

Interventions

Tri, indexation, conteneurs.

Conservation

Entrepôt sécurisé, traçabilité.

Recherche & destruction

Sous 24 h ; certificat à la clé.



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