

# DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Les documents, émis ou reçus par une entreprise dans l'exercice de son activité, doivent être conservés pendant des durées déterminées, essentiellement à des fins probatoires (c'est-à-dire à titre de preuves).

## I. PRINCIPE

Les règles applicables en matière de conservation des archives sont fixées :

- soit par la loi ;
- soit en fonction des délais de prescription applicables ou des périodes pendant lesquelles les administrations peuvent effectuer des contrôles.

Les délais varient également selon la nature ou le type de document envisagé.

Pour la durée de conservation des documents relatifs au personnel, voir la fiche [Quels sont les registres obligatoires relatifs au personnel ?](#)

**Remarque :**  
les délais indiqués ci-dessous correspondent à la durée minimale de conservation.

| Documents à conserver                                                             | Délais de conservation                                    | Textes applicables                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Documents civils et commerciaux</b>                                            |                                                           |                                                |
| <i>Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants et non-commerçants</i> | 10 ans                                                    | Article L. 110-4 du Code de commerce           |
| <i>Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers</i>      | 30 ans                                                    | Article 2262 du Code civil                     |
| <i>Correspondance commerciale (bons de commandes, bons de livraison, etc.)</i>    | 10 ans<br>à compter de la clôture de l'exercice comptable | Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce |
| <i>Documents bancaires (relevés bancaires, talons)</i>                            | 10 ans                                                    | Article L. 110-4                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <i>de chèque, etc.)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           | du Code de commerce                            |
| <i>Documents établis pour le transport de marchandises</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 ans                                                    | Article L. 110-4 du Code de commerce           |
| <i>Factures clients et/ou fournisseurs</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 ans<br>à compter de la clôture de l'exercice comptable | Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce |
| <b>Attention : depuis le 19 février 2005, 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.</b> |                                                           |                                                |
| <b>Documents et pièces comptables</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                                |
| <i>Livres et registres comptables</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 ans<br>à compter de la clôture du livre ou du registre | Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce |
| <i>Pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison ou de réception, factures, etc.)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 ans<br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                |
| <i>Comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 ans<br>à compter de la clôture de l'exercice considéré | Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce |
| <i>Convocations, feuilles de présence et pouvoirs</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3 ans                                                     | Article L. 235-9 du Code de commerce           |
| <i>Ordres et registres de mouvements de titres</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 ans                                                    | Article 2262 du Code civil                     |
| <i>Rapports du gérant ou du conseil d'administration</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 ans                                                     | Article L. 235-9 du Code de commerce           |
| <i>Rapports des commissaires aux comptes</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 ans                                                     | Article L. 235-9 du Code de commerce           |

|                                                                                   |                                                                                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <i>Registre des procès-verbaux d'assemblées et/ou de conseil d'administration</i> | 30 ans<br>à compter du dernier<br>procès-verbal enregistré                                      | Article 2262 du Code civil |
| <i>Statuts, annexes et pièces modificatives</i>                                   | 30 ans à compter de<br>la radiation de la société<br>du registre du commerce<br>et des sociétés | Article 2262 du Code civil |

## II. SANCTIONS

Il n'existe pas de sanction spécifique à la non-conservation des documents d'entreprise. En fonction des circonstances, plusieurs peines peuvent cependant être applicables.

### **A. Sanctions en matière commerciale**

Pour les sanctions applicables en cas de défaut d'établissement de certains documents, voir la fiche [Quels sont les livres comptables et les registres sociaux obligatoires ?](#)

### **B. Sanctions en matière fiscale**

- Les articles 1740-1 et 1740 bis du Code général des impôts disposent que toute contravention aux dispositions relatives au droit de communication et, notamment, le refus de communication constaté par procès-verbal, la déclaration que les livres, contrats ou documents ne sont pas tenus ou leur destruction avant les délais prescrits, est punie d'une amende de 1 500 euros. Le montant de l'amende est porté à 3 000 euros à défaut de régularisation dans les trente jours d'une mise en demeure.

- Les articles 1737 et 1746 du Code général des impôts précisent que quiconque met les agents habilités à constater les infractions à la législation des impôts dans l'impossibilité d'accomplir leurs fonctions est puni d'une amende fiscale de 75 à 7 500 euros, prononcée par le tribunal correctionnel. En cas de récidive, le tribunal peut prononcer une peine de six mois de prison.

### **C. Sanctions en matière pénale**

- L'article 322-2, 2° du Code pénal dispose que la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, d'une minute ou d'un acte original de l'autorité publique est punie et de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 45 000 euros ;

- L'article 441-1 du Code pénal dispose que le faux et l'usage de faux sont également punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

---

**Vous êtes créateur ou chef d'entreprise, pour plus de détails, contactez *infoleg*, service d'information réglementaire aux entreprises au 08 92 705 100 (0,337 €/min), du lundi au jeudi de 9 h à 17 h 30, et le vendredi de 9 à 13 h.**

**L'équipe d'*infoleg* vous propose également deux formules d'abonnement vous permettant d'interroger nos juristes par téléphone et/ou courriel tout au long de l'année (renseignements au 01 55 65 80 70).**