

Temps de conservation des archives:

Catégorie :	Nom du document :	Durée de conservation :
Documents civils et commerciaux	- contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale - documents bancaires - documents établis pour le transport de marchandise	5 ans
	- déclarations en douane	3 ans
	- factures clients ou fournisseurs - contrats conclus par voie électronique - correspondances commerciales (bons de commande, bons de livraison...)	10 ans
Documents et pièces comptables	- livres comptables - registres comptables - pièces justificatives	10 ans
Documents fiscaux	- statuts de la société	5 ans (à partir de la radiation de la société du registre du commerce et des sociétés)
	- documents relatifs au compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans
	- convocations - feuilles de présence - pouvoirs - rapports du gérant ou du conseil d'administration	3 ans

Source :

Entreprises, combien de temps devez-vous conserver vos documents ? (en ligne). Le portail de l'Économie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics, le 16 juin 2017. Disponible sur : <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/entreprises-combien-temps-devez-vous-conserver-documents>

