



Les délais légaux de conservation des données

En principe, **lorsque l'objectif poursuivi par la collecte des données est rempli, elles doivent être supprimées, puisqu'il n'y a plus lieu de les conserver.** Une durée de conservation des données doit être définie par le responsable du traitement.

Toutefois, la loi peut prévoir des durées de conservation pour certains documents pendant une durée précise, à des fins de preuve ou en prévision d'un éventuel litige jusqu'à la prescription de l'action en question.

Les modalités de conservation des données ont notamment été précisées par la CNIL. On distingue 3 types d'archives :

- La **base active** ou archives courantes : Ce sont les données d'utilisation courante par les services en charge de la mise en œuvre du traitement ;
- Les **archives intermédiaires** : Ce sont les données qui ne sont plus utilisées mais qui présentent encore un intérêt administratif pour l'organisme. Les données sont conservées sur support distinct et sont consultées de manière ponctuelle et motivée ;
- Les **archives définitives** : Ce sont les données présentant un intérêt historique, scientifique ou statistique justifiant qu'elles ne fassent l'objet d'aucune destruction.

Lorsqu'un texte prévoit une obligation d'archivage, le responsable du fichier doit veiller à archiver les données utiles au respect de l'obligation prévue, ou pour faire valoir un droit en justice. **Un tri doit alors être opérée pour ne garder que les données indispensables.**

Ces données archivées ne le sont que le temps nécessaire à l'obligation en cause. Les données archivées doivent être supprimées lorsque le motif justifiant leur archivage n'a plus raison d'être.

Le choix du mode d'archivage est laissé à l'appréciation du responsable du fichier. Il est possible d'archiver les données dans une base spécifique avec des accès restreints ou dans la base active, à condition d'isoler des données archivées au moyen d'une séparation logique (gestion des droits d'accès et des habilitations) afin de les rendre inaccessibles aux personnes n'ayant plus d'intérêt à les traiter.

Par ailleurs, **des mesures techniques et organisationnelles doivent être prévues pour protéger les données archivées** (destruction, perte, altération, diffusion ou accès non autorisés...). La CNIL explique que « ces mesures doivent assurer un niveau de sécurité approprié aux risques et à la nature des données. »

Enfin, quel que soit le type d'archive, la consultation des données archivées doit être tracée.

Vous trouverez ci-dessous les durées de conservation de différents documents fixées par la loi.

Document civil et commercial

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	Article L218-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	Article L213- 1 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Article L114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	Article 2224 du code civil
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	Article 2225 du code civil

oOo

Pièce comptable

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce

Document fiscal

Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un **délai de 6 ans** à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis (Article L102 B du livre des procédures fiscales).

Exemple : Impôts sur le revenu et les sociétés, CFE, CVAE, Taxes sur le chiffre d'affaires...

Document social (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	Article 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	Article 2224 du code civil
Registre de titres nominatifs, registre des mouvements de titres, ordre de mouvement, registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	Article 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs, rapport du gérant ou du conseil d'administration, rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices	Article L225-117 du code de commerce

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail, vérification et contrôle du CHSCT	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail