

Combien de temps conserver ses documents, et comment archiver ceux signés en ligne ?

Contrats, factures, bulletins de paie, statuts : les durées minimales de conservation, et les bons réflexes pour qu'un document signé électroniquement reste une preuve valable dans dix ans.

À qui s'adresse cette fiche ?

Aux dirigeants de TPE et PME, trésoriers et secrétaires d'associations, ainsi qu'aux conseillers numériques et agents France services qui accompagnent la dématérialisation des papiers.

Au sommaire

1. Le principe : des durées minimales
2. Les durées par type de document
3. Archiver un document signé électroniquement
4. Organiser son archivage numérique
5. Liste de contrôle et sources

1. Le principe : des durées minimales

- Une entreprise doit conserver les documents émis ou reçus dans son activité pendant une **durée minimale**, qui dépend de leur nature.
- Pendant ce délai, l'administration peut mener des **contrôles** ; en cas de litige, le document sert de **preuve**.
- Il est possible de conserver plus longtemps, **sauf pour les documents contenant des données personnelles**, qui ne doivent pas être gardés sans nécessité.
- Service Public Entreprendre propose un **simulateur** qui donne la durée pour chaque document.

Version du 17 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique et d'archivage. Durées reprises de Service Public Entreprendre (page vérifiée le 1er juillet 2024) : en cas d'évolution, le site officiel fait foi.

2. Les durées par type de document

Documents civils et commerciaux

Document	Durée
Contrat ou convention d'une relation commerciale, correspondance commerciale (papier ou électronique)	5 ans
Contrat conclu par voie électronique avec un consommateur (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
Document bancaire	5 ans
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers	30 ans

Comptabilité et fiscalité

Document	Durée
Livres et registres comptables	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièces justificatives : factures clients et fournisseurs, bons de commande et de livraison	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Documents fiscaux (impôt sur le revenu ou sur les sociétés, TVA, CFE...)	6 ans

Vie de la société ou de l'association

Document	Durée
Comptes annuels	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Statuts (société, GIE ou association)	5 ans à partir de la perte de la personnalité morale ou de la radiation
Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Feuilles de présence et pouvoirs	3 derniers exercices

Personnel

Document	Durée
Double du bulletin de paie	5 ans (disponibilité du bulletin électronique pour le salarié : 50 ans ou jusqu'à un âge fixé par décret)
Contrats de travail, salaires, primes, soldes de tout compte	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Documents relatifs aux charges sociales	3 ans

3. Archiver un document signé électroniquement

Un document signé électroniquement n'a de valeur que s'il reste **intact** et **vérifiable**. Le Code civil exige que l'écrit électronique soit « établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité » (article 1366).

- 1 **Conserver le fichier original** téléchargé depuis l'outil de signature. Jamais une impression, une capture ou un « Imprimer en PDF ».
- 2 **Garder le dossier de preuve** (journal des étapes, certificat de signature, horodatage) avec le document.
- 3 **Ne pas renommer à l'excès ni modifier** le fichier : un changement de contenu invalide la signature.
- 4 **Vérifier le document au moment de l'archivage** (Adobe Acrobat Reader, panneau Signatures), puis noter la date de vérification.
- 5 **Prévoir la durée** : un certificat de signature expire au bout de quelques années. Une signature horodatée, accompagnée de ses informations de validation, reste vérifiable après cette expiration.
- 6 **Ne pas dépendre d'un seul compte** : si l'outil de signature est résilié, les documents doivent déjà être sauvegardés ailleurs.

Contrats électroniques avec des consommateurs : au-delà de 120 €, le professionnel doit conserver l'écrit pendant 10 ans et en garantir l'accès au client qui le demande. Choisir un stockage qui tient dix ans.

Scanner ne suffit pas toujours. Une copie numérique d'un original papier peut avoir valeur probante si elle est fiable (article 1379 du Code civil), mais c'est un sujet distinct de la signature électronique. Dans le doute, conserver aussi l'original papier des actes importants.

4. Organiser son archivage numérique

Bonne pratique	Pourquoi
Un plan de classement simple : année / type de document / tiers	Retrouver un document en quelques secondes lors d'un contrôle.
Un nom de fichier normalisé : date_type_tiers (ex. 2026-09-17_contrat_dupont.pdf)	Tri automatique, pas de doublons.
Deux copies à deux endroits différents, dont une hors des locaux	Protéger contre la panne, le vol ou le sinistre.
Des droits d'accès limités pour les documents RH	Données personnelles et confidentielles.
Une date de fin de conservation notée pour chaque type	Supprimer ce qui n'a plus à être gardé (RGPD).
Une empreinte (SHA-256) ou un coffre-fort numérique pour les pièces importantes	Pouvoir prouver qu'un fichier n'a pas changé depuis son dépôt.

5. Liste de contrôle

- ☐ Je connais la durée de conservation de mes principaux documents.
- ☐ Mes documents signés sont conservés en version originale, avec leur dossier de preuve.
- ☐ J'ai au moins deux sauvegardes, dont une externe.
- ☐ Les documents RH sont accessibles aux seules personnes habilitées.
- ☐ Je supprime les données personnelles une fois la durée écoulée.

Sources et pour aller plus loin

- Délais de conservation des documents pour les entreprises : entreprendre.service-public.gouv.fr
- Simulateur de durée de conservation : service-public.gouv.fr
- Code civil, articles 1366, 1367 et 1379 : legifrance.gouv.fr
- Fonctionnement d'un coffre-fort numérique à valeur probante : certyneo.com/fr/coffre-fort-numerique