

PERIODE DE RÉTENTION DÉLAIS DE CONSERVATION 2024



APERÇU DES DÉLAIS DE CONSERVATION PÉRIODES DE CONSERVATION 2024

ATTENTION!

/// Les documents de service doivent normalement être conservés pendant un ou trois ans. Dans des cas particuliers, cette durée peut être de 30 ans ou plus.

/// Les délais de conservation commencent toujours après la fin de l'année civile au cours de laquelle la dernière inscription dans le document en question a été faite.

/// Veuillez noter que cette liste se réfère aux délais de conservation en Belgique. Dans les autres pays, des délais de conservation spécifiques s'appliquent. Les délais de conservation sont d'application.

/// Notre conseil : Pour les documents soumis à des exigences de chargement, contactez votre consultant en chargement pour vérifier que les documents peuvent réellement être liés entre eux conformément aux règles de certification du chargement.

/// Veuillez noter qu'il s'agit de périodes de conservation légales générales. Les délais de conservation sont fixés par la loi et il existe d'autres réglementations officielles spécifiques à l'industrie et à l'application.

/// A	Délais de conservation légaux en années
Accusé de réception	7
Accusés de réception, si documents comptables	7
Annulations	7
Applications de protection contre les radiations	30+
Applications de protection contre les radiations	30+
Assemblées générales / Décisions (procès-verbaux et autres documents)	Permanent
Assemblées générales annuelles (décisions, procès-verbaux, autres documents)	Permanent
Assurance des employés	7 ans après l'expiration de l'assurance

/// B	Délais de conservation légaux en années
Bilan intermédiaire (en cas de changement d'associé ou d'exercice comptable)	7
Bilans	7-10
Bilans	7
Bons de livraison	7
Bons de livraison, si documents comptables	7
Brevets et documents de brevet, après l'expiration de la protection par brevet	7 ans après l'expiration de la protection par brevet
Bulletins de paie pour le travail à domicile	7

/// C	Délais de conservation légaux en années
Carnet de documents douaniers	7
Cartes d'index des machines (inventaire)	7
Certificats de bâtiments	Durée de vie du bâtiment
Chèques-cadeaux	7
Chèques-cadeaux à des fins promotionnelles	7
Cités ferroviaires	7-10
Commandes	7
Commandes et documents de commande	7
Comptabilité clients, liste des débiteurs	7-10
Comptabilité de gestion	7-10
Comptabilité hospitalière	30 +
Comptes annuels	7-10
Comptes consolidés, rapports de gestion du groupe	Permanent
Comptes de profits et pertes	7
Contrats (à l'expiration du contrat, si pas de document comptable)	7 ans après achèvement
Correspondance	7
Correspondance (y compris interne)	7
Correspondance commerciale	7
Correspondance commerciale	7
Créances de taxe professionnelle	7-10
Créanciers	7
Crédits	7
Crédits documentaires	7-10

D	Délais de conservation légaux en années
Déclarations de cotisations de sécurité sociale	7
Déclarations de la commission avec documents	7 ans après achèvement
Déclarations des fournisseurs (preuve de préférence, douane, sinon 6 ans à des fins fiscales)	7
Décomptes annuels des salaires pour les assurances employeurs	7-10
Décomptes d'intérêts	7
Décomptes de consignes	7
Demandes d'allocation d'épargne salariale	7-10
Documentation continue sur les commandes	7
Documentation pour les programmes et systèmes informatiques, journaux d'erreurs	Politiques
Documents comptables	7-10
Documents concernant le salaire minimum	7-10
Documents d'anniversaire, célébrations d'anniversaire	Voir les
Documents d'évaluation	7
Documents d'évaluation	7
Documents d'expédition et de transport	7
Documents d'exportation	7
Documents d'hôtellerie et de restauration	7
Documents d'importation	7
Documents de calcul	7
Documents de chèques et de lettres de change (si documents comptables)	7
Documents de constitution de l'entreprise	Permanent
"Documents de construction et de propriété (dossiers de construction, plans, devis, autorisations, relevés des coûts d'acquisition ou de production), dans la mesure où ils sont disponibles"	Durée de vie du bâtiment
Documents de contributions, par exemple sur les cotisations d'assurance, si ce sont des documents comptables	7
Documents de créances (sauf si ce sont des documents de bilan)	7
Documents de crédit (si correspondance)	7
Documents de crédit (si documents comptables)	7
Documents de la caisse de retraite, documents relatifs à la prévoyance retraite	7 ans après le départ en retraite
Documents de leasing (si documents comptables)	7-10
Documents de leasing, contrats de location (si documents comptables ; après la fin du contrat)	7 ans après la fin du contrat
Documents de livraison, si documents comptables	7
Documents de location, contrats de location (après expiration du contrat)	7 ans après la fin du contrat
Documents de location, contrats de location (si correspondance commerciale, après la fin du contrat)	7 ans après la fin du contrat
Documents de location, contrats de location (si documents comptables)	7
"Documents de maternité concernant le type de travail et les heures de travail des futures mères et des mères allaitantes"	7 ans après la fin de la relation de travail
Documents de prêt (après l'expiration du contrat)	7
Documents de retour (si documents comptables)	7
Documents de saisie	7 ans après la liquidation
Documents de vente aux enchères	7
Documents douaniers	7
Documents douaniers pour la taxe d'importation	7
Documents et plans organisationnels (par exemple, diagrammes de flux, schémas de blocs, etc.)	"7 ans après échange/mise à jour"
Documents fiscaux	7
Documents indemnité de maternité	7-10
Documents informatiques nécessaires à la compréhension de la comptabilité	7
Documents pour éviter la double imposition	"informatiques"
Documents pour le remboursement des frais de déplacement/voyage	7-10
Documents pour les ajustements de valeur	7
Documents relatifs à l'assurance incendie	7 ans après l'expiration
Documents relatifs à la déduction pour investissement	Durée de

D	Délais de conservation légaux en années
Documents relatifs à la déduction pour investissement	Durée de
Documents relatifs à la gestion de la qualité	7
Documents relatifs à la protection du travail pour les jeunes travailleurs	directives
Documents relatifs au travail à la tâche	Dépendant de la nature
Documents relatifs aux offres qui n'ont pas conduit à une commande	0
Documents relatifs aux offres qui ont conduit à une commande	7
Documents relatifs aux participations	7
Dossier de candidature (après annulation)	7
Dossier des contrôles médicaux du travail concernant les substances dangereuses	10 ans après la fin
Dossier des contrôles médicaux préventifs, certificats médicaux	10 ans après la fin
Dossier médical de radioprotection	30+
Dossiers (après achèvement de la procédure)	7
Dossiers (dans la mesure où ils sont liés à des procédures) (article 47 AO)	7
Dossiers de candidature (si acceptés)	7
Dossiers de construction	Durée de vie du bâtiment
Dossiers des patients dans les cabinets médicaux	30 ans après le dernier traitement
Dossiers des patients dans les hôpitaux (historique médical) en ambulatoire et en clinique	30 ans après le dernier traitement

E	Délais de conservation légaux en années
E-mails avec contenu pertinent pour les impôts	7
Emploi temporaire – Documents commerciaux du prêteur	7-10
Enregistrement du temps de travail (général)	5
Entrées pour dépenses publicitaires	7
Experts	7-10
Explications des dépendances	Dépendant de l'objet
Explications sur l'attribution	Dépendant du type
Extraits du grand livre et du journal, pour autant qu'ils soient disponibles	Permanent
Extraits du registre du commerce	Permanent
Extraits purifiants	7

F	Délais de conservation légaux en années
Facturation service extérieur	7-10
Factures des porteurs de coûts	7
Factures entrantes	7-10
Factures et documents de facturation	7-10
Factures pour chèques-repas	7
Factures sortantes	7-10
Feuilles de route pour tachygraphe	2
Feuilles de temps (chauffeurs dans le trafic routier)	5
Feuilles de temps (en cas de dépassement du temps de travail maximum autorisé)	5
Fiche de paie (impôt)	7
Formations en radioprotection	30+
Frais de représentation (documents)	7

G	Délais de conservation légaux en années
Garanties bancaires	7
Grand-livres secondaires	7

H	Délais de conservation légaux en années
Heures de travail et salaires des employés pour les assurances accidents	7-10

I Délais de conservation légaux en années	
Informations sur la garantie (après l'expiration du contrat)	Garantie de durée de vie
Inscriptions, désinscriptions et modifications de l'assurance maladie	7
Instructions comptables, documents comptables	7
Instructions de paiement	7
Instructions de travail pour la comptabilité automatisée	Voir les directives de l'entreprise
Investissement au bilan	7

J Délais de conservation légaux en années	
Journaux d'erreurs pour la comptabilité automatisée	7
Journaux pour le grand livre et le compte courant	7-10
Justificatifs d'emploi pour le personnel d'une compagnie maritime	Au moins 5 à 7
Justificatifs d'incapacité de travail (certificat médical)	7-10

L Délais de conservation légaux en années	
l'instruction	7
Les principaux livres	7
Lettres de transport aérien	7
Lettres de voiture	7
Liste de présence, si nécessaire pour la paie	7-10
Liste des actifs	7
Listes de bilan	7
Listes de prix (dans la mesure où il s'agit de documents d'évaluation)	7 ans après échange/mise à jour
Listes de salaires et de traitements	7
Listes des commissions	7
Listes du personnel en télétravail	7
Listes et demandes de chômage partiel	"5 ans après l'expiration"
Litiges avec tous les documents, dossiers judiciaires - après l'achèvement de la procédure	7 ans après achèvement
Livres d'inventaire	7
Livres de commerce	7
Livres de construction	Durée de vie du bâtiment
Livres et récapitulatifs de caisse	7

M Délais de conservation légaux en années	
Matériaux de travail dangereux	Tant qu'ils sont en usage
Modifications	variables

N Délais de conservation légaux en années	
Nettoyer les documents	7
Notes de débit	7-10
Notes de débit (internes et externes)	7-10
Notes de dossier (dans la mesure où elles sont pertinentes selon la législation fiscale)	7
Notes de frais de déplacement	7

P Délais de conservation légaux en années	
Passifs (synthèses)	7
Permis de construire	Durée de vie du bâtiment
Plans de coûts et modifications	7
Polices d'assurance (après expiration de l'assurance)	7 ans après achèvement
Possession de métaux précieux, vente de métaux précieux	7
Prêts hypothécaires	7 ans après le remboursement
Procédures de rappel, rappels de paiement	7-10
Procès-verbaux (si documents comptables)	Permanent

R Délais de conservation légaux en années	
Rapport de gestion	7-10
Rapports annuels	Permanent
Rapports d'audit	7
Rapports d'audit du commissaire aux comptes	7
Rapports de caisse	7
Réception de dons	7
Reçus de caisse de titres, entrées de titres, registre des valeurs mobilières	7
Reçus de chargement	7
Reçus de régularisation annuelle de l'impôt sur le salaire (pour les employés et les salariés)	7
Reçus, reçus collectifs, listes de reçus, dans la mesure où il s'agit de documents comptables	7
Registre du bétail	7
Registres d'entrée et de sortie des marchandises	7
Registres d'obligations	7-10
Registres de consignes, relevés de dépôts et confirmations de dépôt	7
Registres des courriers entrants	7
Registres des ventes	7
Relevés de compte, documents bancaires	7
Relevés de compte, registre des comptes	7
Relevés des coûts	7
Relevés des coûts d'exploitation	7
Relevés des coûts pour les applications de construction	Durée de vie du bâtiment
Résultats de mesure de radioprotection	30+

S Délais de conservation légaux en années	
Sauvegardes de données	Politique de l'entreprise
Serment de révélation, demandes de déclarations sous serment	7 ans ou tant que pertinent
St(doocukms,elinsttse)s d'inventaire	7
Synthèse des principaux comptes annuels	7

T Délais de conservation légaux en années	
téléphoniques	7
Titres de créance	7
Types de fiches de paie, bulletins de paie	7

V Délais de conservation légaux en années	
Vœux de Noël	/

Malgré une compilation minutieuse, nous ne pouvons garantir l'exactitude des informations. Nous ne pouvons accepter aucune responsabilité.

Rhenus Office Systems GmbH
Rhenus-Platz 1
59439 Holzwickede
Allemagne

Téléphone: +49 (0)2301 291600
Internet: www.office-systems.de
E-mail: info.ros@de.rhenus.com

