

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.

Veillez 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.

Veillez 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

