

Archivage

Conservation des documents administratifs et employeurs

Cotisations de sécurité sociale	3 ans pour l'URSSAF 5 ans pour l'Administration fiscale
Fiche d'autocontrôle (temps de travail individuels)	5 ans
Horaires de travail	5 ans
Mise en demeure et observation de l'Inspection du travail	5 ans
Transactions salariales Rupture conventionnelle et soldes de tout compte	5 ans
Livre de paie	5 ans pour l'URSSAF 6 ans pour l'Administration fiscale
Documents comptables	10 ans
Mesures indemnitaires : indemnités de licenciement...	30 ans
Registre Unique du Personnel	30 ans
Etat de service des cadres	Jusqu'à liquidation de la retraite
Document unique	Sans limitation de durée Mise à jour annuelle
Registre des délégués du personnel et du Comité d'entreprise	Sans limitation de durée
Vie associative : statuts, registres des modifications, délibérations, PV des Conseils et Assemblée Générales	Sans limitation de durée
Documents fonciers : titres de propriété, bail ou commodat, plans, autorisations administratives, certificats de conformité...	Sans limitation de durée