

Durées de conservation

Les durées de conservation applicables en France dans le secteur de la santé, les administrations publiques, les dossiers du personnel et la gestion administrative — réunies dans un guide pratique.

Sommaire

Santé	2
Administrations publiques	5
Dossiers du personnel	7
Gestion administrative	9
Synthèse	11
Références	12
À propos d'Archivage-IT	13
Contact	14

Santé

Les durées de conservation des dossiers médicaux en France sont en général clairement fixées, mais comportent plusieurs exceptions. Par ailleurs, l'exposition à des substances dangereuses et la médecine du travail sont soumises à des durées bien plus longues.

Durées de conservation

Durée de conservation : 20 ans

La règle générale veut qu'un établissement de santé conserve chaque dossier médical pendant vingt ans, à compter de la date du dernier séjour ou de la dernière consultation externe (article R1112-7 du Code de la santé publique).

Le dossier est conservé plus longtemps si :

- + Le patient avait moins de 8 ans lors de la dernière visite : le délai ne commence alors à courir qu'à partir de son 28e anniversaire.
- + Une procédure judiciaire ou une réclamation est en cours contre l'établissement : le délai de conservation est alors suspendu.

Le dossier est conservé moins longtemps si :

- + Le patient décède moins de 10 ans après la dernière visite : le dossier est alors conservé encore 10 ans après le décès.



Santé

Durée de conservation : 30 ans

Les informations relatives aux actes transfusionnels et aux déclarations d'incidents doivent être conservées pendant trente ans à compter de la date de l'acte transfusionnel (directive européenne 2005/61/CE).

Durée de conservation : 40 ans

Le dossier médical en santé au travail (DMST) est conservé pendant quarante ans à compter du dernier examen réalisé par le service de santé au travail, avec un maximum de dix ans après le décès du salarié (articles R4624-45-3 et suivants du Code du travail, issus du décret 2022-1434).

Durée de conservation : 50 ans

En cas d'exposition à des agents chimiques dangereux, la durée de conservation est de cinquante ans à compter de la fin de la période d'exposition (article R4412-55 du Code du travail).

Pour l'exposition aux rayonnements ionisants, une durée comparable s'applique : jusqu'à ce que le salarié ait atteint l'âge de 75 ans, avec un minimum de cinquante ans après la fin de l'activité exposée (article R4451-83 du Code du travail). Pour les agents biologiques, la durée est de quarante ans (article R4426-9 du Code du travail).



Santé

Droits du patient

Les professionnels de santé sont tenus de consigner les données médicales conformément à la loi relative aux droits des patients (loi Kouchner) et au RGPD. Les documents non médicaux des hôpitaux (personnel, finances, bâtiments) relèvent de circulaires distinctes des Archives de France. Les hôpitaux publics sont, à cet égard, soumis aux mêmes règles que les autres administrations publiques – voir le chapitre Administrations publiques.





Administrations publiques

Au sein des administrations publiques françaises, il peut être difficile de déterminer ce qui relève ou non des archives. Cela tient notamment à la multitude de circulaires et de tableaux de gestion propres à chaque organisme. Archivage-IT est là pour vous aider à y voir plus clair.

Tableaux de gestion

Le Code du patrimoine dispose que tous les documents produits ou reçus par une administration publique française constituent des archives publiques. Comme aux Pays-Bas, la France ne connaît pas de durée de conservation uniforme pour l'ensemble des documents : chaque catégorie se voit attribuer une Durée d'Utilité Administrative (DUA), fixée dans un tableau de gestion. À l'issue de la DUA, les documents sont soit éliminés – avec l'accord de l'archiviste, via un visa d'élimination – soit versés définitivement aux archives publiques.

Durées de conservation

Durée de conservation : 5 ans

- + Procédures de passation des marchés publics de fournitures et de services, ainsi que les offres rejetées.
- + Contrats d'assurance des collectivités locales.



Administrations publiques

Durée de conservation : 10 ans

La plupart des documents comptables des ordonnateurs sont conservés dix ans, sur la base du délai de prescription applicable à la gestion de fait (article L131-2 du Code des juridictions financières). Cela concerne notamment les factures, les dossiers d'exécution des marchés de travaux, le contrôle de légalité des délibérations du conseil municipal, ainsi que les dossiers préparatoires des permis de construire.

Durée de conservation : 30 ans

Les dossiers d'exécution des marchés publics présentant des risques environnementaux sont conservés trente ans.

Conservation permanente

Certains documents ne sont jamais éliminés, notamment :

- + Les registres de délibérations du conseil municipal.
- + Les registres de l'état civil et les listes électorales.
- + Les livres de comptes, les états mensuels et les plans de construction (copies).

À noter

Une administration peut toujours conserver ses documents plus longtemps que la DUA prescrite, mais jamais moins longtemps. Les délais se calculent en années révolues à compter de la fin de l'année d'établissement du document.

Dossiers du personnel

Un dossier du personnel français regroupe de nombreux documents RH, dont les durées de conservation varient fortement selon leur nature. Depuis avril 2026, la CNIL applique un référentiel actualisé des durées de conservation en matière de ressources humaines.

Durées de conservation

Durée de conservation : 2 ans

Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation, correspondance) des candidats non retenus peuvent être conservés au maximum deux ans après le dernier contact, sauf si le candidat consent à figurer dans une CVthèque (référentiel CNIL relatif aux ressources humaines).

Durée de conservation : 1 an

Les données de décompte du temps de travail sont conservées au moins un an après l'émission du bulletin de paie, ou pendant la période de référence en cas d'aménagement du temps de travail (article D3171-16 du Code du travail).



Dossiers du personnel

Durée de conservation : 5 ans

- + Registre unique du personnel : cinq ans après le départ du salarié (article R1221-26 du Code du travail).
- + En cas de refus d'embauche pour motif discriminatoire : cinq ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu (article L1134-5 du Code du travail).
- + Déclarations d'accidents du travail : cinq ans à compter de la date de déclaration (article D4711-3 du Code du travail).

Durée de conservation : 6 ans

Sur le plan fiscal, les bulletins de paie sont conservés six ans (article L102 B du Code général des impôts). En cas d'archivage électronique sécurisé, de nombreux employeurs appliquent en pratique une durée allant jusqu'au départ à la retraite du salarié, augmentée de six ans.

Durée de conservation : 5 ans après la fin du contrat

Le contrat de travail, les données salariales et le reste du dossier de paie sont en général conservés cinq ans après la fin du contrat de travail.

Durée de conservation : 40 à 50 ans

Le dossier médical en santé au travail et les données relatives à l'exposition à des substances dangereuses obéissent à des durées très allongées – jusqu'à cinquante ans après la fin de l'exposition. Voir le chapitre Santé pour le détail complet.





Gestion administrative

Les nombreux documents administratifs et comptables des entreprises et organismes français peuvent prêter à confusion. Une bonne gestion documentaire est donc essentielle.

Durées de conservation

Durée de conservation : 10 ans

Les livres, registres et pièces justificatives comptables – tels que le grand livre et les comptes annuels – sont conservés dix ans (article L123-22 du Code de commerce). Les factures échangées entre professionnels (B2B) suivent le même délai de dix ans.

Durée de conservation : 6 ans

Les documents fiscaux justifiant la déclaration d'impôt – impôt sur le revenu ou sur les sociétés, TVA, impôts locaux – sont conservés six ans (article L102 B du Livre des procédures fiscales).

Durée de conservation : 5 ans

- + Contrats commerciaux et correspondance commerciale, sur la base du délai de prescription commerciale (article L110-4 du Code de commerce).
- + Relevés bancaires et polices d'assurance.



Gestion administrative

Durée de conservation : 3 ans

Les documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires sont conservés au minimum trois ans.

Durée de conservation : 30 ans

Les contrats et actes relatifs à un bien immobilier sont conservés trente ans.

Gestion documentaire

Toute donnée qui retrace l'activité de l'entreprise relève de la gestion administrative. Cela concerne notamment :

- + La comptabilité de caisse et les + notes financières.
- + Les factures reçues et les copies des factures émises.
- + Les relevés bancaires.
- + Les contrats, accords et autres conventions.
- + La correspondance, les logiciels et les fichiers de données.

En cas de non-respect de l'obligation de conservation, l'administration fiscale française peut infliger une amende pouvant aller jusqu'à 10 000 € (article 1734 du Code général des impôts).

Synthèse

Santé

Durée : 20 ans

Dossier médical (à compter de la dernière visite).

Durée : 30 ans

Données de transfusion sanguine.

Durée : 40 ans

Dossier médical en santé au travail (DMST).

Durée : 50 ans

Exposition à des substances chimiques dangereuses / rayonnements.

Administrations publiques

Durée : 5 ans

Procédures de passation, contrats d'assurance.

Durée : 10 ans

Factures, comptabilité, permis de construire.

Durée : 30 ans

Marchés à risques environnementaux.

Permanent

Délibérations, état civil, listes électorales.

Dossiers du personnel

Durée : 1-2 ans

Temps de travail ; dossiers de candidats non retenus.

Durée : 5 ans

Registre du personnel, accidents du travail, après le contrat.

Durée : 6 ans

Bulletins de paie (fiscal).

Durée : 40-50 ans

Exposition à des substances dangereuses.

Gestion administrative

Durée : 1-2 ans

Temps de travail ; dossiers de candidats non retenus.

Durée : 5 ans

Registre du personnel, accidents du travail, après le contrat.

Durée : 6 ans

Bulletins de paie (fiscal).

Durée : 40-50 ans

Exposition à des substances dangereuses.

À propos d'Archivage-IT

Archivage-IT est le partenaire de confiance des organisations qui souhaitent maîtriser la gestion de leur information et se préparer à l'avenir. Notre siège est situé à Reuver, aux Pays-Bas. Nous disposons également d'implantations à Raamsdonksveer et Hoogezand (Pays-Bas), en Belgique, en Allemagne et en France — notamment à Briey. Nous sommes issus de Jalema, fabricant d'articles d'archivage et de bureau, ce qui nous confère une connaissance approfondie du monde de l'archivage.

Nous proposons des solutions intelligentes, sécurisées et innovantes qui combinent l'archivage physique et numérique avec les environnements de travail numériques actuels. Grâce à notre approche intégrale — de l'optimisation des processus à une gestion de l'information pleinement conforme — nous rendons le passé accessible, répondons aux exigences d'aujourd'hui et vous préparons à un avenir numérique et durable. Nous accompagnons également les organisations sur le marché français, avec une connaissance approfondie de la réglementation locale.



Contact

Il existe toujours des exceptions à la règle. Il est donc essentiel d'évaluer et de classer soigneusement chaque type de document. Chaque service devrait disposer d'une politique claire quant à la gestion documentaire.

Nos collaborateurs d'Archivage-IT sont à votre écoute pour élaborer, avec vous, la solution adaptée à votre organisation — y compris pour vos activités ou implantations en France. N'hésitez pas à nous contacter pour échanger sur les possibilités, sans engagement.

Archivage-IT
1 Rue Jean Prouvé
54150 Val de Briey

+33 3 82 46 07 26
info@archivage-it.fr
www.archivage-it.fr



Demandez un entretien-conseil avec l'un
de nos experts. Nous serons ravis de vous
accompagner !

[Planifier un entretien](#)

Archivage-IT s'efforce de se tenir aussi informé que possible de l'évolution de la législation. Toutefois, aucun droit ne peut être tiré du contenu de ce document.