

Délais de conservation des archives

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale dans l'exercice de son activité (article 1er de la loi n° 79-18 sur les archives).

Le but de la conservation de ces documents est de pouvoir établir l'existence d'un droit ou l'exécution d'une obligation. Il s'agit de conserver des moyens de preuve pour faire face à toute réclamation éventuelle.

On peut distinguer deux types de délais de conservation des documents :

- Ceux édictés précisément par un texte législatif ou réglementaire.
- Ceux qui correspondent à des délais de prescription, il s'agit notamment de pouvoir prouver à

Local professionnel

Documents	Délais de conservation
<ul style="list-style-type: none"> - Titre de propriété (acte notarié, jugement ou acte de partage règlement de copropriété) - Actes de vente de biens immobiliers 	Sans délai
Factures d'achat de matériel, meubles et objets de valeur	Tant que dure la propriété
Factures de travaux ou de réparations du local professionnel	<p>30 ans lorsque les travaux ont été réalisés par un professionnel ayant le statut d'artisan.</p> <p>10 ans lorsque les travaux ont été réalisés par un professionnel ayant le statut de commerçant <i>Le délai court à compter de la réception des travaux.</i></p>
<p>En cas de copropriété :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décomptes annuels des charges de copropriété 	<p>10 ans <i>Délai pendant lequel il est possible d'engager une procédure judiciaire devant le TGI en cas de préjudice personnel.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbaux des assemblées générales 	<p>2 mois <i>Délai pendant lequel il est possible de demander l'annulation du PV devant le TGI.</i></p>
<p>En cas de location :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de bail - Quittances de loyers et justifications de charges d'entretien - Etats des lieux - Correspondances échangées avec le propriétaire - Contrat d'entretien de la chaudière de chauffage particulier et les factures correspondantes - Les factures de travaux d'amélioration effectués avec l'accord du bailleur 	<p>5 ans <i>Délai pendant lequel le propriétaire ou le locataire peuvent réclamer ou contester les paiements du loyer et des charges fixes (article 2277 du code civil).</i></p>
Factures d'électricité et de gaz	5 ans
Factures d'eau	2 ans
Factures de téléphone	1 an

Assurances

Documents	Délais de conservation
Contrat d'assurance professionnelle (conformément à l'article 16 de la loi sur l'architecture, c'est-à-dire assurance décennale, biennale et civile de droit commun)	<p>10 ans après la résiliation du contrat <i>Délai pendant lequel la responsabilité décennale de l'architecte peut être engagée (article 2270 du code civil relatif à la responsabilité décennale). Il faut conserver le contrat 10 ans après sa résiliation pour être en mesure d'établir la preuve de la souscription d'une assurance.</i></p>
Tout autre contrat d'assurance de responsabilité civile tels que assurance des locaux, RC exploitation, etc.	<p>10 ans après la résiliation du contrat <i>Délai pendant lequel la responsabilité civile de l'architecte peut être engagée (article 2270-1 du code civil " les actions en responsabilité civile extra-contractuelle se prescrivent par dix ans à compter de la manifestation du dommage ou de son aggravation ").</i></p>
Contrat d'assurance des biens (assurance contre le vol par exemple)	Tant que le bien est assuré
<ul style="list-style-type: none"> - Quittances de prime, avis d'échéance - Déclarations de sinistre - Copie de la lettre de résiliation du contrat d'assurance et de l'accusé de réception donnant acte de cette résiliation 	<p>2 ans après résiliation du contrat <i>Délai pendant lequel l'assureur ou l'assuré peuvent introduire une réclamation ou une action en justice qui a pour origine un contrat d'assurance, quel que soit le type d'assurance. Le délai court à compter de l'événement qui y donne naissance (article L.114-1 du code des assurances).</i></p>

Exercice de la profession

Relations avec les maîtres d'ouvrage, cotraitants et sous-traitants

Documents	Délais de conservation
<ul style="list-style-type: none"> - Plans, croquis et maquettes - Permis de construire 	<p>Sans délai <i>L'auteur jouit du droit au respect de son nom, de sa qualité et de son œuvre. Ce droit est attaché à sa personne. Il est perpétuel, inaliénable et imprescriptible. Il est transmissible à cause de mort aux héritiers de l'auteur (article L.121-1 du code de la propriété intellectuelle).</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Contrats et avenants conclus avec les maîtres d'ouvrage, les cotraitants et les prestataires - Tout échange de correspondance. 	<p>30 ans <i>Il convient de conserver tout ce qui engage la responsabilité de l'architecte. Car, outre l'action en responsabilité décennale, qui se prescrit par 10 ans (article 2270 du code civil), le contrat peut faire l'objet d'autres recours (par exemple pour faute) qui se prescrivent par 30 ans (article 2262 du code civil).</i></p>
<p>Recouvrement d'honoraires - Marchés privés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notes d'honoraires - A défaut de contrat, tout document attestant l'exécution des missions et tout échange de correspondance avec le maître d'ouvrage. 	<p>30 ans <i>Délai pendant lequel l'architecte peut réclamer le paiement de ses honoraires.</i></p>
<p>Recouvrement d'honoraires - Marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notes d'honoraires - Demandes d'acomptes, précomptes, etc. 	<p>4 ans <i>Délai pendant lequel l'architecte peut réclamer le paiement de ses honoraires à l'Etat, aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics s'ils sont dotés d'un comptable public (principe posé par une loi de finances de 1931 et repris par la loi 68/1250 du 31 décembre 1968).</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Comptes-rendus de chantier - Ordres de service - Procès-verbaux de réception - Notices explicatives et descriptives - Dossiers des ouvrages exécutés (DOE) - Dossiers d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) réalisé par le coordonnateur SPS - Attestations d'assurance des cotraitants et des sous-traitants 	<p>10 ans <i>Délai pendant lequel la responsabilité décennale de l'architecte peut être engagée (article 2270 du code civil relatif à la responsabilité décennale).</i></p>

Gestion comptable de l'agence

Documents	Délais de conservation
<p>Si tenue d'une comptabilité de trésorerie C'est une comptabilité limitée aux flux des recettes et des dépenses. Seuls les architectes exerçant à titre libéral ou en SCP sont autorisés à tenir ce type de comptabilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livre journal des recettes et des dépenses (livre unique ou journal des recettes et journal des dépenses) - Journaux auxiliaires et journal centralisateur - Pièces justificatives : factures clients, fournisseurs, bons de commande, bons de livraison, notes de frais, etc. - Inventaire - Registre des immobilisations et des amortissements (lorsque soumis au régime de la déclaration contrôlée - article 99 du CGI) 	<p>6 ans <i>Délai pendant lequel l'administration fiscale peut exercer ses droits de communication, d'enquête et de contrôle (article L 102 B, I du livre des procédures fiscales).</i></p> <p><i>Ce délai court à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.</i></p>
<p>Si tenue d'une comptabilité de type commercial Ce type de comptabilité est réservé sur option aux architectes exerçant à titre libéral ou en SCP (article 93 A du CGI).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livres comptables (journaux de trésorerie) - Pièces justificatives - Plan de comptes - Registre des immobilisations et des amortissements (lorsque soumis au régime de la déclaration contrôlée - article 99 du CGI) - Balance - Comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe 	<p>3 ans si la comptabilité est tenue sur support informatique.</p>
<p>Exercice en société d'architecture (y compris pour les sociétés d'exercice libéral)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livre journal, grand-livre, livre d'inventaire - Editions comptables annexes (grands livres généraux et auxiliaires, journaux, balances) - Comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe - Documents décrivant les procédures comptables - Pièces justificatives 	<p>10 ans (article L.123-22 du code de commerce) <i>Ce délai court à compter de la clôture de l'exercice comptable.</i></p>

Gestion fiscale de l'agence

Documents	Délais de conservation
Impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés - Déclaration et avis d'imposition - Pièces justificatives - Pour l'IS : état de répartition des produits des actions et des parts sociales et des revenus assimilés distribués (annexe 2065 bis)	3 ans suivant l'année de la déclaration. (à défaut de déclaration ce délai est porté à 6 ans)
TVA - Déclaration et avis d'imposition - Pièces justificatives notamment factures clients et fournisseurs	3 ans , le délai expirant le 31 décembre de la troisième année suivant celle de la réalisation des opérations. (à défaut de déclaration ce délai est porté à 6 ans)
Taxe professionnelle - Déclaration et avis d'imposition	3 ans , le délai expirant le 31 décembre de la troisième année suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due. (à défaut de déclaration ce délai est porté à 6 ans)
Impôt sur la Fortune (ISF) Pour les seules personnes physiques - Déclaration annuelle et toute pièce justifiant de l'existence, de l'objet et du montant des dettes ayant fait l'objet de déduction	3 ans , le délai expirant le 31 décembre de la troisième année suivant celle de la réalisation des opérations. (à défaut de déclaration ce délai est porté à 10 ans)
Impôts directs locaux (taxe foncière, taxe d'habitation) - Déclaration et avis d'imposition	1 an suivant l'année de déclaration ; le délai expirant le 31 décembre de l'année suivant celle au titre de laquelle l'impôt est établi.

Le personnel

Documents	Délais de conservation
L'architecte employeur - Registre unique du personnel - Livre de paie - Double des bulletins de salaires	5 ans <i>Délai pendant lequel un salarié peut contester le montant du salaire et introduire une action en paiement (articles 2277 du code civil et L.143-14 du code du travail).</i>
- Documents relatifs aux déclarations et aux versements des charges sociales - Taxe sur les salaires	3 ans suivant l'année de la déclaration <i>Délai pendant lequel l'administration fiscale ou sociale peut exercer son contrôle ou des actions en recouvrement.</i>
Documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés (fiches de pointage)	1 an <i>Il est fortement conseillé de conserver ces documents pendant 5 ans, délai de contestation des salaires.</i>
L'architecte salarié - Lettre d'engagement - Contrat de travail, feuilles de paie - Lettre de licenciement - Certificat de travail - Avis d'arrêts de travail	Jusqu'à la liquidation de la retraite (au moins)
Solde de tout compte	5 ans <i>Délai pendant lequel le salarié peut contester les salaires (articles 2277 du code civil et L.143-14 du code du travail).</i>
Indemnités de licenciements (documents attestant de leur montant et de leur paiement)	30 ans <i>Délai pendant lequel, le salarié peut contester leur montant devant le conseil des prud'hommes, les indemnités n'ayant pas le caractère de salaire.</i>
Bordereaux de versements de l'allocation chômage	5 ans à compter du dernier versement. <i>Délai pendant lequel les ASSEDIC peuvent réclamer des sommes qu'ils estimeraient indûment versées. Ce délai est prolongé à 10 ans si le versement a fait suite à une fausse déclaration ou à une fraude.</i>
Toute correspondance des ASSEDIC notifiant un refus de prise en charge	2 ans <i>Délai pendant lequel le salarié peut effectuer des réclamations pour bénéficiaire de l'allocation.</i>

Relations avec les établissements financiers

Documents	Délais de conservation
Relevés de comptes bancaires ou postaux Talons de chèques	10 ans <i>Délai de prescription des créances sur comptes</i>
Offres de prêts immobiliers Contrats de prêts immobiliers	10 ans <i>Délai pendant lequel il est possible d'engager une procédure judiciaire.</i>
Coupons d'intérêts, dividendes	5 ans <i>Délai pendant lequel il est possible de réclamer le paiement des dividendes.</i>
Valeurs mobilières (actions, obligations, etc.)	4 ans après la vente des titres <i>Délai pendant lequel l'administration fiscale peut effectuer un contrôle sur les plus-values réalisées</i>

Exercice au sein d'une société d'architecture

Documents	Délais de conservation
Statuts et actes modificatifs Registre des procès-verbaux d'assemblées, de conseil d'administration, de directoire et de conseil de surveillance Rapports du gérant ou du conseil d'administration Rapports du commissaire aux comptes	10 ans après la dissolution de la société
Comptes annuels	10 ans (article L.123-22 du code de commerce)
Feuilles de présence (pour les SA)	3 ans <i>Délai pendant lequel, tout actionnaire peut en obtenir communication (article L. 122-17 du code de commerce).</i>

Lydia DI MARTINO et Gwénaëlle CRENO Service juridique du CNOA

En pratique : où déposer ses archives ?

Les architectes ont la possibilité de déposer leurs archives aux Archives Départementales.

Quelques sites utiles : pour obtenir, la liste des Archives Départementales en France (adresses, téléphone, fax et horaires d'ouvertures) :

<http://fal.free.fr/archives/arcrfr.htm>

<http://a.tournoux.free.fr/generalites/departement.htm>

<http://www.tourduweb.com/Regional/France/References/Archives/c.htm> (liens directs avec les sites particuliers de chaque département)

Mais aussi le site des archives nationales : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>

Autres informations : les archives d'architecture en Europe

L'Institut français d'architecture coordonne un programme de coopération européen, intitulé GAUDI, qui vise à promouvoir le travail en commun d'un ensemble d'institutions européennes sur différentes questions touchant la création architecturale contemporaine⁽¹⁾.

Parmi les actions de ce programme, figure le thème "archives" désigné "Gaudi programme A2".

Le Centre d'archives d'architecture du 20e siècle de l'IFA, responsable de la conduite de ce thème, propose deux axes de travail pour les années à venir : d'une part, la mise en réseau des bases de données sur les archives d'architecture en Europe et, d'autre part, une enquête sur la production et la gestion des archives dans les agences d'architectes. Cette dernière inclut une étude des archives informatiques, et sera lancée auprès des architectes français au cours du 1er trimestre 2003.

⁽¹⁾ Partenaires européens : Ecole d'architecture de Mendrisio (Suisse), Centre des archives du monde du travail (Roubaix), Centre international sur la ville, l'architecture et le paysage (Bruxelles), Deutsches Architektur-Museum (Frankfurt am Main), Istituto universitario di architettura (Venise), Ordine degli architetti (Rome), Museum of Finnish Architecture (Helsinki), Royal Board of British Architects (Londres), Nederlands Architectuurinstituut (Rotterdam)



Base de sous-marins de Lorient à Lorient-Kéroman, Marc Andreatta architecte, mention spéciale, catégorie lieux d'entreprises : extension-réhabilitation © Jean-Baptiste Leglatin

Information

Florence Wierre, chargée de mission

Coordination de l'action A2

Fax 03 20 65 38 01

E-mail : florence.wierre@culture.gouv.fr

ERRATUM

Une erreur s'est glissée dans l'article "Le régime social de l'architecte libéral", paru dans le n° 12 des Cahiers de la Profession.

En effet, l'exonération des cotisations d'assurance maladie-maternité pendant les deux premières années d'activité, prévue au A) du § 2, ne s'applique plus.

Nous profitons, en outre, de cette occasion pour vous communiquer le plafond de calcul des cotisations de Sécurité Sociale pour l'année 2003 (décret n° 2002-1374 du 22 novembre 2002 paru au J.O du 23 novembre 2002) :

trimestre	7 296 €
mois	2 432 €
semaine	561 €
jour	112 €