



## Exemple de tableau des inventaires et typologies

Pour plus d'informations, contactez-nous :

www.reisswolf.fr  
 archivage@caille-sa.fr  
 03 23 23 54 99

*Attention : ce document est un exemple. Les informations présentées ci-dessous doivent être vérifiées / modifiées. En effet, les inventaires, typologie et délais de conservation varient selon votre organisation propre et selon la réglementation applicable à votre secteur d'activité ou spécialité.*

Inventaire	Typologie	Sous-Typologie	Délai de conesevation	Habilitations
Activité commerciale	Documents commerciaux	Contrats	5 ans	Direction
Activité commerciale	Tickets de caisse		2 ans	Direction
Activité médicale / paramédicale	Dossier médical d'un patient	prescriptions thérapeutiques	20 ans	Médecin et patient
Activité médicale en hôpital	Dossier médical d'un patient	comptes-rendus de consultations	20 ans	Médecin et patient
Activité médicale en hôpital	Dossier médical d'un patient	résultats d'examens	20 ans	Médecin et patient
Activité médicale en hôpital	Dossier médical d'un patient	documents de suivi post-opératoire	20 ans	Médecin et patient
Activité paramédical - hors hôpital	Dossier patient		Pas d'obligation légale	Praticien
Comptabilité	Bilans		10 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Registres comptables		10 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Bon de commande		10 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Bon de livraison		10 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Bon de réception		10 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Factures		10 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Documents bancaires	Talons de chèque	5 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Documents bancaires	Relevés bancaires	5 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Documents Transport de marchandise		5 ans	DAF et Direction
Comptabilité	Livre d'inventaire		10 ans	DAF et Direction
Juridique et fiscal	Impôt sur le revenu et sur les sociétés		6 ans	Direction
Ressources humaines	Bulletin de paie		5 ans	Direction
Ressources humaines	Dossiers salariés	Contrats de travail	5 ans	Direction
Ressources humaines	Dossiers salariés	Salaires	5 ans	Direction
Ressources humaines	Dossiers salariés	Primes	5 ans	Direction
Ressources humaines	Dossiers salariés	Soldes de tout compte	5 ans	Direction
Ressources humaines	Dossiers salariés	Régimes de retraites	5 ans	Direction
Services généraux	Assurance		2 ans	Direction
Services généraux	Biens Immobiliers et foncier	Contrat d'acquisition	30 ans	Direction
Services généraux	Biens Immobiliers et foncier	Contrat de cession	30 ans	Direction

