

Le Guide Shred-it® sur la conservation des documents

Les entreprises sont tenues par la loi de conserver l'information confidentielle de leurs clients, de leurs employés et de l'entreprise pendant une période minimale déterminée. Toutefois, de nombreux documents sont conservés plus longtemps qu'il n'est nécessaire, et cela vous expose à un risque de bris de la sécurité de l'information et au non-respect de la législation actuelle.

La durée de conservation des documents d'entreprise devrait être déterminée par un calendrier de conservation qui concilie l'utilité de chaque document et les exigences juridiques. Ce calendrier dépend du type d'entreprise et de la durée de vie utile des documents particuliers.

Vous trouverez à la page suivante un calendrier de conservation des documents indiquant combien de temps vous devez conserver les documents importants. À l'expiration de la durée de conservation de ces documents, il serait souhaitable de vous assurer qu'ils sont détruits en toute sûreté par un fournisseur externe spécialisé en sécurité de l'information.

Veillez noter que ces recommandations sur la conservation des documents ne sont que des lignes directrices générales. Elles ne constituent pas un conseil juridique. Communiquez avec votre juriste ou avec votre gouvernement fédéral, provincial ou d'État pour vous assurer que vous respectez les exigences juridiques en vigueur dans votre région.



LE GUIDE SHRED-IT SUR LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide sur la conservation des documents

COMPTABILITÉ	Période de conservation	RESSOURCES HUMAINES ET PAIE	Période de conservation	JURIDIQUES ET D'AFFAIRES	Période de conservation
Grand livre CD/CC	7 ans	Rapports d'accident	7 ans	Rapports annuels	Pour toujours
Rapprochements bancaires	2 ans	Présences	7 ans	Statuts constitutifs	Pour toujours
Registres des rentrées et des sorties de fonds	Pour toujours	Avantages sociaux	De 5 à 7 ans	Rapports de vérification – externes	Pour toujours
Plans de comptes	Pour toujours	Demandes d'emploi	3 ans	Rapports de vérification – internes	6 ans
Tableau d'amortissement	Pour toujours	Registres de paie – après la cessation d'emploi	10 ans	Contrats	Pour toujours
Rapports de dépenses	7 ans	Dossiers d'employé – après la cessation d'emploi	7 ans	Droits d'auteur, marques déposées, brevets	Pour toujours
États financiers	Pour toujours	Dossiers d'employé – employés actuels	Pour toujours	Correspondance, générale	2 ans
Grand livre	Pour toujours	Rapports sur la sécurité	5 ans	Correspondance, juridique/fiscale	Pour toujours
Registres d'inventaire	Pour toujours	Historiques de paie	8 ans	Correspondance, courante	7 ans
Écritures de journal	Pour toujours	Relevés des heures	7 ans	Hypothèques, licences, actes notariés	Pour toujours
Registres de petite caisse	7 ans			Organigrammes	Pour toujours
Déclarations de revenus	Pour toujours			Ententes de partenariat	Pour toujours
		EXPÉDITION ET RÉCEPTION	Période de conservation	ACHATS ET VENTES	Période de conservation
		Déclarations d'exportation	4 ans	Bons de commande	3 ans
		Factures de fret	4 ans	Réquisitions	3 ans
		Manifestes	4 ans	Contrats de vente	3 ans
		Lettres de transport et connaissements	4 ans	Factures de vente	3 ans

* Les périodes de conservation commencent après la cessation, l'expiration, le retrait, etc., du document.

** L'information contenue dans le présent guide provient des pages Web ci-dessous :

<http://www.cpa.net/resources/retengde.pdf>

<https://www.businessarchives.com/document-retention-requirements.asp>

https://www.bbb.org/globalassets/local-bbbs/clearwater-fl-47/clearwater_fl_47/bbb-records-retention-schedule.pdf

À propos de Shred-it

Shred-it se spécialise dans les services personnalisés de destruction de documents. Elle aide les entreprises à se conformer aux lois et veille à ce que les renseignements confidentiels des clients, des employés et de l'entreprise soient protégés en tout temps. Shred-it offre les services de destruction de renseignements confidentiels les plus sûrs et les plus efficaces de l'industrie.



EXPERTS DE L'INDUSTRIE CERTIFIÉS NAID

Tous les centres de services de Shred-it en Amérique du Nord ont reçu la certification NAID pour la destruction mobile de documents.



Pour la tranquillité d'esprit, communiquez avec Shred-it dès aujourd'hui :
1-800-697-4733 | shredit.com

 **Shred-it®**

Shred-it® est une solution Stericycle. © 2017 Shred-it International. Tous droits réservés