

Archivage /

# Quels papiers administratifs garder

La durée de conservation des documents dépend de leur période de validité et du délai imparti pour agir en justice. Voici les règles pour faire le tri dans la paperasse.

## À garder un an

► Ordonnances; factures de téléphone; certificat de ramonage; taxe foncière et d'habitation (à conserver jusqu'à la fin de l'année au titre de laquelle l'imposition est due). Pensez aussi à encaisser les chèques au plus tard un an et huit jours après leur émission.

## Deux ans

► Factures de gaz et d'électricité; factures d'eau (à garder quatre ans si le prestataire est public); attestations d'entretien annuel des chaudières; remboursements maladie et maternité; avis de capital décès (deux ans à compter du décès); documents liés aux prêts (à conserver deux ans après la dernière échéance).

## Trois ans

► Contravention (trois ans à compter de la condamnation); remboursements des cotisations d'allocations familiales.

## Quatre ans

► Impôt sur le revenu et preuves du paiement des impôts.

## Cinq ans

► Quittances de loyer; relevés de compte, virements, prélèvements, remises de chèques ou d'espèces, talons de chèque; pièces utiles pour réclamer le paiement du salaire ou des indemnités de licenciement.

## Dix ans (minimum)

► Charges de copropriété et correspondances avec le syndic; procès-verbaux des assemblées de copropriété.

## À vie

► Carnet de vaccination, carte de groupe sanguin, carnet de santé de l'enfant, certificats et examens médicaux, radios. Livret de famille;

actes d'état civil; contrat de mariage; jugement de divorce, d'adoption; acte de reconnaissance d'un enfant. Documents liés aux biens apportés ou acquis lors du mariage, par donation ou legs; testament, succession. Bulletins de salaire, contrats et certificats de travail, allocations chômage. Diplômes. Remboursements, indemnités journalières et pièces médicales liées à un accident du travail. Titres de paiement de la pension de retraite.

## Cas particuliers

► Contrat de location: à garder cinq ans après la fin du bail.  
 ► État des lieux, inventaire du mobilier, reçu de la caution: jusqu'au remboursement de celle-ci.  
 ► Titre de propriété d'un logement: jusqu'à la revente.  
 ► Factures de prothèses: durant toute leur utilisation.

## Côté assurance

### À conserver...

- **deux ans**: quittances, avis d'échéance, preuves du règlement, correspondances;
- **deux ans après la résiliation**: contrats d'assurance auto et habitation;
- **durée du contrat plus dix ans**: assurance vie et assurance décès;
- **à vie**: pièces d'un dossier accident corporel.

Pensez à conserver les justificatifs de l'existence de tous vos biens (photos, bons de garantie, rapports d'experts...) et les preuves de leur valeur (factures d'achat, de réparation...). Et pour protéger vos documents de l'incendie, d'une inondation, ou pour vous faire rembourser en cas de vol, pensez à en déposer un double chez un proche ou dans un coffre-fort électronique, service de stockage sécurisé de fichiers, en général accessible en ligne, assuré par un organisme de confiance.

