

Quels **papiers** doit-on conserver et combien de temps ?

1 AN :

Certificats de ramonage, factures de téléphone (fixe, mobile) et d'internet, notes de frais, avis d'impôts locaux (taxe d'habitation et foncière), ordonnances, reçu pour solde de tout compte (6 mois), courrier de révision de loyer (durée de location + 1 an), les chèques à encaisser

2 ANS :

Factures d'eau si la distribution est assurée par une entreprise privée, double des lettres de résiliation et accusés de réception, factures d'achat de marchandises et de petits appareils d'électroménager, contrats de prêts immobilier, consommation (à compter de la dernière échéance), remboursements d'assurance maladie et maternité, l'attestation d'entretien annuel de la chaudière, les documents de versement d'un capital décès, factures liées aux petits travaux, factures d'achat, de réparation du véhicule (+2 ans en cas de revente), contrats d'assurance (automobile, habitation...) avec avis d'échéance et preuves de règlement, échéances APL

3 ANS :

A compter de l'année qui suit l'année d'imposition : déclarations de revenus et avis d'imposition sur le revenu, copies des informations fournies à l'administration fiscale, échéances allocations chômage (ou attestation assedic ou pôle emploi), les PV pour amende forfaitaire, avis de versement d'allocations familiales

4 ANS :

Factures d'eau si la distribution est assurée par une entreprise publique

5 ANS :

Tous documents concernant les valeurs immobilières : quittances de loyers, contrat de location, état des lieux (durée de location + 3 ans) factures d'eau, EDF, GDF et justificatifs de paiement (salaires, indemnités de licenciement, pensions alimentaires...), relevés de compte, talons de chèque.

10 ANS :

Factures de réparation et de travaux effectués (gros-oeuvre), contrats dommages corporels, d'assurance-vie, les justificatifs de paiement des charges de copropriété (procès verbaux des assemblées générales, correspondances avec le syndic).

30 ANS :

Les fiches individuelles de répartition de la participation et de l'intéressement, les quittances et pièces justificatives de paiement d'indemnités, pension alimentaire, rente viagère, les factures de travaux réalisés par des entrepreneurs et des artisans de la construction, les reconnaissances de dette entre particulier.

JUSQU'À LA RETRAITE :

Indispensables pour effectuer la reconstitution de carrière : Les bulletins de salaire, contrats de travail, certificats de travail, versements d'indemnités journalières.

A VIE :

Actes d'état civil, filiation, livret de famille, acte de reconnaissance d'enfant, contrat de mariage, jugement de divorce, jugement d'adoption, actes de donation entre époux, diplômes scolaires ou autres, livret militaire et documents délivrés par l'armée, attestations (permis), titres de pension civile et militaire, carnet de santé ou de vaccination, dossiers médicaux (intervention médicale, accident, radiographie...), dossiers d'accidents du travail ou maladie professionnelle, contrat d'assurance décès et d'assurance vie, bulletins de paiement de la pension de retraite, relevé d'information automobile, titre de propriété