

Publié sur *Planet.fr* (<http://www.planet.fr>)

[Accueil](#) > Combien de temps doit-on conserver ses papiers ?

Combien de temps doit-on conserver ses papiers ?

Par *md_admin*

Créé le 02/08/2007 - 09:08

Ils sont là parfois depuis très longtemps, s'entassent, prennent de la place... mais vous n'osez pas les jeter ! Bulletins de salaire, impôts, banques, assurances : voici un petit guide pour faire le ménage dans vos papiers administratifs !



Assurances de responsabilité

A conserver pendant deux ans : les quittances de cotisation et la preuve du règlement, le double de votre lettre demandant la résiliation du contrat et l'accusé de réception, la correspondance avec votre assureur concernant le règlement d'un sinistre. En revanche, vous ne devez jamais jeter les contrats d'assurance automobile et professionnelle couvrant votre responsabilité.

Si vous avez été victime d'un accident, conservez précieusement les factures, expertises et certificats médicaux jusqu'à ce que vous ayez été totalement indemnisé.

Si vous avez été gravement blessé, conservez le dossier toute votre vie, en cas d'éventuelles séquelles plusieurs années après.

Concernant les meubles et immeubles, conservez tous les papiers tant que vos biens sont assurés : contrats d'assurance, doubles de la correspondance avec votre assureur, factures d'achat de meubles et objets de valeur, factures de réparation de tous vos biens, y compris votre voiture, factures d'achat de matériel que vous transportez.

Pour l'**assurance vie** et l'**assurance décès**, vous devez conserver au moins 4 ans les avis d'échéance et preuves de paiement des contrats bénéficiant de la réduction fiscale. Si vous avez bénéficié d'une assurance après le décès d'un proche, conservez votre dossier pendant 4 ans pour prouver que la somme perçue n'était pas soumise à l'impôt sur les successions.



Assurances sur les biens, la vie et assurance décès



Logement : si vous êtes locataire ou propriétaire occupant

Vous devez conserver les **factures EDF-GDF** pendant cinq ans ; les **factures d'eau** pendant quatre ans si l'eau est distribuée par la commune, deux ans si elle est distribuée par une entreprise privée ; les **factures de téléphone** pendant un an et les factures des agents immobiliers pendant dix ans.

Si vous avez fait des travaux, vous devez conserver pendant dix ans : la commande, le contrat passé, la réception des travaux, l'ensemble des dommages et malfaçons qui ont pu se révéler ainsi que les factures des entrepreneurs et architectes.



Logement : si vous êtes locataire

A garder toute la durée de la location et cinq ans après le départ du logement : le bail, la correspondance échangée avec le bailleur, le contrat d'assurance, l'acte de cautionnement ainsi que le contrat d'abonnement téléphonique. Le constat de l'état du local et de l'immeuble doit être conservé pendant toute la durée de la location. Vous devez aussi **conserver les quittances de loyer durant cinq ans**.

L'état des lieux ainsi que la quittance du versement du dépôt de garantie doivent être gardés au-delà de la location et jusqu'au remboursement du dépôt de garantie. Enfin, gardez les factures de vos diverses réparations ou installations faites pour améliorer l'habitat pendant dix ans, ou trente ans s'il s'agit d'un artisan inscrit au registre des métiers.



Logement : si vous êtes propriétaire

Vous devez **conserver votre titre de propriété jusqu'à la revente**, les factures du notaire durant 5 ans pour ses honoraires et 2 ans pour les taxes et les frais que vous avez engagés.

Vous devez aussi, éventuellement, **conserver pendant dix ans les papiers relatifs à la copropriété** : le règlement de copropriété, les comptes de copropriété, la correspondance avec le syndic, les procès-verbaux des assemblées générales.

Si vous louez, conservez pendant toute la durée de la location l'engagement de location ou de bail, le constat ou l'état des lieux ainsi que toute la correspondance échangée.



Sécurité sociale, santé

Conserver les **justificatifs de paiement des cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales pendant cinq ans** ; les décomptes de remboursement de prestations d'assurance maladie pendant deux ans à partir du paiement des prestations. Vous devez aussi garder le décompte de versements d'indemnités journalières au minimum jusqu'à la liquidation des droits.

Quant à l'avis de versement du capital décès, il doit être conservé deux ans à partir du jour du décès.

Concernant les documents médicaux, **les certificats et carnets de vaccination doivent être conservés à vie**. Les ordonnances, deux ans, et les examens médicaux, résultats d'analyses et radiographies, aussi longtemps que nécessaire.



Impôts et taxes

Il est conseillé de conserver ses **déclarations de revenus**, ainsi que les justificatifs des réductions et déductions demandées dans ces déclarations, ses **avis d'imposition**, les justificatifs du règlement de ses impôts ainsi que ses avis de **redevance télévisuelle** (avant 2006) et les justificatifs de paiement pendant **trois ans**. Ainsi, la déclaration des revenus de 2005 doit être conservée jusqu'à la fin 2008...

En ce qui concerne les **avis d'impôts locaux** ainsi que les justificatifs de paiement, ils doivent être conservés au moins jusqu'à la fin de l'année suivant l'imposition.



Vie professionnelle

Si vous êtes salarié, vous devez **conserver tous les bulletins de salaire jusqu'à la liquidation de la retraite**. Aussi, vous devez garder jusqu'à la retraite : les contrats de travail et lettres d'engagement, les lettres de licenciement, les doubles ou reçus pour solde de tout compte, les certificats de travail, les avis d'arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident, le bulletin de versement des prestations de la Sécurité sociale.

Si vous êtes **chômeur**, il est préférable de conserver les documents concernant les allocations chômage (avis de paiement) indéfiniment, ils pourront être réclamés pour le calcul de la retraite.



Documents familiaux

La plupart des documents ayant attrait à la famille sont à **conserver à vie**, parmi eux : la copie et extrait d'acte de naissance, le jugement d'adoption, l'acte de reconnaissance d'un enfant, le contrat de mariage, le livret de famille, les documents relatifs aux biens apportés ou acquis lors du mariage par donation ou legs, le jugement prononçant le divorce ou la séparation de corps, les documents relatifs aux successions (en particulier si la succession comprend des biens immobiliers), les testaments.



Banque et CCP

Les **talons de chèques**, les **relevés de comptes bancaires et postaux** doivent être conservés pendant **dix ans** (ils constituent un commencement de preuve par écrit en cas de litige) ; les bordereaux de versement

ou d'ordre de virement jusqu'à ce que les opérations aient été portées au compte, ou, eux aussi, pendant une période de dix ans.

Concernant les ordres de prélèvement automatique, ils peuvent être jetés dès qu'ils ne sont plus valides. Par ailleurs, si vous possédez **un chèque bancaire daté de plus d'un an et huit jours**, sachez qu'il **n'est plus valable**.

- [Conso](#)

URL source: <http://www.planet.fr/combien-de-temps-doit-on-conserver-ses-papiers.17068.html>