

COMBIEN DE TEMPS FAUT-IL GARDER LES PAPIERS ADMINISTRATIFS ?

FAMILLE

Vous devez conserver toute votre vie le livret de famille, le contrat de mariage, les documents relatifs aux biens (testament, succession, donation, legs), le jugement d'adoption ou l'acte de reconnaissance d'un enfant naturel, le jugement de divorce ou de séparation de corps. Conservez pendant trente ans tout document relatif à l'union libre et aux reconnaissances de dettes.

LOGEMENT

Vous devez conserver les factures de téléphone, le certificat de ramonage pendant un an; les factures d'eau pendant quatre ans; les factures EDF-GDF et les quittances de loyer pendant cinq ans. Conservez pendant dix ans les factures des agents immobiliers (charges de copropriété...), les documents concernant les travaux (commande, contrat passé, réception), les dommages et malfaçons, les factures des entrepreneurs et architectes.

SANTE

Carnets de santé, radios, analyses... doivent être conservés toute votre vie. Les factures d'hôpital sont à garder trente ans, ainsi que les ordonnances pour une éventuelle action en responsabilité contre un médecin. Deux ans suffisent pour les autres documents (paiement honoraires, bordereaux sécu).

ASSURANCES

Vous devez conserver pendant deux ans les quittances de cotisations (à défaut l'avis d'échéance) comme preuve de règlement ; en cas de résiliation du contrat, le double de votre lettre et l'accusé de réception; la correspondance concernant le règlement d'un sinistre.

Conservez pendant au moins quatre ans les avis d'échéance et preuves de paiement des contrats d'assurance sur la vie ou d'assurance décès bénéficiant d'une déduction fiscale. En cas de règlement à votre profit du capital d'une assurance décès, conservez aussi votre dossier pendant quatre ans. Vous pourrez prouver que la somme reçue n'était pas soumise à l'impôt sur les successions.

Ne jetez jamais les contrats d'assurance couvrant votre responsabilité automobile, familiale ou professionnelle. Si vous avez été victime d'un accident, conservez précieusement les factures, expertises et certificats médicaux, jusqu'à totale indemnisation. En cas de blessure grave, gardez votre dossier toute votre vie, des séquelles pouvant apparaître plusieurs années après.

Pour l'assurance de vos biens, conservez les contrats, la correspondance avec votre assureur, les factures d'achat de meubles et objets de valeur, les factures de réparation (y compris pour votre voiture).

IMPOTS

Conservez la preuve du paiement de vos impôts pendant quatre ans, les justificatifs (impôts sur le revenu, déductions fiscales, redevance télé), pendant trois ans.

Conservez les documents impôts locaux au minimum deux ans, la taxe de l'année de référence pouvant être contestée par l'Administration jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

TRAVAIL

Vos bulletins de salaire, comme vos justificatifs d'allocations chômage doivent être conservés toute votre vie, vos contrats de travail et vos relevés de points retraite pendant 30 ans, jusqu'à votre retraite.

BANQUE

Vous devez conserver pendant six ans les relevés de comptes, les bordereaux de versement, le règlement de la dernière échéance de votre crédit immobilier; les talons de chéquier pendant trente ans (ce délai correspond à celui de l'action civile, le talon permettant de garder la référence du chèque).