

Quels documents conserver ?



Combien de temps ?

CONSOMMATION

Tous les contrats sont à conserver durant au moins la durée de leur validité :

- contrats d'abonnements à la presse : (original + copies des courriers de modification ou de réclamation)
- téléphonie fixe, mobile - fournisseur d'accès internet - fournisseur d'accès TV, câble
- contrats d'entretien, de télé alarme, d'assistance individuelle
- contrats de location de matériel (quittances, courriers)-bonbonne de gaz, modem internet, antenne et décodeur TV... - engins pour travaux domestiques – voiture
- contrats d'attribution de carte commerciale de « fidélité » (conserver les tickets de caisse et factures durant au moins 70 jours, durée admise pour faire valoir les réclamations par rapport au relevé de banque....)
- cartes diverses (SNCF...)
-
- Voyages : contrats divers avec les voyagistes, factures d'hôtel à conserver 6 mois.

ACHATS au quotidien

- Tickets de caisse valant preuve d'achat dans certains cas et activant la période de garantie d'un article.: à conserver durant la validité de la garantie.

Après le décès d'un proche...

Lors de la succession, certains documents sont à conserver par les héritiers, spécialement si la personne décédée était inscrite à la chambre de commerce ou la chambre des métiers ou en profession libérale (notaire, expert...). La responsabilité civile peut avoir été engagée durant une période de 10 ou 30 ans. Il est conseillé de conserver pendant un certain temps des justificatifs (contrats d'assurance vie, comptabilité, taxes d'habitation,...). Se renseigner auprès d'une étude notariale.

Fiche réalisée en 2005 par M. Ploquien

et mise à jour en 2007



Classer OU ? COMMENT ?

Documents estimés prioritaires :

Originaux de papiers d'identités, diplômes, bail, contrats en cours, chèquiers, cartes d'achat... regroupés dans un petit container (valisette) que l'on peut rapidement déménager en cas d'urgence (dégât des eaux, incendie.).

Autres documents :

Solution classique : dans un meuble classeur, dans des étuis de carton, de grandes enveloppes, des portes-vues.... Par année et par thème.

Solution «informatique»: scannage puis stockage sur clé USB, CD-rom, disque dur .

Solution internet : louer un site « coffre-fort » (à partir de 3€ par mois) et y stocker les copies scannées.

Photos : classement classique par albums.... Classement informatisé (origine numérique ou scannage) sur CD ou clé USB.

Mise à jour régulière (annuelle) pour «évacuer» les doublons, les copies inutiles, réactualiser le classement.

FAMILLE ETAT CIVIL

SANTE... Combien de temps ?

- Contrat de mariage, de Pacs, livret de famille, jugements de divorce, actes d'adoption, testament, donation, livret militaire, copie de permis de conduire, de carte d'identité. Durée :

toute la vie

- Fiches d'état civil, 3 mois

- Extrait d'acte de naissance, 6 mois

- Sécurité sociale, (justificatifs de paiement, frais d'honoraires, ordonnances, décompte..) 2 ans (temps pour réclamer ce qui est dû)

- Carnet de santé, carnets de vaccination, carte de groupe sanguin (copie), certificats et dossiers médicaux , radios... .

toute la vie

- justificatifs d'Allocations chômage,.. au moins 3 ans (durée de réclamation pour les Assedic).

- bulletins de salaires, contrats de travail, lettres de démission ou licenciement, jugements de prud'hommes, doivent être conservés au moins jusqu'à la liquidation de la retraite.

- contrats de concession dans un cimetière, d'entretien de monument funéraire.... À conserver durant la période de validité

HABITATION.. FACTURES...

Combien de temps ?

- Titres de propriété : conserver jusqu'à la revente (le notaire doit disposer de doubles)

- Dossiers de permis de construire ou démolir et factures de travaux immobiliers (assainissement, gros-œuvre, isolation, couverture...) durée : 10 ans pour un artisan au registre du commerce, 30 ans pour la chambre des métiers.

- Certificats et diagnostics : à rattacher à vos titres de location ou de propriété selon la durée de validité propre (termites, plomb, amiante, qualité thermique, gaz, électricité, surface (carrez), assainissement individuel, ...

- Copie de l'état des lieux avant et après location

- Contrat de bail , quittances de loyer, relevés de charges, factures diverses (copies) durée 5 ans (délai de contestation) après avoir quitté la location

- Facture d'eau et assainissement : 2 ans pour une gestion privée, 4 ans pour une gestion communale

- Facture des achats énergétiques : gaz ou électricité. Contrats divers complémentaires passés avec le fournisseur (cuve, dépannage, nettoyage...) : 5ans

- Téléphone et TV : 1 an quel que soit l'opérateur.

- Facture de ramonage et de nettoyage des chaudières

IMPÔTS TAXES

- Déclaration de revenus, justificatifs de frais... 3ans (délais dont dispose le fisc pour contrôler) après l'année d'imposition.

- Taxe d'habitation, taxe foncière, au moins 1 an (délai de contestation).

- Redevance télévisuelle et éventuelles pièces justificatives d'exonération : 4 ans.

ASSURANCES et BANQUES

- Original des contrats d'assurance décès, d'assurances vie, d'assurance complémentaire, assurance incendie.....

quittances, avis d'échéance, correspondance, lettres recommandées, avec l'assureur : toute la durée des contrats + au moins 2 ans

(Le délai pour agir est de 2 ans après résiliation)

- Accidents et sinistres : en cas d'accident corporel conserver le dossier toute la vie (séquelles en lien avec l'accident);

pour un sinistre matériel, conserver la trace des échanges avec l'assureur, des expertises, des factures de frais engagés... 10 ans

- Talons de chèquiers et relevés bancaires : 10 ans (délais pour faire rectifier une erreur)

- Contrats de gestion de comptes bancaires, de cartes de paiement, de CCP : 10 ans

(Notification des procédures d'urgence en cas de vol ou de perte) à conserver durant leur validité.

- Original de contrats divers (placements, retraite complémentaire...) - avis d'échéance, et quittances ou reçus..

- Ordre de prélèvement automatique

Pièces pouvant faire preuve:

- talons de chèques et relevés de compte.

- avis d'opérations sur titres

- bordereaux de virement ou versement

- Talons et contrats « chèques emplois service » à conserver en tant qu'employeur, au moins 2 ans.

- Contrat de l'assurance prise avec une licence sportive (durée de validité)

- contrat d'assurance de véhicules

Attention : il est prudent d'informer un tiers de tout contrat d'assurance vie passé au profit de quelqu'un car en cas de décès de l'assuré, la banque peut ne pas être tenue informée et ne peut ainsi rechercher un bénéficiaire.