

## CONSERVATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Nous accumulons et archivons des documents pour une durée indéterminée. Voici une aide précieuse pour faire du ménage dans vos papiers !

### **A GARDER UN AN :**

\*Ordonnances ; Factures de téléphone ; Certificat de ramonage ; Taxe foncière et d'habitation (jusqu'à la fin de l'année d'imposition)

\*Attention : les chèques doivent être encaissés au plus tard un an et huit jours après

### **A GARDER DEUX ANS :**

\*Factures de gaz et d'électricité ; factures d'eau (le délai passe à quatre ans si le prestataire est public) ; Attestations d'entretien annuel des chaudières ; Remboursements de maladie et maternité ; Avis de capital décès (deux ans à compter du décès) ; Documents liés aux prêts (deux ans après paiement de la dernière échéance) ; contrats assurance auto et habitation (après la résiliation) ; quittances, avis d'échéances, preuves du règlement, correspondance avec les assurances.

### **A GARDER TROIS ANS :**

\*Contraventions (trois ans à compter de la date de condamnation) ; remboursements des cotisations d'allocations familiales.

### **A GARDER QUATRE ANS :**

\*Impôts sur le revenu et preuves du paiement des impôts.

### **A GARDER CINQ ANS :**

\*Quittances de loyer ; Contrat de location (après la fin du bail) ; Relevés de compte, virements, prélèvements, remise de chèques ou d'espèces, talons de chéquiers ; Documents utiles pour réclamer le paiement d'un salaire ou d'indemnités de licenciement.

### **A GARDER DIX ANS (minimum) :**

\*Charges de copropriété et correspondance avec le Syndic ; Procès-verbaux d'assemblées de copropriété ; contrat assurance vie, assurance décès (au-delà de la durée du contrat).

### **A GARDER A VIE :**

\*Santé : Carnet de vaccination ; Carte de groupe sanguin ; Carnet de santé d'un enfant ; Certificats et examens médicaux ; radios.

\*Famille : Livret de famille ; Actes d'état civil ; Contrat de mariage ; Jugement de divorce ; Documents liés à une adoption ; Acte de reconnaissance d'un enfant.

\*Patrimoine : Documents liés aux biens apportés ou acquis lors du mariage ; Donations ; Legs ; Testament ; Succession.

\*Travail : Diplômes ; Bulletins de salaire ; Contrats et certificats de travail ; Allocations chômage ; Remboursements, indemnités journalières et pièces médicales liées à un accident du travail ; Titres de paiement de la retraite.