



Combien de temps garder ses papiers

Devant la paperasse qui s'accumule tous les jours, il faut savoir faire le tri avec discernement.

Faire des doubles

Un sinistre est toujours possible. Faites des doubles des papiers administratifs importants (fiches de paie...) et conservez-les ailleurs que chez vous. Pensez à faire des photocopies de vos papiers type permis de conduire, passeport, carte d'identité, livret de famille et carnet de santé. En cas de vol ou de perte, les renouvellements seront simplifiés.

Obtenir des duplicatas

Votre employeur peut rééditer vos fiches de paie. En ce qui concerne les factures : France télécom ressort toute facture de moins d'un an pour 30 F ; Edf-Gdf établit des duplicatas au prix de 30,58 F et peut remonter quatre ans en arrière. Quant aux relevés de compte, votre banque peut vous délivrer des doubles, moyennant finance (coût selon agence).

Factures et garanties

Pour les petits achats, inutile de garder les factures et les bons de garantie au-delà de la durée de cette dernière (comprise entre six mois et un an). Pour les achats plus importants (télévision, chaîne hi-fi, caméscope...) ou d'une valeur dépassant les 5 000 F, archivez les factures aussi longtemps que l'objet est conservé. En cas de sinistre ou de vol, elles vous permettront de prouver le préjudice auprès de votre compagnie d'assurance et d'être remboursée.

A conserver 1 an

Factures de téléphone, de ramonage, de déménagement. ■ Notes de frais, d'hôtels ou de restaurants. ■ Récépissés des envois en recommandé.

A conserver 2 ans

Factures d'eau. ■ Quittances de primes d'assurance (hors assurance-vie). ■ Bordereaux de versements des allocations familiales. ■ Remboursements de la Sécurité sociale. ■ Doubles des lettres recommandées. ■ Contrats d'assurance et avis de réception de résiliation des contrats. ■ Contrats de crédits à la consommation et justificatifs de remboursements. ■ Justificatifs de paiement des contraventions. ■ Impôts locaux. ■ Décomptes des prestations maternité (après la première déclaration de grossesse). ■ Certificats de scolarité. ■ Doubles des déclarations d'accidents.

A conserver 3 ans

Redevance télévision. ■ Justificatifs d'impôts sur le revenu (conserver jusqu'au 31 décembre 98 les impôt réglés en 95). ■ Justificatifs de paiement des cotisations de sécurité sociale et de retraite (pour les artisans et les commerçants).

Ne jamais jeter

Livret de famille. ■ Contrat de mariage. ■ Jugement de divorce. ■ Actes de reconnaissance d'enfants naturels. ■ Donations. ■ Livret militaire. ■ Certificats et contrats de travail. ■ Bulletins de salaires. ■ Relevés des points retraite. ■ Bulletins d'allocations chômage. ■ Titres de pensions civiles et militaires. ■ Actes de propriété et actes notariés. ■ Carnet de santé. ■ Dossiers médicaux (radios, examens, etc.) ■ Diplômes.

A conserver 5 ans

Factures d'électricité et de gaz. ■ Justificatifs de paiement des salaires (employés de maison), des rentes viagères, des pensions alimentaires. ■ Avis d'échéance et justificatifs de paiement des contrats d'assurance-vie. ■ Baux résiliés, états des lieux et quittances de loyer.

A conserver 10 ans

Talons de chèquiers. ■ Relevés de comptes bancaires ou postaux. ■ Bordereaux de versements en liquide, ordres de virements.

A conserver 30 ans

Factures des entrepreneurs et des constructeurs. ■ Permis de construire. ■ Dossiers de remboursements de sinistres. ■ Reconnaissances de dettes entre particuliers. ■ Frais de séjours en hôpital. ■ Relevés des charges de copropriété. ■ Procès verbaux des assemblées générales.