

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 de un an pour 4,69 € ; EDF-GDF établit des duplicatas au prix de 4,57 € et peut remonter quatre ans en arrière. Quant aux relevés de compte, votre banque peut vous délivrer des doubles moyennant finances (coût selon agences).

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 763 €, 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 remboursé.

A conserver 1 an

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

A conserver 2 ans

Factures de téléphone, d'eau ■ Quittances de primes d'assurance (hors assurance vie) ■ Impôts locaux ■ Remboursements de la Sécurité sociale ■ Bordereaux de versements des allocations familiales ■ Doubles des lettres recommandées ■ Contrats de crédits

à la consommation et justificatifs de remboursements ■ Justificatifs de règlement des contraventions ■ Décomptes de prestations maternelles (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 (déclarations et avis d'im-

position) ■ Contrats d'assurance et avis de réception de résiliation des contrats.

Ne jamais jeter

Livret de famille ■ Contrat de mariage ■ Jugement de divorce ■ Actes de reconnaissance

A conserver 5 ans

Quittances de loyers, états des lieux, baux résiliés ■ Justificatifs de paiement des salaires (employés de maison), des rentes viagères, des pensions alimentaires ■

Justificatifs de paiement des cotisations de Sécurité sociale et de retraite (artisans et commerçants) ■ Avis d'échéance et justificatifs de paiement des contrats d'assurance-vie.

A conserver 10 ans

Factures d'électricité et de gaz ■ Talons de chèques ■ Relevés de comptes bancaires ou postaux ■ Bordereaux de verse-

ments en liquide, ordres de virements ■ Relevés des charges de copropriétés ■ Procès verbaux des assemblées générales.

A conserver 30 ans

Factures des entrepreneurs et des constructeurs ■ Permis de construire ■ Dossiers de rem-

bursements de sinistres ■ Reconnaissance de dettes entre particuliers ■ Frais de séjours en hôpital.

d'enfants naturels ■ Donations ■ Livret militaire ■ Certificat de contrat de travail ■ Bulletins de salaires ■ Relevés des points de retraite ■ Bulletins d'allocations chômage ■ Titres de pensions civiles et

militaires ■ Actes de propriétés et actes notariés ■ Carnet de santé ■ Dossiers médicaux (radios, examens...) ■ Diplômes ■ Contrats d'assurance et avis de réception de résiliation des contrats.