



Papiers administratifs à garder et leur durée

Il est important de bien conserver vos documents administratifs, mais savez-vous lesquels ? Le délai légal de conservation varie selon la nature du document et peut vous permettre de prouver l'existence d'un droit ou le respect d'une obligation.



• VOS DOCUMENTS PERSONNELS

Vos documents personnels tel que des relevés de compte (PEL, Livret A, compte courant...) doivent être conservés 5 ans à partir de l'opération. Toutefois, un débit frauduleux doit être contesté dans un délai maximum de 13 mois.

Les dossiers concernant ces mêmes types de compte bancaires doivent être conservés 5 ans à partir de la clôture du compte.

• DOCUMENTS DE VOTRE SITUATION FAMILIALE

Les documents liés aux questions familiales doivent la plupart du temps être conservés à vie.

- > Les actes d'état civil (copies intégrales et extraits),
- > Les jugements de divorce ou jugements d'adoption
- > Les contrats de mariage (documents relatifs aux biens apportés ou acquis lors du mariage par donation ou legs)
- > Les livrets de famille
- > Les diplômes

- **DOCUMENTS D'ASSURANCE**

En matière d'assurance, les quittances, avis d'échéance, courriers de résiliation doivent être conservés deux ans à compter de la date du document, de même que le contrat d'assurance.

Les contrats d'assurance vie doivent être conservés 10 ans, par le bénéficiaire de l'assurance, dès qu'il a connaissance du contrat.

- **DOCUMENTS D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**

Les bulletins de salaire, contrat de travail et certificats de travail doivent être conservés jusqu'à la liquidation de la retraite. Les attestations Pôle emploi doivent être conservées jusqu'à deux ans à partir de la date d'inscription comme demandeur d'emploi.

Un solde de tout compte, un justificatif de versement d'allocations chômage ou une note de frais doivent être conservés trois ans. Ces documents sont utiles dans le cadre du calcul des droits à la retraite.

- **DOCUMENTS LIÉS À VOS IMPÔTS**

Vos déclarations de revenus, avis d'imposition et justificatifs utilisés dans le cadre de votre imposition (justificatif de frais réels par exemple) doivent être conservés trois ans.

Les avis d'impôts locaux (taxe foncière et taxe d'habitation) doivent être conservés un an.

- **VOS FACTURES**

Les factures d'électricité et de gaz doivent être conservées cinq ans, de même que les factures d'eau.

Les factures de téléphone fixe, mobile et d'abonnement internet doivent être conservées un an.

Sous quelle forme conserver vos documents personnels ?

Si un document vous est transmis sous format numérique, vous pouvez le conserver sous format numérique.

En revanche, si le document vous est transmis sous format papier (remis en main propre ou adressé par courrier), conservez l'original, en support papier. En le scannant, la version numérisée a valeur de copie, alors que l'original peut vous être demandé ultérieurement.

Liens utiles

[Quels documents garder et combien de temps ?](#)