



## QUELS DOCUMENTS GARDER ET PENDANT COMBIEN DE TEMPS ? SUIVEZ LE GUIDE...

### Les contrats :

- les contrats d'assurance
  - ❖ si le contrat n'inclut pas une responsabilité civile : 2 ans après la fin du contrat
  - ❖ si le contrat inclut une responsabilité civile : 10 ans après la fin du contrat
- le contrat de mariage (même si divorce) : à vie
- les contrats de location (après leur fin) : aucun
- les contrats concernant la fourniture d'eau, d'électricité et de téléphone : tant que dure l'abonnement
- les contrats de vente d'un concessionnaire automobile : tout le temps où vous êtes propriétaire
- le double d'un certificat de vente d'un véhicule : à vie
- les constats amiables : jusqu'au règlement complet du litige par votre assurance
- les contrats de vente de biens meubles ou immeubles : 5 ans
- les titres de propriété : à vie
- les contrats passés avec des architectes et géomètres : 30 ans
- les contrats de travail : à vie
- le Pacte Civil de Solidarité : à vie

### Les factures et les reçus :

- les factures ou tickets de caisse d'achats peu importants : 7 à 30 jours
- les factures d'achats importants (électroménager, hi-fi, bijoux, ...) : tant que le bien est en votre possession
- les factures EDF-GDF : 5 ans
- les factures d'eau : 2 ans
- les factures de téléphones fixes ou portables : 1 an
- les factures de travaux de construction : 10 ans
- les reçus pour



### règlement de factures

- ❖ si le statut professionnel est une société commerciale : 10 ans
- ❖ si le statut professionnel est un artisan ou une entreprise individuelle : 30 ans
- les quittances de loyer : 5 ans
- les certificats de garantie : tant que dure la garantie contractuelle

### Les documents fiscaux :

- les avis d'imposition : 4 à 10 ans
- les avis de mise en recouvrement : 4 à 10 ans
- les pièces concernant le paiement des impôts et taxes : 4 à 10 ans
- les impôts locaux :
  - ❖ la taxe foncière : à vie
  - ❖ la taxe d'habitation : à vie
  - ❖ la taxe sur les ordures ménagères : à vie
- les droits d'enregistrement :
  - ❖ la taxe de publicité foncière : 3 à 10 ans
  - ❖ l'impôt sur la fortune : 3 à 10 ans
  - ❖ les droits de donation et de succession : 3 à 10 ans
- la redevance TV et les justificatifs de paiement : 3 ans
- la taxe professionnelle : 3 ans
- le double de la déclaration de revenus et les justificatifs : 4 à 10 ans

### Les documents administratifs :

- le livret de famille : à vie
- la carte d'identité : 10 ans et au-delà sur le territoire national
- le passeport : 10 ans
- la carte de séjour : 3 mois
- la carte de résident : 10 ans
- actes de l'état civil (si aucun changement de situation) : 3 à 6 mois
- actes de naissance

- ❖ pour constituer le dossier administratif des futurs époux
  - délivré par une mairie : 3 mois
  - délivré par un consulat : 6 mois
  - ❖ en dehors de ce cas : à vie
- la fiche d'état civil : à vie
- le certificat de concubinage : 30 ans
- le jugement de divorce ou de séparation : à vie
- la donation entre époux (elle est révocable à tout moment sauf si elle figure dans le contrat de mariage et jusqu'au partage des biens)
- acte de décès : pas de validité particulière
- acte de notoriété et certificat d'hérédité : validité à vie, à conserver au moins tant que dure le règlement de la succession
- retrait de point du permis de conduire (note d'information) : à vie
- les bordereaux d'indemnités de chômage : 5 ans

### Les documents bancaires :

- les relevés de compte et les talons de chèques : 10 ans et 30 ans pour ceux qui font apparaître des paiements entre particuliers
- les crédits à la consommation : 2 ans après la dernière mensualité
- ❖ les prêts immobiliers : 10 ans après la dernière mensualité

### Et aussi :

- les fiches de paie : à vie
- les documents concernant les accidents du travail : à vie
- les doubles des fiches de paie d'un employé de maison : 5 ans
- les soldes de tout compte : 5 ans

## Rangement, classement des documents comptables :

**Factures et justificatifs de dépense** : classer chaque facture selon le numéro porté à réception, dans un classeur pour les factures de l'année. A la fin de l'exercice, les ranger dans une boîte d'archivage. Le classement des factures doit être fait dans l'ordre des numéros, et regroupées par mois, soit 12 intercalaires

**Les Pièces de caisse**: les pièces justificatives des mouvements de caisse seront classées dans un classeur ou dossier, par exemple toutes les pièces d'un mois dans la même pochette plastique, et dans l'ordre. Ces justificatifs doivent justifier tous les mouvements de caisse, on y trouvera donc le double des décomptes de quêtes, des bordereaux de remise d'espèces en banque, les tickets de Caisse ou factures des achats..

**Les pièces de banque** : ranger chaque relevé bancaire, accompagné des pièces correspondantes (bordereaux de versement, remises de chèques, virements...) dans des classeurs.

Les bordereaux de remise de chèques doivent être explicites et détaillés: nom, objet du chèque  
Les chéquiers doivent être numérotés au fur et à mesure de leur utilisation. A la fin de l'exercice, ranger les relevés bancaires et les chèques terminés dans une boîte d'archivage.

**Salaires du Personnel** : Tous les documents relatifs aux salariés sont classés par le service de l'économat.

Toutes ces pièces seront classées dans la boîte d'archivage de l'année.

### **Schématisation simplifiée :**

