

# COMBIEN DE TEMPS GARDER LES PAPIERS ADMINISTRATIFS ?



Pour faire face aux monts de paperasse que nous sommes nombreux à stocker parfois inutilement, nous vous proposons un récapitulatif sur les papiers administratifs qu'il faut garder ou non et combien de temps afin de vous aider à les trier.



## 2 ans

- Avis de versements des allocations (exemple : CAF)
- Contrôle technique des véhicules (voiture, moto...)
- Assurance responsabilité civile

## 3 ans

- Avis d'imposition
- Justificatif de règlement de l'impôt sur le revenu
- Redevances télé
- Contrat de location

## 5 ans

- Factures électrique, gaz et eau
- Relevés de comptes bancaires
- Talons de chèque

## 10 ans

- Dossier sinistre
- Charges de copropriété
- Factures liés aux travaux

## 30 ans

- Reconnaissance de dette

## A vie

- Contrat de mariage ou jugement de divorce
- Carnet de vaccination et carnet de santé
- Certificats et examens médicaux
- Titre de paiement de la pension de retraite
- Livret de famille
- Acte d'adoption
- Diplômes

### Jusqu'au renouvellement :

- Passeport et carte d'identité

### Tant que vous possédez les appareils/meubles :

- Certificats de garantie
- Factures

### Jusqu'à votre retraite :

- Versements d'indemnités journalières (exemple : CPAM)
- Bulletins d'allocations chômage
- Bulletins de salaire et contrats de travail
- Lettre de licenciement



N'hésitez pas à en faire des doubles en version numérique et à les stocker en sûreté (voir nos tutos précédents).