

DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS (liste non exhaustive)

TOUTE LA VIE

- Les baux de location
- Les diplômes
- Les dossiers médicaux personnels
- Les engagements de location
- Les factures de travaux
- Les livrets de Caisse d'Epargne
- Le livret de famille
- Les documents concernant les pensions civiles ou militaires
- Les documents concernant la retraite
- Les bulletins de salaire et certificats de travail
- Les actes de propriété

PENDANT 30 ANS

- Les factures des entrepreneurs concernant une construction
- Les reconnaissances de dettes
- Les dossiers des patients

TOUTE LA DUREE D'ACTIVITE (+ 6 ANS)

- Registre des immobilisations
- Factures des immobilisations

PENDANT 10 ANS

- Les relevés bancaires et talons de chèques

PENDANT 6 ANS

- Les documents comptables (livres et pièces justificatives)
- Les avis d'imposition
- La copie des renseignements fournis aux Services Fiscaux
- La preuve du paiement des impôts de toute nature

PENDANT 5 ANS

- Les arriérages de rente et de pensions alimentaires
- Les bulletins de paie des employés chez l'employeur
- La preuve du paiement des cotisations de Sécurité Sociale et d'allocations familiales
- Les quittances de fermage
- Les quittances de loyer
- Les souches de chèques bancaires ou postaux
- Les notes d'honoraires des notaires
- La justification du paiement des salaires
- Les quittances de loyer et charges locatives
- Les factures EDF-GDF et la preuve de paiement

PENDANT 3 ANS

- Tous les documents concernant les impôts (3 ans après l'année d'imposition)
- Justification du paiement des cotisations de Retraite

PENDANT 2 ANS

- Les notes de frais d'honoraires des avocats, médecins, dentistes
- Les quittances d'eau
- Les contrats de travail (2 ans après la résiliation)
- Les quittances d'assurance

PENDANT 1 ANS

- Les attestations de ramonage
- Les factures des transporteurs
- Les notes d'hôtel et de restaurant (privées)