

SAVEZ-VOUS COMBIEN DE TEMPS

VOUS DEVEZ CONSERVER VOS PAPIERS PERSONNELS ?

SITUATION FAMILIALE



A conserver de **façon permanente** :

- Les actes d'état civil (copie intégrale et extrait)
- Les jugements de divorce et jugements d'adoption
- Les contrats de mariage (documents relatifs aux biens apportés ou acquis lors du mariage par donation ou legs)
- Le livret de famille
- Les diplômes

ASSURANCE



- Les quittances
- Les avis d'échéances
- Les courriers de résiliation
- Les contrats d'assurance

A conserver **2 ans** à compter de la **date du document**

Les contrats d'assurance vie

A conserver **10 ans** par le **bénéficiaire** de l'assurance dès qu'il a **connaissance du contrat**

FACTURES



- L'électricité
- Le gaz
- L'eau

A conserver **5 ans**

- Le téléphone fixe
- Le téléphone mobile
- L'abonnement internet

A conserver **1 an**

LOGEMENT



- Les preuves de paiement des charges de copropriété
- La correspondance avec le syndic
- Les procès verbaux des Assemblées Générales de copropriété

A conserver **5 ans**

- Les quittances de loyer
- Les contrats de location
- Les états des lieux

A conserver **3 ans après la durée de la location** (pour les logements loués comme résidence principale vide ou meublé)

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE



- Les bulletins de salaire
- Les contrats de travail
- Les certificats de travail

A conserver **jusqu'à liquidation de la retraite**

Les attestations pôle emploi

A conserver **jusqu'à obtention de l'allocation chômage**

Ces documents sont également utiles dans le cadre du calcul des droits à la retraite

IMPÔTS



- Les déclarations de revenus
- Les avis d'imposition
- Les justificatifs utilisés dans le cadre de votre imposition (justificatif de frais réels par exemple)

A conserver **3 ans**

Les avis d'impôts locaux (taxe foncière et taxe d'habitation)

A conserver **1 an**

Votre Organisme de Gestion Agréé à PAU et SAINT-PAUL-LES-DAX