

À conserver sans limite

- Relevé d'Information Automobile
- Acte d'état civil
- Jugement de divorce, d'adoption
- Acte de reconnaissance d'un enfant
- Contrat de mariage
- Livret de famille
- Diplôme
- Titre de propriété
- Bulletin de salaire, contrat de travail, certificat de travail
- Bulletin de paiement de la retraite
- Carnet de vaccination
- Carte de groupe sanguin
- Carnet de santé
- Certificat, examen médical, radiographie



Pour en savoir plus

Retrouvez les informations de ce document et bien plus encore sur le site internet officiel de l'administration française :
www.service-public.fr



Vous pouvez également adresser vos questions au Service toutes générations :

Hôtel de Ville
2, rue du Tir
54425 Pulnoy
03 83 29 87 90
contact@pulnoy.fr



Ne pas jeter sur la voie publique



Vos documents

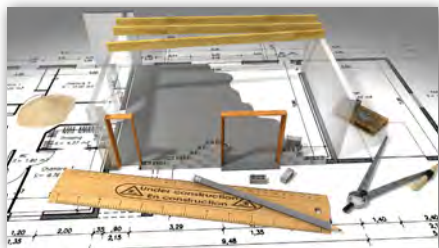
Lesquels conserver ?

Combien de temps ?

Guide pratique

À conserver 10 ans

- Relevé d'assurance vie
- Facture liée aux travaux de gros-œuvre
- Preuve de paiement des charges de copropriété
- Procès verbal de l'assemblée générale de copropriété



À conserver 5 ans

- Relevé de compte, talon de chèque
- Avis de versement d'allocations familiales
- Facture d'électricité, de gaz et d'eau



À conserver 3 ans

- Procès verbal d'amende forfaitaire
- Facture d'achat
- Certificat de cession de véhicule
- Déclaration de revenu et avis d'imposition
- Échéance d'allocation chômage
- Note de frais

À conserver 2 ans

- Constat de prêt
- Attestation d'entretien de chaudière
- Échéance d'Aide Pour le Logement (APL)
- Récapitulatif de remboursements d'assurance maladie et maternité

À conserver 1 an

- Facture de téléphone et internet
- Certificat de ramonage
- Ordonnance médicale

Autres informations utiles

Conservez vos **tickets de carte bleue** jusqu'à réception de votre relevé de compte : ils pourront vous être utiles en cas de contestation auprès de votre banque.

En cas de changement d'employeur, conservez votre **reçu de solde de tout compte** durant 6 mois.

Vous disposez d'un an et 8 jours pour **encaisser un chèque**, à compter de la date mentionnée sur celui-ci.

N'hésitez pas à **faire des copies** des documents que vous devez conserver et à **mettre en place un système d'organisation** précis. Classez, par exemple, vos documents à conserver à long terme dans une boîte de classement mobile, et ceux à conserver à court ou moyen terme dans des classeurs de couleurs différentes.

