Combien de temps garder ses papiers ?

Fiche pratique

Une fiche mémo pour gérer ses archives sans les alourdir inutilement

Entre les factures, les contrats, les documents fiscaux et les papiers de famille, il n'est pas toujours facile de savoir ce qu'il faut garder… ni combien de temps. Cette fiche va vous aider à y voir plus clair et à alléger vos classeurs en toute sérénité.

Avant de trier, voici quelques repères simples : pour les papiers qui ont valeur de preuve, la durée de conservation dépend du type de document, de votre situation et parfois de votre statut professionnel. Les durées ci-dessous sont données à titre indicatif pour la Belgique. En cas de doute, mieux vaut conserver le document un peu plus longtemps ou demander conseil à un professionnel.

À garder en tête : les documents peuvent être conservés sous format papier ou électronique, à condition de garantir leur lisibilité, leur authenticité et leur intégrité pendant toute la durée de conservation.

Avant de jeter un papier, posez-vous 4 questions :

1. Ce document a-t-il une valeur légale, fiscale ou administrative ?
2. Peut-il servir de preuve en cas de litige ?
3. Puis-je le retrouver facilement en version numérique officielle ?
4. Le délai de conversation est-il réellement dépassé ?

À garder 1 mois :

- Tickets de caisse pour des montants peu élevés, le temps d'un échange ou d'un remboursement.
- **Attention !** Certains tickets font office de garantie et doivent être conservés 2 ans.
- Convocation électorale.

À garder 6 mois :

- Notes de restaurant et d'hôtel, avec la preuve de paiement. **Attention !** Si vous déduisez les frais comme indépendant, ces documents rentrent dans votre comptabilité et sont donc à conserver 10 ans.

À garder 1 an :

- Certificat de ramonage.
- Facture d'entretien d'alarme.
- Factures de transport.
- Courrier et preuve du paiement de frais d'huissier.
- Factures de téléphone et d'internet.

- Impôts locaux.
- Relevé annuel de l'assurance groupe, jusqu'au relevé suivant.

À garder 2 ans :

- Contrat d'assurance habitation : 2 ans après la résiliation du contrat.
- Factures d'entretien de chaudière : mazout 1 an, gaz 2 ans.
- Correspondance relative aux allocations familiales.
- Quittances de cotisation d'assurance et correspondance avec l'assureur en cas de sinistre.
- Décomptes de sécurité sociale.
- Factures d'achat avec garantie et certificats de garantie. **Attention !** Durant les 6 premiers mois, si un défaut apparaît, il est présumé exister d'origine. Passé ce délai, il faudra le prouver.
- Factures d'hôpital, frais médicaux (médecin, kiné, pharmacien, dentiste, etc.) et preuves de paiement.
- Factures d'agence de voyages.

À garder 5 ans :

- Preuves de paiement relatives aux allocations de chômage, allocations familiales, pécules de vacances, indemnités, etc.
- Preuves de paiement des rentes alimentaires.
- Documents de notaire et d'avocat ainsi que les honoraires.
- Factures et preuves de paiement pour l'eau, gaz, électricité.
- Factures de téléphone, GSM et internet.
- Documents bancaires et extraits de compte pour les particuliers . **Attention !** 10 ans pour les indépendants.
- Bordereaux de versement en liquide et ordres de virement.
- Quittances de crédit ou d'un prêt immobilier.
- Cotisations d'assurance vie liées à une déduction fiscale.
- Courrier de résiliation du contrat d'assurance.
- Contrat de vente immobilière : 5 ans à la fin de l'année fiscale.
- Preuve de paiement de la garantie locative, jusqu'à la libération de celle-ci, et preuves de paiement de loyers.
- Contrat de bail : 5 ans après la fin du contrat de location.
- État des lieux.

À garder 7 ans :

- Copie de la déclaration fiscale, y compris les annexes.
- Avertissements-extraits de rôle et preuves de paiement des impôts.
- Justificatifs des frais déduits.
- Documents relatifs aux revenus imposables : professionnels, mobiliers, immobiliers...
- Documents bancaires pouvant servir de preuve dans le cas de fraude.

À garder 10 ans :

- Documents et livres relatifs à la comptabilité des indépendants.
- Documents relatifs à la TVA et autres pièces concernant l'activité professionnelle.
- Factures d'agents immobiliers.

- Factures de travaux suite à un aménagement.
- Contrats passés avec l'architecte et/ou l'entrepreneur, factures, correspondances de construction ou rénovation.
- Commande des travaux, contrat de réception de travaux et factures des entrepreneurs et architectes.
- Contrat d'emprunt et preuve de remboursement : 10 ans à compter de la dernière mensualité.
- Contrats relatifs à des immeubles, correspondance, factures d'achat et factures de réparation (cf. garantie décennale).
- Correspondance avec le syndic et procès-verbaux d'assemblée générale (règlement d'ordre intérieur et acte de base à conserver tant qu'on est propriétaire de l'immeuble).
- Documents relatifs aux valeurs mobilières.
- Dossier complet de sinistre : 10 ans après la fin de l'indemnisation et plus longtemps si des séquelles médicales sont possibles.

À garder 15 à 30 ans :

- Documents relatifs aux biens immobiliers lorsque la période de révision TVA est concernée : 15 ans pour les indépendants.
- Dossier d'hospitalisation : 30 ans.
- Preuves de paiement d'indemnités dues suite à un jugement : 30 ans.

À garder à vie :

- Acte de naissance, acte de reconnaissance ou jugement d'adoption d'un enfant.
- Carnet de santé, carte de groupe sanguin, certificat de vaccination.
- Carte d'identité, passeport, permis.
- Diplômes et titres professionnels.
- Contrat de mariage, carnet de mariage, livret de famille.
- Documents relatifs à l'union libre ou au contrat de vie commune.
- Jugement de divorce ou de séparation de corps.
- Permis de séjour et livret militaire.
- Actes de donations et preuves de réemploi (ex. : l'extrait de compte du paiement pour l'achat d'un appartement – important en cas de litige lors de l'ouverture de la succession du donneur).
- Testaments, documents relatifs aux successions et héritages.
- Actes notariés d'achat, de vente, de cession.
- Contrat d'achat immobilier.
- Contrat d'assurance vie ou décès, jusqu'à attribution aux bénéficiaires.
- Mémoires et thèses, pour la valeur personnelle ou sentimentale.

Cas particuliers :

- Bulletins et fiches de paie : à garder au moins jusqu'à la liquidation de la pension. Même si le Service fédéral des Pensions ne les exige pas pour la pension légale, conserver le récapitulatif annuel reste prudent.
- Contrats de travail et avenants : jusqu'à la liquidation de la retraite.
- Assurances : factures, expertises et certificats médicaux jusqu'à l'indemnisation complète.
- Contrats relatifs à des immeubles, correspondance, factures d'achat et factures de

réparation : tant que le bien est assuré ou concerné.
- Titre de propriété d'une habitation : jusqu'à la revente.
- Modes d'emploi et notices de montage : pendant la durée d'utilisation de l'objet.
- Documents d'un véhicule automobile : jusqu'au terme de leur validité ou tant que vous êtes propriétaire.
- Épargne-pension et assurance groupe jusqu'à la clôture du dossier et au versement du capital. Les relevés annuels peuvent être gardés jusqu'à réception du relevé suivant.
- Les actes inscrits à partir de 2001 peuvent, en principe, être consultés via **MyMinfin**.

Un dernier conseil : Trier ses papiers, ce n'est pas seulement ranger. C'est aussi se libérer l'esprit et retrouver plus facilement ce dont on a besoin, au moment où on en a besoin.

Soyez So Organised !

So Organised
www.so-organised.be
0478 271 381

© Sophie Bascour - So Organised - 2026 - Tous droits réservés