

ARCHIVES

Que faire quand vos tiroirs débordent ?

Quelques menus repères pour ne pas jeter au hasard

Que vous les regardiez comme de chers vieux « papiers de famille » ou que vous les traitiez de vulgaire « paperasse », qu'elles vous ennuient ou vous enchantent, les archives familiales ne doivent pas être traitées au hasard. Voici quelques éléments pour jeter sans déchanter.

NB : Cette page ne prétend pas à l'exhaustivité, dans le doute le mieux étant encore de conserver vos papiers « de famille »

| NATURE DES DOCUMENTS | DELAJ DE CONSERVATION | OBSERVATIONS |
|--|------------------------------------|-------------------------------|
| Papiers d'état-civil : | | |
| Livret de famille, actes d'état civil | Toute la vie | |
| Jugements de divorce, adoption | Toute la vie | |
| Dossiers de naturalisation | Toute la vie | |
| Changements de nom | Toute la vie | |
| Inhumations | Toute la vie | |
| Actes notariés : | | |
| Contrat de mariage | Toute la vie | |
| Dossiers de succession, testaments | Toute la vie | |
| Donations | Toute la vie | |
| Baux | Durée de la propriété + 5 ans | |
| Contrats de location | Durée du contrat + 5 ans | |
| Titres de propriété | Toute la vie | |
| Papiers de la vie religieuse : | | |
| Baptême, sépulture | Toute la vie | |
| Papiers de la vie scolaire : | | |
| Diplômes | Toute la vie | |
| Papiers de santé : | | |
| Carnets de santé | Toute la vie | |
| Radiographies importantes | Toute la vie | Conserver les radios de suivi |
| Ordonnances importantes | Toute la vie | |
| Papiers militaires : | | |
| Livret militaire | Toute la vie | |
| Pension militaire | Toute la vie | |
| Médailles et décorations | Toute la vie | |
| Banques : | | |
| Contrats d'ouverture de comptes et placements, livrets de caisse d'épargne | Toute la durée du contrat + 10 ans | |
| Contrats de souscription d'emprunt | Durée du remboursement + 10 ans | |
| Crédits à la consommation | Durée du remboursement + 2 ans | |

| | | |
|---|---|---|
| Talons de chèques | 5 ans | |
| Ordres de virement permanent et de prélèvement automatique | Toute la durée du contrat + 10 ans | |
| Relevés de compte | 5 ans | |
| Avis d'opérations bancaires | Jusqu'à réception du relevé suivant | |
| Assurances : | | |
| Contrats de responsabilité civile, assurance auto, assurance habitation | 30 ans au-delà de l'expiration de la durée du contrat | conserver aussi les preuves de résiliation |
| Contrats assurances décès et assurances vie | Toute la vie | conserver aussi les preuves de résiliation |
| Quittances de paiement d'assurance vie et autres assurances, correspondance avec l'assureur | 5 ans | |
| Quittances de versement d'indemnités ou réparations d'un dommage | 30 ans | |
| Papiers de la vie professionnelle : | | |
| Contrats de travail | Toute la vie professionnelle | 5 ans après la constitution définitive de la retraite |
| Suivi de carrière (arrêtés, etc) | Toute la vie professionnelle | 5 ans après la constitution définitive de la retraite |
| Bulletins de salaire, soldes de tout compte | Toute la vie professionnelle | 5 ans après la constitution définitive de la retraite |
| Dossiers des caisses de retraite complémentaire : relevés de points, etc. | Toute la vie professionnelle | 5 ans après la constitution définitive de la retraite |
| Allocations chômage | Toute la vie professionnelle | 5 ans après la constitution définitive de la retraite |
| Vie quotidienne : | | |
| Devis retenus, marchés de construction, factures de gros travaux | 30 ans | |
| Contrats de construction (maison) | Toute la vie | |
| Factures d'achats de matériel sous garantie, bijoux, œuvres d'art, etc. | Durée de vie du matériel, durée de possession des objets précieux | |
| Facture d'achats courants | 10 ans | Ou durée de la garantie |
| Certificats de garantie | Durée de la garantie | |
| Impôts : | | |
| Déclarations de revenus | 6 ans | |
| Avis d'imposition sur le revenu | 6 ans | |
| Avis de taxes OM, foncière et habitation | 6 ans | |
| Autres : | | |
| Reconnaisances de dette | 30 ans | après expiration du délai de remboursement |

Mais **SURTOUT NE JETEZ PAS** inconsidérément :

Les cartes postales, les papiers d'activités associatives et syndicales, photographies, dessins, archives audio-visuelles, lettres, cartes de visite, carnets d'adresses, livres de raison et journaux intimes, invitations, remerciements, condoléances, images pieuses, livres de messe, menus, faire-part, cartes et tickets de rationnement,

archives de métiers ou d'entreprises, commerce ou artisanat, etc. : ils sont une mine de renseignements sur les liens familiaux oubliés, sur les biens possédés par la famille ou sur ses habitudes d'antan, sur les souvenirs d'enfance. Les photos, lettres et récits sont d'une importance particulière. Si vous ne souhaitez pas les garder, contactez le Service des Archives au 03 80 24 56 81 ou à archives@mairie-beaune.fr : nous y trouverons peut-être des renseignements irremplaçables sur l'histoire beaunoise.