

Conserver ses papiers et archiver ses documents signés en ligne

Chaque papier a une durée pendant laquelle il peut encore servir de preuve. Service-public.fr publie ces durées minimales, document par document, et la plupart s'expliquent par les délais de prescription du code civil. Depuis que les contrats se signent en ligne, une question s'ajoute : comment garder un fichier signé pour qu'il reste vérifiable des années plus tard.

À qui s'adresse cette fiche ?

Cette fiche s'adresse aux particuliers qui trient leurs papiers de la vie courante, et aux personnes qui les accompagnent : conseillers numériques, agents France services, secrétaires de mairie. Elle ne traite pas l'archivage à valeur probante en entreprise.

Au sommaire

1. La prescription, la règle derrière toutes les durées
2. Logement, énergie, téléphone
3. Impôts, banque, assurance et achats
4. Ce qui ne se jette jamais
5. Un document signé en ligne se garde en fichier, pas en papier
6. Où ranger ses fichiers, et qui y aura accès

1. La prescription, la règle derrière toutes les durées

- **Cinq ans** : les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans, à compter du jour où l'on a connu ou aurait dû connaître les faits permettant d'agir (article 2224 du code civil).
- **Deux ans** : l'action des professionnels, pour les biens ou services fournis aux consommateurs, se prescrit par deux ans (article L218-2 du code de la consommation).
- **Minimum** : les durées publiées par service-public.fr sont des minimums ; rien n'interdit de garder un papier plus longtemps.
- **Exception** : le droit de reprise de l'administration fiscale est de trois ans sur l'impôt sur le revenu, dix ans en cas de fraude.

Version du 25 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif : Légifrance et service-public.gouv.fr font foi.

2. Logement, énergie, téléphone

- **Location** : bail, état des lieux et quittances de loyer se gardent pendant la durée de la location plus trois ans, en résidence principale vide ou meublée.
- **Factures** : cinq ans pour l'électricité, le gaz, l'eau, le téléphone et internet, et pour la preuve de restitution de la box.
- **Réclamation** : un fournisseur d'énergie a deux ans pour réclamer un paiement. Pour l'eau, quatre ans si le fournisseur est public, deux ans s'il est privé.
- **Travaux** : cinq ans pour les petits travaux. Pour le gros œuvre, gardez la facture tant que vous gardez le logement : elle compte dans le calcul de la plus-value à la revente.

3. Impôts, banque, assurance et achats

- **Impôt sur le revenu** : déclaration, avis et justificatifs, jusqu'à la fin de la troisième année suivant l'imposition : la déclaration 2026 sur les revenus 2025 se garde jusqu'au 31 décembre 2028.
- **Impôts locaux** : taxe foncière, taxe d'habitation sur les résidences secondaires et taxe sur les logements vacants, jusqu'à la fin de l'année suivante.
- **Banque et assurance** : cinq ans pour les relevés de compte, à partir de la date de l'opération ; deux ans après la clôture d'un contrat habitation, auto ou responsabilité civile. Relevé d'information automobile et assurance-vie : en permanence.
- **Achats** : gardez le justificatif jusqu'à la fin de la garantie : deux ans après la délivrance du bien pour la garantie légale de conformité, deux ans après la découverte du défaut pour les vices cachés.

4. Ce qui ne se jette jamais

- **Paie** : bulletins de salaire, contrat et certificat de travail se gardent jusqu'à la liquidation de la retraite, et au-delà en cas de maladie professionnelle déclarée plus tard.
- **Santé** : carnet de vaccination, carte de groupe sanguin, carnet de santé, certificats et examens, en permanence. Les relevés de remboursement d'assurance maladie, deux ans ; les ordonnances, un an.
- **Actes** : titre de propriété, contrat de mariage, convention de Pacs, livret de famille et actes d'état civil, en permanence. Un acte notarié perdu se redemande au notaire détenteur de la minute.
- **Succession** : la déclaration et ses justificatifs, jusqu'à la fin de la troisième année suivant le dépôt ; sans déclaration, jusqu'à la fin de la sixième année suivant le décès.

5. Un document signé en ligne se garde en fichier, pas en papier

- **Fichier d'origine** : gardez le document tel qu'il vous a été remis. Une impression ne porte plus la signature : nul ne peut plus vérifier qui a signé ni si le contenu a changé.
- **Écrit électronique** : l'article 1366 du code civil lui donne la même force probante que le papier, si la personne dont il émane est dûment identifiable et si l'intégrité du fichier est garantie.

- **Copie** : d'après l'article 1379 du code civil, la fiabilité d'une copie est laissée à l'appréciation du juge, sauf procédé conforme au décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016. Un scan ne remplace donc pas l'original papier.
- **Horodatage** : valider une signature qualifiée suppose un certificat valide au moment de la signature (règlement eIDAS, article 32). Un horodatage qualifié fait présumer l'exactitude de la date et l'intégrité des données (article 41).

6. Où ranger ses fichiers, et qui y aura accès

- **Porte-documents** : le compte Service Public en comprend un, pour déposer ses documents et les transmettre lors d'une démarche. Chaque fichier est limité à 4 Mo, l'ensemble à 235 Mo ; supprimer le compte supprime les documents.
- **Espaces publics** : Mon espace santé, gratuit quel que soit le régime d'assurance maladie, stocke les documents de suivi médical ; l'Ensap, géré par la DGFIP, garde les bulletins de paie des agents de l'État.
- **Sauvegarde** : cybermalveillance.gouv.fr conseille plusieurs copies sur des supports différents, dont une dans un autre lieu, de déconnecter le support après usage et de vérifier qu'elle fonctionne. Un DVD gravé tient dix à quinze ans.
- **Après le décès** : l'article 85 de la loi Informatique et Libertés permet de décider de son vivant du sort de ses données. Les directives générales se déposent chez un tiers de confiance, un notaire ; les particulières, service par service.

Liste de contrôle

- ☐ Je vérifie la durée de chaque papier sur la fiche F19134 de service-public.fr avant de le jeter.
- ☐ Je garde mes quittances de loyer et mon bail pendant la location plus trois ans.
- ☐ Je conserve mes bulletins de salaire jusqu'à la liquidation de ma retraite, et même au-delà.
- ☐ Je range le fichier d'origine de chaque document signé en ligne, et non son impression.
- ☐ Je fais plusieurs copies de mes fichiers, sur des supports différents, dont une hors de mon domicile.
- ☐ J'écris mes directives sur le sort de mes données après mon décès, et je dis à un proche où tout se trouve.

Sources et pour aller plus loin

- Service-public, durée de conservation des papiers : F19134 : service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F19134
- Service-public, votre compte et le porte-documents : P10016 : service-public.gouv.fr/P10016
- Légifrance, prescription de droit commun : article 2224 du code civil : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000019017112
- Légifrance, écrit électronique : article 1366 du code civil : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032042461
- Légifrance, copie fiable : article 1379 du code civil : legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032042394

- EUR-Lex, règlement eIDAS 910/2014 consolidé : articles 32, 34 et 41 : eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:02014R0910-20241018
- CNIL, mort numérique : directives et droits des héritiers : cnil.fr/fr/mort-numerique-effacement-informations-personne-decedee
- Autres fiches pratiques : certyneo.com/fr/ressources/fiches-pratiques-gratuites

Fiche pratique « Conserver ses papiers et archiver ses documents signés en ligne » — version du 25/09/2026 — rédigée par l'équipe Certyneo (certyneo.com). Licence Etalab 2.0. Document informatif. Signaler une erreur : contact@certyneo.com.