

# Combien de temps garder ses papiers au Luxembourg ?

Tableau récapitulatif 2026 — repères de conservation d'après les textes luxembourgeois

## Tableau récapitulatif

| Type de document                                        | Repère de conservation                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principe général (actions réelles et personnelles)      | 30 ans — prescription de droit commun, art. 2262 du Code civil                                                             |
| Livres et pièces comptables (indépendants, commerçants) | 10 ans à partir de la clôture de l'exercice (art. 16 du Code de commerce)                                                  |
| Documents fiscaux (impôt sur le revenu)                 | Prescription en principe à la fin de la 5e année suivant celle où la créance est née — conservation plus longue conseillée |
| Fiches de salaire et documents de carrière              | Jusqu'à la liquidation de la pension, et au-delà                                                                           |
| Documents liés à un bien immobilier                     | Conservation longue recommandée (prescription trentenaire applicable)                                                      |
| Actes d'état civil, actes notariés, diplômes            | À vie                                                                                                                      |

## Les délais particuliers à connaître

**Comptabilité** : les livres et pièces comptables se conservent **dix ans au moins** à partir de la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent (article 16 du Code de commerce). Une règle qui concerne directement les indépendants et les commerçants

**Fiscalité** : l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les collectivités et l'impôt sur la fortune se prescrivent en principe à la fin de la **cinquième année** qui suit celle pendant laquelle la créance est née. La conservation décennale des pièces comptables reste néanmoins la référence pour les professionnels

**Sécurité sociale** : des délais spécifiques encadrent les actions relatives aux prestations. Conserver les notifications, certificats et correspondances plusieurs années après la clôture d'un dossier est la position sûre

**Le réflexe luxembourgeois** : beaucoup de documents officiels arrivent aujourd'hui directement en version numérique. Le portail **guichet.lu** centralise les démarches administratives, et de nombreux organismes proposent l'option « zéro papier » pour recevoir relevés, attestations et avis d'échéance sous forme électronique. Activer ces options, puis rassembler ces documents au même endroit, vous évite d'avoir à les rechercher des années plus tard.

### L'essentiel

L'article 2262 du Code civil luxembourgeois pose une prescription de **trente ans** pour toutes les actions, réelles comme personnelles, chaque fois que le législateur n'a pas prévu de délai plus court. C'est le principe de base : en l'absence de règle spécifique, un document peut garder sa valeur de preuve très longtemps. Les **pièces comptables** se conservent **dix ans** (article 16 du Code de commerce), et les **impôts** se prescrivent en principe à la fin de la cinquième année suivant celle de la naissance de la créance.

## **Et si vous n'aviez plus à y penser ?**

ZeroPaper classe automatiquement vos documents administratifs grâce à l'IA et les garde en sécurité, aussi longtemps qu'il le faut.

Découvrir ZeroPaper — [www.myzeropaper.com](http://www.myzeropaper.com)