

L'archivio di casa: governiamo la carta!

di Alessandra Janousek

In tutte le case si accumulano plichi di documenti, dato che la maggior parte delle cose importanti della nostra quotidianità sono ancora affidate alla carta: certificati, ricevute, bollette, esami clinici, tasse, contratti, quietanze di pagamento, tessere elettorali, dichiarazione dei redditi, che vanno conservati ed esibiti in caso di necessità.

La tendenza a impilarli in un angolo e dimenticarsene è frequente, ma a lungo termine non è una strategia vincente, in particolare quando è necessario recuperare un documento per una specifica esigenza.

Creare un archivio e mantenerlo in ordine nel tempo, dopo un piccolo sforzo iniziale di organizzazione, aiuta sicuramente a ridurre lo stress (pensa per esempio a un controllo fiscale... che ansia!), risparmiare tempo, facilitare la ricerca (anche da parte di membri diversi della famiglia) e in molti casi a risparmiare denaro, evitando di duplicare pagamenti già fatti perché non si ritrovano le ricevute o di pagare sanzioni e addebiti aggiuntivi perché si è dimenticato di far fronte a quelli dovuti.

Allora, come possiamo trovare un metodo che ci aiuti a tenere sotto controllo e “governare” tutta questa carta? Come mantenerlo con costanza, senza perderci d'animo? E, soprattutto, per quanto tempo vanno conservati i documenti?

Suddivisione e macroargomenti

Un archivio impostato bene deve innanzitutto essere semplice e intuitivo, in modo da poter esser aggiornato e consultato da persone diverse, senza il rischio di errori. Si può iniziare radunando in un unico punto della casa tutto ciò che deve essere archiviato ed eliminando subito quanto non necessario (scontrini della spesa o comunicazioni non rilevanti, per esempio), per alleggerire il più possibile il volume di carta da tenere. Successivamente, il materiale va suddiviso in gruppi, in base ai macroargomenti, e si possono creare delle cartelle o dei faldoni con relative etichette, secondo la quantità di documenti da archiviare, suddivisi per categorie e sottocategorie, limitandoli a un numero essenziale.

Per ciò che riguarda l'abitazione, il materiale da tenere può essere suddiviso nelle seguenti categorie e sottocategorie:

- rogito d'acquisto o contratto di affitto;

- tasse sull'immobile (IMU, TARI, TASI);
- utenze (acqua, gas, elettricità, telefono/internet, abbonamenti TV);
- condominio (rate, rendiconti, assicurazione);
- scontrini di acquisto e relative garanzie di prodotti e di lavori (manutenzioni, parcelle professionisti, controllo caldaia).

Analogamente si possono strutturare le altre categorie (lavoro, banca, mezzi di trasporto, salute, istruzione figli, redditi, animali domestici, ecc.), ciascuna contraddistinta da un faldone o una cartella con etichette di colore diverso per essere ben identificabile.

Un'altra opzione agevole, specie in caso di famiglie numerose, è suddividere la documentazione per persona ("mamma", "papà", "Cristina", "Roberto", "Fido" e così via). In tal caso, si raggruppano in ciascun faldone, i documenti appartenenti al singolo membro della famiglia, mantenendo solo una o due cartelle per alcune delle categorie precedenti comuni a tutti (casa, condominio, banca).

All'interno dei faldoni o delle cartelle, l'ideale è sistemare i documenti in ordine cronologico, dal più datato al più recente, avendo cura di lasciare in evidenza le cose su cui è ancora necessario agire: bollette ancora da saldare, scadenze, rate da corrispondere.

Archivio digitale

Sempre più di frequente, i gestori di servizi o delle utenze mettono a disposizione i documenti in formato digitale. Ciò permette ovviamente di risparmiare spazio e di ridurre notevolmente l'utilizzo di carta (e anche l'ambiente ne giova moltissimo!). In questo caso, si può ricreare sul PC, un archivio suddiviso per cartelle e sottocartelle, in coerenza con quello cartaceo.

Dei documenti più importanti (rogito, atti notarili, certificati anagrafici, contratti di lavoro, esami clinici), il consiglio è di effettuare una scansione di ciò che arriva in formato cartaceo, e conservarne una copia anche nell'archivio digitale, tutelandoci in caso di danneggiamento o smarrimento.

Per quanto tempo vanno conservati?

Il tempo di conservazione dei documenti varia a seconda della tipologia e della relativa normativa di riferimento. Una volta creato l'archivio, sarà molto più semplice tenere sotto controllo la validità dei documenti ed eliminarli una volta non più

necessari, senza timore di averne ancora bisogno o di doverli esibire su richiesta. Ecco un breve elenco dei tempi di conservazione dei documenti più comuni (fonte Agenzia delle entrate)

Tipologia documenti	Tempo di conservazione
pagamento premi assicurazione	un anno
scontrini acquisto prodotti (periodo di garanzia)	due anni
parcelle professionisti/artigiani	tre anni
bollo auto	tre anni
bollette utenze	cinque anni
tasse/dichiarazione dei redditi*	cinque anni
imposte sugli immobili (IMU, TARI, TASI)*	cinque anni
multe	cinque anni
spese condominiali	cinque anni
affitto/mutuo	cinque anni
estratti conto bancari e carta di credito	dieci anni
atti notarili	sempre
certificati anagrafici (nascita, matrimonio, ecc)	sempre
referti medici	sempre
contratti di lavoro, buste paga, contributi INPS	sempre

*A partire dall'anno successivo al pagamento o alla dichiarazione.

Per quanto riguarda le spese detraibili, relative ai bonus fiscali (ristrutturazioni, risparmio energetico, acquisto mobili/grandi elettrodomestici), bisogna conservare i documenti fino a cinque anni dopo che si è goduto dell'ultima rata delle agevolazioni.

A scadenze regolari, una o due volte all'anno, è utile fare una revisione delle cartelle per togliere e buttare i documenti scaduti o che non servono più, in base alla tabella descritta sopra.

Per buttare i documenti a fine utilizzo, ricicla il più possibile la carta, differenziandola negli appositi punti di raccolta, facendo attenzione a distruggerli o

ridurli in piccoli pezzi, in modo da renderli illeggibili: contengono sempre dati personali e sensibili che vanno tenuti riservati!

Buon lavoro.