



LES ARCHIVES DE VOTRE ASSOCIATION

QUOI CONSERVER ?

Chaque association doit conserver les documents concernant sa création, son fonctionnement (statuts, registre spécial, comptes rendus d'assemblées générales...) et sa comptabilité. Elle doit également garder ce qui concerne la gestion de personnel s'il y a des salariés et la gestion des locaux si elle en dispose. En plus des archives administratives imposées par la loi, l'association peut avoir intérêt à garder des traces de ses activités, la mémoire de ses actions, sous la forme de publications, de dossiers de presse, de correspondances, de dossiers techniques.

COMMENT CONSERVER LES ARCHIVES DE VOTRE ASSOCIATION ?

■ **L'informatique : un outil intéressant**

Beaucoup de courriers et de dossiers échangés ne nécessitent pas un tirage papier. Pour faire face à une augmentation du volume d'information à stocker, il est possible d'utiliser un disque dur à condition d'entreposer des sauvegardes en lieu sûr.

Depuis la loi du 13 mars 2000, une même valeur de preuve est reconnue à l'écrit sur support papier et à l'écrit sur support électronique « ... sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité » (article 1316-1 du Code civil). Cela ouvre la possibilité de se passer de papier à condition de pouvoir sécuriser la conservation des données informatiques. Numériser vos documents anciens permet un accès rapide, simple et partagé à l'information. Mais attention, l'informatique n'est qu'un outil et il faut de toute façon réaliser en amont le travail de sélection et d'archivage.

■ **Faire appel aux archives publiques**

La façon la plus sûre de conserver ces documents est de les confier aux archives publiques. En application de l'article 10 de la loi du 3 janvier 1979, les services d'archives publiques peuvent prendre en charge des archives privées, en particulier celles des associations. Ils peuvent ainsi effectuer gratuitement le classement, l'inventaire et la conservation de vos documents.

COMBIEN DE TEMPS ?

Nature des documents	Durée minimale de conservation
Création de l'association <ul style="list-style-type: none"> • statuts • règlement intérieur • déclaration à la préfecture • insertion au journal officiel • registre spécial 	illimitée
Fonctionnement de l'association <ul style="list-style-type: none"> • comptes rendus des assemblées générales et des conseils d'administration • feuilles de présence • listes des adhérents • rapport des commissaires aux comptes 	30 ans
Comptabilité <ul style="list-style-type: none"> • factures • documents bancaires • comptes annuels • livres comptables (livre journal, grand livre, livre d'inventaire) 	10 ans
Documents fiscaux <ul style="list-style-type: none"> • listes des donateurs et montants des versements • versements de salaires, honoraires et droits d'auteur • factures d'achats de biens et de services • déclarations d'impôts sur les bénéfices, de TVA, de taxe professionnelle, de taxes sur les salaires 	6 ans
Activités <ul style="list-style-type: none"> • correspondances • dossiers de presse • publications • comptes rendus • dossiers de projet 	Pas d'obligation légale
Locaux <ul style="list-style-type: none"> • bail • quittance de loyer • convention de mise à disposition d'un local communal • contrats d'assurance • quittance de prime d'assurance 	illimitée 10 ans illimitée illimitée 2 ans
Gestion du personnel <ul style="list-style-type: none"> • doubles des bulletins de paye et des certificats de travail • registre du personnel • déclaration URSSAF et Pôle Emploi • déclaration retraite complémentaire 	6 ans 6 ans 3 ans 10 ans