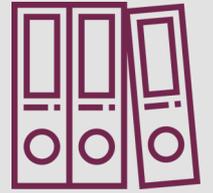


# CONSERVER LES ARCHIVES DE SON ASSOCIATION



La gestion des archives dans les associations est essentielle. Conserver ses documents permet non seulement de répondre à des obligations légales, mais aussi de garder une trace précieuse de l'histoire et du fonctionnement de la structure. Que ce soit pour un suivi administratif, un changement de bureau ou pour valoriser ses actions, bien conserver ses archives est notamment une obligation légale mais également un vrai atout.

## POURQUOI ?



Respecter les obligations légales.



Valoriser le parcours/l'histoire de l'association.



Assurer la transparence et la traçabilité.



Préparer l'avenir de son association.



Faciliter la prise de postes des nouveaux dirigeants.



Faciliter le changement des membres du bureau associatif.

## COMMENT ?

1

Connaître les documents à conserver pour une durée illimitée : **documents portant sur la création de l'association**. (statuts et modifications, récépissé de déclaration, JO, PV d'AV et de CA).

4

Connaître les documents à conserver au moins 5 ans : **document relatif au fonctionnement de l'association** (relevés bancaires, assurances, dossiers d'adhésion, courriers administratifs).

2

Connaître les documents à conserver au moins 10 ans : **documents financiers** (pièces comptables, déclarations fiscales et sociales, contrats, dossiers de subventions).

5

Connaître les documents à conserver entre 1 et 5 ans : **données liées aux personnes impliquées dans l'association** (licenciés, bénévoles, salariés éventuels).

3

Connaître les documents à conserver au moins 6 ans : **documents fiscaux**.

6

Connaître les documents à conserver entre 1 an et durée illimitée : **relatif aux locaux de l'association**.

## VOTRE CHECK-LIST

- Connaître la réglementation et les durées légales de conservation.
- Définir un lieu de stockage sécurisé.
- Effectuer une veille sur les informations sur le [Service Public](#)
- Classer les documents par catégories et par date.
- Veiller à la bonne transmission des documents lors d'un changement de bureau associatif.
- Numériser les documents.
- Veiller à l'accessibilité de différents membres du bureau associatif.
- Demander conseil auprès de la FFBB au Service Archives et Patrimoine.

## TOUTES LES INFOS SUR

[SERVICE PUBLIC](#)

