

Combien de temps conserver les archives d'une association

Nature des documents	Durée minimale de conservation	Observations
Création de l'association : - statut - déclaration à la Préfecture - insertion au Journal Officiel - registre spécial	illimitée	L'association est régie par le droit des contrats - articles 1108 et suivants du Code Civil. Le Contrat (les statuts) doit être conservé.
Fonctionnement de l'association : - comptes rendus des assemblées générales et des conseils d'administration - feuilles de présences - listes des adhérents - rapports des commissaire au comptes	30 ans	Référence : article 2262 du Code Civil " Toute les actions tant réelles que personnelles sont prescrites par trente ans..."
Comptabilité : - facture - documents bancaires - comptes annuels - comptes annuels documents bancaire (livre journal, grand livre, livre d'inventaire)	10 ans	Référence : article L. 123-22 du Code du commerce "Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans"
Documents fiscaux : - 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	Référence : livre des procédures fiscales - article L.82 B - article 102 B Obligation de conservation "pendant un délais de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registre..."
Activités : - correspondances - dossiers de presse - publication - comptes rendus - dossiers de projet	pas d'obligation légale	Il est conseillé de garder une trace des productions marquantes de l'association. C'est un patrimoine qui peut avoir un intérêt pratique ou historique.
Locaux : - bail - quittances de loyer - convention de mise à disposition d'un local communal - contrats d'assurance - quittances de prime d'assurance	illimitée 10 ans illimitée illimitée 2 ans	
Gestion du Personnel : - doubles des bulletins de paye et des certificats de travail - registre du personnel - déclarations Urssaf et Assedic - déclarations retraite complémentaire	6ans 6ans 3ans 10 ans	Il est conseillé de conserver ces documents au moins dix ans ou de manière illimitée afin de pouvoir répondre à des demandes de salariés ou d'ex-salariés par exemple en vue de reconstituer une carrière.