

Tableau conservation des documents

Objet	Exemples de documents	Délais de conservation
Déclaration et constitution de l'association	Statuts y compris les anciens modifiés Règlements intérieurs y compris les modifiés Parution Journal Officiel Déclaration en Préfecture de l'association Récépissé de la déclaration en Préfecture	Illimitée durant toute la durée d'existence de l'association
Fonctionnement statutaire de l'association	Convocations aux AG PV et rapports d'AG Bilans d'activité Rapport des vérificateurs aux comptes	5 ans au minimum
Financier	Comptes, journaux, pièces justificatives	10 ans au minimum (attention aux contrats dont la conservation doit être prolongé de 2 à 5 ans après la fin du contrat). Reçus pour don (justificatif pour l'administration fiscale : 6 ans minimum)
Personnel (salariés)	Bulletins de paie, contrat, solde de tout compte Registre unique du personnel Déclaration d'accident du travail Cotisations sociales, charges de personnel et taxe sur les salaires Déclaration et comptabilisation des horaires, heures de récupération ou compensation	5 ans à partir du départ du salarié 3 ans 1 ans
Locaux	Actes de vente et de propriété Factures EDF Factures eau Facture internet et téléphonie	Illimitée 2 ans 4 ans si fournie par la commune, 2 ans si fournie par une entreprise privée 1 an

A noter :

- 1.l'association peut décider de conserver des documents ou de prolonger les délais de conservation pour des raisons d'intérêt historique (archives)
2. Les fichiers de personnes comportant notamment leur coordonnées, nom, prénom et date de naissance ne peut pas être conservés par l'association si ceux n'y font plus partie (sauf accord exprès de leur part). Les fichiers « adhérents » ne peuvent être conservés par l'association que dans le cadre de leur utilité pour le fonctionnement de l'association et de ses activités. Le délai de conservation du fichier « adhérents » a été fixé par la CNFR (Confédération Nationale des Foyers Ruraux) à 3 ans maximum. Par fichier nous entendons fichier papier et fichier numérique.
- 3.Ces fichiers ne doivent pas être laissés à la libre consultation de tous (prévoir des armoires de rangement fermées à clé et des mots de passe sur Gestanet).