

# Organiser la gestion administrative de son association

Organiser la gestion administrative de son association est une tâche non exhaustive. Les pièces peuvent être conservées de façon édités et/ou numériques. Elles doivent être facilement présentables lors de toutes opérations de contrôle.

Il n'y a pas d'obligations pour les associations d'administrer leurs archives aux archives municipales ou départementales, néanmoins les pièces présentant un intérêt historique peuvent y être versées.

Voici un tableau répertoriant les différents types de documents et leur durée de conservation respective.

Base commune pour toutes les Associations (avec ou sans salarié(e)s)		Associations avec Salarié(e)s		Associations avec Propriétés / Locations / Locaux	
Type de Documents	Durée de conservation minimale	Type de Documents	Durée de conservation minimale	Type de Documents	Durée de conservation minimale
Copie de Déclaration de l'association Récépissé de Déclaration auprès de la préfecture Copie de la demande de publication au Journal Officiel JOAFE Extrait du JOAFE (témoin de parution)	Conservation illimitée dans le temps	Bulletin de paie	5 ans	Titres de propriétés	Conservation illimitée dans le temps
		Registre du personnel			
		Contrat de travail		Actes de ventes	
		Documents relatifs à : -Primes-indemnités -Solde de tout compte -Régimes de retraite			
Statut modifié <i>par ordre chronologique</i> Règlement intérieur modifié <i>par ordre chronologique</i>	Conservation illimitée dans le temps	Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Bail de location et documents relatifs	Durée du contrat + 5 ans
Liste des dirigeants successifs Listes des membres successifs	Conservation illimitée dans le temps	Recensement des horaires salarié(e)s, heures d'astreintes et compensation	1 an	Contrats d'assurance	durée du contrat + 2 ans
Documents comptables	10 ans	Déclaration officiel des accidents du travail (caisse primaire d'assurance maladie)	5 ans	Factures gaz + électricité	2 ans
Double des éditions de réduction fiscale lors de don	6 ans			Factures Eau	4 ans fournisseur public 2 ans fournisseur privé
Attestation de régularité fiscale	6 ans				Factures Téléphonies
Convocations des bénévoles aux Assemblées générales Procès verbaux d'Assemblée Générale Feuilles d'émargements - Feuilles des votes	5 ans				