

Préambule

Les Archives départementales de la Drôme ont réalisé, à destination des organismes privés (associations, entreprises, partis politiques...), un tableau de gestion. Celui-ci a pour but d'énumérer les documents produits. Ce tableau précise pour chaque document la durée pendant laquelle il est nécessaire de conserver ces archives (pour des raisons juridiques).

- Ainsi, ce tableau répond un triple enjeux :
- savoir combien de temps conserver les documents
 - identifier les documents à détruire
 - identifier les documents à donner aux Archives départementales (pour un intérêt historique).

Si vous avez des questions en matière de tri des archives, vous pouvez vous rapprocher des Archives départementales de la Drôme en nous contactant au 04 75 82 44 80.

Intitulé/Typologie	Délais de conservation obligatoires S'applique à la date de création du document	Sort final A appliquer à l'issu du délai de conservation obligatoire
Organisation et fonctionnement		
Création		
Déclaration de l'association/entreprise, récépissé de la déclaration, extrait du Journal officiel	Durée d'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Statuts		
Listes des dirigeants et des membres		
Règlement intérieurs		
Dissolution (rapport d'assemblée générale, récépissé de dissolution, états liquidatifs...)	Durée d'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Vie associative/entreprenariale		
Dossier d'assemblée générale (ordre du jour, procès-verbal, liste d'émargement, annexes, rapport d'activité/rapport moral, rapport du commissaire aux comptes, correspondance)	Durée d'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Dossier de conseil d'administration (ordre du jour, procès-verbal, liste d'émargement, annexes, rapports, correspondance)		
Comptes rendus de réunions.		
Gestion des membres		
Registres/listes annuelles des adhérents	Durée de l'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Dossier d'adhésion (formulaire d'adhésion, justificatif d'assurance, certificat médical, attestation d'assurance, correspondance)	3 ans	Élimination

Intitulé/Typologie	Délais de conservation obligatoires S'applique à la date de création du document	Sort final A appliquer à l'issu du délai de conservation obligatoire
Gestion financière		
Budgets	10 ans	Versement aux Archives départementales
Livres et journaux comptables		
Balances annuelles		
Bilans et rapports		
Pièces justificatives (devis, bons de commande, factures, ordres de paiement, soldes de commande, caution...)	10 ans	Élimination
Relevés de comptes bancaires		
Documents fiscaux (avis d'imposition, taxes foncières...)		
Dossier de subvention	10 ans	Versement aux Archives départementales
Gestion cotisation/mécénats		
Barèmes des cotisations	Durée de l'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Dons/mécénat (liste des dons, convention de mécénat, correspondance)	Durée de l'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Gestion des locaux		
Titres de propriété et actes de ventes	Durée d'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Baux de location (bails, quittances), états des lieux	10 ans à compter de la fin du bail	Élimination
Travaux (devis, factures)	10 ans	Élimination
Factures d'eau, gaz, électricité	10 ans	Élimination
Assurances		
Dossier d'assurance (contrats, avis d'échéance, quittances)	5 ans à compter de la résiliation du contrat	Élimination
Dossier de sinistre (constats, déclaration de sinistre, correspondance...)	10 ans si pas de dommages corporels 30 ans si dommages corporels	Conservation des sinistres les plus importants

Intitulé/Typologie	Délais de conservation obligatoires S'applique à la date de création du document	Sort final A appliquer à l'issu du délai de conservation obligatoire
Gestion des ressources humaines		
Dossier individuel (documents d'état civil, diplômes, formation, contrat de travail, déclaration unique d'embauche, dossier de licenciement, dossier de retraite...)	Conservation illimitée des documents nécessaires à la reconstitution des carrières (droit à la retraite)	Versement aux Archives départementales
Livres de paie (version papier ou informatisée)	Durée de l'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Bulletins de salaires	5 ans	Élimination (si et seulement si un livre de paie existe)
Registre unique du personnel	5 ans à/c de la clôture du registre	Versement aux Archives départementales
Communication		
Livres d'or	Durée de l'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales
Plaquettes de présentation des activités, affiches, tracts		
Publication articles, communiqué de presse		
Documents relatif aux missions et activités de l'association		
<i>Comme chaque association a des activités diverses et spécifiques, l'énumération de toutes les activités auraient abouti à de nombreuses répétitions. Aussi, voici quelques conseils : conserver les comptes rendus de réunion et d'évènements, les statistiques de fréquentation, les photographies et à contrario, éliminer les documents financiers pour l'organisation d'évènements...</i>	Durée de l'existence de l'organisme	Versement aux Archives départementales