



Fiche N°18 :

Archivage

Mise à jour le 4 août 2021 (JPK)

Archiver pourquoi ? :

- Les associations doivent compiler, préserver, conserver, sécuriser et gérer leurs documents, informations et données et garantir la pérennité de ces données et leur authenticité.
- Pour conserver la pérennité des informations nécessaires à l'association et leur accessibilité et notamment pour répondre à des besoins réglementaires en tenant compte de la durée d'utilité administrative ou pour témoigner de certaines activités.
- En plus d'être des moyens de prouver et de garantir des droits (et des obligations), les archives peuvent constituer des sources pour quiconque veut connaître le passé de nos associations et notamment la SHDBF.

Archiver comment ? :

- L'association doit d'abord mettre en place un plan de classement thématique des documents
- La norme ISO 15489 montre comment organiser efficacement l'information afin de garantir que les documents d'archives bénéficient de la protection appropriée et de la valeur probatoire de l'information qui y est contenue. Si elle n'est pas à mettre en place dans les petites associations, elle peut servir de base pour une réflexion avec notamment 5 points :
 - o **La pertinence** des documents à conserver
 - o **L'intégrité des données** : il ne doit y avoir aucune altération ou modification (sauf autorisation) des informations.
 - o **La traçabilité** : de l'origine des documents, à leur auteur, à la date certifiée de création et de modification.
 - o **La pérennité** des informations avec notamment les conditions de stockage et de support approprié.
 - o **L'accès aux informations** : aux personnes autorisées et de façon ergonomique.
- Le support de l'archivage peut être physique (documents gardés dans des boîtes à archives, classeurs, etc...) ou numérique. Les archives numériques sont constituées de documents d'origine numérique comme les emails, les fichiers issus de logiciels bureautiques (word, excel...), les informations échangées sous forme de base de données... mais également des dossiers papiers numérisés. Plusieurs solutions existent notamment pour les associations les plus importantes (coffre-fort numérique, sauvegarde informatique, SAE,...).
- Il est conseillé de conserver toutes les archives dans un local adapté (humidité, accès, incendie,...) de préférence dans les locaux de l'association ou chez un prestataire spécialisé.

Les sanctions en cas de non conservation de vos documents :

- Le non archivage peut mettre en péril ou à tout le moins en difficulté votre association en cas de non archivage ou de mauvais archivage
- Pour notamment les documents fiscaux, l'article 1734 du Code général des impôts précise qu'une amende de 5 000€ est applicable en cas d'absence de tenue des documents demandés par l'Administration dans l'exercice de son droit de communication ou de destruction de ceux-ci avant les délais prescrits.

Archiver quoi et avec quels délais de conservation ? :

Type de document (non exhaustif)	Durée conservation Minimale (1) (2)
Liste des membres du CA depuis la création	Illimitée
Statuts/RI (originaux et modifiés)	Illimitée
Registre spécial ou délibérations	Illimitée
Déclaration (copie dossier de dépôt et récépissés)	Illimitée
Publication JO/JOAFE	Illimitée
CR/PV d'AG, de conseil, de bureau (avec date et signatures)	5 ans / 30 ans
Convocation AG, pouvoirs, feuille émargement, CR moral/activité	3 ⁽²⁾ /5 ⁽¹⁾ ans
Bilan d'activités, orientations, etc...	5 ans
Actes vente, de donation,...	30 ans
Subvention publique	30 ans
Contrats assurance	Durée contrat+ 5 ans
Contrats commerciaux	5 ans a/c fin contrat
Livres comptables / comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)	10 ans
Pièces justificatives	10 ans
Souches chèquiers	3 ans
Factures eau	2 ou 4 ans (Opérateur Public)
Factures téléphone/internet	1 an
Factures gaz / électricité	2 ans
Bénévolat et dons en nature	6 ans
Documents fiscaux	6 ans
Double des reçus fiscaux (cerfa) remis aux donateurs	6 ans
Double bulletin de paie (papier ou numérique)	5 ans
Contrat travail et tout document s'y rattachant	5 ans
Factures travaux importants	10 ans
Contrats de bail/ convention mise à disposition/quittances loyers / état des lieux	Durée du contrat + 5 ans

(1) Vérifié le 04 juillet 2017 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) (2) Bercy info du 23/01/2020

Base juridique :

- (3) Code civil : article 2224 Modifié par LOI n°2008-561 du 17 juin 2008 - art. 1 : Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer.
- (4) Code de commerce : article L123-22 Modifié par Loi n°2003-7 du 3 janvier 2003 - art. 50 (V) Les documents comptables sont établis en euros et en langue française. Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans. Les documents comptables relatifs à l'enregistrement des opérations et à l'inventaire sont établis et tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.
- (5) Livre des procédures fiscales : article L102B Modifié par LOI n°2016-1918 du 29 décembre 2016 - art. 16 (V)
 I. – Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.
 Sans préjudice des dispositions du premier alinéa, lorsque les livres, registres, documents ou pièces mentionnés au premier alinéa sont établis ou reçus sur support informatique, ils doivent être conservés sous cette forme pendant une durée au moins égale au délai prévu au premier alinéa de l'article L. 169.
 Sans préjudice du premier alinéa du présent I, lorsque les documents et pièces sont établis ou reçus sur support papier, ils peuvent être conservés sur support informatique ou sur support papier, pendant une durée égale au délai prévu au même premier alinéa. Les modalités de numérisation des factures papier sont fixées par arrêté du ministre chargé du budget.
 Les pièces justificatives relatives à des opérations ouvrant droit à une déduction en matière de taxes sur le chiffre d'affaires sont conservées pendant le délai prévu au premier alinéa.
 Les registres tenus en application du 9 de l'article 298 sexdecies F du code général des impôts et du 5 de l'article 298 sexdecies G du même code sont conservés pendant dix ans à compter du 31 décembre de l'année de l'opération.
 I bis. – Les informations, documents, données, traitements informatiques ou systèmes d'information constitutifs des contrôles mentionnés au 1° du VII de l'article 289 du code général des impôts et la documentation décrivant leurs modalités de réalisation doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis, sur support informatique ou sur support papier, quelle que soit leur forme originale.
 II. – Lorsqu'ils ne sont pas déjà mentionnés aux I ou I bis, les informations, données ou traitements soumis au contrôle prévu au IV de l'article L. 13 doivent être conservés sur support informatique jusqu'à l'expiration du délai prévu au premier alinéa de l'article L. 169. La documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements doit être conservée jusqu'à l'expiration de la troisième année suivant celle à laquelle elle se rapporte.
- (6) L'arrêté du 22 mars 2017 fixe les modalités de numérisation des factures papier en application de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales (LPF). « ... Le transfert des factures établies originellement sur support papier vers un support informatique est réalisé dans des conditions garantissant leur reproduction à l'identique. Le résultat de cette numérisation est la copie conforme à l'original en image et en contenu. « Les couleurs sont reproduites à l'identique en cas de mise en place d'un code couleur. Les dispositifs de traitements sur l'image sont interdits. « En cas de recours à la compression de fichier, cette dernière doit s'opérer sans perte. « II. - L'archivage numérique peut être effectué par l'assujetti ou par un tiers mandaté à cet effet. « Les opérations d'archivage numérique des factures établies originellement sur support papier sont définies selon une organisation documentée, faisant l'objet de contrôles internes, permettant d'assurer la disponibilité, la lisibilité et l'intégrité des factures ainsi numérisées durant toute la durée de conservation. « III. - Afin de garantir l'intégrité des fichiers issus de la numérisation, chaque document ainsi numérisé est conservé sous format PDF (Portable Document Format) ou sous format PDF A/3 (ISO 19005-3) dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données ...etc (suit conditions horodatage et certification)... :