


# ARCHIVAGE : quel document pour quelle durée

L'objectif de l'archivage est de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation.

<b>à vie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Statuts et modifications</li> <li>✓ Règlements intérieurs</li> <li>✓ Récépissés de déclaration</li> <li>✓ Extrait du Journal Officiel</li> <li>✓ Procès-verbaux</li> <li>✓ Feuilles de présence et pouvoirs des Assemblées Générales et des réunions délibérantes des bureau et comité directeurs</li> <li>✓ Contrat de bail</li> <li>✓ Assurance</li> <li>✓ Titres de propriété</li> <li>✓ Actes de vente</li> </ul>	
<b>10 ans</b>	<b>5 ans</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documents comptables</li> <li>✓ Registre unique du personnel</li> <li>✓ Déclarations de retraites complémentaires</li> <li>✓ Documents commerciaux (bons de commande, de livraison...)</li> <li>✓ Factures de travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documents bancaires (talons de chéquier, relevés...)</li> <li>✓ Double des bulletins de salaire</li> <li>✓ Quittances de loyer</li> <li>✓ Documents concernant les ressources humaines (contrats de travail, avenants, primes, indemnités, soldes de tout compte)</li> </ul>
<b>3 ans au moins</b>	<b>1 an</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factures</li> <li>✓ Documents relatifs aux charges sociales</li> <li>✓ Récépissés de lettres recommandées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bulletin d'adhésion</li> </ul> <p> <b>Il est <u>interdit</u> de conserver les informations d'une personne qui n'est plus adhérente de la structure.</b></p>