



## Feuille d'information – les documents et les archives d'associations

Quoi conserver?	Comment?
Statuts et statuts constitutifs	Anciens et actuels (versions finales)
Documents sur les mutations (changement de la forme juridique, changement de nom etc.)	
Procès-verbaux de constitution ou de dissolution	
Procès-verbaux des séances du comité, rapports des organes dirigeants	par ordre chronologique, contenant l'ensemble des documents
Procès-verbaux des assemblées générales	par ordre chronologique, contenant l'ensemble des documents
Règlements, cahier des charges, directives, organigrammes, manuel d'organisation	Versions finales
Élections	Procès-verbaux, résultats
Rapports annuels	par ordre chronologique, contenant l'ensemble des documents
Bilans, budgets, rapports des vérificateurs des comptes	
<b>Plaquettes ou publications</b> sur l'association, <b>chroniques, bulletin et journal</b> de l'association	
Activités spécifiques de votre association (programmes, "journées d'action", manifestations etc.) : -Stratégie -concept - flyers, dépliants, affiches - coupures de presse	-Créez des dossiers en fonction des activités spécifiques, par ordre chronologique -les flyers, dépliants, affiches en deux exemplaires
Liste des membres, demande d'admission, demande de démission, statistique	
Photographies	-par une sélection bien choisie -photographies identifiées (dates, noms des personnes et des lieux) -préférentiellement en version imprimée -les versions numériques en format TIFF
Description de vos archives définitives	



Quoi éliminer?	Pourquoi?
Brouillons et notices	
Quittances (documents bancaires et postaux, cotisations)	Ils doivent être conservés durant 10 ans pour des raisons légales (CO)
Copies des documents / doublets	Exception : il y a des notices important avec des informations complémentaires par écrit
Chemises en plastique (pochettes transparentes, classeur etc.)	Les plastifiants utilisés entraînent la séparation de l'écriture du support de l'écriture ➤ <i>Rangez les documents dans des dossiers en carton adaptés à la conservation à long terme</i>
Transparents (p.e. film protecteur)	Les plastifiants utilisés ne sont pas adaptées à la conservation à long terme ➤ <i>Copiez les transparentes sur des papiers sans bois</i>
Les fournitures de bureau en métal (sauf agrafes)	Les trombones s'oxydent très rapidement et ils abîment le papier
Note post-it	Les résidus d'adhésif pourraient abîmer le papier
Ruban adhésif (p.e. Scotch)	Le colle se fixe au papier et laisse des traces (taches) qui ne peuvent plus être enlevées. Le ruban adhésif devient fragile et se casse. ➤ <i>Copiez les documents endommagées ou déchirée sur des papiers sans bois</i>
Le papier journal	Contient du papier recyclé qui jaunit très vite ➤ <i>Copiez les documents sur des papiers sans bois (selon les normes ISO 9706, blanchi sans chlore et sans azurant optique)</i>
CDs	<ul style="list-style-type: none"><li>- CDs ne peuvent pas être conservés à long terme.</li><li>- Les métadonnées des fichiers images et fichiers audio manquent souvent (indications du contenu et localisation des fichiers)</li></ul> ➤ <i>Convertissez les fichiers dans des formats adaptés à l'archivage</i>