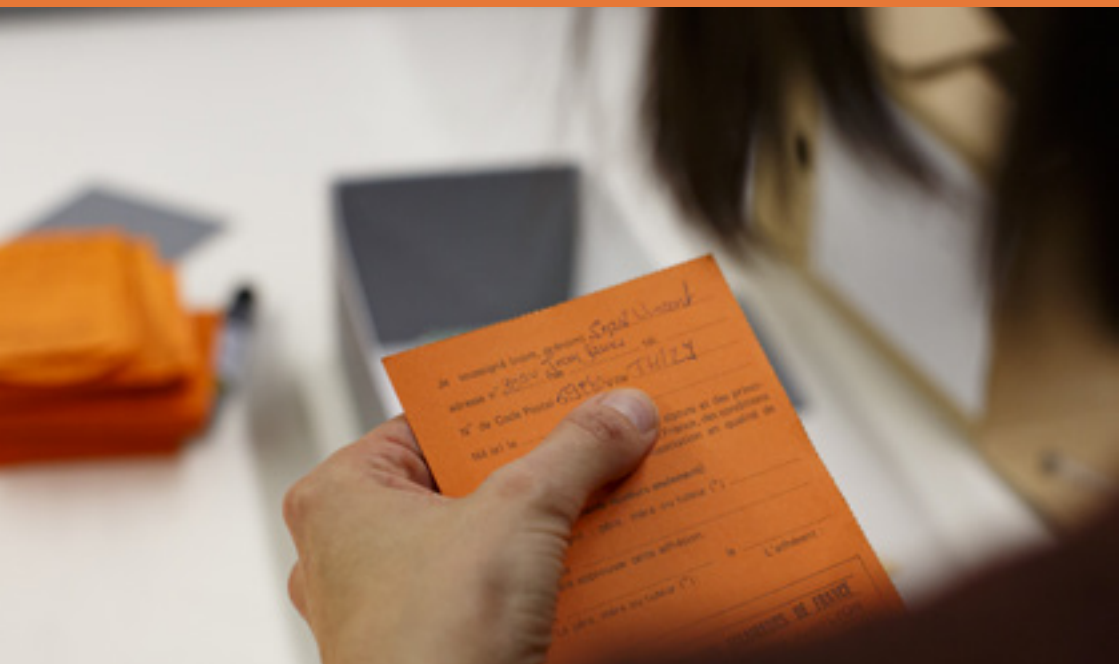


# ARCHIVES D'ASSOCIATIONS

une mine d'or pour l'histoire de Lyon

**GUIDE À L'USAGE DES ASSOCIATIONS  
POUR LA GESTION ET LE DEVENIR  
DE LEURS ARCHIVES**



**TOUTE ASSOCIATION PRODUIT DES ARCHIVES DANS LE  
CADRE DE SON FONCTIONNEMENT ET DE SES ACTIVITÉS,  
ELLES SONT DE TOUTE NATURE ET VARIENT EN FONCTION DE  
L'OBJET DE L'ASSOCIATION MAIS ELLES CONCERNENT  
CHACUN ET CHACUNE D'ENTRE NOUS.**

# Pourquoi conserver vos archives ?

## **POUR LE BON FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

régulièrement, nous pouvons avoir besoin de revenir sur des activités passées, des débats afin de préparer l'avenir.

## **POUR LES BESOINS JURIDIQUES**

car les associations doivent pouvoir se référer aux archives pour prouver leurs droits.

## **POUR L'HISTOIRE**

les associations couvrent des domaines aussi variés que la culture, le sport, l'aide sociale, les loisirs ou encore les activités politiques ou humanistes. Chaque structure associative est une pierre angulaire de l'histoire lyonnaise.

Pourtant, les archives associatives sont souvent fragilisées ou en danger tout au long de l'histoire de la structure : lors des changements de locaux, des passations de pouvoir d'un bureau à un autre ou encore, hélas, lors d'une mise en sommeil ou une dissolution.

# Comment prendre soin de vos archives ?

## **ORGANISER**

ses archives au sein de l'association afin de ne pas se laisser déborder par des vrac devenus ingérables.

## **RÉFLÉCHIR**

à leur pérennité en en faisant don aux Archives municipales de Lyon afin que la mémoire de l'association soit préservée et que la recherche historique puisse s'en saisir pour le bien de tout un chacun.

Les archives jouent un rôle primordial dans la constitution et la transmission d'une identité collective et les archives associatives permettent de traiter de sujets que les archives des administrations abordent seulement à la marge. Leur importance nous dépasse parfois mais rien n'est pire qu'une disparition totale de pans entiers des mémoires associatives qui entraîne une amnésie partielle de la collectivité.

**LE DON AUX AML N'EST PAS UNE DÉPOSSESSION  
MAIS UN CADEAU OFFERT À TOUS**

# Comment classer vos archives ?

**1 - TRIER** en distinguant les archives éliminables à terme et les archives à conserver selon le tableau de gestion (que nous pouvons vous fournir)

**2 - REGROUPER** les dossiers qui concernent le même thème, de manière à remplir une boîte à archives (entre 8 et 15 centimètres). Si un thème représente plus d'une boîte, les archiver de manière chronologique ou alphabétique

**3 - RETIRER** au maximum les trombones, agrafes, élastiques et pochettes en plastiques pour les archives à conserver et les remplacer par des sous-chemises en papier

**4 - PLACER** les documents dans une boîte d'archives

**5 - INDIQUER** sur la boîte le thème des dossiers, la typologie des documents, les dates extrêmes

**6 - RÉUNIR** les documents à éliminer dans une autre boîte

# Comment donner vos archives ?

**RENDEZ-VOUS** sur notre site :  
[www.archives-lyon.fr](http://www.archives-lyon.fr)  
*Rubrique : Donner ses archives*

ou

**CONTACTEZ-NOUS :**  
04 78 32 92 50  
[aml@mairie-lyon.fr](mailto:aml@mairie-lyon.fr)





# ARCHIVES MUNICIPALES LYON

1, place des Archives - 69002 Lyon  
04 78 92 32 50 - [aml@mairie-lyon.fr](mailto:aml@mairie-lyon.fr)  
[www.archives-lyon.fr](http://www.archives-lyon.fr)