**Exemple de calendrier**

**de conservation :**

**paroisses**

Un **calendrier de conservation** sert à déterminer les types de documents créés par une paroisse et les membres de son personnel, et à établir la durée de leur conservation et le moment de leur élimination. Votre paroisse peut prendre le présent document comme exemple pour l’aider à gérer ses documents et à les préparer pour les envoyer aux Archives du synode. Si votre paroisse élabore des types de documents qui ne figurent pas au présent calendrier et que vous ignorez combien de temps les garder, communiquez avec les Archives de votre synode pour en savoir plus.

Tous les types de documents de la catégorie conservation **permanente** sont des documents d’archives et doivent être transférés aux Archives lorsqu’ils ne sont plus activement utilisés dans les travaux ecclésiaux. La meilleure pratique est d’acheminer ces documents aux Archives tous les trois à cinq ans. Un seul exemplaire doit être déposé aux Archives. Les autres types de dossiers doivent être éliminés après la fin de la durée de conservation établie.

Type de documents : administration Durée de Remarques

 conservation

Ordres du jour 7 ans

Rapports annuels Permanente

Bulletins de vote Conservez jusqu’à

 la confirmation

 des résultats

Règlement administratif ou constitution Permanente Conservez toutes les versions passées

Correspondance et notes de service : d’ordre général 3 ans

Correspondance et notes de service : de fond (p. ex., gestion de questions juridiques ou d’autres dossiers importants; utilité potentielle pour une recherche historique sur la politique ou sur des enjeux)

Documents à portée juridique (p. ex., actes notariés, titres de propriété, hypothèques, actes de vente, notes de service sur des ententes d’aliénation de cimetières lors de la fermeture de paroisses)

Procès-verbaux de paroisse : tous les conseils, comités, organismes de la paroisse

Procès-verbaux d’autres instances ou comités de la paroisse : p. ex., consistoire, synode

Permanente

Permanente

Permanente
Tant que valides

Organigrammes Permanente À moins d’avoir été inclus dans des rapports ou d’autres documents

Documents de planification (p. ex., buts et objectifs, priorités) Permanente

Énoncés de politique et manuel de procédures Permanente Conservez toutes les versions passées, ce qui comprend tous les énoncés de politique, les procédures, les normes, les protocoles, les guides de pratique et les directives qui ont été mis par écrit

Rapports (produits par le conseil, un organisme, les comités de la paroisse)

Permanente

Type de documents : finances - biens Durée de Remarques

 conservation

Rapports financiers annuels vérifiés Permanente

Relevés bancaires, livrets de banque, rapprochements bancaires 7 ans Une exigence de la *Loi sur l’impôt*

et chèques annulés *sur le revenu*

Documents de planification budgétaire Conservez jusqu’à l’approbation du budget

Documents pour les constructions importantes, notamment

* arpentage et recherches de titres de propriété

Permanente

* contrats (y compris ordres de modification)
* approbations de financement
* rapports de tests et certificats d’essai
* plans conformes à l’exécution

Reçus de caisse 7 ans

Contrats :

* fournitures

Permanente

* services
* entretien

Livrets ou bordereaux de dépôt 7 ans

Dossiers de donateurs (p. ex., dossiers d’objectifs) Tant qu’actifs

Reçus de donateurs Tant qu’actifs

Grands livres généraux Permanente

Rapports d’inspection (notamment incendie, ascenseur) Conservez jusqu’à la prochaine inspection

Polices d’assurance : responsabilité Permanente

Polices d’assurance : autres (y compris propriété, bris de machine, voyage, accident, ouvrages en construction)

7 ans

Factures : construction Permanente

Factures : autres achats d’importance 5 ans

Factures : fonctionnement 5 ans

Journaux et grands livres auxiliaires

* comptes créditeurs

7 ans

* comptes débiteurs
* encaissements
* divers et autres
* paie

Plans, dessins et cahiers de charges (c.-à-d. architecture, ingénierie)

Registres des biens : actes notariés, titres, baux

Permanente Permanente

Dossiers d’abonnement (p. ex. *The Observer*) 7 ans

Déclarations de revenus 7 ans

* organisme de bienfaisance
* TPS/TVH/TVQ

Avis d’imposition : propriété, municipal 7 ans

Contrats de services publics 7 ans

Enveloppes d’offrandes hebdomadaires 2 ans

**Type de documents : membres** **Durée de Remarques**

 **de conservation**

Listes des communions Permanente

Répertoires : membres et personnel Tant qu’actifs

Registres continus des membres : permanents Permanente

Listes d’envoi Tant que valides

Registres : baptêmes, mariages, sépultures Permanente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de documents : personnel** | **Durée de conservation** | **Remarques** |
| Registres de paie : fiches de présence ou feuilles de temps | 2 ans |  |
| Registres de paie : T4 | 7 ans |  |
| Registres de paie : T4A | 7 ans |  |
| Registres de paie : déductions (revenus de pension, assurance-emploi) | 7 ans |  |
| Politiques sur le personnel (p. ex., personnel laïque embauché par la paroisse) | Permanente |  |
| Dossiers du personnel : personnel ministériel | Tant qu’actifs | Communiquez avec l’archiviste du synode |
| Dossiers du personnel : personnel laïque | Permanente | Communiquez avec l’archiviste du synode |

Type de documents : autres Durée de
conservation Remarques

Bibles ou cantiques Permanente

(information copiée)

Documents biographiques sur des personnes importantes ou des
membres du clergé qui ont servi la paroisse Permanente

Photocopiez les données historiques importantes, etc., qui sont notées dans les marges, s’il est impossible de les trouver ailleurs

Coupures de presse sur les activités de la paroisse Permanente Seulement si le nom du journal et la date y apparaissent; l’article doit avoir été photocopié sur du papier sans acide

Bulletins d’information Permanente

Bulletins ou ordres du culte Conservation permanente ou sélective

Histoires sur la paroisse (publiées ou non) Permanente

Film ou vidéo produit par la paroisse ou d’une importance Permanente historique; identifié

Histoire orale : enregistrements ou transcriptions Permanente

Communiqués : publiés par la paroisse Permanente

Publications : par la paroisse Permanente

Publications : par une autre source que la paroisse Tant qu’utiles

Communiquez avec l’archiviste du synode

Photographies (identifiées et datées) Permanente Communiquez avec l’archiviste du synode

Albums de coupures (contenus historiques identifiés et datés) Permanente Communiquez avec l’archiviste du synode

Diaporamas (sujets identifiés et datés) Permanente

Enregistrements audio (d’événement ou d'activité de la paroisse; de porte-parole importants identifiés; date de l'événement)

Permanente

Allocutions (paroisse : clergé, personnel, invités; datées) Permanente

[Pour en savoir plus, communiquez avec l’archiviste de votre synode](http://www.united-church.ca/contact/archives) :

[www.united‐church.ca/contact/archives](http://www.united-church.ca/contact/archives)