

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 conservation	Remarques
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)	Permanente	
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)	Permanente	
Procès-verbaux de paroisse : tous les conseils, comités, organismes de la paroisse	Permanente	
Procès-verbaux d'autres instances ou comités de la paroisse : p. ex., consistoire, synode	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 conservation	Remarques
Rapports financiers annuels vérifiés	Permanente	
Relevés bancaires, livrets de banque, rapprochements bancaires et chèques annulés	7 ans	Une exigence de la <i>Loi sur l'impôt sur le revenu</i>

Documents de planification budgétaire	Conservez jusqu'à l'approbation du budget
Documents pour les constructions importantes, notamment <ul style="list-style-type: none"> <li>arpentage et recherches de titres de propriété</li> <li>contrats (y compris ordres de modification)</li> <li>approbations de financement</li> <li>rapports de tests et certificats d'essai</li> <li>plans conformes à l'exécution</li> </ul>	Permanente
Reçus de caisse	7 ans
Contrats : <ul style="list-style-type: none"> <li>fournitures</li> <li>services</li> <li>entretien</li> </ul>	Permanente
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>comptes créditeurs</li> <li>comptes débiteurs</li> <li>encaissements</li> <li>divers et autres</li> <li>paie</li> </ul>	7 ans
Plans, dessins et cahiers de charges (c.-à-d. architecture, ingénierie)	Permanente
Registres des biens : actes notariés, titres, baux	Permanente
Dossiers d'abonnement (p. ex. <i>The Observer</i> )	7 ans
Déclarations de revenus <ul style="list-style-type: none"> <li>organisme de bienfaisance</li> <li>TPS/TVH/TVQ</li> </ul>	7 ans
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 conservation	Remarques
Listes des communions	Permanente	
Répertoires : membres et personnel	Tant qu'actifs	



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)	Photocopiez les données historiques importantes, etc., qui sont notées dans les marges, s'il est impossible de les trouver ailleurs
Documents biographiques sur des personnes importantes ou des membres du clergé qui ont servi la paroisse	Permanente	
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	Communiquez avec l'archiviste du synode
Histoires sur la paroisse (publiées ou non)	Permanente	
Film ou vidéo produit par la paroisse ou d'une importance historique; identifié	Permanente	
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	
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 :

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