



## ARCHIVES

**DURÉE DE CONSERVATION***Tableau-synthèse pour certains documents en paroisse*

<b>DOCUMENTS</b>	<b>DURÉE DE CONSERVATION</b>		
	<i>7 ans</i>	<i>17 ans</i>	<i>En permanence</i>
<i>Actes de concession, documents : exhumations, permis d'inhumer, plans du cimetière, entretien du lot, registres des concessions, règlements du cimetière</i>			<b>X</b>
<i>Assurances (1)</i>			<b>X</b>
<i>Bordereaux de dépôts</i>	<b>X</b>		
<i>Chèques encaissés</i>	<b>X</b>		
<i>Correspondance sur des sujets importants</i>			<b>X</b>
<i>Correspondance de peu d'importance</i>	<b>X</b>		
<i>Décret d'érection de la paroisse</i>			<b>X</b>
<i>Décret de modification des limites de paroisse</i>			<b>X</b>
<i>Documents légaux( transactions importantes)</i>			<b>X</b>
<i>Documents légaux (autres que précédents) *</i>			
<i>Facturation (aux paroissiens/ répartition)</i>	<b>X</b>		
<i>Factures(travaux importants et achat de mobilier et d'équipement</i>			<b>X</b>
<i>Factures</i>	<b>X</b>		
<i>Fondation de messes</i>			<b>X</b>
<i>Journal de paie</i>		<b>X</b>	
<i>Livres comptables</i>			<b>X</b>
<i>Livres de prônes</i>			<b>X</b>
<i>Prévisions budgétaires</i>			<b>X</b>
<i>Rapports annuels</i>			<b>X</b>
<i>Rapports gouvernementaux (2)</i>		<b>X</b>	
<i>Rapports de vérifications</i>			<b>X</b>
<i>Reçus d'impôts</i>	<b>X</b>		
<i>Registres de messes (3)</i>	<b>X</b>		
<i>Registres des procès-verbaux</i>			<b>X</b>
<i>Relevés de comptes de banques et livrets</i>	<b>X</b>		
<i>Talon de chèques ( 2 ans )</i>			

Consultez pour plus de détail : « *Les Archives paroissiales, guide de gestion et de mise en valeur* », AEQ, 1999

*Remarques*

(1)

*Conserver les contrats*

*Conserver la correspondance s'il y a des réclamations ou des poursuites*

(2)

*Formules de remises mensuelles des déductions à la source, formules d'exemption TD-1, TP-1), rapports d'impôts ( T-4, TP-4, sommaire et supplémentaires ), formules pour les organismes de charité ( TP-985.22-90-06, T-3010 ), C.S.S.T.*

(3)

*La période de 7 ans débute à partir du moment où le registre est complet.*

*\* Consultez : « Les Archives paroissiales, guide de gestion et de mise en valeur »  
AEQ, 1999*

*Veillez prendre note que :*

- 1) Avant de détruire des documents: en faire une liste et la faire approuver dans une résolution par l'Assemblée de fabrique*
- 2) En cas de doute : consulter le responsable de la gestion des archives paroissiales au diocèse .*

*Mise à jour le 22 novembre 2005 par Michel Roberge, ptre, archiviste et visiteur délégué pour les archives paroissiales du Service du droit.*