

GUIDE DE CLASSEMENT

POUR LES DOCUMENTS ET ARCHIVES DES PAROISSES

Par : Michel Roberge, ptre, archiviste et visiteur délégué pour les archives paroissiales

1000 ADMINISTRATION

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion administrative d'une paroisse.

1100 DOCUMENTS HISTORIQUES ET CONSTITUTIFS

- 1110 Historique de la paroisse
- 1120 Décret d'érection canonique
- 1130 Statut canonique de la paroisse et modifications
- 1140 Armoiries et sceaux

1200 CONSEIL DE FABRIQUE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la formation du conseil, à ses assemblées, ses décisions, délégations, règlements et autres documents.

- 1210 Membres
- 1220 Élections, nominations : présidents, vice-présidents d'assemblée
- 1230 Assermentations, démissions
- 1240 Assemblées de fabrique (convocations)
- 1250 Assemblées de fabrique (procès-verbaux)
- 1260 Organigramme
- 1270 Délégations de pouvoirs
- 1280 Règlements de la fabrique
 - 1280-01 Loi et modifications de la Loi de fabrique
 - 1280-02 Règlements du diocèse
- 1290 Syndics

1300 COMITÉS ADMINISTRATIFS DIVERS

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à des personnes morales dépendant de la fabrique : documents constitutifs, actes officiels, procès-verbaux et autres documents pertinents.

- 1310 Constitution, statut, mandat, règlements
- 1320 Listes des membres
- 1330 Procès-verbaux et minutes des assemblées

1400 POLITIQUES, PROCÉDURES, DIRECTIVES, RÈGLEMENTS

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux politiques, normes, directives, règlements.

1500 RAPPORTS ADMINISTRATIFS PÉRIODIQUES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux différents rapports périodiques.

1600 RAPPORTS ADMINISTRATIFS ANNUELS

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux différents rapports annuels.

1700 ASSURANCES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous contrats ou polices d'assurances et autres documents pertinents (ex. : demande d'indemnités et autres).

1710 Contrats et/ou polices d'assurances

1720 Correspondance générale

1730 Demandes d'indemnités (dommages, sinistres et autres)



2000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion des ressources financières dont le financement, le budget, la comptabilité et la rémunération du personnel d'une paroisse.

2010 BUDGET

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au budget.

2010-01 Budget (prévisions, révisions, approbations)

2010-02 Budget (relevés périodiques, cumulatifs)

2100 COMPTABILITÉ

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la tenue de livre, comptes à recevoir, à payer, taxes diocésaines, impôt et autres documents pertinents.

2110 Livres comptables (plan comptable, journal général, écritures de journal, grand livre, caisses des recettes, caisses des déboursés.

2120 Comptes à recevoir (toutes pièces justificatives)

2130 Comptes à payer (factures, pièces justificatives)

2140 Taxes diocésaines, mense épiscopale, cathédrale

2150 **Impôts et taxes**

2150-01 Gouvernement provincial (TPS)

2150-02 Gouvernement fédéral (TVQ)

2150-03 Gouvernement municipal

2160 **Opérations et services bancaires**

2160-01 Bordereaux de dépôts

2160-02 Relevés, comptes, conciliations

2160-03 Chèques encaissés

2160-04 Petite caisse

2200 REGISTRE DES MESSES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux messes payées.

2300 BANCS D'ÉGLISE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux bancs d'église.

2400 DÎME, CAPITATION, RÉPARTITION

Documents administratifs, produits reçus, relatifs à la dîme, à la capitation, à la répartition et autres activités de financement.

2410 Dîme

2420 Capitation

2430 Contributions volontaires annuelles

2440 Autres ressources financières

2500 RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL (COMPTABILITÉ)

- 2510 Composantes salariales (masse et échelles salariales)
- 2520 Gestion des salaires
 - 2520-01 Équité salariale
 - 2520-02 Indexation salariale
 - 2520-03 Augmentations salariales (rétroactivité)
 - 2520-04 Réduction des salaires (diminutions et coupures de salaire)
 - 2520-05 Saisies de salaire
 - 2520-06 Honoraires professionnels
 - 2520-07 Dossier de paie
(Note : comprend toute l'information relative au salaire d'une personne)
 - 2520-08 Émission de la paie (journal, listes de paies, chèques, versements automatiques)
 - 2520-09 Déductions à la source
 - 2520-10 Casuels

2600 PRÉ-ARRANGEMENTS FUNÉRAIRES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à des fonds pour pré-arrangement funéraires.

- 2610 Listes des déposants

2700 FONDS DIVERS

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à divers fonds. Il est suggéré de classer ces divers fonds par ordre alphabétique.

2750 FONDATIONS DE MESSES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à des fondations de messes.

2800 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au financement de la paroisse.

- 2800-01 Quêtes régulières et/ou spéciales
- 2800-02 Subventions diverses
- 2800-03 Sollicitations des dons (campagnes de souscriptions)
- 2800-04 Dons planifiés, legs testamentaires

2810 EMPRUNTS, HYPOTHÈQUES, DETTES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux emprunts, hypothèques et dettes diverses de la paroisse.

-
- 2820 PLACEMENTS, PRÊTS, OBLIGATIONS, CERTIFICATS DE DÉPÔTS**
Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux placements, prêts, obligations et certificats de dépôt à terme.
- 2830 INSPECTEUR DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES**
Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'inspecteur des institutions financières, aux rapports et à l'immatriculation de la personne morale.
- 2840 DÉCLARATIONS DES ORGANISMES DE CHARITÉ**
Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux déclarations des organismes de charité.
- 2850 INVENTAIRES DES VALEURS**
Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'inventaire des valeurs de la paroisse.
- 2860 ÉTATS FINANCIERS**
Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux états financiers de la paroisse.
- 2860-01 Vérification financière
2860-02 États financiers périodiques
2860-03 États financiers annuels
- 2870 VÉRIFICATION EXTERNE**
Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à une vérification externe.
- 2870-01 Vérification diocésaine
2870-02 Vérification autre
- 2880 FOURNISSEURS**
Comprend toute l'information relative à la fourniture de biens et de services généraux qui portent sur plusieurs sujets. Les documents relatifs à la fourniture de biens et services se classent au sujet.
- 2880-01 Fournisseurs de biens
2880-02 Fournisseurs de services
-

3000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion de tout type de ressources mobilières et immobilières, dont les édifices, les locaux, les installations, l'ameublement et l'équipement, et ce, depuis leur acquisition ou production jusqu'à leur cession.

3100 DOSSIERS DES ÉDIFICES

- 3110-01 Inventaire des édifices
- 3110-02 Évaluation des édifices
- 3110-03 Description des édifices (propriété, titre de propriété)
- 3110-04 Plans des édifices (plan des bâtiments, locaux, de l'aménagement, etc.)
- 3110-05 Conservation des édifices (entretien des ressources immobilières)
- 3110-06 Achats (tous les documents s'y rapportant)
- 3110-07 Servitudes

3200 CONSTRUCTION ET RÉPARATION MAJEURES

- 3200-01 Appels d'offres, soumissions, contrats, rapports
- 3200-02 Réparations majeures

3300 TRANSFORMATION DES ÉDIFICES

- 3300-01 Transformation majeure des édifices (soumissions, plans et devis)
- 3300-02 Aménagements des édifices (rénovations, réaménagement, amélioration, décoration)

3400 ENTRETIEN DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'entretien des ressources immobilières.

- 3400-01 Contrats

3500 CIMETIÈRE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'établissement, le développement et la bonne administration d'un cimetière.

- 3500-01 Établissement du cimetière
 - 3500-02 Développement et / ou agrandissement du cimetière
 - 3500-03 Modifications
 - 3500-04 Plans
 - 3500-05 Règlements du cimetière
 - 3500-06 Concessions des lots
 - 3500-07 Permis d'inhumer et d'exhumer
-

-
- 3740 CONSERVATION DE L'AMEUBLEMENT**
Comprend les documents relatifs aux garanties à la réservation et protection de l'ameublement.
- 3750 VENTE D'AMEUBLEMENT**
- 3760 ŒUVRE D'ART**
3760-01 Acquisition
3760-02 Inventaire
3760-03 Restauration
3760-04 Prêts à d'autres instances
- 3800 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL**
Comprend les documents relatifs à la gestion de l'équipement et du matériel.
- 3810 DOSSIERS D'ÉQUIPEMENT ET DE MATÉRIEL**
Note : Comprend toute l'information relative à de l'équipement et du matériel.
3810-01 Achat d'équipement
3810-02 Location d'équipement
3810-03 Emprunt d'équipement
- 3820 IDENTIFICATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DU MATÉRIEL**
3820-01 Inventaire de l'équipement et du matériel
3820-02 Évaluation de l'équipement et du matériel
2820-03 Description de l'équipement et du matériel
- 3830 CONSERVATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DU MATÉRIEL**
Note : Garantie usuelle, garantie prolongée, etc.
3830-01 Entretien de l'équipement et du matériel (inspection)
3830-02 Réparation de l'équipement et du matériel
3830-03 Entreposage de l'équipement et du matériel
-

3600 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatif à la gestion des espaces extérieurs et intérieurs des ressources immobilières.

3610 GESTION DES ESPACES EXTÉRIEURS

- 3610-01 Politiques générales
- 3610-02 Contrats de location des espaces extérieurs (stationnement)
- 3610-03 Ententes de prêts des espaces extérieurs

3620 GESTION DES ESPACES INTÉRIEURS

- 3620-01 Politiques générale
- 3620-02 Location d'espaces intérieurs
- 3620-03 Ententes de prêts d'espaces intérieurs
- 3620-04 Réservation d'espaces intérieurs

3700 GESTION DES RESSOURCES MOBILIÈRES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion de tout type de ressources mobilières dont l'ameublement et l'équipement, œuvre d'art, et ce, depuis leur acquisition ou production jusqu'à leur cession.

3710 FOURNISSEURS DE BIENS ET DE SERVICES EN RESSOURCES MOBILIÈRES

Note : Comprend toute l'information relative à une personne physique ou morale.

- 3710-01 Fournisseurs de ressources mobilières
- 3710-02 Fournisseurs de services en ressources mobilières

3720 AMEUBLEMENT

Note : Comprend les documents relatifs à la gestion de l'ameublement ou du mobilier.

- 3720-01 Dossier de l'ameublement
Note : Comprends toute l'information relative à un ameublement.
- 3720-02 Acquisition de l'ameublement
(soumissions, commandes, livraison/réception)
- 3720-03 Achats d'ameublement
- 3720-04 Location d'ameublement

3730 IDENTIFICATION DE L'AMEUBLEMENT

- 3730-01 Inventaire de l'ameublement
 - 3730-02 Évaluation de l'ameublement
 - 3730-03 Description de l'ameublement (écrite, photographique, burinage)
-

4000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion des ressources humaines, dont la dotation, les relations de travail, la formation ou le perfectionnement, les avantages sociaux, et ce depuis l'engagement du personnel jusqu'à son départ. La gestion des ressources humaines comprend également les bénévoles.

4010 DOSSIERS DU PERSONNEL

Note : Comprend toute l'information à une personne.

4010-01 Dossiers des prêtres

4010-02 Dossiers du personnel (incluant les agents et les agentes de pastorale)

4010-03 Dossiers du personnel bénévole

4100 ENGAGEMENT DU PERSONNEL ET DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

4110-01 Demandes de personnel (offres d'emploi)

4110-02 Offres de service (demandes d'emploi)

4110-03 Description des postes

4110-04 Modification des postes

4110-05 Ouverture de postes et sélection

4110-06 Contrats individuels de travail

4110-07 Programmes gouvernementaux d'embauche

4110-08 Démissions

4200 RELATION DE TRAVAIL DU PERSONNEL SYNDIQUÉ**4210 IDENTIFICATION DES GROUPES DU PERSONNEL**

4210-01 Accréditation syndicale et associative

4210-02 Adhésion syndicale et associative

4210-03 Cotisation syndicale et associative

4210-04 Libération syndicale

4300 NÉGOCIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**4310 CONTRAT DE TRAVAIL**

4310-01 Conditions de travail

4310-02 Interprétation des conditions de travail (avis et opinions juridiques)

4310-03 Revendications reliées au travail (contestations)

4310-04 Mesures disciplinaires ou administratives

4310-05 Dossiers des griefs

Note : Comprend toute l'information relative à un grief.

4400 RELATION DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON-SYNDIQUÉ**4410 IDENTIFICATION DES GROUPES DU PERSONNEL NON-SYNDIQUÉ**

- 4410-01 Personnel rémunéré selon l'ordonnance diocésaine (prêtre, agents/agentes de pastorale)
- 4410-02 Personnel rémunéré selon une autre forme
- 4410-03 Personnel contractuel

4420 CONDITIONS DE TRAVAIL**4500 HARCÈLEMENT**

Comprend toute l'information concernant une plainte de harcèlement du début de la procédure jusqu'à sa conclusion. *Suivi judiciaire chapitre 7000.

4600 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- 4610 Contrôle du temps de travail
- 4620 Assiduité au travail (ponctualité, retard, absentéisme)
- 4630 Horaires de travail
- 4640 Temps supplémentaire
- 4650 Temps partiel

4700 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'état de santé des employés et à ses relations avec le personnel de la santé, de la CSST, etc.

4710 SANTÉ AU TRAVAIL

- 4710-01 Assistance médicale au personnel (premier soins, maladies, etc.)
- 4710-02 Médecine au travail (accidents au travail, maladies professionnelles)
- 4710-03 Sécurité au travail (prévention, protection, etc.)

4800 AVANTAGES SOCIAUX DU PERSONNEL

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'assurance-emploi, aux assurances collectives, aux congés et aux vacances.

- 4810 Assurances-collectives
 - 4820 Assurances-emploi
 - 4830 Régime de retraite de l'employeur (Fonds de pension)
 - 4840 Congés du personnel (vacances, année sabbatique, congés non-payés, de maladie, fériés, parentaux, affaires personnelles, congés spéciaux, etc.)
-

4900

FORMATION DU PERSONNEL

Comprend les diverses activités de formation, de perfectionnement et de recyclage du personnel.

4910 Activités de formation et de perfectionnement



5000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET DOCUMENTAIRES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects de la gestion de tout type de ressources informationnelles et documentaires, dont les documents administratifs et historiques, les archives, les imprimés et les documents graphiques et audiovisuels, ainsi que de l'informatique et de la bureautique de la paroisse, et ce, depuis leurs acquisitions ou production jusqu'à leur cession.

5100 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Documents administratifs, produits ou reçus relatifs aux recensements, statistiques diverses, fichier paroissial et autres documents pertinents.

- 5110 Fichier paroissial
- 5120 Recensements et statistiques diverses
- 5130 Sondages

5200 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET HISTORIQUES

- 5210 Inventaire des documents administratifs et historiques
- 5220 Guide de classification et de classement des documents
- 5230 Calendrier de conservation
 - 5230-01 Gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs
 - 5230-02 Gestion des documents essentiels et historiques

5300 TRAITEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET HISTORIQUES

- 5310 Acquisitions de documents et historiques essentiels à la paroisse
- 5320 Conservation des documents administratifs et historiques (préservation, restauration)
- 5330 Entreposage des documents administratifs et historiques
- 5340 Exploitation des documents administratifs et historiques (expositions)
- 5350 Accès aux documents administratifs et historiques (restrictions)
- 5360 Communications des documents administratifs et historiques (utilisation, circulation, prêts, consultations, références sur place ou autres, diffusions)
- 5370 Cession des documents administratifs et historiques (disposition, éliminations, destruction, dépôt, versements)

5400 GESTION DES PUBLICATIONS EXTERNES ET DE RÉFÉRENCES

5410 PUBLICATIONS DE RÉFÉRENCES

- 5410-01 Répertoires des publications de références (noms, adresses, code postaux)
 - 5410-02 Acquisitions de documents de références (abonnements)
 - 5410-03 Coupures de journaux
-

5500 GESTION DES PUBLICATIONS INTERNES

Documents produits ou reçus relatifs à la production, à la diffusion des publications de la paroisse (prônes, bulletins paroissiaux, affiches, livret de chants, brochures diverses, dépliants).

- 5510 Prônes
- 5520 Bulletins paroissiaux (feuilletts)
- 5530 Annonces
- 5540 Publications de la paroisse (livrets de chant, dépliants, albums souvenirs, brochures, etc.)
- 5550 Droits d'auteur et dépôt légal

5600 GESTION DES PRODUCTIONS GRAPHIQUES ET PHOTOGRAPHIQUES

Documents graphiques et visuels produits ou reçus relatifs à la vie paroissiale.

- 5610 Photographies
- 5620 Films
- 5630 Vidéos

5700 GESTION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

Document produits ou reçus relatifs au développement, au fonctionnement et au contenu des systèmes et banques de données informatiques.

- 5710 Documentation du système informatique
 - 5720 Logiciels
 - 5730 Programme
-

6000 COMMUNICATIONS (Relations internes et externes)

Documents administratifs produits ou reçus relatifs à tous les aspects de la gestion des communications, des relations publiques ainsi que des relations internes ou externes.

6110 Publicité et promotion

6110-01 Activités promotionnelles (brochures sur la vie paroissiale, brochures sur l'histoire de la paroisse, de son église et de son mobilier, du presbytère, etc.)

6110-02 Identification visuelle de la paroisse (sigles, logos, etc.)
Note : Les documents officiels relatifs à l'identification officielle (armoiries et sceau) se classent à 1140.

6200 Relations avec les médias

6210 Dossiers de presse : événements paroissiaux importants
Note : Comprend toute l'information relative à un événement

6300 Fêtes et cérémonies

(hommages, dévoilements, inaugurations, anniversaires)

6400 Relations avec les organismes extérieurs

Note : Comprend les documents provenant d'organismes extérieurs.

6410 Relations avec les autorités civiles

6410-01 Gouvernement du Canada
6410-02 Gouvernement du Québec
6410-03 Gouvernements provinciaux du Canada
6410-04 Gouvernements municipaux

6420 Relations avec les organismes d'enseignement

6420-01 Commissions scolaires
6420-02 Écoles de quartiers

6430 Relations avec le monde de la santé et des services sociaux**6440 Relations avec les organismes professionnels, sociaux-culturels et politiques****6450 Relations avec le secteur privé (À but lucratif)**

6450-01 Entreprises privées
6450-02 Associations, organismes et sociétés privées

6500 Relations avec le Diocèse

Documents administratifs produits ou reçus concernant toutes les relations avec le diocèse.

- 6510 Ententes diverses
- 6520 Visites pastorales
- 6530 Lettres importantes de l'évêque
- 6540 Décrets de l'évêque

6600 Évènements spéciaux**6610 Tenue d'évènements importants**

- 6610-01 Visite du pape 1984
- 6610-02 Congrès eucharistique 2008 (CEI)

6620 Tenue d'évènements paroissiaux importants**6700 Relations internes et externes**

Documents administratifs produits ou reçus relatifs aux relations internes et externes qu'entretient l'administration paroissiale avec ses employés à l'interne et à l'externe avec les paroissiens ou le grand public en général.

6710 Relations internes

- 6710-01 Mémos importants
- 6710-02 Courriels importants
- 6710-03 Correspondance générale

6720 Relations externes

- 6720-01 Courrier de circonstance
- 6720-02 Demandes de renseignements
- 6720-03 Plaintes de paroissiens
Note : Les documents se classent à 7430 s'il y a une poursuite judiciaire.
- 6720-04 Téléphonie, télécopie ou messagerie.
Note : Les documents d'importance se classe au sujet.

8000 SACREMENTS - LITURGIE CULTE

Documents administratifs produits ou reçus relatifs aux sacrements, à la liturgie et au culte.

8100 SACREMENTS

- 8110 Sacrement du Baptême
 - 8110-01 Directives pastorales
 - 8110-02 Registres
 - 8110-03 Adoptions
 - 8110-04 Ondoiments

- 8120 Sacrement du Pardon
 - 8120-01 Directives pastorales

- 8130 Sacrement de l'Eucharistie
 - 8130-01 Directives pastorales

- 8140 Sacrement de la Confirmation
 - 8140-01 Directives pastorales
 - 8140-02 Registre des confirmants
 - 8140-03 Autres documents

- 8150 Sacrement de l'Ordre
 - 8150-01 Célébration
 - 8150-02 Autres documents

- 8160 Sacrement du Mariage
 - 8160-01 Directives pastorales
 - 8160-02 Registre
 - 8160-03 Enquête pré-nuptiale
 - 8160-04 Déclaration de nullité de mariage

- 8170 Sacrement de l'Onction des malades
 - 8170-01 Directives pastorales

8200 FUNÉRAILLES ET SÉPULTURES

Documents administratifs produits ou reçus relatifs aux funérailles et aux sépultures.

- 8210 Funérailles
 - 8210-01 Directives pastorales
 - 8210-02 Registres
 - 8210-03 Avis de correction aux registres
-

7000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

Documents administratifs, produits ou reçus relatifs à la législation et à tous les aspects des affaires juridiques de la paroisse.

7100 LÉGISLATION ECCLÉSIASTIQUE

Comprend les documents relatifs à la législation de l'Église. Il peut s'agir de décrets, de directives et autres questions canoniques diverses.

- 7110 Saint-Siège (décrets)
- 7120 Évêque et Ordinaire (décrets, directives, mandements)
- 7130 Indults
- 7140 Ententes avec les communautés religieuses
- 7150 Questions canoniques diverses
- 7160 Code d'éthique

7200 LÉGISLATION CIVILE

Comprend les documents relatifs aux législations internationale, canadienne et provinciale ainsi qu'à la réglementation municipale. (Lois, règlements, arrêtés en conseils, décrets et directives) Il est recommandé de classer au sujet les documents relatifs à une législation.

- 7210 Législation internationale
- 7220 Législation canadienne
- 7230 Législation québécoise
- 7240 Législation municipale
- 7250 Autres législations

7300 AFFAIRES JURIDIQUES

- 7310 Interprétation des lois et règlements
- 7320 Jurisprudence
- 7330 Avis et opinions juridiques

7400 ACTIONS JUDICIAIRES

- 7410 Plaintes
 - 7420 Mises en demeure
 - 7430 Poursuites judiciaires
 - 7440 Jugements et sentences
 - 7450 Ententes hors-cour
 - 7460 Legs testamentaires
-

-
- 8220 Sépultures
8220-01 Directives pastorales
8220-02 Registres des sépultures

8300 APPARTENANCE RELIGIEUSE

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux changements de rite, conversions et apostasies des paroissiens (es).

- 8310-01 Changements de rite
8310-02 Apostasies (abjurations)
8310-03 Retour à la foi catholique (profession de foi)

8400 MESSES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux célébrations eucharistiques et aux Adaces «Assemblées en attente de l'Eucharistie».

- 8410 Célébrations eucharistiques
8410-01 Directives pastorales

8420 Assemblées dominicales en attente de l'Eucharistie
8420-01 Directives pastorales

8500 CONSÉCRATIONS ET BÉNÉDICTIONS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux consécration et des bénédictions.

- 8510 Consécration d'église
8510-01 Directives pastorales

8520 Bénédiction diverses
8520-01 Directives pastorales

8600 LIEUX LITURGIQUES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lieux liturgiques.

- 8610 Directives pastorales

8700 STATISTIQUES DES SACREMENTS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux statistiques concernant les sacrements.

- 8710-01 Statistiques sur le baptême
8710-02 Statistiques sur les confirmations
8710-03 Statistiques sur les mariages
-

8710-04 Statistiques sur les sépultures
8710-05 Statistiques sur les premières communions

8800 REQUÊTES ET CORRECTIONS AUX REGISTRES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux demandes de corrections aux divers registres de la paroisse.

8810 Changements de noms

8820 Autres demandes

8900 AUTHENTIQUES OU AUTHENTICITÉS DES RELIQUES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux reliques.

9000 PASTORALE

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la pastorale paroissiale, caritative, d'initiation à la vie chrétienne et autres mouvements de spiritualité.

9100 CONSEIL DE PASTORALE PAROISSIALE

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au Conseil de pastorale, ses règlements et son statut, la composition de ses membres, les procès-verbaux du conseil et autres documents pertinents.

- 9110 Directives pastorales
- 9120 Statuts et règlements
- 9130 Liste des membres
- 9140 Démissions
- 9150 Procès-verbaux et documents afférents
- 9160 Planification pastorale et projets particuliers
- 9170 Rapports d'activités

9200 CONSEIL D'ORIENTATION PASTORALE

Documents afférents au Conseil d'orientation pastorale.

- 9210 Équipe d'animation

9300 PASTORALE D'INITIATION À LA VIE CHRÉTIENNE

Documents administratifs produits ou reçus relatifs à la pastorale d'initiation à la vie chrétienne.

- 9310 Pastorale baptismale
 - 9310-01 Préparation
 - 9310-02 Célébration
 - 9320 Catéchuménat
 - 9320-01 Préparation
 - 9320-02 Célébration
 - 9330 Initiation à la vie chrétienne «Le Pardon»
 - 9330-01 Préparation
 - 9330-02 Célébration
 - 9340 Initiation à la vie chrétienne «L'Eucharistie»
 - 9340-01 Préparation
 - 9340-02 Célébration
 - 9350 Initiation à la vie chrétienne «La Confirmation»
 - 9350-01 Préparation
 - 9350-02 Célébration
-

-
- 9360 Catéchèse symbolique
9370 Autres démarches
- 9400 PASTORALE SCOLAIRE**
Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'animation pastorale à l'école.
- 9500 PASTORALE RÉGIONALE**
Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'animation pastorale de la région.
- 9600 PASTORALE CARITATIVE**
Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au bien-être des paroissiens ou autres organismes.
- 9610 Activités humanitaires
9610-01 Œuvre de charité et de bienfaisance (ex. : St-Vincent de Paul)
9610-02 Rapports d'activités (ex. : St-Vincent de Paul)
- 9620 Activités auprès des immigrants
9620-01 Activités
9620-02 Rapports d'activités
- 9700 MOUVEMENTS DE SPIRITUALITÉ**
Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à tous les mouvements de spiritualité.
Note : Il est suggéré de classer chaque mouvement par ordre alphabétique.
- 9701 Reconnaissance du mouvement, statuts et règlements
9701-01 Activités du mouvement
9701-02 Procès-verbaux
- 9702 Autres mouvements, statuts et règlements
9702-01 Activités du mouvement
9702-02 Procès-verbaux
- 9800 PASTORALE LITURGIQUE**
Documents relatifs à la pastorale liturgique
- 9810 Planification des principaux temps liturgiques
9820 Retraites, Triduums, etc
9830 Concerts et chorales
-

Index

- A**
- Actions judiciaires, 16
 Activités de financements, 4
 Affaires juridiques, 16
 Ameublement, 7
 Apostasies, 18
 Armoiries et sceaux, 1
 Assemblées de fabrique
 Convocation, 1
 Procès-verbaux, 1
 Assermentations, 1
 Assurances, 2
- B**
- Bancs d'église, 3
 Bénédiction diverses, 18
 Bordereaux de dépôts, 3
 Budget, 3
 Bulletins paroissiaux, 13
- C**
- Caisses des déboursés, 3
 Caisses des recettes, 3
 Campagnes de souscriptions, 4
 Capitation, 3
 Casuels, 4
 Cathédrale, 3
 Cérémonie, 14
 Certificats de dépôts, 5
 Changements de noms, 19
 Changements de rite, 18
 Chèques encaissés, 3
 Cimetière, 6
 Comités administratifs divers, 1
 Comptabilité, 3
 Comptes à payer, 3
 Comptes à recevoir, 3
 conciliations bancaires, 3
 Consécration d'église, 18
 Conseil de Fabrique, 1
 Conseil de pastorale, 20
 Équipe d'animation locale, 20
- Contrat de travail, 9
 CVA, 3
- D**
- Décret d'érection canonique, 1
 Délégations de pouvoirs, 1
 Démissions, 1
 Dettes, 4
 Dîme, 3
 Documents administratifs et historiques, 12
 Dons planifiés, 4
 Droits d'auteur, 13
- E**
- Édifices, 6
 Élections, 1
 Emprunts, 4
 Entretien des ressources immobilières, 6
 Équipement, 8
 Équité salariale, 4
 États financiers, 5
 Évènements spéciaux, 15
- F**
- Fêtes, 14
 Fichier paroissial, 12
 Fondations de messes, 4
 Fonds divers, 4
 Fournisseurs, 5
 Fournisseurs de biens et de service, 7
 Funérailles et sépultures, 17
- G**
- Gestion des espaces extérieures, 7
 Gestion des espaces intérieures, 7
 Gestion des ressources immobilières, 7
 Gestion des ressources mobilières, 7
 Gestion des salaires
 Salaires, 4
 Gouvernement fédéral, 3
 Gouvernement municipal, 3
 Gouvernement provincial, 3
 Grand livre, 3
-

	H		Q
Harcèlement, 10		Profession de foi, 18	
Historique de la paroisse, 1		Prônes, 13	
Hypothèques, 4		Publicité, 14	
	I		
Impôts		Quêtes, 4	
Taxes, 3			R
Initiation à la vie chrétienne, 20		Rapports administratifs annuels, 2	
Inventaire des valeurs, 5		Rapports administratifs divers, 1	
	J	Registres de messes, 3	
Journal général, 3		Règlements de la fabrique, 1	
	L	Règlements du diocèse, 1	
Législation civile, 16		Relations avec le Diocèse, 15	
Législation ecclésiastique, 16		Relations avec le monde de la santé, 14	
Legs testamentaires, 4		Relations avec le secteur privé, 14	
Livres comptables, 3		Relations avec les autorités civiles, 14	
Loi de fabrique, 1		Relations avec les organismes d'enseignement, 14	
	M	Relations avec les organismes extérieurs, 14	
Médias, 14		Relations avec les organismes professionnels, sociaux-culturels et politiques, 14	
Messes, 18		Relevés bancaires, 3	
Mouvements, 21		Reliques, 19	
Mouvements de spiritualité., 21		Rénumération du personnel, 4	
	O	Réparations majeures, 6	
Obligations, 5		Ressources financières, 3	
Oeuvre d'Art, 8		Ressources humaines, 9	
Opinions juridiques, 16			S
Organigramme, 1		Sacrements, 17	
Organisme de charité, 5		Services bancaires, 3	
	P	Statistiques, 18	
Pastorale liturgique, 21		Statut canonique, 1	
Petite caisse, 3		Subventions, 4	
Photographies, 13		Syndics, 1	
Placements, 5			T
Pré-arrangements, 4		Transformation des édifices, 6	
Prêts, 5			V
		Vérification externe, 5	
		Vérification financière, 5	