

Aide-mémoire – Archives

Finances : comptes (factures*), taxes, impôts, chèques, capitation, déduction à source, registres des messes, etc.

Conserve 7 ans en 2020, détruire 2012 et années précédentes si ce n'est pas fait
 en 2021, détruire 2013
 en 2022, détruire 2014
 en 2023, détruire 2015
 et ainsi de suite

**Conserver les factures concernant l'orgue, les cloches, grosses réparations de l'église, du presbytère, bref factures importantes.*

Finances : opérations bancaires (bordereaux de dépôts, relevés, conciliations)

Conserve 10 ans en 2020, détruire 2009 et années précédentes si ce n'est pas fait
 en 2021, détruire 2010
 en 2022, détruire 2011
 en 2023, détruire 2012

Sacrements : Dossier d'enquête prénuptiale

en 2020, détruire 1953 et années précédentes si ce n'est pas fait		
en 2021, détruire 1954	en 2030, détruire 1963	en 2060, détruire 1993
en 2022, détruire 1955	en 2040, détruire 1973	en 2070, détruire 2003
en 2023, détruire 1956	en 2050, détruire 1983	en 2080, détruire 2013

Inscription à un sacrement (cartable d'inscription au baptême, à la confirmation, etc.)

Garder 2 ans seulement parce qu'une fois baptisé, confirmé, nous retrouvons les informations dans le registre
Exception sur les inscriptions dont un paiement apparaît (ex : sépultures), conserver 7 ans (voir si haut)
en 2020, détruire 2017 et années précédentes si ce n'est pas fait
en 2021, détruire 2018
en 2022, détruire 2019
en 2023, détruire 2020

Si vous avez des questions, ne vous gênez pas pour communiquer avec :
Maude Leclerc, archiviste paroissiale – 418-688-1211 poste 449 ou maude.leclerc@ecdq.org