



## 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'inhumation, 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.*