

CONSERVATION DES DOCUMENTS

INTRODUCTION

La durée de conservation d'un document doit tenir compte de l'incidence légale et administrative, mais aussi de la valeur historique et patrimoniale du document qui se veut un témoin de l'histoire de la paroisse et de l'Église toute entière.

Pour tout ce qui concerne la conservation des documents, le Diocèse de Valleyfield s'inspire en grande partie de la publication de l'Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec, qui s'intitule ***Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales - Patrimoine archivistique de l'Église catholique***, parue en juin 2009.

La première partie de ce document présente l'aspect patrimonial des archives. *« Elle traite de leur origine, de la manière canonique de les conserver dans une perspective de sagesse, de sérénité et d'espérance. Elle fait ressortir que les archives de l'Église, source de vie, sont nécessaires à sa mission et à son action pastorale. »*¹ En seconde partie, on y retrouve la mise à jour du *Guide de gestion et de mise en valeur des archives paroissiales*, publié par l'Assemblée des évêques catholiques du Québec en 1999.

Nous vous invitons à vous procurer ce livre, à le consulter et à vous en inspirer. Comme membre de la fabrique, nous attirons plus particulièrement votre attention sur les paragraphes 1.5 : Responsabilité des administrateurs paroissiaux (page 38) et 1.7 : Un bien patrimonial à mettre en valeur (page 40).

Dans les pages qui suivent, nous identifions **les principaux documents à conserver ainsi que la durée de cette conservation**. Les documents sont répertoriés par catégorie afin d'en faciliter la recherche future. En résumé, nous considérons que les documents doivent être conservés soit en permanence, soit pour une période de sept ou deux ans. La durée de conservation peut être prolongée pour correspondre à une date de renouvellement ou autre (terme d'une garantie, par exemple).

On prendra également soin de garantir la vie privée des personnes dans la manipulation des archives.

La fabrique verra à maintenir un lieu sécuritaire de conservation des documents (à l'abri du feu, du vol, des rongeurs et de l'humidité) et à faire connaître les présentes directives aux personnes concernées.

¹ Mgr Simon Héroux, P.H., président Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec, juin 2009.

À CONSERVER EN PERMANENCE

La paroisse

- Décret d'érection canonique de la paroisse et du siège social
- Plan des limites de la paroisse
- Documents relatant l'histoire
- Albums souvenir d'un anniversaire de fondation de la paroisse
- Diverses statistiques, notamment sur la population
- Registres paroissiaux (baptême, mariage, funérailles) et les documents connexes (ex. adoption, changement de nom)
- Dossiers de mariage (enquête)
- Décret de dissolution des anciennes paroisses (dans le cas d'une paroisse regroupée)

La Fabrique

- Listes des membres (président d'assemblée, pasteur, marguilliers) et la durée de mandat
- Présidents d'assemblée de fabrique (lettres de nominations)
- Avis de convocation aux assemblées de fabrique et de paroissiens
- Règlements internes
- Correspondances sur des sujets d'importance
- *Manuel d'administration des fabriques* (à jour)
- Documents légaux (jugement, acte notarié, etc.)

Comités divers

- Constitution, statuts, mandats, règlements
- Liste des membres
- Procès-verbaux
- Politiques, procédures, normes...
- Rapports administratifs annuels

Comptabilité

- Rapports annuels des états financiers (fonds paroisse, fonds cimetière, fonds services futurs, caisses des messes et caisse des œuvres)
- Rapports des vérificateurs
- Autres fonds (Fondations)
- Spécimen des anciens chèques

Contrats divers

- Achats ou ventes de biens meubles
- Subventions importantes
- Preuves concernant les emprunts, hypothèques, dettes

Immeubles

- Inventaires des immeubles
- Contrats d'achat et de ventes d'immeubles
- Titres de propriété
- Servitudes
- Plans des locaux, aménagement
- Contrats, plans et devis de construction, de rénovations majeures et de réparations

Biens meubles

- Inventaires
- Contrats d'aliénation et leur approbation par l'Évêque
- Œuvres d'art

Personnel

- Nominations et mandats du personnel mandaté
- Liste du personnel, postes occupés, durée de leur mandat ou emploi

Cimetière

- Établissement / modification
- Plan d'aménagement, lotissement
- Règlement
- Concessions de lots/niches/enfeus
- Contrats d'entretien (ou reçus de paiement en l'absence du contrat)
- Permis d'inhumér et d'exhumer
- Registres de sépulture

À CONSERVER POUR UNE PÉRIODE DE 7 ANS

Note : La durée de conservation d'un document pourrait être prolongée pour correspondre à une date de renouvellement (ex. : contrat d'assurance), à une échéance quelconque (ex. : durée de garantie) ou tant qu'il est en vigueur (ex. : certificat de dépôt).

La Fabrique

- Document d'assermentation des marguilliers
- Lettres de démission
- Correspondance générale (sujets de moindre importance)

Comptabilité

- Prévisions budgétaires
- Grand livre général (ensemble de comptabilité)
- États des recettes et déboursés
- Autres journaux comptables
- Charte comptable (lorsque informatisée)
- Comptes à recevoir
- Opérations bancaires (bordereaux de dépôts, relevés, comptes, conciliations)
- Comptes à payer
- Rapports mensuels au diocèse
- Registres des dons (servant notamment à l'émission des reçus pour usage fiscal)
- Chèques encaissés
- Factures (ou selon l'échéance d'une garantie)
- Petite caisse (pièces justificatives)
- Registre des messes (à partir du moment où le registre est complet)
- Déductions à la source (formulaires)
- Relevés de paies (T-4, T-4A et Relevé 1)
- Honoraires, casuel (pièces justificatives)
- Quêtes spéciales, levées de fonds (relevés, rapports)
- Rapports et immatriculations auprès de l'Inspecteur général des institutions financières
- Formulaires organismes de bienfaisance (T-3010 et TP-985.22)

Contrats

- Preuves concernant les placements, prêts, obligations
- Assurances
- Location de locaux à long terme (un an et plus)

Personnel

- Journal de la paie
- Gestion des avantages sociaux
- Dossiers individuels du personnel
- Conditions de travail
- Dossiers d'accidents du travail
- Assurances collectives
- Formation et perfectionnement (programmes, critères, procédures, sessions)
- Évaluations (critères, procédures)

À CONSERVER POUR UNE PÉRIODE DE 2 ANS

Comptabilité

- Reçus pour usage fiscal
- Autres documents fiscaux (ex. : enveloppes de quêtes)

Contrats

- Location de locaux à court terme (moins d'un an)
- Soumissions non retenues
- Bulletins de vote d'une élection de marguilliers

Documents de référence

- *Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales – Patrimoine archivistique de l'Église catholique (Origine-Conservation-Perspective)*, Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec, Wilson & Lafleur, 2^e trimestre 2009.
- *Guide T2 – Déclaration de revenus des sociétés* (Feuillelet T4012(F) Rév. 09), Agence du revenu du Canada 2009
- *Les organismes de bienfaisance enregistrés et la Loi de l'impôt sur le revenu* (feuillelet RC 4108(F), Agence des douanes et du revenu du Canada.
- *Circulaire d'information en matière d'impôt sur le revenu* (no IC78-10R4) – *Conservation et destruction des registres comptables*, Agence du revenu du Canada juin 2005.