

**«Conservation et archivage des enregistrements»
La règle et les statuts, 3.15
Conférences ou conseils non incorporés**

Documents	Applicabilité à des conférences	Durée de Conservation	
		SSVP	Gouvernement du Canada
Formulaires d'Agrégation, d'Institution, de Jumelage [1]	Applicable sauf en institution [2]:	Perpétuité	Tant que l'organisme de bienfaisance est enregistré et pendant 2 ans après la date de révocation
Formulaires de demande d'adhésion	Applicable	Perpétuité	Pas adressé
Agence du revenu du Canada: Formulaires d'enregistrement d'organisme de bienfaisance[1]	Applicable	Perpétuité	Tant que l'organisme de bienfaisance est enregistré et pendant 2 ans après la date de révocation
Procès-verbaux des réunions	Applicable	Perpétuité	Tant que l'organisme de bienfaisance est enregistré et pendant 2 ans après la date de révocation
Dossiers Financiers[6]	Applicable	5 années	Reçus de dons: pendant 2 ans à compter de la fin de l'année civile au cours de laquelle les dons ont été faits. Tous les autres états financiers: pendant 6 ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent, lorsque l'organisme de bienfaisance est enregistré (et pendant 2 ans à compter de la date à laquelle l'organisme de bienfaisance est révoqué) [6 pour plus de détails]
Liste des membres du conseil d'administration [3]	N/A. S'applique uniquement à ceux incorporés	Perpétuité	N/A
Correspondance générale pendant le mandat d'un président	Applicable à des zones spécifiques [4]	3 ans après la date du mandat de ce président	Pas adressé
Dossiers	Applicable [5]	3 années	Pas adressé
Rapports annuels	Applicable	Perpétuité	Pendant 6 ans à compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle le rapport s'appliquait
Procurations pendant le mandat d'un président	N/A aux conférences; Conseils seulement	3 ans après la date	N/A

- [1] Le gouvernement du Canada fait référence à ces documents en tant que documents constitutifs.
- [2] Ré institution: Applicable aux conseils qui deviennent institués (semblable aux conférences qui deviennent agrégées).
- [3] Applicable aux conseils et aux conférences incorporées.
- [4] Où le président représente la SSVP. Par exemple, assemblée générale annuelle, travail avec des partenaires / d'autres organisations.
- [5] Visites à domicile ou rencontre d'un client.
- [6] Il n'existe pas de description / définition d'enregistrements financiers dans le manuel des règles ou des opérations de la SSVP. Les paragraphes suivants décrivent les exigences du gouvernement du Canada: Comprend les grands livres généraux ou autres livres de l'entrée finale contenant des résumés des transactions d'une année à l'autre et les autres comptes nécessaires pour vérifier les écritures et les états financiers, les documents sources (y compris les enveloppes des dons) et des copies des comptes annuels déclarations de renseignements (formulaires T3010).

Références:

-La règle 3.15: conservation et archivage des enregistrements

-Bulletin «Registres comptables» du gouvernement du Canada, date de modification du 2016-07-21. Le lien du bulletin suit:
<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exploitation-organisme-bienfaisance-enregistre/registres-comptables.html>

-Gouvernement de l'Ontario: Bulletin de novembre 2016 rédigé par un avocat associé de Miller Thomson. L'article fait spécifiquement référence aux cartons scolaires; assurément s'appliquerait également à la SSVP. Les États conservent leurs registres financiers pendant six ans après la date de création / d'émission du document, ce qui est identique à l'Agence du revenu du Canada. Storage of Books and Records: Must be kept at the address that the Conference/Council has on file with Canada Revenue Agency. For St. Paulthe Apostle Burlington Conference, it is the Church address/location.

Format électronique: Les livres et registres, les documents sources initialement transmis / reçus électroniquement, les images numérisées de documents papier - peuvent être conservés au format électronique. Doit être un format lisible, capable de produire une copie accessible et utilisable.

Sauvegarde des enregistrements: L'organisme de bienfaisance devrait également conserver des copies de ses livres et de ses enregistrements dans un lieu séparé (de préférence hors site) à des fins de sauvegarde.