#### Périodes de conservation des documents

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier ou information | Durée |
| Dossiers généraux de la Première Nation sur la gouvernance |
| Règlements administratifs de la Première Nation, modifications à ceux-ci, constitution et résolutions des membres | Permanent  |
| Nominations et conditions | Permanent  |
| Législation pertinente, conventions, ententes de financement, engagements du Conseil, codes fonciers en vigueur ou accords d’administration financière pour le pétrole et le gaz ainsi que pour la gestion de la trésorerie | Permanent  |
| *Loi sur l’administration financière* de la Première Nation | Permanent  |
| Loi ou règlement administratif de la Première Nation en matière d’impôts fonciers | Permanent |
| Loi de la Première Nation sur les emprunts | Permanent |
| Procès-verbaux des réunions du Conseil et de ses différents comités, rapports annuels, registres des débentures et ceux propres au Conseils, aux comités et aux membres, avis publics, registres d’incorporation et sceau  | Permanent  |
| Dossiers et documents juridiques |
| Contrats avec clients ou fournisseurs et correspondance sur les conditions contractuelles | 7 ans après échéance du contrat |
| Ententes contractuelles et autres (p. ex., sur les contributions, répercussions et avantages ou fiducies) de la Première Nation avec un tiers ainsi que correspondance sur les conditions contractuelles | 7 ans après échéance du contrat |
| Documents en rapport avec les litiges importants, notamment en cas d’inconduite liée à des questions financières à l’interne  | 5 ans après la fin de la période prévue pour un appel en justice ou selon ce que le conseiller juridique précise |
| Documents en rapport avec les litiges moins importants, notamment en cas d’inconduite liée à des questions financières à l’interne  | 2 ans après la fin de la période prévue pour un appel en justice |
| Polices d’assurance, dont celles en matière de responsabilité l’égard de produits ou de services, de responsabilité civile, générale et autre, de biens et en cas d’activités criminelles  | 7 ans après la résiliation de la police |
| Documents au sujet de l’achat, de la vente ou de la location de propriétés  | Permanent |
| Documents sur les placements de portefeuille ou coentreprises  | Permanent |
| Ressources humaines |
| Guides et procédures visant le personnel | Permanent |
| Organigrammes | Permanent |
| Régimes de retraite (à l’exclusion des REER) le cas échéant :Originaux des documentsRegistres d’admissibilité et du service des employés ouvrant droit à pensionRenseignements personnels connexes dont le nom, l’adresse, le numéro d’assurance sociale, les antécédents de rémunération et le taux de pension  | 7 ans après le décès de l’employé ou de son conjoint en cas d’admissibilité de ce dernier |
| Lettres d’offre et contrats d’embauchage individuels | 2 ans après la cessation d’emploi |
| Documents dûment signés sur les obligations découlant du code de conduite et les déclarations à faire en cas de conflit d’intérêts | 2 ans après la cessation d’emploi |
| Fiches de présences | 2 ans après la cessation d’emploi |
| Renseignements financiers comme les antécédents de paie, notamment les cotisations à un REER ou les commissions et les primes touchées | 2 ans après la cessation d’emploi |
| Renseignements médicaux | 2 ans après la cessation d’emploi |
| Descriptions de travail | 2 ans après échéance de la période d’applicabilité |
| Évaluations du rendement | 2 ans après échéance de la période d’applicabilité |
| Demandes d’emploi, curriculums vitæ et correspondance en rapport avec des personnes qui n’ont pas été embauchées | 2 ans après échéance de la période d’applicabilité |
| Registres financiers |
| Manuels d’exploitation, procédures et lignes directrices sur les contrôles internes | Permanent |
| États financiers annuels dûment signés et rapports correspondants signés par un auditeur indépendant | Permanent |
| Rapports internes dont ceux qui suivent : ExamensRapports annuels sur les activitésRapports à des fins spécialesRapports de vérification interne | 10 ans |
| Documents comptables dont ceux qui suivent :Grands livres et journaux généraux, registres financiers et documents à l’appuiÉtats financiers mensuels et trimestrielsRapports de gestion mensuels et trimestrielsDocuments de travail pour la clôture financière et les rapports mensuels, trimestriels et annuelsRelevés de comptes des institutions financières et rapprochementsChèques oblitérés et rubans de caisse enregistreuseFacturesBudgets annuelsPlans financiers pluriannuels | 8 ans |
| Documents de gestion des actifs dont ceux qui suivent :Registres des immobilisations corporellesRapports sur les fonds de réserveTableaux de planification du cycle de vieBudgets pour les projets d’immobilisationsDispositions des contrats et des soumissions | 8 ans après réalisation du projet ou fin de l’utilisation des actifs |
| Documents sur les impôts fonciers dont ceux qui suivent :Documents de travail sur les impôts fonciersRôles d’impositionDéclarations  | 8 ans |
| Dossiers opérationnels |
| Manuels d’exploitation, politiques et procédures | Permanent |
| Originaux de lettres patentes, marques de commerce et droits d’auteur | 7 ans après l’échéance du droit accordé |
| Documents de douanes | 7 ans |
| Inventaires physiques annuels | Permanent |
| Procès-verbaux du comité sur la sécurité, rapports d’inspection et rapports connexes des mesures à prendre | 10 ans |