

National Policy 15.5 – Records Retention

1. Scope

This policy applies to The Army Cadet League of Canada’s (the League’s) National Board and National Office.

Branches shall respect this policy while complying with relevant provincial or territorial legislation. Where legislation differs from this policy, the longer of time shall apply, and Branches shall create their own policy.

2. Document Retention

The Army Cadet League of Canada (the League) follows the document retention procedures outlined below. Documents that are not listed but are substantially similar to those listed in the schedule will be retained for the appropriate length of time.

Corporate Records

Annual reports	Permanent
Articles of incorporation	Permanent
Board and Committee meeting minutes or records of decisions	Permanent
Policies and Resolutions	Permanent
By-Laws	Permanent
Contracts after expiration	3 years
Correspondence (general)	3 years
Donor records and acknowledgement letters	7 years

Accounting and Corporate Tax Records

Audits and Financial Statements	Permanent
Charitable Returns	Permanent
Depreciation Schedules	Permanent
General Ledgers	Permanent
Business Expense Records	7 years
Journal Entries	7 years
Invoices	7 years
Sales Records	5 years
Credit Card Receipts	3 years

Politique nationale 15.5 - Conservation des documents

1. Portée

La présente politique s’applique au Conseil national et au Bureau national de la Ligue des cadets de l’Armée du Canada (la Ligue).

Les divisions doivent respecter la présente politique tout en se conformant à la législation provinciale ou territoriale pertinente. Lorsque la législation diffère de la présente politique, la période la plus longue s’appliquera et les divisions devront rédiger leurs propres politiques.

2. Conservation des documents

La Ligue des cadets de l’Armée du Canada (la Ligue) se conforme aux procédures de rétention des documents décrites plus bas. Les documents qui ne sont pas énumérés, mais qui sont semblables en substance à ceux de l’annexe seront conservés pendant la période de temps appropriée.

Dossiers organisationnels

Rapports annuels	Permanent
Articles d’incorporation	Permanent
Procès-verbaux des réunions du Conseil et du Comité du Conseil	Permanent
Politiques et résolutions du Conseil	Permanent
Règlements	Permanent
Contrats (après expiration)	7 ans
Correspondance (générale)	3 ans
Dossiers des donateurs et lettres de reconnaissance	7 ans

Comptabilité et dossiers fiscaux de l’organisation

Vérifications et états financiers annuels	Permanent
Déclarations de charité	Permanent
Plans d’amortissements	Permanent
Grands livres	Permanent
Dossiers de dépenses d’affaires	7 ans
Écritures de Journal	7 ans
Factures	7 ans
Dossiers de ventes	7 ans
Reçus de cartes de crédit	3 ans



Bank Records

Cheque Registers	Permanent
Bank Deposit Slips	7 Years
Bank statements and reconciliation	7 years
Electronic fund transfer documents	7 years

Dossiers bancaires

Livres des chèques	Permanent
Bordereau de dépôt bancaire	7 ans
État de compte et rapprochement bancaire	7 ans
État de compte et rapprochement bancaire	7 ans

Payroll and Employment Tax Records

Payroll Register	Permanent
Earnings Records	7 years
Garnishment Records	7 years
Payroll tax Returns	7 years

Dossiers fiscaux de paie et d’emploi

Registres de paye	Permanent
Feuilles de paye	7 ans
Dossiers de saisie-arrêt	7 ans
Déclarations de revenus de la paye	7 ans

Employee, Member, and Volunteer Records

Employment and Termination Records	Permanent
Retirement and Pension Plan documents	Permanent
Promotion, demotion, or Discharge	7 years after occurrence
Accident and workers’ compensation records	5 years
Salary Schedules	5 years
Employment Applications	5 years
Volunteer Records	Permanent
Screening Records	Permanent
Membership Records	Permanent

Dossiers des employés

Ententes sur l’emploi et les cessations d’emploi	Permanent
Documents de retraites et de régimes de pension	Permanent
Dossiers relatifs aux promotions, rétrogradations ou renvois	7 ans après le renvoi
Rapports d’accidents et dossiers d’indemnisation des accidents	5 ans
Grilles salariales	3 ans
Demandes d’emploi	3 ans
Dossiers sur les bénévoles	Permanent
Documents de filtrage	Permanent
Dossiers sur les membres	Permanent

Legal, Insurance, and Safety Records

Appraisals	Permanent
Copyright registration	Permanent
Environmental Studies	Permanent
Insurance Policies	Permanent
Real Estate Documents	Permanent
Stock and Bond Records	Permanent
Trademark Registration	Permanent

Dossiers juridiques, d’assurance et relatifs à la sécurité

Estimations	Permanent
Enregistrements de droit d’auteur	Permanent
Études environnementales	Permanent
Polices d’assurance	Permanent
Documents sur les affaires immobilières	Permanent
Dossiers sur les valeurs et les obligations	Permanent
Enregistrement de marque de commerce	Permanent



Liability Insurance Claims	Permanent
Leases after expiration	6 years
Grant applications	5 years

Demande de règlement d'assurance de responsabilité civile	Permanent
Baux	6 ans après expiration
Demandes de subvention et contrats	5 ans après achèvement

3. Cadet and Canadian Armed Forces Records

The League does not retain personnel records of cadets, members of the Canadian Armed Forces, Civilian Instructors, or volunteers who provide their services to the Canadian Armed Forces.

Should the League receive such records for insurance, award, or other purposes, these records shall be destroyed when no longer required, in accordance with this policy.

4. Electronic Documents and Records

Electronic documents will be retained as if they were paper documents. Therefore, any electronic files, including records of donations made online, that fall into one of the document types on the above schedule will be maintained for the appropriate amount of time. Backup and recovery methods will be tested on a regular basis.

5. Emergency Planning

The League’s electronic records will be stored in a safe, secure and accessible manner. Documents and financial files that are essential to keeping the organization operating in an emergency will be duplicated or backed up at least every week and maintained off site.

6. Document Destruction

The League’s Executive Director is responsible for the ongoing process of identifying its records, which have met the required retention period and overseeing their destruction.

7. Cease of Destruction

Document destruction will be suspended immediately, upon any indication of an official investigation or when a lawsuit is filed or appears imminent. Destruction will be reinstated upon conclusion of the investigation.

8. Compliance

The Treasurer will periodically review these procedures with legal counsel or the organization’s

3. Dossiers des cadets et du personnel des forces armées canadiennes

La Ligue de conserve PAS des dossiers personnels des cadets, des membres des Forces armées canadiennes, des instructeurs civils ou des bénévoles qui offrent leurs services aux Forces armées canadiennes.

Dans l’éventualité où la Ligue recevrait de tels dossiers pour l’assurance, des prix ou dans tout autre but, ces dossiers devront être détruits lorsqu’ils ne sont plus utiles, conformément à la présente politique.

4. Documents et dossiers électroniques

Les documents électroniques seront conservés comme s’il s’agissait de documents papier. Conséquemment, les fichiers électroniques, y compris les dossiers sur les dons effectués en ligne, qui font partie des types de documents nommés plus haut seront maintenus pendant la période de temps prescrite. Les méthodes de sauvegarde et de récupération seront mises à l’essai régulièrement.

5. Planification d’urgence

Les dossiers électroniques de la Ligue seront stockés de façon sécuritaire et facilement accessibles. Les documents et les fichiers électroniques qui sont essentiels au fonctionnement de l’organisation en situation d’urgence seront enregistrés en double et sauvegardés au moins chaque semaine et conservés hors site.

6. Destruction des documents

Le directeur exécutif de la Ligue est responsable sur une base continue de signaler lesquels des documents ont atteint leur période de rétention requise et de voir à leur destruction.

7. Cessation de la destruction

La destruction de documents sera arrêtée immédiatement si une enquête officielle est lancée ou lorsqu’une poursuite est amorcée ou semble imminente. La destruction reprendra une fois l’enquête terminée.

8. Conformité

Périodiquement, le trésorier examinera les présentes procédures avec le conseiller juridique ou le



certified public accountant to ensure that they are in compliance with new or revised norms and regulations.

9. Effective

This policy becomes effective February 26th, 2025.

The League shall not hold the Executive Director, any employee, or Director negligent should any document originating before the enactment of this policy be lost or destroyed.

10. Board Approval

This policy was approved by the board on February 26th, 2025.

This policy will be reviewed every two years.
Next review date: May 2027

Any questions on this policy are to be directed to the Executive Director.

comptable agréé de l’organisation afin de s’assurer qu’elles sont conformes aux nouveaux règlements et normes.

9. Mise en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 26 février 2025.

La Ligue ne tiendra pas responsable de négligence le directeur exécutif, un employé ou un administrateur, dans le cas où un document produit avant la mise en vigueur de la présente politique est perdu ou détruit.

10. Approbation du Conseil

La présente politique a été approuvée par le Conseil le 26 février 2025.

Elle sera réexaminée tous les deux ans.

Prochaine date d’examen : mai 2027.

