

As of 2017-05-27, this is the most current version available. It is current for the period set out in the footer below. It is the first version and has not been amended.

Le texte figurant ci-dessous constitue la codification la plus récente en date du 2017-05-27. Son contenu était à jour pendant la période indiquée en bas de page. Il s'agit de la première version; elle n'a fait l'objet d'aucune modification.

THE NORTHERN AFFAIRS ACT
(C.C.S.M. c. N100)

Community Records Retention Regulation

Regulation 68/2009
Registered April 6, 2009

Definition: "Schedule"

1 In this regulation, "**Schedule**" means the Schedule to this regulation.

Retention requirements respecting records

2 For a record of a type listed in the Schedule, council must ensure that the record is retained by the community for the minimum retention period specified in the Schedule.

Destruction to be documented

3 If a record is permitted to be destroyed after its minimum retention period, a council must ensure that documentation is maintained which provides details of the destruction of the record.

Permanent retention

4 If the minimum retention period specified in the Schedule for a record is "permanent", a council must ensure that

(a) the record is retained by the community and not destroyed; and

(b) reasonable care is taken to protect the record against damage, deterioration, unauthorized destruction or alienation.

LOI SUR LES AFFAIRES DU NORD
(c. N100 de la C.P.L.M.)

Règlement sur la conservation des documents des collectivités

Règlement 68/2009
Date d'enregistrement : le 6 avril 2009

Définition

1 Dans le présent règlement, « **annexe** » s'entend de l'annexe du présent règlement.

Exigences en matière de conservation

2 Le conseil d'une collectivité veille à ce que celle-ci conserve les documents visés à l'annexe pendant la période de conservation minimale qui est indiquée.

Destruction — consignation

3 Le conseil qui permet la destruction d'un document après la période de conservation minimale consigne les données relatives à la destruction.

Conservation permanente

4 Le conseil veille à ce que les documents dont la période de conservation minimale indiquée à l'annexe est permanente sont :

a) conservés par la collectivité et ne sont pas détruits;

b) protégés de façon convenable contre les dommages, la détérioration ainsi que la destruction et l'aliénation non autorisées.

Duplicate copies of records

5 A council may destroy or authorize the destruction of a duplicate copy of a record at any time.

Duplicata des documents

5 Le conseil peut, à tout moment, détruire le duplicata d'un document ou autoriser sa destruction.

March 31, 2009
31 mars 2009

**Acting Minister of Aboriginal and Northern Affairs/
Le ministre par intérim des Affaires autochtones et du Nord,**

Eric Robinson

SCHEDULE
(Section 1)

	COLUMN 1	COLUMN 2
Item	Description of Record	Minimum Retention Period
1. COUNCIL		
1.1	Minutes of Council	Permanent
1.2	Original by-laws	Permanent
1.3	Committee reports	Permanent
1.4	Election records	Six months after election, unless appeal
1.5	Election appeals	1 year after appeal order
1.6	Oath of office for members of council	Expiration of term
1.7	Disclosure of assets and interests	6 years
1.8	Resolutions	Permanent
2. HUMAN RESOURCES		
2.1	Payroll records	
2.1(a)	– Registers dating from time employees participated in Municipal Employees Benefits Board	60 years
2.1(b)	– Registers relating to non-Municipal Employees Benefits Board participants	60 years
2.1(c)	– Time sheets (bi-weekly)	6 years
2.2	Employee files (includes applications, leaves for vacation, sickness, education, leaves of absence, performance appraisals, Workers Compensation Board claims)	1 year after cessation of employment or 6 years after dismissal
2.3	Payroll administration (includes T-4's, TD-1's)	6 years
2.4	Grievance records	3 years after final decision

	COLUMN 1	COLUMN 2
Item	Description of Record	Minimum Retention Period
2.5	Personnel administration (includes policy and procedure records, policy manual)	2 years or until superseded
2.6	Competition and hiring records (includes applications of unsuccessful candidates, competition records, and other supporting documents)	1 year
3. ADMINISTRATION		
3.1	Correspondence (routine correspondence of no continuing fiscal, legal or administrative value, including informational copies, letters of transmittal, invitations and cover letters, copies of minutes and reports received from non-profit or municipally funded organizations)	3 years
3.2	Other administrative records	
3.2(a)	– Records management tracking files (inventories, disposition documentation)	Permanent
3.2(b)	– General administrative records held by all operational divisions	Retain as required
3.3	Administrative policies and procedures	Until superseded
3.4	Insurance records	
3.4(a)	– Policies	Term + 1 year
3.4(b)	– Claims	1 year after resolution
3.5	Litigation records	6 years after settlement, judgment, discontinuance or dismissal
3.6	Workplace, Safety and Health	
3.6(a)	– Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS)	30 years
3.6(b)	– All other records, including minutes and associated reports	Permanent
3.7	Tax certificates	6 years

	COLUMN 1	COLUMN 2
Item	Description of Record	Minimum Retention Period
4. FINANCIAL MANAGEMENT		
4.1	Accounts payable and receivable (includes requisitions, purchase orders, receipts, invoices, utility billings, meter readings, and other source documents)	6 years
4.2	Banking records	6 years
4.3	Budget working papers	3 years
4.4	Financial statements	
4.4(a)	– Monthly	1 year
4.4(b)	– Annual statement	5 years
4.4(c)	– Annual report of auditor	Permanent
4.5	Ledgers	
4.5(a)	– General	Permanent
4.5(b)	– Other (all subsidiary ledgers)	10 years
4.6	Journals	10 years
4.7	Loans and cancelled notes	Term + 1 year
4.8	Agreements (working copies)	Term + 6 years
4.9	Investment records	Term + 1 year
4.10	Tenders / quotes	3 years
4.11	Liens	Term + 1 year
5. LICENSING AND PERMITS		
5.1	Permits (buildings, utilities, occupancy, plumbing and electrical, including inspection reports and all supporting documents)	Lifetime of building + 1 year
5.2	Licences	Term + 1 year
6. WORKS AND OPERATIONS		
6.1	Operations activity reports	5 years

	COLUMN 1	COLUMN 2
Item	Description of Record	Minimum Retention Period
6.2	Capital project records	
6.2(a)	– As-built drawings	Lifetime of facility
6.2(b)	– All other project records	1 year following project completion
6.3	Equipment records (includes acquisitions, warranties, maintenance and repair)	Lifetime of unit
7. PARKS AND RECREATION		
7.1	Facilities maintenance records	Lifetime of facility
7.2	Facilities operations records (includes user contracts/rates, staffing records, programming records)	Lifetime of facility
7.3	Capital project records	
7.3(a)	– As-built drawings	Lifetime of facility
7.3(b)	– All other project records	1 year following project completion
8. CEMETERY ADMINISTRATION		
8.1	Site plans / Plot Register / Index (security copy)	Permanent
8.2	Copies of burial or exhumation permits	1 year
9. ENVIRONMENTAL CONTROL		
9.1	Operating licences or permits (lagoon, water treatment, waste disposal grounds, including application for environmental control licences and all supporting documents, hearing records and technical reports)	Permanent
9.2	Site monitoring records	Until site closed and requirements cease
10. LAND USE AND DEVELOPMENT		
10.1	Support files (Development Plan, Planning Scheme, Basic Planning Statement, including copies of plans, amendments, and applications, advertising, hearing and appeal records)	6 years after by-law repealed

	COLUMN 1	COLUMN 2
Item	Description of Record	Minimum Retention Period
10.2	Zoning files (includes applications, advertising, copy of by-laws, maps, hearing and appeal records)	6 years after by-law repealed
10.3	Conditional use files (includes applications, advertising, hearing records and permit)	1 year after conditional use ceases
10.4	Variation orders (includes applications, advertising, hearing records and order)	1 year after variation requirement ceases
10.5	Zoning memorandums and certificates of non-conformity	Lifetime of structure
10.6	Subdivision files (includes copy of application, copy of report from Province or Planning Board, any copy of notices, and a copy of hearing, copy of approval conditions or denial by municipal resolution, conditional approval or denial by Province or Planning Board, and all supporting documents, any subdivision construction plan or engineering reports, environmental assessment or impact study, dedication and legal fees documents, letter of credit, development agreement, performance bond, appeals to Municipal Board or Planning Board and all supporting documents.	6 years after registration of plan of subdivision
11. ASSESSMENT AND TAXATION		
11.1	Assessment rolls	
11.1(a)	– Preliminary rolls	1 year
11.1(b)	– Final roll (up to and including 1982)	Permanent
11.1(c)	– Final roll (1983 and following)	10 years
11.2	Tax collectors roll or tax collection activity report	Permanent
11.3	Tax collection records	
11.3(a)	– Tax notices (statement and demand for taxes)	1 year
11.3(b)	– Receipts	6 years
11.4	Tax rolls maintenance	
11.4(a)	– Monthly roll trial balance	2 years

	COLUMN 1	COLUMN 2
Item	Description of Record	Minimum Retention Period
11.4(b)	– All other records (includes changes of address, additions and cancellation to rolls)	2 years
11.5	Boards of Revision Records (includes advertising, applications to Board, notice of sitting to applicant, decisions, appeals by applicants, and copy of decision of Municipal Board or Court of Queen's Bench)	1 year after final decision
11.6	Tax sale records	
11.6(a)	– Warrant for sale (tax sale ledger)	Permanent
11.6(b)	– All other records (includes list of lands for tax sale, advertisement of sale, return to District Registrar, tax sale certificate(s), assignment of tax sale certificates, certificate(s) of redemption, return of non-redemption to District Registrar and application(s) for title)	1 year after redemption or registration of title

ANNEXE
(article 1)

	COLONNE 1	COLONNE 2
Article	Description du document	Période de conservation minimale
1. CONSEIL		
1.1	Procès-verbaux du conseil	Permanente
1.2	Règlements originaux	Permanente
1.3	Rapports de comités	Permanente
1.4	Documents d'élections	Six mois après l'élection, à moins qu'un appel ait été interjeté
1.5	Appels en matière d'élections	1 an après que l'ordonnance relative à l'appel a été rendue
1.6	Serments professionnels des conseillers	Fin du mandat
1.7	Déclarations des biens et des intérêts	6 ans
1.8	Résolutions	Permanente
2. RESSOURCES HUMAINES		
2.1	Livres de paie	
2.1a)	– registres remontant à la période où les employés participaient à la Commission des avantages sociaux des employés municipaux	60 ans
2.1b)	– registres portant sur les employés qui ne participaient pas à la Commission des avantages sociaux des employés municipaux	60 ans
2.1c)	– feuilles de temps (bimensuelles)	6 ans
2.2	Dossiers des employés (notamment les demandes, les vacances, les absences-maladie, les congés de formation, les absences autorisées, les évaluations de performance et les demandes d'indemnisation à la Commission des accidents du travail)	1 an après la cessation de l'emploi ou 6 ans après le renvoi
2.3	Administration de la paie (notamment les T-4 et TD-1)	6 ans

	COLONNE 1	COLONNE 2
Article	Description du document	Période de conservation minimale
2.4	Documents de griefs	3 ans après que la décision finale a été rendue
2.5	Gestion du personnel (notamment les documents ayant trait à la politique et aux procédures et le guide de la politique)	2 ans ou jusqu'à leur remplacement
2.6	Documents de concours et d'embauche (notamment les demandes des candidats non choisis, les documents ayant trait aux concours et les autres documents pertinents)	1 an
3. ADMINISTRATION		
3.1	Courrier (courrier ordinaire sans effet fiscal, juridique ou administratif, y compris les copies d'information, les lettres d'accompagnement, les invitations, les lettres explicatives, les copies des procès-verbaux et des rapports reçus des organismes à but non lucratif ou à financement municipal)	3 ans
3.2	Autres documents administratifs	
3.2a)	– dossiers d'acheminement des documents (inventaires et documents relatifs au déclassé)	Permanente
3.2b)	– documents d'administration générale des divisions opérationnelles	Garder selon ce qui est prévu
3.3	Politique et procédures administratives	Jusqu'à leur remplacement
3.4	Documents d'assurance	
3.4a)	– polices	Durée de la police + 1 an
3.4b)	– réclamations	1 an après le règlement
3.5	Documents de contentieux	6 ans après le règlement, le jugement, le désistement ou le rejet
3.6	Sécurité et hygiène du travail	
3.6a)	– Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	30 ans

	COLONNE 1	COLONNE 2
Article	Description du document	Période de conservation minimale
3.6b)	– tous les autres documents, y compris les procès-verbaux et les rapports connexes	Permanente
3.7	État de taxes	6 ans
4. GESTION FINANCIÈRE		
4.1	Créances et comptes débiteurs (notamment les demandes, les bons de commande, les rentrées de fonds, les comptes, les factures de services publics, les relevés de compteurs et les autres documents de base)	6 ans
4.2	Documents bancaires	6 ans
4.3	Documents de travail relatifs au budget	3 ans
4.4	États financiers	
4.4a)	– mensuels	1 an
4.4b)	– annuels	5 ans
4.4c)	– rapport annuel du vérificateur	10 ans
4.5	Comptes	
4.5a)	– généraux	Permanente
4.5b)	– autres (grands livres auxiliaires)	10 ans
4.6	Journaux	10 ans
4.7	Prêts et billets annulés	Durée + 1 an
4.8	Ententes (documents de travail)	Durée + 6 ans
4.9	Documents d'investissement	Durée + 1 an
4.1	Soumissions et propositions de prix	3 ans
4.11	Privilèges	Durée + 1 an
5. PERMIS ET LICENCES		
5.1	Permis (bâtiments, services publics, occupation, plomberie et électricité, y compris les rapports d'inspection et les documents pertinents)	Durée de vie du bâtiment + 1 an
5.2	Licences	Période de validité + 1 an

	COLONNE 1	COLONNE 2
Article	Description du document	Période de conservation minimale
6. TRAVAUX PUBLICS		
6.1	Rapports d'activités	5 ans
6.2	Documents de projets d'immobilisation	
6.2a)	– dessins d'ouvrages exécutés	Durée de vie de l'installation
6.2b)	– tous les autres documents de projets	1 an après la réalisation du projet
6.3	Documents relatifs à l'équipement (acquisitions, garanties, entretien et réparations)	Durée de vie de l'unité
7. PARCS ET LOISIRS		
7.1	Documents relatifs à l'entretien des installations	Durée de vie de l'installation
7.2	Documents relatifs à l'exploitation des installations (y compris les contrats et les tarifs d'utilisation, les documents de dotation et les documents de programmation)	Durée de vie de l'installation
7.3	Documents de projets d'immobilisation	
7.3a)	– dessins d'ouvrages exécutés	Durée de vie de l'installation
7.3b)	– tous les autres documents de projets	1 an après la réalisation du projet
8. GESTION DES CIMETIÈRES		
8.1	Plans de situation/registres des concessions/index (copies de sécurité)	Permanente
8.2	Copies des permis d'inhumer ou d'exhumer	1 an
9. GESTION DE L'ENVIRONNEMENT		
9.1	Permis et licences d'exploitation (lagune, traitement des eaux et terrains destinés à l'élimination des déchets, y compris les demandes de permis de gestion de l'environnement et les documents pertinents ainsi que les documents d'audiences et les rapports techniques)	Permanente

	COLONNE 1	COLONNE 2
Article	Description du document	Période de conservation minimale
9.2	Documents sur la surveillance des lieux	Jusqu'à la fermeture des lieux et la fin des exigences
10. OCCUPATION ET AMÉNAGEMENT DU SOL		
10.1	Dossiers pertinents (projets d'urbanisme, schémas d'aménagement et déclaration de planification de base, y compris les copies des plans, les modifications, les demandes et les documents relatifs à la publicité, aux audiences et aux appels)	6 ans après l'abrogation du règlement
10.2	Dossiers de zonage (y compris les demandes, la publicité, les copies des règlements et les documents relatifs aux cartes, aux audiences et aux appels)	6 ans après l'abrogation du règlement
10.3	Dossiers sur l'utilisation conditionnelle (y compris les demandes, la publicité, les documents relatifs aux audiences et les permis)	1 an après la cessation de l'utilisation conditionnelle
10.4	Ordres de dérogation (y compris les demandes, la publicité, les documents relatifs aux audiences et les ordres)	1 an après la cessation des exigences de l'ordre
10.5	Certificats de zonage et de non-conformité	Durée de vie de l'ouvrage
10.6	Dossiers de lotissement (y compris les copies des demandes, des rapports de la province ou de la Commission d'aménagement, des avis, des audiences, des conditions d'autorisation ou des refus adoptés par résolutions municipales, les autorisations conditionnelles ou les refus émanant de la province ou de la Commission d'aménagement, et tous les documents pertinents, les plans d'exécution des lotissements, les rapports techniques, les évaluations et les études d'impacts environnementales, les documents relatifs aux affectations et aux frais juridiques, les lettres de créance, les ententes d'aménagement, les garanties de bonne exécution, les appels à la Commission municipale ou à la Commission d'aménagement et les documents pertinents)	6 ans après l'enregistrement du plan de lotissement

	COLONNE 1	COLONNE 2
Article	Description du document	Période de conservation minimale
11. ÉVALUATION ET TAXATION		
11.1	Rôle d'évaluation	
11.1a)	– rôle préliminaire	1 an
11.1b)	– rôle définitif (jusqu'en 1982)	Permanente
11.1c)	– rôle définitif (à partir de 1983)	10 ans
11.2	Rôle de perception ou rapport de perception de l'impôt	Permanente
11.3	Dossiers de perception de l'impôt	
11.3a)	– avis d'imposition (relevés d'impôt et demandes formelles de paiement)	1 an
11.3b)	– reçus	6 ans
11.4	Tenue à jour des rôles d'impôt	
11.4a)	– balance de vérification du rôle mensuel	2 ans
11.4b)	– tous les autres documents (y compris les changements d'adresse et les ajouts et les annulations apportés aux rôles)	2 ans
11.5	Documents des conseils de révision (y compris la publicité, les demandes aux conseils, les avis d'audience destinés aux requérants, les décisions, les appels des requérants et les copies des décisions de la Commission municipale ou de la Cour du Banc de la Reine)	1 an après que la décision finale a été rendue
11.6	Vente pour non-paiement de taxes	
11.6a)	– mandat de vente (grand livre des ventes pour non-paiement de taxes)	Permanente

	COLONNE 1	COLONNE 2
Article	Description du document	Période de conservation minimale
11.6b)	– tous les autres documents (y compris la liste des biens-fonds devant être mis en vente pour non-paiement de taxes, la publicité relative aux ventes, les rapports au registraire de district, les certificats de vente pour non-paiement de taxes, les certificats de rachat, les rapports concernant les biens-fonds non rachetés au registraire de district et les demandes de titre)	1 an après le rachat ou l'enregistrement du titre