Archived version

This version was current for the period set out in the footer below. Any amendment enacted after 11 Dec. 2025 with retroactive effect is not included.

It was the first version.

Version archivée

La présente version était à jour pendant la période indiquée en bas de page. Les modifications rétroactives édictées après le 11 déc. 2025 n'y figurent pas.

Il s'agit de la première version.

THE MUNICIPAL ACT
(C.C.S.M. c. M225)

Retention and Disposition of Municipal Records Regulation

Regulation 53/97
Registered March 4, 1997

Definitions
1 In this regulation,

"**archives**" means an agency responsible for the permanent storage of records that are designated as archival in the Schedule; (« archives »)

"**designated as archival**" means a record that is required under the Schedule to be transferred to an archives; (« désigné document d'archives »)

"**disposition**" means transfer to an archives ("Archive") or destroy, ("Destroy") as provided in the Schedule; (« déclassement »)

"**minimum retention period**" means the minimum time period for which a record must be retained before it is destroyed or transferred to an archives. (« période de conservation minimale »)

Retention and disposition requirements respecting records
2 A council must ensure

(a) in respect of each record, that

(i) the record is retained by the municipality for the minimum retention period,

LOI SUR LES MUNICIPALITÉS
(c. M225 de la C.P.L.M.)

Règlement sur la conservation et le déclassement des documents municipaux

Règlement 53/97
Date d'enregistrement : le 4 mars 1997

Définitions
1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« **archives** » Organisme chargé de l'entreposage permanent des documents désignés documents d'archives dans l'annexe. ("archives")

« **déclassement** » Transfert aux archives ou destruction d'un document selon ce que prévoit l'annexe. ("disposition")

« **désigné document d'archives** » Document qui doit, en vertu de l'annexe, être transféré aux archives. ("designated as archival")

« **période de conservation minimale** » Période minimale pendant laquelle un document doit être conservé avant sa destruction ou son transfert aux archives. ("minimum retention period")

Exigences — conservation et déclassement
2 Le conseil s'assure que :

a) dans le cas de chaque document :

(i) la municipalité le conserve pendant la période de conservation minimale,

(ii) documentation of the disposition of the record is maintained which provides details of the destruction of a record, or its transfer to an archives;

(b) in respect of each record designated as archival, that

(i) the record is not destroyed, and

(ii) the record is transferred to the Archives of Manitoba, or to an archives that the council has determined meets established minimum archival standards, as soon as is reasonably possible after the minimum retention period.

Other requirements respecting records

3(1) A council must ensure in respect of each record that reasonable care is taken to protect the record against damage, deterioration, unauthorized destruction or alienation.

3(2) A council that retains a record in electronic form must ensure that the record is retained and retrievable for the minimum retention period.

3(3) A council that retains a record that is designated as archival in electronic form must copy the record to paper or microfilm for the purpose of transfer to an archives.

3(4) Microfilm applications of records designated as archival must conform to industry accepted technical standards and established preparation and documentation procedures.

Duplicate copies of records

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

(ii) est gardée la documentation relative à son déclassement et contenant les détails de son transfert aux archives ou de sa destruction;

b) dans le cas des documents désignés documents d'archives :

(i) les documents ne sont pas détruits,

(ii) les documents sont transférés le plus tôt possible après la période de conservation minimale aux Archives du Manitoba ou aux archives qui, selon le conseil, répondent aux normes archivistiques minimales établies.

Autres exigences

3(1) Le conseil s'assure que les documents sont protégés de façon convenable contre les dommages, la détérioration ainsi que la destruction et l'aliénation non autorisées.

3(2) Le conseil s'assure que les documents qu'il conserve sur support électronique sont conservés et accessibles pendant la période de conservation minimale.

3(3) Lorsqu'il conserve sur support électronique des documents désignés documents d'archives, le conseil les copie sur papier ou microfilm aux fins de leur transfert aux archives.

3(4) La transposition sur microfilms de documents désignés documents d'archives est conforme aux normes techniques reconnues dans l'industrie et aux méthodes de préparation et de documentation établies.

Duplicata des documents

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

February 25, 1997 **Minister of Rural Development/**
25 février 1997 **Le ministre du Développement rural,**

Len Derkach

SCHEDULE

RECORDS RETENTION AND DISPOSITION

TABLE OF CONTENTS

Records Category

1. Council
2. Human Resources
3. Administration
4. Financial Management
5. Licensing and Permits
6. Works and Operations
7. Parks and Recreation
8. Property Management
9. Cemetery Administration
10. Environmental Control
11. Transportation
12. Social Services
13. Land Use and Development
14. Assessment and Taxation
15. Police, Ambulance, Fire, Emergency Response

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
1. COUNCIL			
1.1	**Minutes**		
1.1(a)	– Original Minutes (not microfilmed)	10 years	Archive
1.1(b)	– Original Minutes (microfilmed)	None	Archive
1.1(c)	– Original Microfilm of Minutes	None	Archive
1.2	**By-laws**		
1.2(a)	– Original By-laws (not microfilmed)	20 years	Archive
1.2(b)	– Original By-laws (microfilmed)	None	Archive
1.2(c)	– Original Microfilm of By-Laws	None	Archive
1.3	**Committee reports**	10 years	Archive
1.4	**List of electors**	4 years	Archive
1.5	**Nomination papers**	Expiration of term	Destroy
1.6	**Election records**	1 year after election	Destroy

Archived version
Current from 4 Mar. 1997 to 11 Dec. 2025
Version archivée
À jour du 4 mars 1997 au 11 déc. 2025

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
1.7	**Oath of office for members of council**	Expiration of term	Destroy
1.8	**Disclosure of assets and interests**	6 years	Destroy
1.9	**Election appeals**	1 year after appeal order	Destroy
1.10	**Resolutions**	1 year	Destroy
2. HUMAN RESOURCES			
2.1	**Payroll records**		
2.1(a)	– Registers dating from time employees participated in Municipal Employees Benefits Board	10 years	Destroy
2.1(b)	– Registers relating to non-Municipal Employees Benefits Board participants	60 years	Destroy
2.1(c)	– Time sheets (bi-weekly)	1 year	Destroy
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	Destroy
2.3	**Payroll administration** (includes T-4's, TD-1's)	6 years	Destroy
2.4	**Grievance records**	3 years after final decision	Destroy
2.5	**Personnel administration** (includes policy and procedure records, policy manual)	2 years or until superseded	Destroy
2.6	**Competition and hiring records** (includes applications of unsuccessful candidates, competition records, and other supporting documents)	1 year	Destroy

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
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)	1 year	Destroy
3.2	**Other administrative records**		
3.2(a)	– Records management tracking files (inventories, disposition documentation)	Maintain indefinitely in office of origin	
3.2(b)	– General administrative records held by all operational divisions	Retain as required	Destroy
3.3	**Administrative policies and procedures**	Until superseded	Destroy
3.4	**Insurance records**		
3.4(a)	– Policies	Term + 1 year	Destroy
3.4(b)	– Claims	1 year after resolution	Destroy
3.5	**Litigation records**	6 years after settlement, judgement, discontinuance or dismissal	Destroy
3.6	**Workplace, Safety and Health**		
3.6(a)	– Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS)	30 years	Destroy
3.6(b)	– All other records, including minutes and associated reports	Retention and disposition in accordance with appropriate federal or provincial requirements	
3.7	**Tax certificates**	6 years	Destroy
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	Destroy

Archived version
Current from 4 Mar. 1997 to 11 Dec. 2025

Version archivée
À jour du 4 mars 1997 au 11 déc. 2025

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
4.2	**Banking records**	6 years	Destroy
4.3	**Budget working papers**	3 years	Destroy
4.4	**Financial statements**		
4.4(a)	– monthly	1 year	Destroy
4.4(b)	– annual statement	5 years	Destroy
4.4(c)	– annual report of auditor	5 years	Archive
4.5	**Ledgers**		
4.5(a)	– general	10 years	Archive
4.5(b)	– other (all subsidiary ledgers)	10 years	Destroy
4.6	**Journals**	10 years	Destroy
4.7	**Debentures** (includes coupons)	Term + 1 year	Destroy
4.8	**Loans and cancelled notes**	Term + 1 year	Destroy
4.9	**Agreements** (working copies)	Term + 1 year	Destroy
4.10	**Investment records**	Term + 1 year	Destroy
4.11	**Tenders/quotes**	3 years	Destroy
4.12	**Liens**	Term + 1 year	Destroy
5. LICENSING/PERMITS			
5.1	**Permits** (buildings, utilities, occupancy, plumbing and electrical, including inspection reports and all supporting documents)	Lifetime of building + 1 year	Destroy
5.2	**Licences** (bicycle, animal, business etc., including applications and any supporting documents)	Term + 1 year	Destroy
6. WORKS/OPERATIONS			
6.1	**Operations activity reports**	5 years	Destroy
6.2	**Capital project records**		
6.2(a)	– As-built drawings	Lifetime of facility	Destroy

Archived version
Current from 4 Mar. 1997 to 11 Dec. 2025
Version archivée
À jour du 4 mars 1997 au 11 déc. 2025

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
6.2(b)	– All other project records	1 year following project completion	Destroy
6.3	**Equipment Records** (includes acquisitions, warranties, maintenance and repair)	Lifetime of unit	Destroy
7. PARKS AND RECREATION			
7.1	**Facilities maintenance records**	5 years	Destroy
7.2	**Facilities operations records** (includes user contracts/rates, staffing records, programming records)	2 years	Destroy
7.3	**Capital project records**		
7.3(a)	– As-built drawings	Lifetime of facility	Destroy
7.3(b)	– All other project records	1 year following project completion	Destroy
8. PROPERTY MANAGEMENT			
8.1	**Property titles**	Until title transferred	Not applicable
8.2	**Land ledger sheets**	Until property transferred	Destroy
8.3	**Easement agreement**	Term + 1 year	Destroy
8.4	**Leasing records** (copy of lease and supporting documents)	Term + 1 year	Destroy
8.5	**Registered plans**	Until superseded	Destroy
9. CEMETERY ADMINISTRATION			
9.1	**Site plans/Plot Register/Index**		
9.1(a)	– working copy	Not applicable	Not applicable
9.1(b)	– security copy	Transfer upon preparation	Archive
9.2	**Copies of burial or exhumation permits**	1 year	Destroy

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
10. ENVIRONMENTAL CONTROL			
10.1	**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	Lifetime of facility	Archive
10.2	**Site monitoring records**	Until site closed and requirements cease	Destroy
11. TRANSPORTATION			
11.1	**Local Transit**		
11.1(a)	– Capital projects (acquisition or as-built records)	Lifetime of facility/equipment	Destroy
11.1(b)	– Capital projects (all other project records)	1 year following project completion	Destroy
11.1(c)	– Operating and maintenance records (equipment/facility)	Lifetime of equipment/facility	Destroy
11.1(d)	– Handivan transit records (including user applications, operating grant documentation, etc.)	2 years	Destroy
11.1(e)	– Program records (including planning, scheduling, staffing, training, statistics)	2 years	Destroy
11.2	**Airports**		
11.2(a)	– Department of Transport agreements or grants (working copy)	Term + 1 year	Destroy
11.2(b)	– Capital projects (acquisition or as-built records)	Lifetime of facility/equipment	Destroy
11.2(c)	– Capital projects (all other project records)	1 year following project completion	Destroy
11.2(d)	– Operating and maintenance records (equipment/facility)	Lifetime of equipment/facility	Destroy

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
12. SOCIAL SERVICES			
12.1	**Client file** (includes application, record of benefits, medical records, acceptance or rejection, personal financial records, appeal records, etc.)	3 years	Destroy
12.2	**Program reports - monthly** (includes details of all financial transactions with recipients, and statistical or financial summaries)	2 years	Destroy
13. LAND USE AND DEVELOPMENT			
13.1	**Support files** re: Planning Scheme, Basic Planning Statement, Development Plan (including copies of plans, amendments, and applications, advertising, hearing and appeal records)	6 years after By-law repealed	Destroy
13.2	**Zoning files** (including applications, advertising, copy of by-laws, maps, hearing and appeal records)	6 years after By-law repealed	Destroy
13.3	**Conditional use files** (including applications, advertising, hearing records and permit)	1 year after conditional use ceases	Destroy
13.4	**Variation orders** (including applications, advertising, hearing records and order)	1 year after variation requirement ceases	Destroy
13.5	**Zoning memorandums and certificates of non-conformity**	Lifetime of structure	Destroy

Archived version
Current from 4 Mar. 1997 to 11 Dec. 2025
Version archivée
À jour du 4 mars 1997 au 11 déc. 2025

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
13.6	**Subdivision files** (including 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	Destroy
14. ASSESSMENT AND TAXATION			
14.1	**Assessment rolls**		
14.1(a)	– Preliminary rolls	1 year	Destroy
14.1(b)	– Final roll (up to and including 1982)	Transfer immediately	Archive
14.1(c)	– Final roll (1983 and following)	10 years	Destroy
14.2	**Tax collectors roll or tax collection activity report**	10 years	Archive
14.3	**Tax collection records**		
14.3(a)	– Tax notices (statement and demand for taxes)	1 year	Destroy
14.3(b)	– Receipts	6 years	Destroy
14.4	**Tax rolls maintenance**		
14.4(a)	– monthly roll trial balance	2 years	Destroy
14.4(b)	– All other records (including changes of address, additions and cancellation to rolls)	2 years	Destroy
14.5	**Boards of Revision Records** (including advertising, applications to Board, notice of sitting to applicant, decisions, appeals by applicants, and copy of decision of Municipal Board or Court of King's Bench)	1 year after final decision	Destroy

Item	COLUMN 1 Description of Record	COLUMN 2 Minimum Retention Period	COLUMN 3 Disposition
14.6	**Tax sale records**		
14.6(a)	– Warrant for sale (tax sale ledger)	10 years	Archive
14.6(b)	– All other records (including 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	Destroy
15. POLICE, AMBULANCE, FIRE, EMERGENCY RESPONSE			
15.1	**Administrative records**	See item 3 of this Schedule	See item 3 of this Schedule
15.2	**Operational records**	See appropriate federal or provincial regulations	See appropriate federal or provincial regulations

Archived version
Current from 4 Mar. 1997 to 11 Dec. 2025
Version archivée
À jour du 4 mars 1997 au 11 déc. 2025

ANNEXE

CONSERVATION ET DÉCLASSEMENT DE DOCUMENTS

TABLE DES MATIÈRES

Catégories de documents

1. Conseil
2. Ressources humaines
3. Administration
4. Gestion financière
5. Permis et licences
6. Travaux publics
7. Parcs et loisirs
8. Gestion immobilière
9. Gestion des cimetières
10. Gestion de l'environnement
11. Transports
12. Services sociaux
13. Utilisation et aménagement du sol
14. Évaluation et taxation
15. Services de police, d'ambulance, d'incendie et d'intervention d'urgence

Article	**Colonne 1** **Description du document**	**Colonne 2** **Période de conservation minimale**	**Colonne 3** **Déclassement**
1. CONSEIL			
1.1	**Procès-verbaux**		
1.1a)	– Procès-verbaux originaux (ne sont pas sur microfilms)	10 ans	Archives
1.1b)	– Procès-verbaux originaux (sur microfilms)	aucune	Archives
1.1c)	– Microfilms originaux des procès-verbaux	aucune	Archives
1.2	**Règlements**		
1.2a)	– Règlements originaux (ne sont pas sur microfilms)	20 ans	Archives
1.2b)	– Règlements originaux (sur microfilms)	aucune	Archives
1.2c)	– Microfilms originaux des règlements	aucune	Archives

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
1.3	**Rapports de comités**	10 ans	Archives
1.4	**Listes électorales**	4 ans	Archives
1.5	**Déclarations de candidatures**	Fin du mandat	Détruire
1.6	**Documents d'élections**	1 an après l'élection	Détruire
1.7	**Serments professionnels des conseillers**	Fin du mandat	Détruire
1.8	**Déclaration des biens et des intérêts**	6 ans	Détruire
1.9	**Appels en matière d'élections**	1 an après que l'ordonnance relative à l'appel a été rendue	Détruire
1.10	**Résolutions**	1 an	Détruire
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	10 ans	Détruire
2.1b)	– Registres portant sur les employés qui ne participaient pas à la Commission des avantages sociaux des employés municipaux	60 ans	Détruire
2.1c)	– Feuilles de temps (bimensuelles)	1 an	Détruire
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	Détruire
2.3	**Administration de la paie** (notamment les T-4 et TD-1)	6 ans	Détruire
2.4	**Documents de griefs**	3 ans après que la décision finale est rendue	Détruire

Archived version
Current from 4 Mar. 1997 to 11 Dec. 2025
Version archivée
À jour du 4 mars 1997 au 11 déc. 2025

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
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	Détruire
2.6	**Dossiers 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	Détruire
3. ADMINISTRATION			
3.1	**Courrier** (courrier ordinaire sans effet fiscal, juridique ou administratif permanent, 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)	1 an	Détruire
3.2	**Autres documents administratifs**		
3.2a)	– Dossiers d'acheminement des documents (inventaires, documents relatifs au déclassement)	Garder indéfiniment aux bureaux d'où ils proviennent	
3.2b)	– Documents d'administration générale des divisions opérationnelles	Garder selon ce qui est prévu	Détruire
3.3	**Politique et procédures administratives**	Jusqu'à leur remplacement	Détruire
3.4	**Documents d'assurance**		
3.4a)	– Polices	Durée de la police + 1 an	Détruire
3.4b)	– Réclamations	1 an après le règlement	Détruire
3.5	**Documents de contentieux**	6 ans après le règlement, le jugement, le désistement ou le rejet	Détruire
3.6	**Sécurité et hygiène du travail**		

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
3.6a)	– Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail	30 ans	Détruire
3.6b)	– Tous les autres documents, y compris les procès-verbaux et les rapports connexes	Conservation et déclassement selon les exigences provinciales ou fédérales	
3.7	**État de taxes**	6 ans	Détruire
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	Détruire
4.2	**Documents bancaires**	6 ans	Détruire
4.3	**Documents de travail relatifs au budget**	3 ans	Détruire
4.4	**États financiers**		
4.4a)	– mensuels	1 an	Détruire
4.4b)	– annuels	5 ans	Détruire
4.4c)	– rapport annuel du vérificateur	5 ans	Archives
4.5	**Comptes**		
4.5a)	– généraux	10 ans	Archives
4.5b)	– autres (grands livres auxiliaires)	10 ans	Détruire
4.6	**Journaux**	10 ans	Détruire
4.7	**Obligations** (y compris les coupons)	Terme + 1 an	Détruire
4.8	**Prêt et billets annulés**	Durée + 1 an	Détruire
4.9	**Ententes** (documents de travail)	Terme + 1 an	Détruire
4.10	**Documents d'investissement**	Terme + 1 an	Détruire
4.11	**Soumissions et propositions de prix**	3 ans	Détruire
4.12	**Privilèges**	Durée + 1 an	Détruire

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
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	Détruire
5.2	**Permis** (bicyclettes, animaux, commerces, etc., y compris les demandes et les documents pertinents)	Période de validité + 1 an	Détruire
6. TRAVAUX PUBLICS			
6.1	**Rapports d'activités**	5 ans	Détruire
6.2	**Documents de projets d'immobilisation**		
6.2a)	– dessins d'ouvrages exécutés	Durée de vie de l'installation	Détruire
6.2b)	– tous les autres documents de projets	1 an après la réalisation du projet	Détruire
6.3	**Documents relatifs à l'équipement** (acquisitions, garanties, entretien et réparations)	Durée de vie de l'unité	Détruire
7. PARCS ET LOISIRS			
7.1	**Documents relatifs à l'entretien des installations**	5 ans	Détruire
7.2	**Documents relatifs à l'exploitation des installations** (y compris les contrats et les tarifs d'utilisation, les documents de dotation, les documents de programmation)	2 ans	Détruire
7.3	**Documents de projets d'immobilisation**		
7.3a)	– dessins d'ouvrages exécutés	Durée de vie de l'installation	Détruire
7.3b)	– tous les autres documents de projets	1 an après la réalisation du projet	Détruire

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
8. GESTION IMMOBILIÈRE			
8.1	**Titres fonciers**	Jusqu'au transfert du titre	sans objet
8.2	**Feuilles des grands livres fonciers**	Jusqu'au transfert du bien	Détruire
8.3	**Ententes relatives aux servitudes**	Durée de l'entente + 1 an	Détruire
8.4	**Documents de location** (copies des baux et des documents pertinents)	Durée + 1 an	Détruire
8.5	**Plans enregistrés**	Jusqu'à leur remplacement	Détruire
9. GESTION DES CIMETIÈRES			
9.1	**Plans de situation / Registre des concessions / Index**		
9.1a)	– copies de travail	sans objet	sans objet
9.1b)	– copies de sécurité	transférer au moment de la préparation	Archives
9.2	**Copies des permis d'inhumer ou d'exhumer**	1 an	Détruire
10. GESTION DE L'ENVIRONNEMENT			
10.1	**Permis et licences d'exploitation** (lagune, traitement des eaux, terrains destinés à l'élimination des déchets, y compris les demandes de permis de gestion de l'environnement et les documents pertinents, les documents d'audience et les rapports techniques)	Durée de vie de l'installation	Archives
10.2	**Documents sur la surveillance des lieux**	Jusqu'à la fermeture des lieux et la fin des exigences	Détruire
11. TRANSPORT			
11.1	**Transport en commun**		
11.1a)	– Projets d'immobilisation (documents d'acquisition ou définitifs)	Durée de vie des installations ou de l'équipement	Détruire
11.1b)	– Projets d'immobilisation (tous les autres documents de projet)	1 an après la réalisation du projet	Détruire

Archived version
Current from 4 Mar. 1997 to 11 Dec. 2025

Version archivée
À jour du 4 mars 1997 au 11 déc. 2025

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
11.1c)	– Documents relatifs à l'exploitation et à l'entretien (équipement et installations)	Durée de vie de l'équipement ou des installations	Détruire
11.1d)	– Registres des parcours Handi-van (demandes d'utilisation et documents relatifs aux subventions d'exploitation, etc.)	2 ans	Détruire
11.1e)	– Documents de programmation (planification, aménagement des horaires, dotation en personnel, formation, statistiques)	2 ans	Détruire
11.2	**Aéroports**		
11.2a)	– Ententes ou subventions avec le ministère du transport (documents de travail)	Durée + 1 an	Détruire
11.2b)	– Projets d'immobilisation (documents d'acquisition ou définitifs)	Durée de vie des installations ou de l'équipement	Détruire
11.2c)	– Projets d'immobilisation (tous les autres documents de projet)	1 an après la réalisation du projet	Détruire
11.2d)	– Documents relatifs à l'exploitation et l'entretien (équipement et installations)	Durée de vie de l'équipement ou des installations	Détruire
12. SERVICES SOCIAUX			
12.1	**Documents relatifs à la clientèle** (demandes, documents relatifs aux prestations, dossiers médicaux, acceptations et refus, documents financiers personnels, documents relatifs aux appels, etc.)	3 ans	Détruire
12.2	**Rapports de programmes mensuels** (y compris les détails des opérations financières accompagnés de récépissés, et les sommaires financiers ou statistiques)	2 ans	Détruire

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
13. OCCUPATION ET AMÉNAGEMENT DU SOL			
13.1	**Dossiers pertinents** relatifs aux projets d'urbanisme, à la déclaration de planification de base et aux schémas d'aménagement, 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	Détruire
13.2	**Dossiers de zonage** (y compris les demandes, la publicité, les copies des règlements, les documents relatifs aux cartes, aux audiences et aux appels)	6 ans après l'abrogation du règlement administratif	Détruire
13.3	**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	Détruire
13.4	**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	Détruire
13.5	**Protocoles de zonage et certificats de non-conformité**	Durée de vie de l'ouvrage	Détruire
13.6	**Dossiers de lotissement** (y compris les copies des demandes, des rapports de la 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'impact 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 subdivision	Détruire

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
14. ÉVALUATION ET TAXATION			
14.1	**Rôle d'évaluation**		
14.1a)	– Rôle préliminaire	1 an	Détruire
14.1b)	– Rôle définitif (jusqu'en 1982)	Transfert immédiat	Archives
14.1c)	– Rôle définitif (à partir de 1983)	10 ans	Détruire
14.2	**Rôle de perception ou rapport de perception de l'impôt**	10 ans	Détruire
14.3	**Dossiers de perception de l'impôt**		
14.3a)	– Avis d'imposition (relevés d'impôt et demandes formelles de paiement)	1 an	Détruire
14.3b)	– Reçus	6 ans	Détruire
14.4	**Tenue à jour des rôles d'impôt**		
14.4a)	– balance de vérification du rôle mensuel	2 ans	Détruire
14.4b)	– tous les autres dossiers (y compris les changements d'adresse, les ajouts et les annulations apportés aux rôles)	2 ans	Détruire
14.5	**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 du Roi)	1 an après que la décision finale a été rendue	Détruire
14.6	**Vente pour non-paiement de taxes**		
14.6a)	– Mandat de vente (grand livre des ventes pour non-paiement de taxes)	10 ans	Archives

Article	Colonne 1 Description du document	Colonne 2 Période de conservation minimale	Colonne 3 Déclassement
14.6b)	– 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 cessions de 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	Détruire
15. SERVICES DE POLICE, D'AMBULANCE, D'INCENDIE ET D'INTERVENTION D'URGENCE			
15.1	**Dossiers administratifs**	Voir article 3	Voir article 3
15.2	**Dossiers d'exploitation**	Voir les règlements provinciaux ou fédéraux pertinents	Voir les règlements provinciaux ou fédéraux pertinents