

As of 19 Jan 2022, 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 19 janv. 2022. 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 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; (« déclassé »)

"**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

---

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

**Règlement sur la conservation et le  
déclassé 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")

« **déclassé** » 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 déclassé**

**2** Le conseil s'assure que :

a) dans le cas de chaque document :

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

(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.

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

(ii) est gardée la documentation relative à son déclassé 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.

**Duplicate copies of records**

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

**Duplicata des documents**

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

February 25, 1997

Len Derkach  
Minister of Rural  
Development

L e m i n i s t r e d u  
Développement rural,

Le 25 février 1997

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

	COLUMN 1	COLUMN 2	COLUMN 3
Item	Description of Record	Minimum Retention Period	Disposition
<b>1. COUNCIL</b>			
<b>1.1</b>	<b>Minutes</b>		
<b>1.1(a)</b>	- Original Minutes (not microfilmed)	10 years	Archive
<b>1.1(b)</b>	- Original Minutes (microfilmed)	None	Archive
<b>1.1(c)</b>	- Original Microfilm of Minutes	None	Archive
<b>1.2</b>	<b>By-laws</b>		
<b>1.2(a)</b>	- Original By-laws (not microfilmed)	20 years	Archive
<b>1.2(b)</b>	- Original By-laws (microfilmed)	None	Archive
<b>1.2(c)</b>	- Original Microfilm of By-Laws	None	Archive

	<b>COLUMN 1</b>	<b>COLUMN 2</b>	<b>COLUMN 3</b>
<b>Item</b>	<b>Description of Record</b>	<b>Minimum Retention Period</b>	<b>Disposition</b>
<b>1.3</b>	<b>Committee reports</b>	10 years	Archive
<b>1.4</b>	<b>List of electors</b>	4 years	Archive
<b>1.5</b>	<b>Nomination papers</b>	Expiration of term	Destroy
<b>1.6</b>	<b>Election records</b>	1 year after election	Destroy
<b>1.7</b>	<b>Oath of office for members of council</b>	Expiration of term	Destroy
<b>1.8</b>	<b>Disclosure of assets and interests</b>	6 years	Destroy
<b>1.9</b>	<b>Election appeals</b>	1 year after appeal order	Destroy
<b>1.10</b>	<b>Resolutions</b>	1 year	Destroy
<b>2. HUMAN RESOURCES</b>			
<b>2.1</b>	<b>Payroll records</b>		
<b>2.1(a)</b>	- Registers dating from time employees participated in Municipal Employees Benefits Board	10 years	Destroy
<b>2.1(b)</b>	- Registers relating to non-Municipal Employees Benefits Board participants	60 years	Destroy
<b>2.1(c)</b>	- Time sheets (bi-weekly)	1 year	Destroy
<b>2.2</b>	<b>Employee files</b> (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
<b>2.3</b>	<b>Payroll administration</b> (includes T-4's, TD-1's)	6 years	Destroy
<b>2.4</b>	<b>Grievance records</b>	3 years after final decision	Destroy

	<b>COLUMN 1</b>	<b>COLUMN 2</b>	<b>COLUMN 3</b>
<b>Item</b>	<b>Description of Record</b>	<b>Minimum Retention Period</b>	<b>Disposition</b>
<b>2.5</b>	<b>Personnel administration</b> (includes policy and procedure records, policy manual)	2 years or until superseded	Destroy
<b>2.6</b>	<b>Competition and hiring records</b> (includes applications of unsuccessful candidates, competition records, and other supporting documents)	1 year	Destroy
<b>3. ADMINISTRATION</b>			
<b>3.1</b>	<b>Correspondence</b> (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
<b>3.2</b>	<b>Other administrative records</b>		
<b>3.2(a)</b>	- Records management tracking files (inventories, disposition documentation)	Maintain indefinitely in office of origin	
<b>3.2(b)</b>	- General administrative records held by all operational divisions	Retain as required	Destroy
<b>3.3</b>	<b>Administrative policies and procedures</b>	Until superseded	Destroy
<b>3.4</b>	<b>Insurance records</b>		
<b>3.4(a)</b>	- Policies	Term + 1 year	Destroy
<b>3.4(b)</b>	- Claims	1 year after resolution	Destroy
<b>3.5</b>	<b>Litigation records</b>	6 years after settlement, judgement, discontinuance or dismissal	Destroy

	<b>COLUMN 1</b>	<b>COLUMN 2</b>	<b>COLUMN 3</b>
<b>Item</b>	<b>Description of Record</b>	<b>Minimum Retention Period</b>	<b>Disposition</b>
<b>3.6</b>	<b>Workplace, Safety and Health</b>		
<b>3.6(a)</b>	- Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS)	30 years	Destroy
<b>3.6(b)</b>	- All other records, including minutes and associated reports	Retention and disposition in accordance with appropriate federal or provincial requirements	
<b>3.7</b>	<b>Tax certificates</b>	6 years	Destroy
<b>4. FINANCIAL MANAGEMENT</b>			
<b>4.1</b>	<b>Accounts payable and receivable</b> (includes requisitions, purchase orders, receipts, invoices, utility billings, meter readings, and other source documents)	6 years	Destroy
<b>4.2</b>	<b>Banking records</b>	6 years	Destroy
<b>4.3</b>	<b>Budget working papers</b>	3 years	Destroy
<b>4.4</b>	<b>Financial statements</b>		
<b>4.4(a)</b>	- monthly	1 year	Destroy
<b>4.4(b)</b>	- annual statement	5 years	Destroy
<b>4.4(c)</b>	- annual report of auditor	5 years	Archive
<b>4.5</b>	<b>Ledgers</b>		
<b>4.5(a)</b>	- general	10 years	Archive
<b>4.5(b)</b>	- other (all subsidiary ledgers)	10 years	Destroy
<b>4.6</b>	<b>Journals</b>	10 years	Destroy
<b>4.7</b>	<b>Debentures</b> (includes coupons)	Term + 1 year	Destroy
<b>4.8</b>	<b>Loans and cancelled notes</b>	Term + 1 year	Destroy
<b>4.9</b>	<b>Agreements</b> (working copies)	Term + 1 year	Destroy
<b>4.10</b>	<b>Investment records</b>	Term + 1 year	Destroy

	<b>COLUMN 1</b>	<b>COLUMN 2</b>	<b>COLUMN 3</b>
<b>Item</b>	<b>Description of Record</b>	<b>Minimum Retention Period</b>	<b>Disposition</b>
<b>4.11</b>	<b>Tenders / quotes</b>	3 years	Destroy
<b>4.12</b>	<b>Liens</b>	Term + 1 year	Destroy
<b>5. LICENSING/PERMITS</b>			
<b>5.1</b>	<b>Permits</b> (buildings, utilities, occupancy, plumbing and electrical, including inspection reports and all supporting documents)	Lifetime of building + 1 year	Destroy
<b>5.2</b>	<b>Licences</b> (bicycle, animal, business etc., including applications and any supporting documents)	Term + 1 year	Destroy
<b>6. WORKS/OPERATIONS</b>			
<b>6.1</b>	<b>Operations activity reports</b>	5 years	Destroy
<b>6.2</b>	<b>Capital project records</b>		
<b>6.2(a)</b>	- As-built drawings	Lifetime of facility	Destroy
<b>6.2(b)</b>	- All other project records	1 year following project completion	Destroy
<b>6.3</b>	<b>Equipment Records</b> (includes acquisitions, warranties, maintenance and repair)	Lifetime of unit	Destroy
<b>7. PARKS AND RECREATION</b>			
<b>7.1</b>	<b>Facilities maintenance records</b>	5 years	Destroy
<b>7.2</b>	<b>Facilities operations records</b> (includes user contracts/rates, staffing records, programming records)	2 years	Destroy

	<b>COLUMN 1</b>	<b>COLUMN 2</b>	<b>COLUMN 3</b>
<b>Item</b>	<b>Description of Record</b>	<b>Minimum Retention Period</b>	<b>Disposition</b>
<b>7.3</b>	<b>Capital project records</b>		
<b>7.3(a)</b>	- As-built drawings	Lifetime of facility	Destroy
<b>7.3(b)</b>	- All other project records	1 year following project completion	Destroy
<b>8. PROPERTY MANAGEMENT</b>			
<b>8.1</b>	<b>Property titles</b>	Until title transferred	Not applicable
<b>8.2</b>	<b>Land ledger sheets</b>	Until property transferred	Destroy
<b>8.3</b>	<b>Easement agreement</b>	Term + 1 year	Destroy
<b>8.4</b>	<b>Leasing records</b> (copy of lease and supporting documents)	Term + 1 year	Destroy
<b>8.5</b>	<b>Registered plans</b>	Until superseded	Destroy
<b>9. CEMETERY ADMINISTRATION</b>			
<b>9.1</b>	<b>Site plans/Plot Register/Index</b>		
<b>9.1(a)</b>	- working copy	Not applicable	Not applicable
<b>9.1(b)</b>	- security copy	Transfer upon preparation	Archive
<b>9.2</b>	<b>Copies of burial or exhumation permits</b>	1 year	Destroy
<b>10. ENVIRONMENTAL CONTROL</b>			
<b>10.1</b>	<b>Operating Licences or Permits</b> (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
<b>10.2</b>	<b>Site monitoring records</b>	Until site closed and requirements cease	Destroy

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

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

	<b>COLUMN 1</b>	<b>COLUMN 2</b>	<b>COLUMN 3</b>
<b>Item</b>	<b>Description of Record</b>	<b>Minimum Retention Period</b>	<b>Disposition</b>
<b>13.6</b>	<b>Subdivision files</b> (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
<b>14. ASSESSMENT AND TAXATION</b>			
<b>14.1</b>	<b>Assessment rolls</b>		
<b>14.1(a)</b>	- Preliminary rolls	1 year	Destroy
<b>14.1(b)</b>	- Final roll (up to and including 1982)	Transfer immediately	Archive
<b>14.1(c)</b>	- Final roll (1983 and following)	10 years	Destroy
<b>14.2</b>	<b>Tax collectors roll or tax collection activity report</b>	10 years	Archive
<b>14.3</b>	<b>Tax collection records</b>		
<b>14.3(a)</b>	- Tax notices (statement and demand for taxes)	1 year	Destroy
<b>14.3(b)</b>	- Receipts	6 years	Destroy

	<b>COLUMN 1</b>	<b>COLUMN 2</b>	<b>COLUMN 3</b>
<b>Item</b>	<b>Description of Record</b>	<b>Minimum Retention Period</b>	<b>Disposition</b>
<b>14.4</b>	<b>Tax rolls maintenance</b>		
<b>14.4(a)</b>	- monthly roll trial balance	2 years	Destroy
<b>14.4(b)</b>	- All other records (including changes of address, additions and cancellation to rolls)	2 years	Destroy
<b>14.5</b>	<b>Boards of Revision Records</b> (including 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	Destroy
<b>14.6</b>	<b>Tax sale records</b>		
<b>14.6(a)</b>	- Warrant for sale (tax sale ledger)	10 years	Archive
<b>14.6(b)</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
<b>15. POLICE, AMBULANCE, FIRE, EMERGENCY RESPONSE</b>			
<b>15.1</b>	<b>Administrative records</b>	See item 3 of this Schedule	See item 3 of this Schedule
<b>15.2</b>	<b>Operational records</b>	See appropriate federal or provincial regulations	See appropriate federal or provincial regulations

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

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

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Article	Description du document	Période de conservation minimale	Déclassement
<b>1.3</b>	<b>Rapports de comités</b>	10 ans	Archives
<b>1.4</b>	<b>Listes électorales</b>	4 ans	Archives
<b>1.5</b>	<b>Déclarations de candidatures</b>	Fin du mandat	Détruire
<b>1.6</b>	<b>Documents d'élections</b>	1 an après l'élection	Détruire
<b>1.7</b>	<b>Serments professionnels des conseillers</b>	Fin du mandat	Détruire
<b>1.8</b>	<b>Déclaration des biens et des intérêts</b>	6 ans	Détruire
<b>1.9</b>	<b>Appels en matière d'élections</b>	1 an après que l'ordonnance relative à l'appel a été rendue	Détruire
<b>1.10</b>	<b>Résolutions</b>	1 an	Détruire
<b>2. RESSOURCES HUMAINES</b>			
<b>2.1</b>	<b>Livres de paie</b>		
<b>2.1a)</b>	- Registres remontant à la période où les employés participaient à la Commission des avantages sociaux des employés municipaux	10 ans	Détruire
<b>2.1b)</b>	- Registres portant sur les employés qui ne participaient pas à la Commission des avantages sociaux des employés municipaux	60 ans	Détruire
<b>2.1c)</b>	- Feuilles de temps (bimensuelles)	1 an	Détruire
<b>2.2</b>	<b>Dossiers des employés</b> (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
<b>2.3</b>	<b>Administration de la paie</b> (notamment les T-4 et TD-1)	6 ans	Détruire
<b>2.4</b>	<b>Documents de griefs</b>	3 ans après que la décision finale est rendue	Détruire

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Article	Description du document	Période de conservation minimale	Déclassement
<b>2.5</b>	<b>Gestion du personnel</b> (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
<b>2.6</b>	<b>Dossiers de concours et d'embauche</b> (notamment les demandes des candidats non choisis, les documents ayant trait aux concours et les autres documents pertinents)	1 an	Détruire
<b>3. ADMINISTRATION</b>			
<b>3.1</b>	<b>Courrier</b> (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
<b>3.2</b>	<b>Autres documents administratifs</b>		
<b>3.2a)</b>	- Dossiers d'acheminement des documents (inventaires, documents relatifs au déclassement)	Garder indéfiniment aux bureaux d'où ils proviennent	
<b>3.2b)</b>	- Documents d'administration générale des divisions opérationnelles	Garder selon ce qui est prévu	Détruire
<b>3.3</b>	<b>Politique et procédures administratives</b>	Jusqu'à leur remplacement	Détruire
<b>3.4</b>	<b>Documents d'assurance</b>		
<b>3.4a)</b>	- Polices	Durée de la police + 1 an	Détruire
<b>3.4b)</b>	- Réclamations	1 an après le règlement	Détruire
<b>3.5</b>	<b>Documents de contentieux</b>	6 ans après le règlement, le jugement, le désistement ou le rejet	Détruire

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Article	Description du document	Période de conservation minimale	Déclassement
<b>3.6</b>	<b>Sécurité et hygiène du travail</b>		
<b>3.6a)</b>	- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail	30 ans	Détruire
<b>3.6b)</b>	- Tous les autres documents, y compris les procès-verbaux et les rapports connexes	Conservation et déclassement selon les exigences provinciales ou fédérales	
<b>3.7</b>	<b>État de taxes</b>	6 ans	Détruire
<b>4. GESTION FINANCIÈRE</b>			
<b>4.1</b>	<b>Créances et comptes débiteurs</b> (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
<b>4.2</b>	<b>Documents bancaires</b>	6 ans	Détruire
<b>4.3</b>	<b>Documents de travail relatifs au budget</b>	3 ans	Détruire
<b>4.4</b>	<b>États financiers</b>		
<b>4.4a)</b>	- mensuels	1 an	Détruire
<b>4.4b)</b>	- annuels	5 ans	Détruire
<b>4.4c)</b>	- rapport annuel du vérificateur	5 ans	Archives
<b>4.5</b>	<b>Comptes</b>		
<b>4.5a)</b>	- généraux	10 ans	Archives
<b>4.5b)</b>	- autres (grands livres auxiliaires)	10 ans	Détruire
<b>4.6</b>	<b>Journaux</b>	10 ans	Détruire
<b>4.7</b>	<b>Obligations</b> (y compris les coupons)	Terme + 1 an	Détruire
<b>4.8</b>	<b>Prêt et billets annulés</b>	Durée + 1 an	Détruire
<b>4.9</b>	<b>Ententes</b> (documents de travail)	Terme + 1 an	Détruire
<b>4.10</b>	<b>Documents d'investissement</b>	Terme + 1 an	Détruire

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Article	Description du document	Période de conservation minimale	Déclassement
4.11	<b>Soumissions et propositions de prix</b>	3 ans	Détruire
4.12	<b>Privilèges</b>	Durée + 1 an	Détruire
<b>5. PERMIS ET LICENCES</b>			
5.1	<b>Permis</b> (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	<b>Permis</b> (bicyclettes, animaux, commerces, etc., y compris les demandes et les documents pertinents)	Période de validité + 1 an	Détruire
<b>6. TRAVAUX PUBLICS</b>			
6.1	<b>Rapports d'activités</b>	5 ans	Détruire
6.2	<b>Documents de projets d'immobilisation</b>		
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	<b>Documents relatifs à l'équipement</b> ( acquisitions, garanties, entretien et réparations)	Durée de vie de l'unité	Détruire
<b>7. PARCS ET LOISIRS</b>			
7.1	<b>Documents relatifs à l'entretien des installations</b>	5 ans	Détruire
7.2	<b>Documents relatifs à l'exploitation des installations</b> (y compris les contrats et les tarifs d'utilisation, les documents de dotation, les documents de programmation)	2 ans	Détruire

	<b>Colonne 1</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>
<b>Article</b>	<b>Description du document</b>	<b>Période de conservation minimale</b>	<b>Déclassement</b>
<b>7.3</b>	<b>Documents de projets d'immobilisation</b>		

	<b>Colonne 1</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>
<b>Article</b>	<b>Description du document</b>	<b>Période de conservation minimale</b>	<b>Déclassement</b>
<b>7.3a)</b>	- dessins d'ouvrages exécutés	Durée de vie de l'installation	Détruire
<b>7.3b)</b>	- tous les autres documents de projets	1 an après la réalisation du projet	Détruire
<b>8. GESTION IMMOBILIÈRE</b>			
<b>8.1</b>	<b>Titres fonciers</b>	Jusqu'au transfert du titre	sans objet
<b>8.2</b>	<b>Feuilles des grands livres fonciers</b>	Jusqu'au transfert du bien	Détruire
<b>8.3</b>	<b>Ententes relatives aux servitudes</b>	Durée de l'entente + 1 an	Détruire
<b>8.4</b>	<b>Documents de location</b> (copies des baux et des documents pertinents)	Durée + 1 an	Détruire
<b>8.5</b>	<b>Plans enregistrés</b>	Jusqu'à leur remplacement	Détruire
<b>9. GESTION DES CIMETIÈRES</b>			
<b>9.1</b>	<b>Plans de situation / Registre des concessions / Index</b>		
<b>9.1a)</b>	- copies de travail	sans objet	sans objet
<b>9.1b)</b>	- copies de sécurité	transférer au moment de la préparation	Archives
<b>9.2</b>	<b>Copies des permis d'inhumer ou d'exhumer</b>	1 an	Détruire
<b>10. GESTION DE L'ENVIRONNEMENT</b>			
<b>10.1</b>	<b>Permis et licences d'exploitation</b> (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
<b>10.2</b>	<b>Documents sur la surveillance des lieux</b>	Jusqu'à la fermeture des lieux et la fin des exigences	Détruire

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Article	Description du document	Période de conservation minimale	Déclassement
<b>11. TRANSPORT</b>			
<b>11.1</b>	<b>Transport en commun</b>		
<b>11.1a)</b>	- Projets d'immobilisation (documents d'acquisition ou définitifs)	Durée de vie des installations ou de l'équipement	Détruire
<b>11.1b)</b>	- Projets d'immobilisation (tous les autres documents de projet)	1 an après la réalisation du projet	Détruire
<b>11.1c)</b>	- Documents relatifs à l'exploitation et à l'entretien (équipement et installations)	Durée de vie de l'équipement ou des installations	Détruire
<b>11.1d)</b>	- Registres des parcours Handi-van (demandes d'utilisation et documents relatifs aux subventions d'exploitation, etc.)	2 ans	Détruire
<b>11.1e)</b>	- Documents de programmation (planification, aménagement des horaires, dotation en personnel, formation, statistiques)	2 ans	Détruire
<b>11.2</b>	<b>Aéroports</b>		
<b>11.2a)</b>	- ententes ou subventions avec le ministère du transport (documents de travail)	Durée + 1 an	Détruire
<b>11.2b)</b>	- Projets d'immobilisation (documents d'acquisition ou définitifs)	Durée de vie des installations ou de l'équipement	Détruire
<b>11.2c)</b>	- Projets d'immobilisation (tous les autres documents de projet)	1 an après la réalisation du projet	Détruire
<b>11.2d)</b>	- Documents relatifs à l'exploitation et l'entretien (équipement et installations)	Durée de vie de l'équipement ou des installations	Détruire

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
Article	Description du document	Période de conservation minimale	Déclassement
<b>12. SERVICES SOCIAUX</b>			
<b>12.1</b>	<b>Documents relatifs à la clientèle</b> (demandes, documents relatifs aux prestations, dossiers médicaux, acceptations et refus, documents financiers personnels, documents relatifs aux appels, etc.)	3 ans	Détruire
<b>12.2</b>	<b>Rapports de programmes - mensuels</b> (y compris les détails des opérations financières accompagnés de récépissés, et les sommaires financiers ou statistiques)	2 ans	Détruire
<b>13. OCCUPATION ET AMÉNAGEMENT DU SOL</b>			
<b>13.1</b>	<b>Dossiers pertinents</b> 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
<b>13.2</b>	<b>Dossiers de zonage</b> (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
<b>13.3</b>	<b>Dossiers sur l'utilisation conditionnelle</b> (y compris les demandes, la publicité, les documents relatifs aux audiences et les permis)	1 an après la cessation de l'utilisation conditionnelle	Détruire
<b>13.4</b>	<b>Ordres de dérogation</b> (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
<b>13.5</b>	<b>Protocoles de zonage et certificats de non-conformité</b>	Durée de vie de l'ouvrage	Détruire

	<b>Colonne 1</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>
<b>Article</b>	<b>Description du document</b>	<b>Période de conservation minimale</b>	<b>Déclassement</b>
<b>13.6</b>	<b>Dossiers de lotissement</b> (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
<b>14. ÉVALUATION ET TAXATION</b>			
<b>14.1</b>	<b>Rôle d'évaluation</b>		
<b>14.1a)</b>	- Rôle préliminaire	1 an	Détruire
<b>14.1b)</b>	- Rôle définitif ( jusqu'en 1982)	Transfert immédiat	Archives
<b>14.1c)</b>	- Rôle définitif (à partir de 1983)	10 ans	Détruire
<b>14.2</b>	<b>Rôle de perception ou rapport de perception de l'impôt</b>	10 ans	Détruire
<b>14.3</b>	<b>Dossiers de perception de l'impôt</b>		
<b>14.3a)</b>	- Avis d'imposition (relevés d'impôt et demandes formelles de paiement)	1 an	Détruire
<b>14.3b)</b>	- Reçus	6 ans	Détruire
<b>14.4</b>	<b>Tenue à jour des rôles d'impôt</b>		

	<b>Colonne 1</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>
<b>Article</b>	<b>Description du document</b>	<b>Période de conservation minimale</b>	<b>Déclassement</b>
<b>14.4a)</b>	- balance de vérification du rôle mensuel	2 ans	Détruire
<b>14.4b)</b>	- tous les autres dossiers (y compris les changements d'adresse, les ajouts et les annulations apportés aux rôles)	2 ans	Détruire
<b>14.5</b>	<b>Documents des conseils de révision</b> (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	Détruire
<b>14.6</b>	<b>Vente pour non-paiement de taxes</b>		
<b>14.6a)</b>	- Mandat de vente (grand livre des ventes pour non-paiement de taxes)	10 ans	Archives
<b>14.6b)</b>	- 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
<b>15. SERVICES DE POLICE, D'AMBULANCE, D'INCENDIE ET D'INTERVENTION D'URGENCE</b>			
<b>15.1</b>	<b>Dossiers administratifs</b>	Voir article 3	Voir article 3
<b>15.2</b>	<b>Dossiers d'exploitation</b>	Voir les règlements provinciaux ou fédéraux pertinents	Voir les règlements provinciaux ou fédéraux pertinents