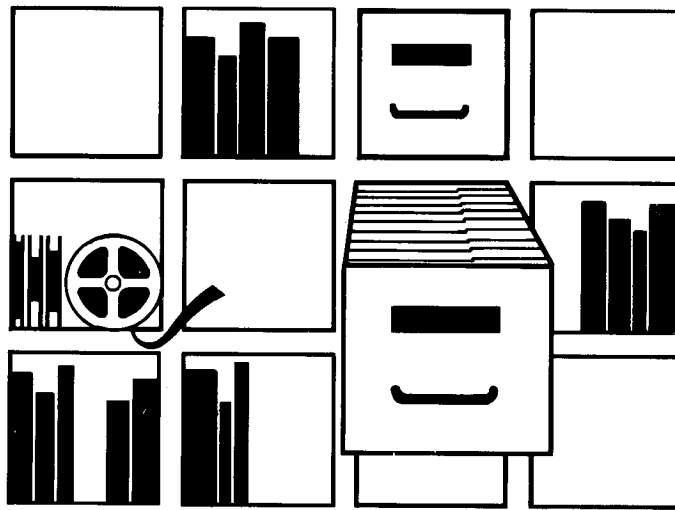


**R E C U E I L**  
**DÉLAIS**  
**DE CONSERVATION**  
**DES ARCHIVES**  
MRC



U m r c q



La corporation des secrétaires  
municipaux du Québec inc.



Ministère des  
Affaires culturelles  
Archives nationales du Québec

A.R.Q. UMRQ. C.S.M.Q.  
REVISE 1989

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION DOCUMENTS MUNICIPAUX

DATE \_\_\_\_\_ PAGE MRC/54

DÉLAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITE ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
9-	AMENAGEMENT, URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE	Urbanisme							
<u>9-1</u>	AMENAGEMENT, URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE - GENERALITES	Urbanisme	X		1	1	D		
9-2	POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES	Urbanisme	X		*	1	C		* Durée de la politique.
9-3	DECOUPAGE DU TERRITOIRE	Urbanisme							
<u>9-3-1</u>	Découpage du territoire - Généralités	Urbanisme	X		1	1	D		
<u>9-3-2</u>	Création de la M.R.C.	Urbanisme	X		2	0	C		
9-3-3	Limites territoriales des municipalités locales	Urbanisme	X		*	0	C		* Durée d'application.
9-3-4	Zones agricoles permanentes des municipalités locales	Urbanisme	X		*	0	C		* Durée d'application.

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DISPOSITION

D - DESTRUCTION  
E - ÉCHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
C - CHIFFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES

SIGNATURE

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION DOCUMENTS MUNICIPAUX

DELAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITÉ ADMINISTRATIVE	P	S	A	SA	D	SUPPORT	REMARQUES
9-4	CONTROLE INTERIMAIRE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE	Urbanisme							
<u>9-4-1</u>	Contrôle intérimaire de l'aménagement du territoire - Généralités	Urbanisme	X		1	1	D		
9-4-2	Etudes préalables et cueillette des données pour l'élaboration du contrôle intérimaire de l'aménagement du territoire	Urbanisme	X		2	2	C		
9-4-3	Elaboration des mesures de contrôle intérimaire et consultation obligatoire	Urbanisme	X		2	2	C		
9-4-4	Adoption du règlement de contrôle intérimaire, modifications ou désaveu	Urbanisme	X		2	3	C		
9-4-5	Contrôle et surveillance du contrôle intérimaire de l'aménagement du territoire exercés par la M.R.C.	Urbanisme	X		2	3	C		
9-5	SCHEMA D'AMENAGEMENT	Urbanisme							
<u>9-5-1</u>	Schéma d'aménagement - Généralités	Urbanisme	X		1	1	D		

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DESTRUCTION  
E - ECARTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
C - CIFFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES

SIGNATURE \_\_\_\_\_

**RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX**

DÉLAI no	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITÉ ADMINISTRATIVE	P	S	A	SA	D	SUPPORT	REMARQUES
9-5-2	Programme de travail	Urbanisme	X		2	1	C		
9-5-3	Elaboration du schéma d'aménagement	Urbanisme			*	0	C		* Durée d'application.
9-5-3/01	Etudes et cueillette des données pour l'élaboration du schéma d'aménagement	Urbanisme	X		*	0	C		* Durée d'application.
9-5-3/02	Proposition préliminaire du schéma d'aménagement	Urbanisme	X		*	0	C		* Durée d'application.
9-5-3/03	Proposition d'aménagement	Urbanisme	X		*	0	C		* Durée d'application.
9-5-3/04	Avis de la M.R.C.	Urbanisme	X		*	0	C		* Durée d'application.
9-5-4	Entrée en vigueur du schéma d'aménagement et modifications subséquentes	Urbanisme	X		*	0	C		* Durée d'application.
9-5-5	Révision quinquennale du schéma d'aménagement	Urbanisme	X		5	5	C		

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DISPOSITION

D - DESTRUCTION  
E - EQUANILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
C - CEFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES  
SIGNATURE \_\_\_\_\_

**RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX**

DÉLAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITÉ ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
9-5-6	Schéma d'aménagement - contrôle et surveillance	Urbanisme							
9-5-6/01	Avis de la M.R.C. sur les propositions préliminaires des plans d'urbanisme des municipalités locales	Urbanisme	X		1	5	C		
9-5-6/02	Certificats de conformité émis par la M.R.C.	Urbanisme	X		1	1	C		
9-5-6/03	Certificats de conformité émis par la Commission nationale de l'aménagement	Urbanisme	X		1	1	C		
9-5-6/04	Avis du Conseil de la M.R.C.	Urbanisme	X		1	1	C		
9-6	URBANISME DANS LES TERRITOIRES NON MUNICIPALISES OU NON ORGANISES	Urbanisme							
<u>9-6-1</u>	Urbanisme dans les territoires non municipalisés ou non organisés - Généralités	Urbanisme	X		1	1	D		

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DESTRUCTION  
E - ÉCARTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
C - CONSERVATION PERMANENTE  
D - DURÉE EN ANNÉES  
N - NOMBRE D'ANNÉES

\_\_\_\_\_ SIGNATURE

**RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX**

DELAI No	TITRE , DESCRIPTION , UTILISATION	UNITÉ ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
9-6-2	Zonage	Urbanisme							
9-6-2/01	Plan de zonage et modifications subséquentes	Urbanisme	X		*	1	C		* Durée d'application.
9-6-2/02	Certificats d'autorisation et d'occupation	Urbanisme	X		1	4	D		
9-6-2/03	Affichage	Urbanisme	X		*	0	D		* Durée de l'affichage.
9-6-2/04	Aménagement paysager	Urbanisme	X		1	1	D		
9-6-2/05	Propreté et embellissement	Urbanisme	X		1	1	D		
9-6-3	ZONAGE AGRICOLE	Urbanisme							
9-6-3/01	Zones agricoles permanentes et modifications subséquentes	Urbanisme	X		*	1	C		* Jusqu'à remplacement.
9-6-3/02	Déclarations et demandes d'autorisation adressées à la Commission de protection du territoire agricole	Urbanisme	X		*	1	D		* Durée d'application.

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DESTRUCTION  
E - ÉCHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

\* - REMARQUES  
C - DUREE EN  
NOMBRE D'ANNÉES  
SIGNATURE \_\_\_\_\_

**RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX**

DÉLAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITÉ ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
9-6-4	LOTISSEMENT	Urbanisme							
<u>9-6-4/01</u>	Demandes de permis de lotissement	Urbanisme	X		1	0	D*		* Détruire si ce document est différent du permis, sinon appliquer la règle 9-6-4/02.
9-6-4/02	Permis et approbations d'opérations cadastrales	Urbanisme	X		1	1	C		
9-6-4/03	Cadastre officiel (plans et livres de renvoi)	Urbanisme	X		*	0	C		* Jusqu'à remplacement.
9-6-5	CONSTRUCTION	Urbanisme							
<u>9-6-5/01</u>	Demandes de permis de construction	Urbanisme	X		1	1	D*		* Détruire si ce document est différent du permis, sinon appliquer la règle 9-6-5/02.
9-6-5/02	Permis de construction et certificats d'occupation	Urbanisme	X		1	1	C		
9-6-5/03	Registre des permis de construction	Urbanisme	X		*	0	C		* Jusqu'à son remplacement.

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DESTRUCTION  
E - ÉCHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

\* - REMARQUES  
CIFRE - DATE EN NOMBRE D'ANNÉES

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION DOCUMENTS MUNICIPAUX

DÉLAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITE ADMINISTRATIVE	P	S	A	SA	D	SUPPORT	REMARQUES
9-7	Aménagement et entretien des cours d'eau (plans, documents servant à établir un règlement, documents concernant le drainage, partage des coûts et relations avec divers ministères)	Urbanisme	X		*	I	C		* Durée des travaux.
9-8	CONSTRUCTION ET RENOVATION DE LOGEMENTS	Urbanisme							
<u>9-8-1</u>	Construction et rénovation de logements - Généralités	Urbanisme	X		I	I	D		
9-8-2	Documentation relative aux programmes de construction et rénovation de logements	Urbanisme							
9-8-2/01	Normes et directives	Urbanisme	X		*	I	D		* Durée du programme.
9-8-2/02	Publicité	Urbanisme	X		*	I	D		* Durée du programme.
9-8-3	Projets amorcés	Urbanisme	X		*	I	D		* Durée de l'application.
9-8-4	Registre et suivi des projets	Urbanisme	X		*	I	D		* Durée de l'application.

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DISPOSITION

D - DESTRUCTION  
E - ÉQUIVAILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
C - CHIFFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES

SIGNATURE



RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX

DELAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITE ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
9-9	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE	Urbanisme							
<u>9-9-1</u>	Développement économique - Généralités	Urbanisme	X		1	1	D		
<u>9-9-2</u>	Promotion et développement industriels	Urbanisme	X		5	0	E*		* Conserver les documents produits par la M.R.C.
<u>9-9-3</u>	Promotion et développement touristiques	Urbanisme	X		5	0	E*		* Conserver les documents produits par la M.R.C.
9-10	TOponymie ET NUMEROTATION CIVIQUE	Urbanisme							
<u>9-10-1</u>	Toponymie et numérotation civique - Généralités	Urbanisme	X		1	1	D		
9-10-2	Attribution des noms de lieux et des numéros civiques	Urbanisme	X		*	0	D		* Jusqu'à production d'une nouvelle liste.
9-10-3	Banque de noms de lieux	Urbanisme	X		*	0	D		* Jusqu'à production d'une nouvelle banque.

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DESTRUCTION  
E - ECHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
CIFFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES

SIGNATURE \_\_\_\_\_

RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX

DÉLAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITE ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
9-10-4	Inventaire des noms des lieux et des numéros civiques existants	Urbanisme	X		*	0	C		* Jusqu'à production d'un nouvel inventaire.

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DISPOSITION

D - DESTRUCTION  
E - ÉCHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
CINQRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES

SIGNATURE

RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX

DELAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITE ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
11-	ROLE D'EVALUATION	Secrétariat							
<u>11-1</u>	ROLE D'EVALUATION - GENERALITES	Secrétariat	X		1	1	D		
<u>11-2</u>	POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES	Secrétariat	X		*	0	E**		* Durée de la politique. ** Conserver celles émises par la M.R.C.
11-3	UNITES D'EVALUATION ET UNITES DE VOISINAGE	Secrétariat							
<u>11-3-1</u>	Unités d'évaluation et unités de voisinage - Généralités	Secrétariat	X		1	1	D		
11-3-2	Matrice graphique	Secrétariat							
11-3-2 /01	Conception et matrice graphique	Secrétariat	X		*	0	C		* Jusqu'à son remplacement.
11-3-2 /02	Mise à jour et liste de conception de nos matricules	Secrétariat	X		*	1	C		* Jusqu'à son remplacement.

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DISPOSITION

D - DESTRUCTION  
E - ECHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

\* - REMARQUES  
C - DUREE EN ANNEES  
N - NOMBRE D'ANNEES

SIGNATURE \_\_\_\_\_

RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX

DÉLAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITÉ ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
11-3-2 /03	Permis de lotissement et approbations d'opérations cadastrales	Secrétariat	X		*	1	C		* Jusqu'à son remplacement.
11-3-3	Unité de voisinage - Plan de balancement	Secrétariat	X		*	0	C		* Durée d'application tant qu'il y a modification dans l'unité pour une bonne gestion du rôle.
11-4	CONFECTION ET REVISION DU ROLE D'EVALUATION	Secrétariat							
<u>11-4-1</u>	Confection et révision du rôle d'évaluation - Généralités	Secrétariat	X		1	1	D		
<u>11-4-2</u>	Dossiers des propriétés inscrites au rôle d'évaluation	Secrétariat	X		*	2	E**		* Jusqu'à remplacement. ** Conserver les dossiers de propriétés avec bâtiment.
11-5	MISE A JOUR DU ROLE D'EVALUATION	Secrétariat							
<u>11-5-1</u>	Mise à jour du rôle d'évaluation - Généralités	Secrétariat	X		1	1	D		

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DESTRUCTION  
E - ÉCHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

\* - REMARQUES  
CHIFFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES

SIGNATURE

RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX

DÉLAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITÉ ADMINISTRATIVE	P	S	A	SA	D	SUPPORT	REMARQUES
11-5-2	Calendrier et suivi des inspections	Secrétariat	X		1	4	D		
11-5-3	Mutations immobilières	Secrétariat							
11-5-3 /01	Liste des mutations immobilières	Secrétariat	X	*	*	5	D		* Jusqu'à nouvelle version.
11-5-4	Contestations du rôle d'évaluation	Secrétariat							
11-5-4 /01	Requêtes en correction d'office	Secrétariat	X	*	*	5	D		* Jusqu'à décision finale.
11-5-4 /02	Plaintes	Secrétariat	X	*	*	0	D		* Conserver jusqu'à l'audition.
11-5-4 /03	Rôle d'audition	Secrétariat	X		1	1	D		
11-5-5	Modifications apportées au rôle	Secrétariat	X		2	3	D		

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF  
D - DISPOSITION

D - DESTRUCTION  
E - ÉCHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
C - CIFFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES  
SIGNATURE

RECUEIL DE  
DÉLAIS DE CONSERVATION  
DOCUMENTS MUNICIPAUX

DÉLAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITE ADMINISTRATIVE	P	S	A	SA	D	SUPPORT	REMARQUES
11-6	DEPOT DU RÔLE D'ÉVALUATION	Secrétariat							
<u>11-6-1</u>	Dépôt du rôle d'évaluation - Généralités	Secrétariat	X		1	1	D		
11-6-1/01	Documents préparatoires au dépôt du rôle d'évaluation (étude de marché, normes élaborées par l'évaluateur)	Secrétariat	X		*	**	C		* Jusqu'à nouvelle version. ** Durée du rôle subséquent.
<u>11-6-1</u> / <u>02</u>	Rôle d'évaluation foncière, équilibration, indexation du rôle d'évaluation	Secrétariat	X		*	2	D		* Jusqu'à nouvelle version.
<u>11-6-1</u> / <u>03</u>	Rôle d'évaluation des valeurs locatives	Secrétariat	X		*	2	D		* Jusqu'à nouvelle version.
11-7	CONTROLE GOUVERNEMENTAL	Secrétariat							
<u>11-7-1</u>	Contrôle gouvernemental - Généralités	Secrétariat	X		1	1	D		
11-7-3	Proportion médiane et facteur comparatif	Secrétariat	X		3	2	C		
11-7-4	Contrôle gouvernemental - Surveillance de la confection du rôle d'évaluation	Secrétariat	X		*	2	C		* Jusqu'à la fin de l'application.

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF

D - DESTRUCTION  
E - ÉCHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE

# - REMARQUES  
C - CEFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES

SIGNATURE

# RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION DOCUMENTS MUNICIPAUX

DELAI No	TITRE, DESCRIPTION, UTILISATION	UNITE ADMINISTRATIVE	<u>P</u>	<u>S</u>	<u>A</u>	<u>SA</u>	<u>D</u>	SUPPORT	REMARQUES
11-8	INFORMATIQUE	Secrétariat							
11-8/01	Développement de logiciels	Secrétariat	X		*	0	E**	P, MD	* Jusqu'à nouvelle version. ** Conserver la dernière version de l'analyse fonctionnelle et du logiciels développés par la M.R.C. lorsque ceux-ci ne sont plus exploités.
11-8/02	Bordereaux de saisies	Secrétariat	X		*	0	D		* Durée de l'application.
11-8/03	Sauvegarde (back-up) des documents informatisés	Secrétariat	X		*	**	D		* Jusqu'à nouvelle version. ** Conserver les 2 dernières versions.
11-9	TERRITOIRES NON ORGANISES (se référer aux délais dans le recueil des municipalités locales pour les mêmes séries documentaires)								

P - PRINCIPAL  
S - SECONDAIRE

A - ACTIF  
SA - SEMI-ACTIF  
D - DISPOSITION

D - DESTRUCTION  
E - ECHANTILLONNAGE  
C - CONSERVATION PERMANENTE  
# - REMARQUES  
C - CONSERVATION PERMANENTE  
CHIFFRE - DURÉE EN  
NOMBRE D'ANNÉES

SIGNATURE \_\_\_\_\_