

**CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION
DE LA VILLE DE MONTRÉAL
(Version 2018)**

[SÉRIE 100 – Organisation et administration](#)

[SÉRIE 200 – Communications et relations publiques](#)

[SÉRIE 300 – Gestion de l'information](#)

[SÉRIE 400 – Ressources humaines](#)

[SÉRIE 500 – Ressources financières](#)

[SÉRIE 600 – Législation et affaires juridiques](#)

[SÉRIE 700 – Ressources matérielles et services](#)

[SÉRIE 800 – Immeubles et terrains](#)

[SÉRIE 900 – Sécurité publique](#)

[SÉRIE 1000 – Élections et référendums](#)

[SÉRIE 1100 – Sports, loisirs et développement social](#)

[SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation](#)

[SÉRIE 1300 – Structures et infrastructures](#)

[SÉRIE 1400 – Environnement et qualité de vie](#)

SÉRIE 100 – Organisation et administration

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
102	Planification — activité	<p>Description : Planification et priorisation des activités pour rencontrer les attentes significatives ou les objectifs fixés.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Échéancier, objectif, priorité, plan de travail individuel, plan directeur, attentes significatives, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	4	0	Tri*	* Verser aux archives (pour conservation permanente) les documents généraux ou finaux de planification émanant des directions (et des instances supérieures aux directions).
103 (v2013)	Rapport d'activité	<p>Description : Description des activités, compte rendu des réalisations d'une unité ou d'un service, relevés techniques des installations.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Rapport annuel, rapport mensuel, rapport quotidien, rapport final (événement ou projet spécial), etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	4*	0	Tri**	<p>* Les rapports journaliers des installations sont détruits après 2 ans. La production de statistiques annuelles ou de rapport d'activité devient le résultat final de l'activité.</p> <p>** Verser aux archives (pour conservation permanente) les rapports annuels et mensuels émanant des directions (et des instances supérieures aux directions), les rapports finaux d'événements ou de projets spéciaux.</p>
104	Politique, encadrement et directive	<p>Description : Élaboration, suivi et publication des politiques, encadrements et directives, programme d'intervention ou de prévention de niveau général ou</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Tant qu'en vigueur	0	Tri*	* Verser aux archives (pour conservation permanente) les versions finales des politiques, encadrements et directives émanant des directions (et des

SÉRIE 100 – Organisation et administration

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2013)		sectoriel. Contenu du dossier (exemples) : Version préliminaire (avec ou sans commentaires), version finale approuvée, etc.						instances supérieures aux directions).
105	Organigramme et structure organisationnelle	Description : Structure organisationnelle, mission et mandat des unités, étude et rapport de restructuration ou réorganisation. Contenu du dossier (exemples) : Organigramme, mandat, mission, étude, rapport, etc.	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'à la prochaine mise à jour + 2 ans	0	Tri*	* Verser aux archives (pour conservation permanente) les versions finales des mandats, missions, organigrammes et documents de restructuration et de réorganisation émanant des directions (et des instances supérieures aux directions).
108 (v2011)	Avis diffusés par la Ville	Description : Élaboration et publication d'avis destinés à la population. Contenu du dossier (exemples) : Demande d'annonce obligatoire, avis public, certificat de publication, exemplaire de page de journal, avis d'ébullition, contrevenants à la réglementation sur les aliments, etc.	Greffe Secrétariat d'arrondissement Trésorerie Unité responsable de l'avis	Papier/Numérique	1	2	Tri*	* Les avis publics, tels que publiés dans les médias, sont versés aux archives (pour conservation permanente).

SÉRIE 100 – Organisation et administration

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
109 (v2013)	Dossier de réunion / Comité	<p>Description : Tenue d'une réunion d'une instance consultative, d'un comité de la Ville, d'un arrondissement ou d'une instance consultative, excluant les réunions des instances politiques.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, document afférent, avis, etc.</p>	Unité responsable du comité	Papier/Numérique	5	0	Tri*	* Verser aux archives (pour conservation permanente) les avis des instances consultatives, les procès-verbaux ou comptes rendus de réunions de même que les documents afférents pour les réunions émanant de ces dernières, des services ou unités administratives traitants d'enjeux spécifiques notamment les comités sectoriels des relations professionnelles, de vérification, des régimes de retraite, etc.
115 (v2018)	Document de réunion / instance politique	<p>Description : Tenue d'une réunion du conseil d'agglomération, du conseil de ville, du comité exécutif, du conseil d'arrondissement et des diverses commissions.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal, document déposé/document afférent, règlement, dossier de résolution, extrait de résolution, document</p>	Greffe Secrétariat d'arrondissement	Papier/Numérique	4	0	Tri*	* Verser immédiatement aux archives (pour conservation permanente) les documents suivants : ordre du jour, procès-verbal, dossier de résolution, liste des documents déposés, document déposé, document de support, enregistrement audiovisuel des séances du conseil de Ville et du conseil d'agglomération (CD et DVD). On conserve la première page des pétitions de citoyens; le document est

SÉRIE 100 – Organisation et administration

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		de support, registre d'inscription à la période de question, question écrite de citoyen ou d'élu, enregistrement sonore, etc.						<p>placé dans un autre dossier et détruit après 5 ans.</p> <p>* L'enregistrement audiovisuel des séances du conseil d'arrondissement peut être versé aux archives (pour conservation permanente) en fonction de sa qualité ou éliminé après 2 ans.</p> <p>* L'enregistrement audiovisuel des séances des commissions, le registre d'enregistrement à la période de questions, les questions écrites des conseillers et requêtes de citoyens sont conservés quatre ans au greffe ou dans les secrétariats d'arrondissement puis sont éliminés. Sont conservés pour chacun des sujets traités par une commission : l'avis public, le communiqué, le document de consultation, les mémoires déposés, le rapport de la commission, les procès-verbaux, les comptes rendus des réunions de travail, sauf en ce qui concerne la Commission de la sécurité publique. Ceux-ci sont versés</p>

SÉRIE 100 – Organisation et administration

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
								<p>aux archives après 8 ans.</p> <p>* L'ordre du jour du comité exécutif est conservé au greffe ou dans les secrétariats d'arrondissement tant que nécessaire et est ensuite éliminé.</p> <p>* Les extraits de résolution sont conservés 10 ans au greffe puis sont éliminés.</p>
116	Dossier des élus	<p>Description : Dossier relatif à chacun des élus pour la Ville ou un arrondissement.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Assermentation, renseignements, déclaration d'intérêt financier, démission, etc.</p>	Bureau des élections	Papier/Numérique	10	0	Tri*	<p>* Verser aux archives (pour conservation permanente) l'assermentation, une synthèse des renseignements généraux concernant l'élu, la déclaration d'intérêt financier, et la démission (s'il y a lieu).</p>
117	Études et rapports produits par la Ville	<p>Description : Documents relatifs aux recherches et à la production d'études et de rapports par les employés de la Ville dans différents domaines.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Recherches, analyse, extraits d'ouvrages, rapport, étude, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Tant qu'utile	0	Tri*	<p>* Les études et rapports produits par les Communications ou déposés au Conseil municipal sont versés aux archives (pour conservation permanente).</p> <p>Note : De façon ponctuelle, les études et rapports majeurs concernant des champs</p>

SÉRIE 100 – Organisation et administration

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
								d'expertise spécifiques développés par la Ville sont versés aux archives (pour conservation permanente).
118	Mandats	<p>Description : Système de gestion des différentes tâches réalisées par les professionnels ou les cadres permettant d'assurer le suivi des tâches de chacun.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demande faite au professionnel ou au cadre, réponse, copie du document produit, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'à la réalisation du mandat + 3 ans	0	Élimination	<p>Note : La règle s'applique aux dossiers de mandats conservés dans une unité selon un classement chronologique.</p> <p>Les documents produits dans le cadre des mandats se retrouvent également classés avec les activités pour lesquelles ils ont été élaborés, et des délais différents s'appliqueront à ces documents en fonction de leur type.</p>
119 (v2013)	Dossier de vérification interne / externe	<p>Description : Dossier relatif à la vérification interne et externe des différentes activités de la Ville, des services et des arrondissements.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Documents de référence à l'appui du travail de vérification, dossier de travail, analyse, opinion émise, rapport</p>	Vérificateur	Papier/Numérique	3	9	Élimination*	<p>* Les rapports de vérification sont versés aux archives pour conservation permanente.</p> <p>Puisqu'ils sont déposés au conseil municipal, ils sont donc conservés dans les dossiers de résolution (voir règle 115).</p>

SÉRIE 100 – Organisation et administration

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		final, etc.						

SÉRIE 200 – Communications et relations publiques

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
202	Site intranet ou Internet	<p>Description : Ensemble des fichiers composant un site intranet ou Internet produit par la Ville.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Fichiers HTML, documents électroniques, etc.</p>	Toutes les unités	Numérique	Tant qu'en vigueur	0	Tri*	<p>* Verser annuellement une copie du site intranet ou Internet de chacun des services aux archives (pour conservation permanente), incluant les images qui y sont contenues.</p> <p>Note : Des délais spécifiques seront appliqués aux documents ou bases de données accessibles à partir du site intranet ou Internet.</p>
203	Association professionnelle	<p>Description : Documents relatifs aux diverses associations professionnelles ou autres dont les employés sont membres.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Document d'information, ordre du jour et compte-rendu de réunion, programme de congrès annuel, formation offerte ou suivie, registre des membres, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	3	0	Élimination	Note : Les documents peuvent être conservés pour une période plus courte au besoin. Le délai est à titre indicatif seulement.
204	Plainte ou requête de citoyen	<p>Description : Réception et traitement d'une plainte ou d'une requête de citoyen, à l'exception des requêtes présentées dans le cadre du</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	3	0	Élimination	

SÉRIE 200 – Communications et relations publiques

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenant de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classieurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2013)		conseil de ville. Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, plainte ou requête, demande de Carte Accès-Montréal, suivi de la demande, recherche, rapport, etc.						
205	Colloque, congrès, conférence	Description : Participation des employés à ces événements. Contenu du dossier (exemples) : Invitation, programme, compte-rendu, actes, présentation, etc.	Toutes les unités	Papier/Numérique	3	0	Élimination	Note : Les documents peuvent être conservés pour une période plus courte au besoin. Le délai est à titre indicatif seulement.
206	Participation de la Ville à un concours	Description : Documents relatifs à la participation de la Ville ou d'une unité de la Ville à un concours. Contenu du dossier (exemples) : Réglementation et conditions de participation, dossier de candidature, description du projet, remise des prix, résultats, rapport du jury, etc.	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'à 1 an suivant la fin du concours et le dévoilement des résultats	6*	Tri**	* Transférer en semi-actif les documents nécessaires à la compréhension et à la mise sur pied d'un concours similaire. ** La description du projet déposé par la Ville, la remise des prix, les règlements du concours et le rapport du jury ou rapport final sont versés aux archives (pour conservation permanente) lorsque la Ville est récipiendaire du prix.

SÉRIE 200 – Communications et relations publiques

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
207 (v2013)	Participation à un concours organisé par la Ville Note : Pour les concours relatifs à l'embauche de ressources humaines, voir les règles 407 et 430.	Description : Documents relatifs aux concours organisés par la Ville; concerne également les documents relatifs aux candidatures déposées, à la gestion et au suivi du concours, et à l'attribution des prix. Contenu du dossier (exemples) : Réglementation et conditions de participation, constitution du jury, dossier de candidature, projet soumis, résultats, rapport du jury, etc.	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'à 1 an suivant la fin du concours et le dévoilement des résultats*	6**	Tri***	<p>* Pour les concours publicitaires : Les bulletins de participation peuvent être détruits 120 jours après la désignation du gagnant. Lorsque la Régie des loteries et des courses force la tenue de registres et d'autres documentations, ils doivent être conservés jusqu'à réception de la Régie d'une permission écrite d'en disposer.</p> <p>** Transférer en semi-actif les documents nécessaires à la compréhension et à la mise sur pied d'un concours similaire.</p> <p>*** La liste des candidats et des projets soumis, le dossier du candidat sélectionné, les règlements du concours et le rapport du jury ou rapport final sont versés aux archives (pour conservation permanente) pour les concours significatifs ou majeurs.</p> <p>Note : Les dossiers de candidats non retenus peuvent être éliminés trois ans après la</p>

SÉRIE 200 – Communications et relations publiques

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
								fin du concours et le dévoilement des résultats.
208	Événement organisé par la Ville / participation de la Ville à un événement	<p>Description : Documents relatifs à l'organisation et la gestion des événements organisés par la Ville ou auxquels la Ville participe de façon officielle.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Programme, invitation, agenda des représentations, logistique, compte-rendu de l'événement, rapport final, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'à deux ans après la clôture de l'événement	3	Tri*	<p>* Les programmes, rapports finaux et livres d'or des événements significatifs ou majeurs sont versés aux archives (pour conservation permanente).</p> <p>Note : Transférer en semi-actif seulement les documents relatifs à des événements significatifs, majeurs ou récurrents.</p>

SÉRIE 300 – Gestion de l'information

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
301 (v2018)	Demande d'accès à l'information	Description : Documents relatifs au suivi des demandes d'accès formulées en vertu de la loi de l'accès. Contenu du dossier (exemples) : Demande, suivi du dossier, correspondance avec les services, copie des documents demandés, demande de révision devant la Commission d'accès à l'information, etc.	Greffe Secrétariat d'arrondissement SPVM	Papier/Numérique	Jusqu'au règlement du dossier + 1 an	2	Élimination	
302	Statistiques	Description : Documents relatifs à la compilation de données concernant divers aspects des activités des unités administratives. Contenu du dossier (exemples) : Fréquentation des installations, consultations, etc.	Toutes les unités	Papier/Numérique	5	0	Tri*	* Verser aux archives (pour conservation permanente) les statistiques cumulatives ou annuelles.
303	Manuel d'utilisation des systèmes informatiques	Description : Documentation relative au fonctionnement des systèmes informatiques corporatifs et spécifiques utilisés.	Toutes les unités	Papier/Numérique	Durée du système + 2 ans	0	Élimination	

SÉRIE 300 – Gestion de l'information

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
304	Développement de système informatique	<p>Description : Documents relatifs au développement ou à la mise à jour d'applications informatisées corporatives ou spécifiques.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Compte-rendu de réunion, analyse de besoins, demande d'usager, architecture de système, documents techniques, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Durée du développement du système + 2 ans	0	Tri	* Verser aux archives (pour conservation permanente) la documentation des systèmes lorsque ces derniers sont également versés : spécification, architecture, guide d'exploitation.
305 (v2013)	Documentation de référence	<p>Description : Documentation utilisée en support aux activités ou à titre d'information générale.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Publication, externe, livre, revue, listes, inventaire, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Tant qu'utile	0	Élimination	
306	Gestion courante des systèmes informatiques	<p>Description : Documents relatifs à la gestion courante des systèmes informatiques corporatifs et spécifiques.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Liste d'utilisateurs, mise à jour des logiciels, correspondance des usagers, liste de formation du</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'à la mise à jour du système ou jusqu'au règlement du dossier	0	Élimination	

SÉRIE 300 – Gestion de l'information

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		personnel, etc.						
307 (v2013)	Document de promotion ou d'information	<p>Description : Document produit et diffusé par la Ville à des fins promotionnelles ou informationnelles.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Mandats, estimations, échéancier et travaux en lien avec la conception graphique et l'impression de divers documents tels que dépliant, affiche, communiqué, vidéo, revue, brochure, guide, bandes sonores, etc.</p>	Toutes les unités	Numérique/Papier	1	0	Échantillonnage*	* Verser aux archives (pour conservation permanente) un exemplaire numérique des documents finaux produits par la Ville et un exemplaire en format papier, s'il existe.
308 (v2018)	Correspondance générale – interne ou externe	<p>Description : Correspondance de nature générale, interne ou externe, qui ne peut être classée dans aucun autre dossier, notamment les services de courrier et de livraison de matériel.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Correspondance de type chrono, accusé de réception de courrier ou de</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	2	0	Élimination	

SÉRIE 300 – Gestion de l'information

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		matériel, etc.						
311	Registre d'autorisation des demandes d'accès aux systèmes informatiques	<p>Description : Suivi et gestion des autorisations données par les gestionnaires relativement à l'accès aux divers systèmes informatiques.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demande de l'utilisateur, autorisation du gestionnaire, suivi des autorisations accordées à un utilisateur, etc.</p>	Propriétaire du système	Papier/Numérique	2	0	Élimination	Note : Un délai différent devra être appliqué aux données et documents utilisés dans le cadre d'une enquête.
312	Registre d'utilisation des systèmes informatiques (journal d'évènement)	<p>Description : Relevé et gestion de l'utilisation des systèmes informatiques, permettant notamment de savoir quel utilisateur a accédé à quel système et à quel moment, de même que les activités réalisées par un utilisateur particulier sur les différents serveurs et bases de données.</p>	Propriétaire du système	Papier/Numérique	Tant que nécessaire pour des fins de vérification	0	Élimination	Note : Un délai différent devra être appliqué aux données et documents utilisés dans le cadre d'une enquête.
313	Rapport de sécurité informatique	<p>Description : Suivi et gestion de la sécurité informatique et des incidents.</p> <p>Contenu du dossier</p>	Technologies de l'information	Papier/Numérique	3	9	Élimination	

SÉRIE 300 – Gestion de l'information

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		(exemples) : Avis de sécurité informatique, déclaration d'incident, réponse, rapport d'événement, analyse de risques, etc.						
314	Demande de modification – données informatiques	Description : Documents relatifs aux demandes de modifications de données inscrites dans les systèmes informatiques. Contenu du dossier (exemples) : Formulaire de demande, suivi, correspondance, etc.	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'à la saisie dans le système ou au maximum 1 an	0	Élimination	
315 (v2013)	Enregistrements de contrôle multimédia	Description : Enregistrements des appels téléphoniques, des ondes-radios et des caméras de sécurité.	Unité responsable de l'enregistrement	Analogique / numérique	3 mois*	0	Élimination	* Les enregistrements du centre d'appel 311 sont conservés pour une période de 6 mois. Les enregistrements utilisés à des fins d'enquête sont conservés au minimum jusqu'à la fin de l'enquête. Dans le cadre de procédures judiciaires, ils sont versés au dossier.
315.01	Extraction des enregistrements	Description : Extraits provenant d'enregistrements multimédia	Direction des transactions	Papier et numérique	2 ans*	0	Élimination	* Les extractions d'enregistrements versés au

SÉRIE 300 – Gestion de l'information

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2018)	multimédia	d'une plus longue durée, aux fins spécifiques d'enquêtes, de poursuites ou pour faire valoir les droits et obligations de la Ville. Contenu du dossier (exemples) : Extraits d'enregistrements vidéo, audio, etc.	immobilières et de la sécurité - Division sécurité					dossier de litige font partie du dossier de litige et sont conservés conformément à la règle de conservation correspondante au dossier du litige en question.
317 (v2018)	Registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours en milieu de travail (CSST)	Description : Registre dans lequel sont inscrits les accidents, incidents et premiers secours en milieu de travail.	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'à une nouvelle version + 1 an	0	Élimination	

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
401	Feuille de temps	<p>Description : Suivi et compilation des heures de travail, des heures supplémentaires et des absences des employés pour la confection de la paie et la facturation de certains travaux, avis de modification affectant l'assiduité et cumul d'heures pour établissement de la liste de rappel.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Relevé d'assiduité, des heures de travail, des heures supplémentaires, feuille de présence, de route, avis de modification affectant l'assiduité, suivi des heures travaillées, cumul d'heures pour établissement de la liste de rappel, rapport quotidien ou mensuel d'activités, horaire de travail, etc.</p>	Finances	Papier/Numérique	3	0	Élimination	
403	Convention collective et lettre d'entente	<p>Description : Convention et entente entre la Ville et des groupes d'employés (incluant les syndicats, des cadres, etc.) concernant les conditions de</p>	Ressources humaines	Papier/Numérique	Durée de la convention + 1 an	0	Conservation permanente	

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2013)		travail.						
404	Description de tâche, de poste, d'emploi	<p>Description : Définition et classification des différents types d'emplois, des occupations et des tâches. Concerne également les informations de base pour un poste.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Autorisation de création de poste, description du poste, exigences, compétences requises, description de tâches, classification des emplois, etc.</p>	Ressources humaines	Papier/Numérique	Durée du poste ou jusqu'à l'élaboration d'une nouvelle description de tâche pour le même poste	10	Tri*	* La classification des emplois, qui inclut la description des postes, est versée aux archives pour conservation permanente.
407 (v2018)	Dossier de concours / processus de dotation permanent	<p>Description : Dotation d'un poste par voie de concours, selon la convention collective en vigueur et les ententes de travail, pour les processus permanents (VPERM), vacants (VACA) et de qualification (QUAL).</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, DDS, échéancier, affichage, horaires, formulaires, listes diverses, description d'emploi, documents d'étapes</p>	Ressources humaines	Papier/Numérique	5*	0**	Élimination	<p>* Les affichages concernant des processus annulés peuvent être éliminés 1 an après l'annulation du processus. Le canevas d'entrevue pourra être conservé à titre de référence.</p> <p>** L'exemplaire numérique est conservé pour un autre 5 ans ou jusqu'au prochain concours semblable, selon le premier se produisant.</p>

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Défendeur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		éliminatoires et outils de dotation, etc.						
407.01 (v2018)	Dossier de concours / processus de dotation temporaire	<p>Description : Dotation d'un poste par voie de concours, selon la convention collective en vigueur et les ententes de travail, pour les processus temporaires (TEMP).</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, DDS, échéancier, affichage, horaires, formulaires, listes diverses, description d'emploi, documents d'étapes éliminatoires et outils de dotation, etc.</p>	Ressources humaines	Papier/Numérique	1	0*	Élimination	* L'exemplaire numérique est conservé pour un autre 4 ans ou jusqu'au prochain concours semblable, selon le premier se produisant.
407.02 (v2018)	Dossier de concours / processus de dotation «autres»	<p>Description : Dotation d'un poste par voie de concours, selon la convention collective en vigueur et les ententes de travail, pour les banques prévisionnelles (BPRE), les stages (STAGE), les emplois d'été (ÉTUDE) et les banques d'heures (BHRES).</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, DDS, échéancier, affichage,</p>	Ressources humaines	Papier/Numérique	1	0*	Élimination	* L'exemplaire numérique est conservé pour un autre 3 ans ou jusqu'au prochain concours semblable, selon le premier se produisant.

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		horaires, formulaires, listes diverses, description d'emploi, documents d'étapes éliminatoires et outils de dotation, etc.						
408	Négociation – conditions de travail	Description : Négociation entre l'employeur et les syndicats. Contenu du dossier (exemples) : Avis au Ministère du travail, offre patronale et syndicale, documents d'information et de préparation des négociations, etc.	Ressources humaines	Papier/Numérique	Pour une période couvrant deux conventions	0	Tri*	* Verser aux archives (pour conservation permanente) la synthèse des offres patronales et syndicales qui n'ont pas fait l'objet d'une lettre d'entente annexée à la convention collective.
409 (v2013)	Dossier de grief	Description : Mécontentements concernant l'application des conventions collectives et des décisions en matière de CSST, règlement de ces mécontentements pour un ou plusieurs employés (grief individuel ou collectif). Un grief peut être réglé par des procédures accélérées de règlement ou à l'issue d'un arbitrage. Contenu du dossier (exemples) : Grief, document d'information et de support, procédure accélérée de	Ressources humaines	Papier/Numérique	Jusqu'au règlement du dossier + 2 ans	3	Élimination	Note : Les ententes et les décisions issues d'un arbitrage font l'objet de la règle 423.

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		règlement, arbitrage, etc.						
416 (v2018)	Assurance collective – Dossier d'assuré	<p>Description : Suivi et gestion de la couverture d'assurance de chacun des employés assurés, de toutes catégories et de tous les statuts.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Formulaire d'adhésion au régime collectif, demande d'exemption, demande de règlement, dossier d'invalidité, formulaire de coordination des réclamations, formulaire de désignation des bénéficiaires, formulaire normalisé, correspondance, etc.</p>	Ressources humaines	Papier/Numérique	Durée de la période assurée	5	Élimination	
417 (v2018)	Dossier médical	<p>Description : Documents relatifs à l'état de santé des employés.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Examen d'embauche, documents concernant les accidents de travail, absences de maladie et congés de maternité,</p>	Ressources humaines	Papier/Numérique	1 an après le départ de l'employé	40	Élimination	

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		correspondance, etc.						
423 (v2010)	Entente et sentence arbitrale	Description : Ententes conclues entre les partis ou décision issue d'un arbitrage lors d'un grief.	Ressources humaines	Papier/Numérique	Pour une période couvrant deux conventions	0	Conservation permanente*	Note : Le dossier de grief fait l'objet de la règle 409. *Seuls les documents d'ententes et les décisions arbitrales sont conservés.
425 (v2018)	Dossier d'employé	Description : Suivi et gestion du parcours de chacun des employés, toutes catégories et de tous les statuts, à l'exception des stagiaires et employés d'été. Contenu du dossier (exemples) : Documents relatifs à l'embauche, curriculum vitae, diplôme, mesure disciplinaire, demandes de vacances, de congé et de carte d'identité, vacances, changement de poste, départ à la retraite, démission, congédiement, l'évaluation et la performance, etc.	Ressources humaines	Papier/Numérique	Durée de l'emploi + 1 an*	30	Élimination	* Les demandes de vacances, de congé, de cartes d'employés et autres demandes de ce type sont conservées tant qu'elles sont utiles et peuvent ensuite être détruites.

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
427	Dossier de vérification de conformité – (dotation)	<p>Description : Vérification d'un processus ou d'une activité liée aux règles de dotation ou à la gestion de la main-d'œuvre, de façon planifiée ou ad hoc.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Analyse préliminaire, compte-rendu de rencontre, documents relatifs à l'analyse du processus ou de l'activité, rapport final et recommandations, etc.</p>	Commission de la fonction publique de Montréal	Papier/Numérique	5	5	Élimination	
428	Dossier de vérification et d'approbation d'outils (évaluation des compétences)	<p>Description : Vérification et approbation d'outils d'évaluation des compétences.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Description et/ou copie de l'outil, documents d'analyse et d'évaluation, rapport final et recommandation, etc.</p>	Commission de la fonction publique de Montréal	Papier/Numérique	5	5	Élimination	
429	Dossier de traitement des plaintes (évaluation des compétences)	<p>Description : Traitement des plaintes en matière d'évaluation des compétences.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Plainte, analyse préliminaire, décision du</p>	Commission de la fonction publique de Montréal	Papier/Numérique	5	5	Élimination	

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		secrétaire exécutif, documents d'analyse et d'évaluation, rapport final et recommandation, etc.						
430 (v2011)	Dossier du candidat — concours	Description : Entrevues et examens complétés par un candidat lors d'un concours pour le comblement d'un poste, de même que les commentaires et analyses du jury. Contenu du dossier (exemples) : Cahier d'examen complété, formulaire de notes des membres du jury, etc.	Ressources humaines	Papier/Numérique	2*	0	Élimination	* Les dossiers de candidature non admissibles et non retenus sont éliminés 6 mois après la fin du concours.
430.01 (v2011)	Dossier du postulant*	Description : Informations recueillies sur un individu pour la constitution d'un dossier numérique de postulation* en ligne.	Ressources humaines	Numérique	1 semaine*	0	Élimination	* Le dossier du postulant rattaché à un affichage (devenant donc un candidat) est conservé selon la règle 430.
431	Dossier d'enquête – ressources humaines	Description : Documents relatifs aux enquêtes entreprises par la Ville ou un arrondissement concernant diverses situations ou suite à certains événements. Contenu du dossier (exemples) : Plainte,	Unité responsable de l'enquête	Papier/Numérique	4	0	Élimination	

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenant de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		documents liés à l'enquête, documents d'analyse, compte-rendu, correspondance, rapport final, recommandation, etc.						
432	Dossier d'employé – stage et emploi d'été	Description : Suivi et gestion des dossiers d'employés pour les stagiaires et employés d'été. Contenu du dossier (exemples) : Documents relatifs à l'embauche, curriculum vitae, diplôme, mesure disciplinaire, vacances, etc.	Toutes les unités	Papier/Numérique	3	0	Élimination	Note : Pour les affichages relatifs à des postes permanents ou auxiliaires, voir la règle 407.
433	Services essentiels	Description : Planification et détermination des services essentiels.	Ressources humaines	Papier/Numérique	Jusqu'au règlement du conflit	10	Conservation permanente	
434	Programme d'aide aux employés	Description : Documents relatifs aux programmes d'aide aux employés élaborés et gérés par la Ville. Contenu du dossier (exemples) : Objectifs du programme, brochure, liste de cours, description, etc.	Ressources humaines	Papier/Numérique	Tant qu'en vigueur	3	Tri*	* La description du programme est versée aux archives (pour conservation permanente). Note : Pour les rapports produits, voir la règle 103.

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
435	Formation des employés	<p>Description : Documents relatifs à l'organisation et la gestion des formations dispensées aux employés, de même qu'à la production de documents de formation.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Documents de préparation, liste d'employés, réservations de salles, document de formation, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Tant que la formation est dispensée	3	Tri*	<p>* Les documents de formations préparés par la Ville et produits par les Communications sont versés aux archives (pour conservation permanente).</p> <p>Note : Transférer en semi-actif seulement les documents concernant des formations qui pourraient être réutilisées dans le cadre d'autres formations.</p>
436 (v2011)	Dossier de retraité	<p>Description : Documents permettant d'assurer la gestion des pensions versées par la ville à ses employés retraités.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Calcul détaillé de la pension, avis de paiement, formules d'exemption d'impôt, calculs de cessation d'emploi, achat de service passé, prestation de décès, partage du patrimoine familial, preuves de conjoint, etc.</p>	Ressources humaines Finances	Papier / Numérique	Jusqu'au versement final	10	Élimination	

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
437 (v2018)	Cartes d'identité	<p>Description : Document officiel porteur de certaines informations concernant une personne et permettant de l'identifier.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Carte d'identité et inscription au système informatique en lien avec la carte d'identité permettant la gestion et l'émission des cartes et l'identification des personnes.</p>	Direction des transactions immobilières et de la sécurité - Division sécurité	Papier / Numérique	Durée du lien d'affaires avec la Ville + 1 an	0	Élimination	
438 (v2018)	Santé et sécurité au travail	<p>Description : Documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail concernant les programmes et activités de prévention, à l'inspection des milieux de travail, à la qualité de vie au travail, à l'ergonomie, aux interventions nécessaires à l'application des normes du travail.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Plainte, rapports d'inspection et suivis, plan de travail, rapports d'intervention, études, méthodes sécuritaires développées pour différents secteurs d'activités, programmes</p>	Toutes les unités	Papier / Numérique	Jusqu'à une nouvelle version + 5 ans	0	Tri*	* Conservation des programmes et mesures particulières adoptées, des études et des rapports finaux.

SÉRIE 400 – Ressources humaines

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classés)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		d'activités, de formation, registres, documents de référence, matériel promotionnel, comptes rendus d'activités, statistiques, feuillets d'information interne, correspondance, etc.						

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
501	Compte de taxes – relevé, reçu et suivi	Description : Préparation, émission, suivi et ajustement des comptes de taxes (municipales et spéciales). Contenu du dossier (exemples) : Relevé de compte, rôle de perception, épuration des comptes, liste de mise à jour et de suivi, reçu, droits de mutation, etc.	Finances	Papier/Numérique	2	5	Tri*	* Les relevés de compte, faisant office de rôle de perception, sont versés aux archives (pour conservation permanente).
504 (v2011)	Subvention accordée	Description : Subvention accordée dans le cadre d'un programme, d'une politique, ou pour un projet particulier. Contenu du dossier (exemples) : Copie de chèque, écriture comptable, correspondance avec l'organisme responsable du programme, avec les responsables de projet, soumission, devis, facture, offre de service, rapport de suivi, rapport final, etc.	Habitation	Papier/Numérique	Au minimum 2 ans ou pour la durée de la subvention	5	Élimination	
504.01	Subvention accordée	Description : Documents relatifs à des subventions versées par la ville dans le cadre du programme « Logement	Habitation	Papier	2	8	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2013)		abordable Québec – volet privé. Contenu du dossier (exemples) : Demande de subvention, analyse des demandes, correspondance, recommandations, etc.						
505	Registre comptable Note : Le nombre de liste et leur intitulé peuvent varier, en fonction des besoins comptables.	Description : Document décrivant les activités comptables de la Ville. Ces listes correspondent aux documents comptables classiques tels le grand livre, le livre de caisse déboursée, la balance de vérification, les grands livres auxiliaires, etc. Contenu du dossier (exemples) : Balance de vérification, bilan, liste détaillée de transactions, liste des travaux en cours, liste des projets, liste des engagements, grand livre auxiliaire, registre des obligations, journal général, etc.	Finances	Papier/Numérique	2	5	Tri*	* La liste détaillée des transactions (faisant office de grand livre), le grand livre auxiliaire, la balance de vérification, le registre des obligations et le journal général sont versés aux archives (pour conservation permanente).
507	Rôle d'évaluation foncière	Description : Inventaire de tous les immeubles situés sur le territoire de la Ville et la valeur foncière de chaque propriété	Évaluation foncière	Numérique	Durée de deux rôles	0	Conservation permanente	Conservation permanente du Rôle d'évaluation seulement. Le certificat d'évaluation est

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2011)		selon les conditions du marché immobilier. Le rôle est triennal depuis 1989.						détruit. Les avis de correction d'office sont éliminés après la période active.
508	Liste de contrôle	Description : Liste permettant de réaliser la vérification de diverses transactions comptables. Contenu du dossier (exemples) : Liste de contrôle des contraventions, liste de contrôle des transactions, liste de contrôle des accidentés, liste de contrôle des comptes, liste de contrôle de la qualité, liste de déduction salariale, etc.	Finances	Papier/Numérique	2	0	Élimination	
509 (v2011)	Remboursement – dépenses des employés	Description : Contrôle et remboursement des dépenses des employés. Contenu du dossier (exemples) : Frais de scolarité, frais d'adhésion à une association, frais de déplacement, allocations, etc.	Finances	Papier/Numérique	2	5	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
510	Budget – préparation, dépôt et suivi	<p>Description : Préparation, dépôt et suivi des budgets fonctionnels, d'immobilisation (P.T.I.) et spéciaux.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Ébauche et élaboration du budget, directives budgétaires, prévisions budgétaires, explications des écarts budgétaires, études budgétaires, statistiques, demandes d'affectation, réquisitions des services, informations compilées et ventilées, liste des engagements non liquidés, liste détaillée des transactions, rapports budgétaires et projections, budget approuvé, salaires et déductions, estimé de coût, évolution financière des projets, enveloppe budgétaire, etc.</p>	Finances	Papier/Numérique	2	5	Tri*	<p>* La version finale et approuvée du budget et du P.T.I., de même que les directives budgétaires et le répertoire de la codification des comptes sont versés aux archives (pour conservation permanente).</p> <p>Note : Les rapports cumulatifs peuvent être éliminés dès l'émission ou la réception de la nouvelle version.</p>
511 (v2011)	Rôle d'amélioration locale	<p>Description : Préparation, perception et suivi du rôle d'amélioration locale.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Ébauche et élaboration du rôle, document de</p>	Évaluation foncière	Papier/Numérique	Amortissement total ou révision du rôle + 1 an	6	Tri*	* La version finale du rôle d'amélioration locale est versée aux archives (pour conservation permanente).

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		perception et de suivi, etc.						
512 (v2011)	Rôle de paie	Description : Registre comptable où sont consignées les informations détaillées relatives à la rémunération et aux retenues pour chaque employé ainsi que les remises gouvernementales ou aux organismes (comptes à payer).	Finances/Paie	Analogique/ Numérique	5	30	Conservation d'un échantillon*	Conserver un échantillon des rôles de paie à raison d'un par catégorie d'employés par tranche de 10 ans. * La base de données est conservée intégralement par le service.
516 (v2013)	Subvention reçue	Description : Subvention reçue dans le cadre d'un programme, d'une politique ou pour un projet particulier. Contenu du dossier (exemples) : Copie de chèque, écriture comptable, correspondance avec l'organisme responsable du programme, avec les responsables de projet, soumission, devis, facture, offre de service, rapport de suivi, rapport final, etc.	Finances	Papier/Numérique	Période d'amortissement ou du projet + 2 ans	5	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
517 (v2018)	Vente pour taxes	<p>Description : Analyse et évaluation concernant l'acquisition d'immeubles vendus pour taxes non payées ou par autorité de justice afin d'assurer la perception des taxes.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Certificat d'adjudication, avis public, acte de vente, procédure, dossier de recherche, liste des immeubles vendus, non vendus et retirés, dossier individuel, etc.</p>	Greffe	Papier/Numérique	2 ans ou jusqu'au règlement final	10	Tri*	* Les certificats d'adjudication ainsi que les actes notariés sont versés aux archives pour conservation permanente.
519 (v2011)	Pièce justificative — dépense et revenu	<p>Description : Pièces justificatives concernant la perception des comptes, le contrôle et la confirmation des paiements, et à la vérification des factures.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Bon de commande, bon de réception, demande d'émission de chèque, facture, licence, vignette de stationnement, liste des comptes à recevoir ou à payer, grand livre des comptes à recevoir ou à payer, petite caisse, écriture de</p>	Unité administrative ayant inscrit la transaction au système comptable.	Papier/Numérique	2	5	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		journal, etc.						
520	État financier	<p>Description : Présentation résumée de toutes les opérations comptables réalisées par la Ville.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : État sommaire du compte, rapprochement des soldes de l'encaisse, état sommaire des placements, état des encaissements et décaissements, bilan des revenus de placements, sommaires des taux pondérés, état des résultats, etc.</p>	Finances	Papier/Numérique	2	5	Tri*	* Les états financiers annuels sont versés aux archives pour conservation permanente.
521 (v2011)	Opération bancaire	<p>Description : Transaction et opération bancaire réalisées dans le cadre des activités.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Bordereau de dépôt ou de versement, état de compte, conciliation bancaire, annulation de chèque, révocation de dépôt, etc.</p>	Finances	Papier/Numérique	2	5	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classieurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
522 (v2013)	Financement et placement	Description : Gestion des emprunts et placements. Contenu du dossier (exemples) : Coupon et obligation, emprunt, dette obligataire, dépôt à terme, certificat de placement, etc.	Finances	Papier/Numérique	2	5*	Élimination	Note: les procès-verbaux de destruction d'obligations et de coupons ainsi que les valeurs transmises au Curateur public sont détruites après 30 ans.
523	Fiscalité	Description : Gestion des impôts et taxes. Contenu du dossier (exemples) : Impôt provincial ou fédéral, taxe scolaire, droit de douane et d'accise, TPS, TVQ, etc.	Finances	Papier/Numérique	2	5	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
524 (v2011)	Administration de la paie — période de paie régulière	Description : Documents relatifs au traitement et au suivi de la paie régulière des employés. Contenu du dossier (exemples) : Avis de dépôt et chèques émis, contribution de l'employeur, écriture de journal, avance de salaire (papier), montants forfaitaires, autres demandes de déductions pour organismes externes (P.ex. charité, FTQ, etc.).	Finances/Paie	Papier/Numérique	2	2	Élimination	
524.01 (v2011)	Administration de la paie — dernière paie et revenu annuel	Description : Documents relatifs au traitement annuel et à la déclaration des revenus annuels. Contenu du dossier (exemples) : Feuilles d'impôt, T4, TP-4, TD1, TP1015.3 (impôt suppl.), T2200, TP64.3 (allocation auto), avis de transactions (Avis M), etc.	Finances/Paie	Papier/Numérique	5	5	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classieurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
524.02 (v2011)	Administration de la paie — montants redevables	Description : Documents relatifs aux prélèvements et autres retenues sur la paie des employés. Contenu du dossier (exemples) : Montant redevable, prélèvement sur le salaire (rentes, assurance salaire, saisie de salaire), subpoena, etc.	Finances/Paie	Papier/Numérique	3 ans après règlement total du dossier ou radiation	4	Élimination	
524.03 (v2011)	Administration de la paie — accidents de travail et maladies professionnelles	Description : Documents relatifs au traitement et au suivi concernant les accidents de travail. Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, document de la CSST, entente hors cours, entente corollaire, etc.	Finances/Paie	Papier/Numérique	Jusqu'au règlement du dossier + 5 ans	5	Élimination	
525 (v2010)	Billet de pesée	Description : Documents produits suite à la pesée des camions/conteneurs (contenu variable : neige, déchets, matières recyclables, etc.). Utilisés pour la vérification de factures et l'établissement de statistiques.	Toutes les unités	Papier/Numérique	2	0	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classieurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		Contenu du document (exemples) : Numéro du compte, nom du transporteur, date, heure, type de matière, numéro du camion/du conteneur, adresse de lieu, signature du camionneur, tonnage, etc.						
526 (v2018)	Administration des rentes	Description : Documents relatifs au traitement et au suivi de la rente versée aux retraités, à la succession ou au remboursement des cotisations sans rente (gestion financière). Contenu du dossier (exemples) : Calcul détaillé de la pension, avis de paiement, formules d'exemption d'impôt, achat de service passé, prestation de décès, partage du patrimoine familial, preuves de conjoint, calcul des remboursements, paiement des cotisations, copie de chèques de remboursement, etc.	Finances	Papier / Numérique	Jusqu'au remboursement de l'employé ou son décès.	40	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
527 (v2011)	Données techniques du rôle d'évaluation	<p>Description : Toutes données relatives à l'évaluation des propriétés pour la confection et la tenue à jour des rôles d'évaluation et utiles à l'établissement des valeurs inscrites au rôle et à leur mise à jour.</p> <p>Contenu du document (exemples) : Dossier des mutations immobilières (données relatives aux ventes d'immeubles sur le territoire), collecte des données économiques (données locatives des immeubles à revenu), fichier des unités de voisinage, étude et analyse du marché, modèles et facteurs utilisés, toute communication officielle relative au dépôt des rôles, etc.</p>	Évaluation foncière	Papier/Numérique	Durée de trois rôles (incluant le rôle courant)	0	Élimination	
528 (v2011)	Dossiers de révision administrative et de contestation devant les tribunaux	<p>Description : Dossiers de demande de révision des inscriptions du rôle d'évaluation et de contestation devant les tribunaux.</p> <p>Contenu du document (exemples) : Formulaire de demande de révision et annexes</p>	Évaluation foncière	Papier/Numérique	Durée de deux rôles (incluant le rôle courant) ou jusqu'au règlement du dossier + 2 ans	0	Élimination	

SÉRIE 500 – Ressources financières

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classés)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		soumises par le contribuable au soutien de sa demande; étude, rapport et réponse de l'évaluateur; toute communication écrite ou autres démarches auprès du contribuable (visite, appels téléphoniques, etc.); données relatives au dossier déposé devant le tribunal administratif du Québec; toute communication relative au traitement du dossier devant les diverses instances, etc.						

SÉRIE 600 – Législation et affaires juridiques

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
603 (v2010)	Opinion et avis juridiques	Description : Opinions et avis juridiques élaborés par le service des affaires juridiques sur différents sujets. Contenu du dossier (exemples) : Avis, documents de référence, correspondance, etc.	Affaires juridiques	Papier/Numérique	Tant qu'utile	10	Tri*	* Les opinions juridiques répertoriées du Service des affaires juridiques sont versées aux archives pour conservation permanente.
604	Règlement	Description : Réglementation adoptée par la Ville ou les arrondissements. Contenu du dossier (exemples) : Règlement, registre des règlements, etc.	Greffe Secrétariat d'arrondissement	Papier/Numérique	Tant qu'en vigueur	0	Conservation permanente	
605 (v2010)	Dossier de litige – droit public	Description : Documents relatifs aux litiges en droit public. Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, jurisprudence, procédures, notes, recherches, entente hors cour, injonction, dénouement, etc.	Affaires juridiques	Papier / numérique	Jusqu'au règlement du dossier	15	Tri*	* Les dossiers concernant des causes significatives ou majeures pour la Ville (entreprise connue, bâtiment public, événement marquant, relations syndicales, etc.) sont versés aux archives (pour conservation permanente). Note : Le service des affaires juridiques recommande la conservation permanente de certains dossiers.

SÉRIE 600 – Législation et affaires juridiques

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
606 (v2010)	Dossier de litige – droit de la responsabilité	Description : Documents relatifs aux litiges en droit de la responsabilité. Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, jurisprudence, procédures, notes, recherches, documents de preuve, entente hors cour, injonction, dénouement, etc.	Affaires juridiques	Papier / numérique	Jusqu'au règlement du dossier	15	Tri*	* Les dossiers concernant des causes significatives ou majeures pour la Ville (entreprise connue, bâtiment public, événement marquant, relations syndicales, etc.) sont versés aux archives (pour conservation permanente). Note : Le service des affaires juridiques recommande la conservation permanente de certains dossiers.
607 (v2010)	Dossier de litige – accidents de travail	Description : Documents relatifs aux litiges concernant les accidents de travail. Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, enquête, jurisprudence, documents de la CSST, notes, recherches, documents de preuve, entente hors cour, dénouement, etc.	Affaires juridiques	Papier / numérique	Jusqu'au règlement du dossier	7	Élimination	
608 (v2013)	Dossier de réclamation et de recouvrement	Description : Documents relatifs aux traitements des réclamations du public, des entreprises et des employés ainsi qu'au traitement des dossiers de recouvrement des	Affaires juridiques Bureau des réclamations	Papier / Numérique	3	0	Élimination	Note : Cette règle peut être utilisée par les arrondissements pour les constats émis lors de l'activité de déneigement. Les exemplaires principaux se

SÉRIE 600 – Législation et affaires juridiques

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		dommages subis par la ville. Contenu du dossier : Avis de réclamation, accusé de réception, rapport de police, demande de renseignements, preuve de perte, document subrogatoire, lettre de réponse, preuve de paiement, etc.						retrouvent à la cour municipale.
609 (v2010)	Expropriation et droit de réserve	Description : Documents relatifs aux expropriations et à l'exercice du droit de réserve. Contenu du dossier (exemples) : Plan d'expropriation, liste des propriétaires, évaluation des propriétés, etc.	Affaires juridiques	Papier / numérique	Jusqu'au règlement du dossier	7	Élimination	Note : Un échantillon des dossiers de litige reliés à l'expropriation est versé aux archives pour conservation permanente (voir règle 614). Les décisions se retrouvent dans les dossiers du conseil municipal et sont versées aux archives pour conservation permanente (voir règle 115).
612 (v2011)	Dossier d'exemption de taxes	Description : Documents relatifs au suivi et à la gestion d'une demande d'exemption de taxes. Contenu du dossier (exemples) : Analyse de la demande, recommandation au secrétariat général, avis de convocation à la Commission municipale de Québec,	Affaires juridiques Évaluation foncière	Papier / numérique	Jusqu'au règlement du dossier	7	Élimination	À noter : Un échantillon des dossiers de litige reliés aux exemptions de taxes est versé aux archives pour conservation permanente (voir règle 614). Les décisions se retrouvent dans les dossiers du conseil municipal et sont versées aux archives pour conservation permanente (voir règle 115).

SÉRIE 600 – Législation et affaires juridiques

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		correspondance, copie du rôle d'évaluation, décision, etc.						
613 (v2010)	Validation des règlements	Description : Documents nécessaires à la validation des règlements municipaux. Contenu du dossier (exemples) : Copies des versions préliminaires, notes de recherche, correspondance, version finale, etc.	Affaires juridiques	Papier / numérique	1	9	Élimination	
614 (v2010)	Dossier de litige – droit immobilier et fiscal	Description : Documents relatifs aux litiges en droit immobilier et fiscal. Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, jurisprudence, procédures, notes, recherches, documents de preuve, entente hors cour, dénouement, etc.	Affaires juridiques	Papier / numérique	Jusqu'au règlement du dossier	7	Échantillonnage*	* Les dossiers concernant des causes significatives ou majeures pour la Ville (entreprise connue, bâtiment public, événement marquant, relations syndicales, etc.) sont versés aux archives (pour conservation permanente). Note : Le service des affaires juridiques recommande la conservation permanente de certains dossiers.

SÉRIE 700 – Ressources matérielles et services

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
703	Soumission refusée	<p>Description : Offres de services reçues dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation qui ne conduisent pas à un contrat.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Devis technique, demande d'autorisation d'aller en appel d'offres, tableau des prix reçus, recommandation, correspondance avec les fournisseurs, soumissions, etc.</p>	Unité responsable du contrat	Papier/numérique	2	5	Élimination	Note : Pour les soumissions retenues, voir le délai 704.
704 (v2013)	Contrat (et soumission retenue tenant lieu de contrat)	<p>Description : Documents nécessaires à l'attribution d'un contrat relatif à l'acquisition de biens, à l'exécution de travaux ou de services. Concerne également les offres de services reçues dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Appel d'offres, devis technique, demande d'autorisation d'aller en appel d'offres, tableau des prix reçus, recommandation, correspondance et soumissions des fournisseurs, contrat (ou soumission) signé (original),</p>	Unité responsable du contrat	Papier/numérique	Jusqu'à la réalisation du contrat + 1 an*	6	Élimination	<p>* Les appels d'offres, les devis techniques, les originaux des contrats (et soumissions retenues tenant lieu de contrat) accordés par le conseil municipal, le comité exécutif, le conseil d'agglomération et les conseils d'arrondissement font partie des dossiers de résolution et sont versés aux archives (pour conservation permanente, règle 115).</p> <p>Note : Pour les soumissions refusées, voir le délai 703.</p>

SÉRIE 700 – Ressources matérielles et services

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		cahier des charges, sommaire décisionnel, résolution, intervention des services, contrats des assurances collectives, de responsabilité civile et entente de régime de retraite, etc.						
706	Inventaire – équipement et matériel	Description : Documents relatifs aux différents inventaires réalisés visant à assurer le suivi et la gestion des équipements et du matériel.	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version	0	Élimination	
707	Dossier d'équipement / véhicule	Description : Acquisition, entretien, réparation et garantie des équipements dont la Ville ou les arrondissements sont propriétaires ou locataires. Contenu du dossier (exemples) : Demande d'équipement, de réparation ou d'entretien, garantie, assurance, instructions d'exploitation et d'entretien, etc.	Toutes les unités	Papier/Numérique	Durée de vie de l'équipement ou du véhicule + 3 ans	0	Élimination	
707.01	Rapport de vérification avant départ	Description : Rapport rempli par les conducteurs de véhicules lourds lors de la vérification visuelle et auditive du véhicule	Unité propriétaire du véhicule	Papier	1	0	Élimination	

SÉRIE 700 – Ressources matérielles et services

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classés)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2011)		avant de prendre la route. Contenu du dossier (exemples) : Rapport de vérification avant départ et documents relatifs, etc.	Arrondissement					
709	Vente aux enchères – équipement et matériel	Description : Documents relatifs à la gestion chacune des ventes aux enchères des équipements et du matériel de la Ville. Contenu du dossier (exemples) : Liste complète des biens, liste d'acheteur, documents relatifs à la perception des taxes, acte de vente, etc.	Approvisionnement	Papier/Numérique	2	3	Élimination	
710 (v2010)	Demande et exécution de travail ou de service	Description : Demande et exécution de travail de toute nature, relatives à l'entretien, à l'aménagement ou aux réparations des espaces et équipements de travail de la Ville (ex. : demande d'ajout de logiciel ou réparation informatique, demande d'entretien ménager (lavage de fenêtres, nettoyage suite à un dégât mineur, etc.) demande de	Immeubles	Papier/Numérique	1	0	Élimination	Notes : Pour les pièces justificatives, voir le délai 519. Pour tout dossier traitant d'un travail affectant l'intégrité d'un immeuble (structure, toiture, systèmes d'aération ou de tuyauterie), consulter la règle 808. Pour tout dossier relatif à l'entretien d'un immeuble,

SÉRIE 700 – Ressources matérielles et services

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		<p>réaménagement des locaux ou de travaux rénovation mineure tels : pose de revêtement mural, d'éléments décoratifs de peinture, etc.).</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Formulaire demande de travail aux ateliers; demande de mobilier, de fourniture et d'aménagement; exécution des travaux et plans d'aménagement, etc.</p>						consulter la règle 805.
711 (v2013)	Dossier de fournisseur	<p>Description : Inscription permanente de toutes les entreprises, organismes et individus désireux de faire affaire avec la Ville de Montréal, ainsi que la nature des biens ou des services que chacun est en mesure d'offrir. Offres pour des acquisitions autres que celles devant faire l'objet d'un appel d'offres public (appels d'offres sur invitation ou de gré à gré) telles que l'acquisition de biens, de services généraux et professionnels ainsi que d'exécution de travaux à la Ville de Montréal.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Tant que les services du fournisseur sont utilisés*	3	Élimination	* Les fournisseurs qui ne remplissent pas le formulaire de mise à jour sont considérés comme des fournisseurs occasionnels et sont désactivés du fichier.

SÉRIE 700 – Ressources matérielles et services

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		Contenu du dossier (exemples) : Catalogue de produits, coordonnées, correspondance, etc.						
712 (v2010)	Disposition de biens retirés de la voie publique	Description : Dossiers relatifs aux biens n'appartenant pas à la Ville récupérés sur la voie publique et entreposés par la Ville. Contenu du dossier (exemples) : Bon de réception des biens, inventaire, identification et description des biens, identification du propriétaire, demandes de service, facture, sommaire décisionnel, etc.	Arrondissement	Papier/Numérique	Jusqu'au règlement du dossier ou à la vente du bien	3	Élimination	Les biens enregistrés à l'encan font l'objet de la règle 709.

SÉRIE 800 – Immeubles et terrains

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
802	Sécurité dans les édifices	Description : Documents relatifs à la prévention et au maintien de la sécurité dans les édifices. Contenu du dossier (exemples) : Rapport de police, rapport d'incident, plan d'évacuation, enregistrement — registre des visiteurs, etc.	Immeubles	Papier/Numérique	5	0	Élimination	Note : Les documents évolutifs sont conservés jusqu'à leur mise à jour; la version précédente du document peut alors être éliminée (ex. plan d'évacuation).
802.01 (v2018)	Système de contrôle des accès aux édifices	Description : Registre numérique d'utilisation des lecteurs de cartes d'accès magnétiques Contenu du dossier (exemples) : Informations sur une personne permettant la gestion de ses droits d'accès aux locaux et édifices de la Ville ainsi que l'historique de ses accès et de ses tentatives d'accès.	Direction des transactions immobilières et de la sécurité - Division sécurité	Numérique	2	0	Élimination	
803 (v2013)	Dossier d'immeuble* (appartenant à la Ville)	Description : Documents relatifs aux immeubles appartenant à la Ville de leur construction à leur démolition, de même que leurs transformations. Contenu du dossier	Unité responsable	Papier/Numérique	50**	0	Tri***	* La notion d'immeuble inclut les édifices et les espaces verts. ** c.-à-d. tout document ayant été créé il y a 50 ans ou plus est versé aux archives. *** Les permis, plans, devis,

SÉRIE 800 – Immeubles et terrains

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		(exemples) : Demande de permis, correspondance, rapport d'inspection, décision, plans de construction ou de modification, plan « tel que construit », etc.						les documents attestant la possession de l'immeuble (certificat de localisation, contrat notarié, etc.) sont versés aux archives. Les plans à caractère patrimonial sous format papier seront conservés de façon permanente. Les formats numériques seront conservés dans leur intégralité. Note : Pour tout dossier qui concerne l'entretien de l'immeuble, consulter la règle 805.
804	Dossier d'immeuble (immeuble loué)	Description : Documents relatifs à la gestion et l'exploitation des immeubles loués par la Ville. Contenu du dossier (exemples) : Copie de plan, copie de factures de paiement de loyer, correspondance liée à la surveillance, entretien, assurances, bail, etc.	Immeubles	Papier/Numérique	Tant que la Ville est locataire de l'immeuble	5	Élimination	Note : Les baux concernant des immeubles loués peuvent être éliminés trois ans après leur échéance.
805	Entretien des immeubles et des espaces verts*	Description : Documents relatifs à l'exécution de travail et en lien avec leur suivi pour les	Unité responsable	Papier/Numérique	3	0	Tri**	* La notion d'immeuble inclut les édifices et les espaces verts.

SÉRIE 800 – Immeubles et terrains

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2013)		différents immeubles de la Ville. Les documents concernent la restauration ou l'entretien des matériaux intérieurs et extérieurs d'un immeuble (pierre, marbre, céramique, boiserie, brique, cuivre, etc.). Contenu du dossier (exemples) : Exécution des travaux, guides ou manuels d'entretien, plan d'aménagement, etc.						<p>** Conserver le manuel d'entretien des matériaux (pierre, marbre, céramique, boiserie, brique, cuivre, etc.)</p> <p>Note : Pour les pièces justificatives, voir le délai 519.</p> <p>Note : Pour tout dossier relatif à un projet d'entretien majeur ou d'intérêt patrimonial, consulter la règle 808.</p> <p>Note : Pour tout dossier relatif à l'entretien d'un espace de travail, consulter la règle 710.</p>
806	Dossier d'évaluation et d'expertise	Description : Documents de travail produits par un évaluateur agréé pour la réalisation de ses mandats (valeur locative ou marchande, expropriation, etc.). Contenu du dossier (exemples) : Notes, grille de calcul, dessin, etc.	Stratégies et transactions immobilières	Papier/Numérique	Tant que le mandat n'est pas complété	7	Élimination	

SÉRIE 800 – Immeubles et terrains

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
807	Dossier de terrain (appartenant à la Ville)	<p>Description : Documents relatifs aux terrains appartenant à la Ville, de même que toutes les transactions immobilières réalisées pour ces terrains : acquisition, cession, droit et servitude, échange, édicule de métro, expropriation, dossiers hors limite, location, mainlevée, ruelle, vente, etc. ainsi que leurs documents connexes.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Correspondance, acte, plan, valeur locative ou marchande, soumission, description technique, etc.</p>	Stratégie et transactions immobilières	Papier/Numérique	Tant que la Ville est propriétaire	10	Élimination	
808 (v2013)	Dossier de gestion de projet immobilier de la Ville*	<p>Description : Documents relatifs à la gestion des projets immobiliers d'acquisition ou de vente, de location, de construction, de rénovations majeures ou d'intérêt patrimonial, d'aménagement ou de déménagement.</p>	Unité responsable	Papier/Numérique	Pour la durée du projet**	10	Tri**	<p>*Note : La notion d'immeuble inclut les édifices et les espaces verts.</p> <p>** Le tri est fait dès la fin du projet, avant la période semi-active : Si le projet concerne l'intégrité de l'immeuble c.-à-d. sa structure, sa fondation, sa toiture ou ses systèmes d'aération (climatisation et chauffage), d'électricité, de</p>

SÉRIE 800 – Immeubles et terrains

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classieurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
								<p>tuyauterie, etc., le dossier du projet de même que la documentation technique sont intégrés au dossier d'immeuble (règle 803). Les autres documents sont conservés pour la période semi-active et seront par la suite éliminés.</p> <p>Note : Tout autre dossier de projet significatif est versé aux archives.</p> <p>Note : La notion de projet immobilier revêt ici le sens de projet important, nécessitant l'ouverture d'un sommaire décisionnel pour sa réalisation.</p>

SÉRIE 900 – Sécurité publique

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classés)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
906 (v2018)	Dossier maître — inspection	<p>Description : Informations permettant de documenter les composantes, les structures et les fonctions des bâtiments faisant l'objet d'inspections.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Attestation de conformité ou certificat d'inspection signé, rapport d'expertise technique, caractérisation des sols, documents concernant l'installation des foyers ou autre appareil de combustion, etc.</p>	Division de la prévention (incendies)	Papier/Numérique	Durée de vie du bâtiment + 1 an	11	Élimination	<p>Note : Pour les documents évolutifs, conserver au dossier la version en vigueur et la version précédente.</p> <p>Pour le dossier de suivi des inspections, voir règle 1209</p>
908	Dossier d'inspection — événement	<p>Description : Informations relatives aux inspections et au suivi des inspections réalisées dans le cadre d'événements récurrents ou ponctuels, à faible, moyen ou haut risque.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demande, lettre type, analyses et expertises liées à l'événement, plans divers, etc.</p>	Division de la prévention (incendies)	Papier/Numérique	Au maximum 3 ans	5*	Élimination	* Transférer en semi-actif seulement les dossiers d'inspection d'événements à caractère particulier, à moyen ou haut risque.
909	Rapport d'expertise — alarme et gicleurs	<p>Description : Rapports produits lors de l'inspection des systèmes des bâtiments de la Ville. La Division de la prévention doit</p>	Division de la prévention (incendies)	Papier/Numérique	5 ans minimum ou les 2 derniers	0	Élimination	

SÉRIE 900 – Sécurité publique

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenant de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		s'assurer qu'ils sont conformes et que l'inspection a été réalisée selon les normes en vigueur.			rapports			
910 (v2013)	Dossier d'enquête – recherche sur les causes d'incendie (R.C.I.)	Description : Documents relatifs aux recherches sur les causes d'incendie (volontaires ou accidentelles). Contenu du dossier (exemples) : Rapport préliminaire R.C.I. (rapport interne sur les aspects techniques), rapport d'enquête interne (étude détaillée des propagations), rapport d'enquête, croquis, photographies, correspondance avec le propriétaire, récupération ou destruction de pièces prélevées, etc.	Division de la prévention (incendies)	Papier/Numérique	2	3	Élimination*	* Certains dossiers de nature particulière peuvent être conservés pour référence. Les dossiers de litiges (affaires juridiques) seront retirés de cette série documentaire et conservés la durée de la règle 606, droit de la responsabilité (15 ans en semi-actif) avant leur élimination.
911	Rapport général d'intervention (R.G.I.)	Description : Documents relatifs aux interventions réalisées par les pompiers.	Division de la prévention (incendies)	Papier/Numérique	5	0	Élimination*	* Certains dossiers de nature particulière peuvent être conservés pour référence.
912	Plan de sécurité civile	Description : Plans de prévention, d'action et de recouvrement en cas de sinistre ou de catastrophe. Contenu du dossier	Sécurité civile Secrétariat d'arrondissement	Papier / Numérique	Jusqu'à son remplacement	10	Tri*	* Conservation du plan de base, des modifications majeures et des documents de soutien. Conservation sur support

SÉRIE 900 – Sécurité publique

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classieurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		(exemples) : Plan de sécurité civile, documents de soutien direct au plan (cartes géographiques, topographiques, plans, diagrammes, etc.), les ententes de coopérations avec d'autres intervenants municipaux ou externes, les ressources humaines et matérielles disponibles, l'inventaire de biens et services essentiels fournis par les organismes gouvernementaux, déclarations de risque, etc.						informatique seulement.
913	Analyses et schéma de risques (Sécurité civile)	Description : Préparation d'outils par la Ville ou par des organismes externes permettant d'évaluer l'impact de situations qui pourrait nécessiter l'intervention de la Sécurité civile. Contenu du dossier (exemples) : Avis de sécurité civile, schémas de risques, inventaires de risques, analyses et études, etc.	Sécurité civile	Papier / Numérique	Tant qu'utile	10	Élimination	

SÉRIE 900 – Sécurité publique

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
914	Exercices, formations et présentations en sécurité publique	<p>Description : Programmes d'information, perfectionnement et de formation à l'intention des intervenants et partenaires, touchant la sécurité publique.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Présentations, cours de formation donnés et exercices en sécurité publique organisés par la Ville (liste des participants, plan du cours ou de l'exercice, manuels de formation produits par la Ville, etc.), bulletins SST, etc.</p>	Sécurité civile Service de police Sécurité Incendies de Montréal	Papier / Numérique	Durée du programme + 1 an	10	Élimination	
915	Gestion des événements (Sécurité civile)	<p>Description : Dossier produit lors d'un événement spécifique nécessitant l'intervention de la Sécurité civile.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Analyse de la situation, liste des intervenants, inspections, correspondance, documents de suivi des actions entreprises, photographies, déclaration d'état d'urgence, Post-Mortem, etc.</p>	Sécurité civile	Papier / Numérique	2	20	Tri*	* Conservation des événements significatifs. Lorsque possible, conservation sur support informatique.

SÉRIE 900 – Sécurité publique

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
916 (v2011)	Enregistrements des conversations opérationnelles	Description : Enregistrements relatifs aux communications (ondes-radios, conversations téléphoniques, etc.) entre le centre des communications du quartier général du SIM et les centres opérationnels lors d'événements impliquant le SIM. Contenu du dossier (exemples) : Conversations (wave) opérationnelles	Sécurité Incendies de Montréal	Cassettes VHS, Numérique	1	3	Élimination	
917 (v2011)	Interventions préhospitalières	Description : Documents relatifs aux informations recueillies par les premiers répondants pour chacune des interventions préhospitalières.* Contenu du dossier (exemples) : Rapport d'intervention préhospitalière (RIP), correspondance, etc.	Sécurité Incendies de Montréal	Papier / Numérique	1	4	Élimination	* Les conversations opérationnelles font l'objet de la règle 916.

SÉRIE 1000 – Élections et référendums

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1001	Liste électorale ou référendaire	<p>Description : Liste produite pour les élections municipales générales ou partielles et pour les référendums en vertu de la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. Concerne également tous les documents utilisés pour la production de la liste.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Liste électorale ou référendaire, liste révisée, liste corrigée, certificat de la Commission, liste des électeurs ayant voté par anticipation, etc.</p>	Bureau des élections	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin du processus électoral ou référendaire + 1 an	5	Tri*	* La version finale de la liste électorale est versée aux archives pour conservation permanente.
1002	Carte des districts électoraux	<p>Description : Carte de tous les districts utilisée lors d'une élection ou d'un référendum.</p>	Bureau des élections	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin du processus électoral ou référendaire + 1 an	5	Conservation permanente	
1003	Déclaration de candidature	<p>Description : Déclaration de mise en candidature pour chacun des candidats aux postes de conseiller ou de maire, incluant les candidats indépendants.</p>	Bureau des élections	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin du processus électoral ou référendaire + 1 an	0	Conservation permanente	

SÉRIE 1000 – Élections et référendums

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1004	Référendum – opérations et résultats	<p>Description : Dossier des opérations et résultats d'une consultation publique en vertu de la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, incluant les contestations.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Liste référendaire, avis public, signification, registre des signataires, avis au directeur général des élections, demande de scrutin, certificat du greffier ou du secrétaire d'arrondissement, résultats, dossiers de fonctionnement et d'opération, contestations, etc.</p>	Bureau des élections	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin du processus électoral ou référendaire + 1 an	5	Tri*	* Un spécimen de bulletin de vote non complété, les résultats, le registre des signataires, un spécimen de la carte de rappel et les documents reliés aux contestations sont versés aux archives (pour conservation permanente).
1005	Bulletin de vote	<p>Description : Bulletin utilisé pour la compilation des votes lors d'élection ou de référendum.</p>	Bureau des élections	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin du processus électoral ou référendaire + 1 an	0	Élimination	
1006 (v2011)	Élection – opérations et résultats	<p>Description : Déroulement, fonctionnement et résultats d'une élection, incluant les contestations.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Procédures,</p>	Bureau des élections	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin du processus électoral ou référendaire + 1 an	5	Tri*	* Un spécimen de bulletin de vote non complété, les certificats d'affichage, le rapport d'élection, le rapport des dépenses électorales et les documents reliés aux

SÉRIE 1000 – Élections et référendums

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classés)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		calendrier, liste du personnel électoral, nomination du scrutateur et du secrétaire, rapport financier, certificat d'affichage, rapport d'élection, rapport — dépenses électorales, résultats, contestations, etc.						contestations sont versés aux archives (pour conservation permanente).
1007	Proclamation des élus	Description : Document par lequel chacun des élus est officiellement nommé en poste.	Bureau des élections	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin du processus électoral ou référendaire + 1 an	0	Conservation permanente	

SÉRIE 1100 – Sports, loisirs, culture et développement social

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1102	Dossier d'œuvre d'art	<p>Description : Documents relatifs aux œuvres d'art acquises par la Ville, de même qu'à leur gestion (entretien, restauration, etc.).</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Documents d'acquisition, de construction, d'entretien, de restauration, rapport d'état de conservation, mise en œuvre du projet de rénovation ou de restauration, suivi du projet, bilan final, photographies, description et historique de l'œuvre, etc.</p>	Culture	Papier/Numérique	Tant que couramment utilisé	10	Conservation permanente	
1103 (v2018)	Programme organisé par la Ville	<p>Description : Documents relatifs aux divers programmes d'activités organisés par la Ville pour ses citoyens dans divers domaines (artistique, sports, loisirs, culture, développement social, etc.)</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Description du programme, règlements et modalités de participation, statistiques, etc.</p>	Unité responsable du programme	Papier/Numérique	Tant que le programme est en vigueur	5*	Tri**	<p>* Transférer en semi-actif les documents nécessaires à la compréhension et à la mise sur pied d'un programme similaire.</p> <p>** Les descriptions, règlements, rapports finaux et statistiques générales pour les programmes majeurs ou significatifs sont versés aux archives (pour conservation permanente).</p> <p>Note : Voir aussi le délai des</p>

SÉRIE 1100 – Sports, loisirs, culture et développement social

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
								subventions à la règle 504 et celle des contrats à 704.
1104 (v2011)	Bibliothèques, culture, sports et loisirs — dossier des usagers	Description : Dossier des usagers inscrits aux activités culturelles, de sports et loisirs et au réseau des bibliothèques. Contenu du dossier (exemples) : Informations relatives à l'inscription, informations relatives à la santé (allergies, conditions particulières à surveiller pour les activités sportives, etc.), photo, autorisation des parents, dégageant de responsabilité, etc.	Communications et relations avec les citoyens Arrondissement	Numérique/Papier	Durée de l'inscription + 1 an	2	Élimination	
1105 (v2011)	Culture, sports et loisirs — dossier des usagers avec relevé fiscaux	Description : Dossier des usagers inscrits aux activités culturelles et de sports et loisirs, pour lesquels des relevés fiscaux sont émis ou des rabais sont accordés en vertu d'un programme (p. ex. aide sociale). Contenu du dossier (exemples) : Informations	Communications et relations avec les citoyens Arrondissement	Numérique/Papier	Durée de l'inscription + 1 an	6	Élimination	

SÉRIE 1100 – Sports, loisirs, culture et développement social

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classés)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		relatives à l'inscription, informations relatives à la santé (allergies, conditions particulières à surveiller pour les activités sportives, etc.), photo, autorisation des parents, dégage ment de responsabilité, etc.						
1106 (v2011)	Bibliothèques — dossiers des délinquants	Description : Dossier des usagers du réseau des bibliothèques desquels le réseau souhaite récupérer des sommes ou des documents qui sont dus. Contenu du dossier (exemples) : Informations relatives à l'inscription, informations relatives à la santé (allergies, conditions particulières à surveiller pour les activités sportives, etc.), photo, autorisation des parents, dégage ment de responsabilité, etc.	Arrondissement	Numérique	Durée de l'inscription +1 an	4	Élimination	
1107	Mariages et union civiles	Description : Dossiers constitués par les fonctionnaires et élus municipaux célébrants des mariages et des unions	Arrondissement	Papier	1	0	Conservation permanente	

SÉRIE 1100 – Sports, loisirs, culture et développement social

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classieurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
(v2011)		civiles. Contenu du dossier (exemples) : L'acte ou la dispense de publication, déclaration et bulletin de mariage ou d'union civile, documents relatifs à l'état civil tels que le jugement de divorce et l'acte de sépulture, acte de naissance, tout document ayant servi à attester les informations fournies par les époux ou conjoints, etc.						

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1201 (v2013)	Dossier d'immeuble / de propriété	<p>Description : Documents relatifs à l'ensemble des transformations, inspections et évaluations subies ou à propos d'un immeuble ou d'une propriété sur le territoire de la Ville de sa construction à sa démolition, incluant la description physique des bâtiments, les modifications et rénovations effectuées sur les bâtiments.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demande de permis, permis accordé, correspondance, lettre d'ingénieur, rapport d'inspection, décision, plan de construction ou de modification, compilation, comparaisons, répartitions, fiche descriptive, photos, croquis de bâtiment, rapport d'expertise, etc.</p>	Unité responsable	Papier/Numérique	Tant que l'immeuble existe*	0	Conservation permanente	* Les plans reliés aux requêtes refusées sont détruits après un an.
1205 (v2011)	Élaboration, modification, révision et suivi des plans d'aménagement du territoire	<p>Description : Processus d'élaboration, de modification, de révision et de suivi des plans d'aménagement de la Ville et des arrondissements : plan d'urbanisme, de lotissement, d'intégration architecturale, plan</p>	Arrondissement / Aménagement urbain	Papier/Numérique	Jusqu'à la révision ou la modification du plan	5	Élimination	Note : Les différents plans d'aménagement et les règlements d'urbanisme, de même que les avis du comité consultatif et les dérogations mineures, révisions architecturales, usages

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classieurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		<p>d'ensemble, etc.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Copie de règlement (lotissement, construction, etc.), plan de travail, échancier, mandat, directive, synthèse des enjeux, plan d'urbanisme des Villes voisines, avis et certificat de conformité, avis public, dérogation mineure, révision architecturale, usage conditionnel, plan particulier d'urbanisme, suivi de l'implantation, etc.</p>						conditionnels, plans particuliers d'urbanisme (PPU) sont présentés et adoptés au conseil municipal ou au conseil d'arrondissement; ils sont donc conservés de façon permanente dans les dossiers de résolution (voir règle 115).
1205.01 (v2018)	Zone de stationnement réservée	<p>Description : Dossier relatif aux demandes de zone de stationnement réservée, incluant par exemple les zones réservées aux corps diplomatiques, personnes à mobilité réduite, transport adapté et scolaire, taxis, autobus, autres débarcadères, etc.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demande, analyse, description des règles, plan, signalisation, permis, ordre de travail, etc.</p>	Arrondissement	Papier/Numérique	Tant qu'en vigueur	3	Élimination	

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1209 (v2013)	Dossier de suivi – inspection des bâtiments	<p>Description : Suivi des requêtes et inspections des bâtiments réalisés par les inspecteurs en bâtiment concernant la sécurité des bâtiments et la salubrité de ceux-ci ainsi que par les inspecteurs du domaine public pour la sécurité et la propreté de l'environnement d'un quartier.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Requête, suivi de l'inspection, rapport d'infraction, avis de décision, certificat de propriété, demandes de permis avortées ou refusées, demande de procédure, avis de cour, rapport technique, fiche d'information, plans, etc.</p>	Toutes les unités	Papier/Numérique	Jusqu'au règlement du dossier	5	Élimination	
1210	Versement des terrains, rues ou ruelles au domaine public	<p>Description : Documents relatifs au versement de terrains, rues ou ruelles au domaine public. Tout versement est approuvé par le conseil municipal et fait l'objet d'une résolution. Le dossier est transmis à la section Géomatique pour conservation.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demandes,</p>	Géomatique	Papier/Numérique	Tant que l'activité existe à la Ville	0	Élimination	Note : Ces documents sont conservés aux archives dans les dossiers de résolution (voir règle 115).

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		études, plans d'arpentage, acte de vente (cession, servitude ou expropriation), recommandation au C.E., rapports d'autres services municipaux, conditions émises, etc.						
1211	Fermeture de rue, ruelle et parc	<p>Description : Documents relatifs à la fermeture d'une rue, ruelle ou d'un parc par la Ville. Un règlement est adopté par le conseil municipal pour chaque fermeture effectuée, et le dossier fait l'objet d'une résolution. Le dossier est transmis à la section Géomatique pour conservation.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Analyse d'impact, conditions émises, notes explicatives des services, etc.</p>	Géomatique	Papier/Numérique	Tant que l'activité existe à la Ville	0	Élimination	Note : Ces documents sont conservés aux archives dans les dossiers de résolution (voir règle 115).
1212 (v2018)	Dossier d'approbation des localisations des utilités publiques	<p>Description : Documents relatifs à la coordination des projets, des demandes et des autorisations des travaux des utilités publiques (électricité, gaz, réseau de télécommunication, abribus) : installation, réparation et entretien, remplacement,</p>	Arrondissement	Papier/Numérique	2	3*	Élimination	<p>* Si les pièces justificatives sont classées à l'intérieur de cette série documentaire, ils devront être conservés 5 ans en semi-actif.</p> <p>Note : Les ententes cadres et les programmes sont conservés aux archives dans</p>

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		modernisation, enfouissement et respect des normes. Incluant les outils de repérage (index). Contenu du dossier (exemples) : Demandes d'intervention, étude des emplacements proposés, recueil de commentaires, émission des permis, suivi du projet, coordination et respect des normes, plans, devis, index, partage des coûts, facturation, location annuelle, etc. Travaux relatifs à des ententes cadre avec les entreprises d'utilités publiques, approuvées par le conseil municipal, et d'où s'ensuivent des programmes ou plans d'action bien définis habituellement réalisés en arrondissement.						les dossiers de résolution (voir règle 115). Les modifications aux plans sont compilées dans la cartographie de base à la section Géomatique (voir règle 1232).
1213 (v2013)	Permis d'excavation et de coupe en profondeur / privé	Description : Demandes d'excavation privée et profonde (murs de soutènement) et permis indiquant les lignes limites des travaux à effectuer. Contenu du dossier (exemples) : Études, rapports d'inspection, coordination avec	Géomatique Arrondissement	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin des travaux	7	Élimination	Pour les permis de coupe, aucune information n'est conservée.

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		les promoteurs, lettre de garantie, chèque déposé, etc.						
1214 (v2013)	Permission d'occupation et de tolérance d'empiètement du domaine public et index	<p>Description : Documents nécessaires pour la facturation des personnes ou compagnies qui occupent le domaine public. Chaque dossier fait l'objet d'une résolution.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demandes d'empiètement, étude des différents services, rapports d'inspection, description technique, documents notariés, coordination avec les promoteurs, etc.</p>	Géomatique	Papier/Numérique	Tant qu'il y a occupation ou empiètement	10	Élimination	<p>Note : Ces documents sont conservés aux archives dans les dossiers de résolution (voir règle 115).</p> <p>Pour la facturation par les arrondissements, voir la règle 519.</p>
1231	Plan de rattachement et index	<p>Description : Compilation de certaines informations contenues dans le dossier du greffe. Résumé des principaux points de délimitations des propriétés de la Ville. Contiens des informations concernant les décisions prises et les travaux effectués. Concerne également les index de repérage de ces plans.</p>	Géomatique	Papier/Numérique	Tant que l'activité existe à la Ville	0	Élimination	Note : Les informations se retrouvent déjà dans le greffe commun des arpenteurs-géomètres.

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1232 (v2013)	Cartographie de base	Description : Collecte de données géographiques et outils d'analyse et d'exploitation de données en support aux activités de gestion et d'entretien du territoire de la Ville de Montréal. Document évolutif.	Géomatique	Papier/Numérique	Tant que l'activité existe à la Ville	0	Conservation permanente	Ces données sont utilisées par différents services et arrondissements selon leurs besoins notamment à l'aide du Navigateur urbain (cartes des rues, réglementation d'urbanisme, plans du sous-sol urbain, plans d'utilisation du sol, opérations cadastrales, bâtiments patrimoniaux, etc.). Les plans sont ainsi recomposés selon les besoins et conservés dans les dossiers des sujets concernés.

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1233 (v2013)	Dossiers et greffes communs et privés des arpenteurs-géomètres de la Ville	<p>Description : Toute information recueillie et compilée permettant à l'arpenteur-géomètre de prendre ou justifier une décision dans le domaine de l'arpentage (cession, réserve ou acquisition de terrain) et ou il engage sa responsabilité : minutes, documents en brevet, documents évolutifs, répertoires et index.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demande de travail, plan de compilation cadastrale, de calcul ou de travail, croquis et profil, carnet de note de calculs et de relevés, description technique, études, cartes et plans, tableau, procès-verbal, index, etc.</p>	Géomatique	Papier/Numérique	Tant que l'activité existe à la Ville	0	Conservation permanente	
1235	Photographie aérienne	<p>Description : Photographies des différentes régions de la Ville prises à différentes périodes : habitations, parcs, industries, stationnements.</p>	Géomatique	Papier/Numérique	20	0	Conservation permanente	

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1236 (v2018)	Plan de localisation d'arbre	Description : Plans indiquant les espèces d'arbres appartenant à la Ville et celles appartenant aux particuliers, de même que leur situation sur le cadastre. Document provenant du jardin botanique qui voit à l'entretien de ces arbres. Sert également pour la facturation des particuliers suite aux entretiens.	Géomatique	Papier/Numérique	Tant que l'activité existe à la Ville	0	Conservation permanente	Note : Ces documents sont conservés aux archives dans les dossiers de résolution (voir règle 115). Pour la facturation par les arrondissements, voir la règle 519.
1239 (v2011)	Permis de la RACJ — Intervention de la Ville	Description : Documents concernant une intervention de la Ville relativement à l'émission d'un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) à l'endroit d'un établissement sur son territoire. Contenu du dossier (exemples) : Certificat d'occupation, demande d'inspection, fiches de l'inspecteur, normes réglementaires, décision du service, affidavit, convocations aux conférences préparatoires ou de médiation, correspondance interne et externe, notes au dossier, fiches aide-mémoire, décision de la RACJ, etc.	Arrondissement / Aménagement urbain	Papier/Numérique	1	2	Élimination	

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1240 (v2018)	Certificat d'occupation	<p>Description : Documents servant à émettre et à assurer un suivi relativement à l'autorisation de certains usages dans un lieu occupé par un exploitant.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Formulaire de demande de certificat d'occupation, déclaration sur les éléments de protection ou de fortification, certificat d'occupation, etc.</p>	Arrondissement / Aménagement urbain	Papier/Numérique	*	0	Élimination	<p>* Le dossier est actif pour toute la période de validité du certificat d'occupation. S'il est numérisé, seule la version numérique est conservée.</p> <p>Les formulaires de demande de certificat d'occupation peuvent être éliminés lorsque le certificat est saisi dans le système numérique, vérifié et remis à l'exploitant.</p>
1241 (v2013)	Intervention archéologique	<p>Description : Interventions archéologiques sur les terrains privés ou municipaux la plupart réalisées en vertu d'ententes avec le Ministère de la Culture et des Communications (MCCCFQ), la Ville et d'autres partenaires.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Une démarche précise est suivie : permis d'exécution des travaux, rapport d'étude de potentiel, inventaire ou évaluation du terrain (forage et excavation), fouilles, surveillance, analyses des collections, dossiers techniques</p>	Culture et patrimoine	Papier/Numérique	Durée du projet	20	Conservation permanente	<p>Le dossier technique est composé de : croquis, relevés, acétates, fiches descriptives de lots de vestiges, photos, fiches d'inventaire des objets, carnet d'arpentage, notes de terrains, collection. Les dossiers sont classés selon les auteurs, les adresses et le code Borden (classification des sites archéologiques au Canada). Les fouilles de l'École d'archéologie de Montréal, réalisées en collaboration avec l'Université de Montréal et la Ville, sont conservées par la</p>

SÉRIE 1200 – Urbanisme et habitation

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		et rapport d'étude, etc.						Ville.

SÉRIE 1300 – Structures et infrastructures

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1301 (v2013)	Entretien et réparation des structures et infrastructures	<p>Description : Entretien et réparations des structures (ouvrages d'art), infrastructures, stationnements, par les activités de nettoyage des rues et des trottoirs, de déneigement, de pavage, de feux de circulation, de marquage de la chaussée, d'éclairage et de signalisation.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Ordre de travail, spécifications, suivi des demandes, rapport quotidien des activités, plans, etc.</p>	Infrastructures Arrondissement / Travaux publics	Papier/Numérique	1*	4	Élimination	<p>* L'exemplaire principal des plans de cette série documentaire est la règle 1232, cartographie de base.</p> <p>* Pour les ponts et les tunnels, les documents sont insérés au dossier de la structure dès la fin de la période active.</p> <p>* Note : Pour tout dossier relatif à un projet d'entretien majeur ou d'intérêt patrimonial, consulter la règle 1308.</p>
1302 (v2013)	Aménagement – modifications des infrastructures – éclairage, marquage et signalisation	<p>Description : Aménagement et modifications des infrastructures pour le marquage, la signalisation et l'éclairage des rues, notamment suite à des demandes de citoyens, des modifications ou à la construction de nouvelles routes. Cette définition inclut aussi les plans de référence.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demande ou plainte formulée, spécifications, plan du travail à réaliser, etc.</p>	Arrondissement*	Papier/Numérique	Jusqu'à la fermeture du dossier	10	Élimination	<p>* Cette activité est centralisée pour toute la Ville à l'arrondissement Rosemont-La Petite-Patrie.</p>

SÉRIE 1300 – Structures et infrastructures

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1303 (v2013)	Feuille de ventilation	Description : Feuille indiquant la réglementation de la signalisation des rues. Ces feuilles font état des plans des terrains bâtis et du mobilier urbain supportant la signalisation, notamment les sens uniques, les emplacements des feux de circulation, les lampadaires et les panneaux de signalisation. Toutes les modifications apportées et les inspections y sont aussi notées.	Arrondissement*	Papier/Numérique	Tant que l'activité existe à la Ville	0	Élimination	* Cette activité est centralisée pour toute la Ville à l'arrondissement Rosemont-La Petite-Patrie. Note : Les versions papier de ces documents peuvent être éliminées une fois que les documents ont été numérisés. Le délai s'applique alors à la version numérique des documents.
1304 (v2013)	Plans des feux de circulation	Description : Plan (carte) indiquant la localisation des artères principales, des rues collectrices et des feux de circulation de la Ville.	Arrondissement*	Papier/Numérique	5	0	Conservation permanente	* Cette activité est centralisée pour toute la Ville à l'arrondissement Rosemont-La Petite-Patrie. Note : Les versions papier de ces documents peuvent être éliminées une fois que les documents ont été numérisés, à l'exception des plans scellés. Le délai s'applique alors à la version numérique des documents.

SÉRIE 1300 – Structures et infrastructures

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1305 (v2013)	Cueillette et analyse des données des structures et infrastructures	Description : Compilation des véhicules, des piétons, des cyclistes et des rapports d'accidents afin d'évaluer la circulation et de prendre les décisions de modifications appropriées. Les dossiers peuvent concerner une seule intersection ou un secteur.	Infrastructures Arrondissement / Travaux publics	Papier/Numérique	5	5	Élimination	Note : Les versions papier de ces documents peuvent être éliminées une fois que les documents ont été numérisés. Le délai s'applique alors à la version numérique des documents.
1306	Permis d'entrave temporaire	Description : Documents relatifs à des fermetures de rue ou détournement de circulation pour la réalisation de travaux majeurs (égout, aqueduc, électricité).	Infrastructures Arrondissement / Travaux publics	Papier/Numérique	1	4	Élimination	
1307 (v2013)	Plans d'ingénierie — éclairage	Description : Plans de référence pour l'éclairage des rues, ruelles, parcs et autoparcs indiquant notamment l'emplacement des lampadaires, des tables pilotes, des lumières de rue, les circuits électriques et les relais ainsi que la localisation de l'éclairage sur les bâtiments de la Ville (ex. Hôtel de Ville).	Infrastructures Arrondissement / Travaux publics	Papier/Numérique	5	5	Élimination	Note : Les versions papier de ces documents peuvent être éliminées une fois que les documents ont été numérisés, à l'exception des plans scellés. Le délai s'applique alors à la version numérique des documents.

SÉRIE 1300 – Structures et infrastructures

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1308 (v2011)	Dossier de projet - construction et aménagement des structures et infrastructures	<p>Description : Dossiers relatifs à la gestion des projets de construction, d'aménagement et de travaux majeurs sur les différentes infrastructures sur le territoire de la ville.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Plan d'infrastructure, analyse, suivi des travaux, des chantiers et des échéanciers, garanties et assurances, compte-rendu de réunion, correspondance avec les entrepreneurs et les consultants, etc.</p>	Infrastructures Arrondissement / Travaux publics	Papier/Numérique	Jusqu'à la fin du projet*	30	Tri**	<p>* Les dossiers de projets réalisés sont intégrés aux dossiers des infrastructures. La documentation technique (plans, devis, études et expertises, et autres documents de même nature permettant la compréhension de la structure telle qu'elle se présente actuellement) est versée immédiatement dès la fin du projet au dossier d'infrastructure. Les autres documents sont intégrés après la période semi-active.</p> <p>** Les documents relatifs à la gestion quotidienne des chantiers seront éliminés.</p> <p>Note : Pour tout dossier relatif à un projet d'entretien mineur, consulter la règle 1301.</p>
1309 (v2013)	Dossier de structure ou d'infrastructure	<p>Description : Documents relatifs à la gestion des différentes structures et infrastructures de même que les transformations majeures subies par ces dernières, de leur</p>	Infrastructures Arrondissement / Travaux publics	Papier/Numérique	Tant que la structure est existante*	10	Conservation permanente	<p>* La division identifie les permis, plans, devis, études et expertises, et autres documents techniques de même nature qui ont été remplacés par de nouvelles</p>

SÉRIE 1300 – Structures et infrastructures

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classés)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
		<p>construction à leur démolition.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Documents relatifs aux modifications majeures apportées aux structures et infrastructures, plan, certificat de localisation, entente diverse (MTQ, garde côtière, municipalités, etc.), inspection, garantie, assurance, historique des travaux majeurs effectués, etc.</p>						versions et qui ne sont plus pertinents pour comprendre la structure telle qu'elle est actuellement. Ces documents peuvent être versés aux archives immédiatement.
1310	Dossier d'expertise et conseil – infrastructure (ingénierie)	<p>Description : Dossiers relatifs aux demandes d'expertise ou de conseil réalisées relativement à des questions techniques relatives aux infrastructures.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demande d'expertise, analyse, réponse fournie, rapport, document de référence, etc.</p>	Infrastructures Arrondissement / Travaux publics	Papier/Numérique	Jusqu'au règlement de la demande	10	Élimination	

SÉRIE 1400 – Environnement et qualité de vie

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classés)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
1401 (v2018)	Dossier de compagnie / industrie - air et eau	<p>Description : Documents relatifs à l'application réglementaire des rejets industriels liquides et atmosphériques en ce qui concerne les normes, la quantité et la qualité des rejets.</p> <p>Contenu du dossier (exemples) : Demandes de permis de rejet, études, estimations, rapports, plans, devis, permis de rejet, plaintes, notes, résultats d'analyse, lettre-avis, caractérisation des effluents, calculs, recommandations, correspondance, documents de poursuite, etc.</p>	Environnement	Papier/Numérique	Tant que la compagnie ou l'industrie est en opération	10	Élimination	