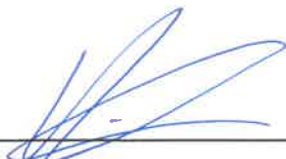


**POLITIQUE
PA2023-037**

**POLITIQUE SUR LA
CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Adoptée par le conseil municipal de Tracadie
lors de la réunion ordinaire du 11 décembre 2023



Denis Losier
Maire





Joey Thibodeau
Greffier municipal



POLITIQUE SUR LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Municipalité régionale de Tracadie désire par la présente politique établir une directive en ce qui concerne la conservation et la destruction appropriée des documents appartenant à la municipalité. La politique vise les documents papier autant que les documents électroniques comme les courriels, les textos ou les documents audiovisuels.

Cette politique est un guide et le conseil municipal peut, s'il le juge à propos, déroger de celle-ci lors de circonstances exceptionnelles.

La Municipalité régionale de Tracadie se réserve aussi le droit d'interprétation et de la mise en application de toutes les dispositions de la présente politique. Ladite interprétation sera en conformité avec les objectifs de la politique. Il n'y aura aucun droit de recours.

N.B. Le genre masculin est utilisé afin d'abrégé le texte.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Veiller à donner un cadre à l'administration municipale afin de savoir quel type de documents la municipalité doit conserver ou quand un document peut être détruit de façon appropriée.
2. Assurer la conservation des documents qui ont contribué à l'histoire de la municipalité.

DÉFINITIONS

3. Dans la présente politique :

« **Document municipal** » désigne ce qui reproduit des renseignements sous une forme quelconque, y compris des renseignements écrits, photographiés, enregistrés ou stockés de quelque manière que ce soit sur tout support de données ou par des moyens graphiques, électroniques, mécaniques ou autres. La présente définition exclut les logiciels électroniques et les mécanismes qui produisent des documents. Un document peut aussi être décrit comme étant une correspondance, des notes, mémoires, formules et autres papiers et livres; des cartes et plans; des photographies, gravures et dessins; des films cinématographiques, microfilms et bandes magnétoscopiques; des enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées et autres documents destinés à la



POLITIQUE SUR LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

lecture automatique; et toutes autres pièces documentaires, quelles qu'en soient leur forme ou leurs caractéristiques matérielles.

« **Employé municipal** » désigne une personne qui est à l'emploi de la Municipalité régionale de Tracadie, qu'elle soit syndiquée ou non-syndiquée. Cela inclut aussi les pompiers volontaires.

ÉTENDUE

4. La présente politique s'applique à tout employé municipal et membre du conseil municipal de la Municipalité régionale de Tracadie.

APPLICATION

5. Tout document produit ou reçu par un employé municipal ou un membre du conseil municipal dans le cadre de ses fonctions appartient à la municipalité.
6. Chaque département municipal est responsable de la conservation et de la destruction des documents municipaux sous sa responsabilité.
7. Toute conservation ou destruction d'un document municipal doit être faite en conformité avec le calendrier de conservation de la version la plus récente du document intitulé « Autorité réglementaire des documents municipaux pour le Nouveau-Brunswick » ou tel que spécifié dans un arrêté municipal.
8. Aucun document municipal ne peut être détruit après réception d'une demande d'accès à l'information et avant l'expiration de toute période d'appel.
9. Aucun document municipal lié à un litige ne peut être détruit avant la fin des procédures légales et l'expiration de toute période d'appel.
10. Tout document municipal pouvant avoir une valeur historique pour la municipalité doit être remis au greffier municipal afin d'en établir son importance et sa conservation.
11. Tout employé municipal, au moment de son départ de la municipalité, doit s'assurer de remettre à la municipalité, l'ensemble des documents en sa possession ou ayant servi à son travail.



POLITIQUE SUR LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

12. Tout employé municipal qui doit détruire un document en conformité avec la présente politique doit s'assurer de le détruire de façon sûre, opportune et sécuritaire.
13. Tout membre du conseil qui veut détruire des documents municipaux doit les remettre à l'administration municipale pour que celle-ci procède à leur destruction.
14. Tout membre du conseil municipal à la fin de son mandat doit remettre à l'administration municipale tous les documents municipaux qu'il a en sa possession.