

AVIS REQUIS PAR LE RÈGLEMENT 20-106(d)(5) CONCERNANT LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS PAPIER ET LEUR DESTRUCTION APRÈS SCANNAGE

Le règlement 20-106(d)(5) prévoit que le responsable des services administratifs des tribunaux d'État doit aviser le public de la destruction des documents papier enregistrés qui ont été scannés dans le système MDEC. Le présent avis a pour but d'aviser le public des exigences relatives à la collecte et au traitement des documents papier déposés, à leur destruction et aux procédures de manipulation des documents papier déposés lorsque la personne qui les dépose est tenue de conserver l'original.

1. Procédure pour la réception de documents papier

Lorsqu'un document papier peut être déposé autrement que dans le cadre d'une audience publique, il revient au greffier d'effectuer la vérification du document déposé.

- a. Cette vérification a pour but de déterminer:
 - i. que le document déposé est dûment signé (règlement 20-201(d)),
 - ii. qu'il inclut un certificat de signification conforme pour les personnes devant être signifiées (règlement 20-201(e)),
 - iii. qu'il contient une attestation de la personne déposant le document certifiant que ce dernier ne contient aucune information prohibée ou, s'il contient de telles informations, un document annoté a été déposé au même moment (règlement 20-201(f)), et
 - iv. que le document déposé est accompagné des frais appropriés (règlement 20-201(i)).
- b. Si le document déposé est conforme, le greffier le scannera dans le système MDEC, il vérifiera que la version électronique est lisible et il enregistrera le dépôt dans le registre officiel (règlement 20-106(d)(2(A))).
- c. Si le document déposé n'est pas conforme, le greffier n'acceptera pas de le scanner et il avisera promptement la personne l'ayant déposé que celui-ci a été rejeté en lui indiquant la raison du rejet (règlement 20-106(d)(2(A))).
- d. Si le document est déposé sous format papier et qu'il doit être déposé électroniquement, le greffier ne pourra pas le scanner et il avisera la personne l'ayant déposé que celui-ci a été rejeté (règlement 20-106(d)(2)).

2. Destruction des documents papier déposés

Conformément aux dispositions du règlement 20-106(d)(4)1 et (e)(2) 2, le greffier pourra détruire un document papier déposé une fois qu'il l'aura scanné et qu'il aura vérifié que la version électronique est lisible. Il est fortement recommandé que les greffiers détruisent les documents papier de cette catégorie aussi rapidement que possible.

3. Document papier déposé avec obligation de conserver le document dans son format d'origine

Si la personne effectuant le dépôt est tenue de conserver un document papier déposé dans son format original, conformément au règlement 20-3023, un exemplaire devra être enregistré et le document d'origine devra être conservé par la personne le déposant, comme la loi l'exige. Le greffier pourra détruire la copie d'un tel document, conformément à ce qui est décrit au paragraphe 2 ci-dessus. S'il est nécessaire de déposer le document original, la personne le déposant devra identifier le document et aviser le greffier par écrit au moment du dépôt que l'original ne doit pas être détruit. À moins que le juge de comté ou un juge administratif d'instance ordonne une prorogation, les documents pourront être récupérés au minimum 30 jours après la date du dépôt et ils devront être récupérés par la personne les ayant déposés dans un délai de 60 jours, à compter de la date du dépôt. Tout document qui n'est pas récupéré dans ces délais sera détruit.

4. Pièces à conviction et autres documents déposés lors d'une audience publique

Si possible, le greffier scannera dans le système MDEC les pièces à conviction et autres documents admis lors des audiences publiques. Ces documents devront être restitués à la partie qui a proposé le document à la fin de la procédure, à moins d'une ordonnance contraire du tribunal. Si le scanner immédiatement n'est pas envisageable, le greffier informera la personne qui a proposé le document du moment et du lieu où le document pourra être récupéré et il fournira une date à laquelle ou à partir de laquelle le document risque d'être détruit s'il n'est pas récupéré. En l'absence d'une telle information, les documents pourront être récupérés au minimum 30 jours après la date du dépôt et ils pourront être récupérés par la personne qui les aura déposés dans un délai de 60 jours à compter de la date du dépôt. Tout document qui ne sera pas récupéré sera détruit (règlement 20-106(e)).

5. Documents convertis au format électronique avant la date de mise en application

Les procédures décrites dans le présent avis s'appliquent aux documents convertis au format électronique avant la date de mise en application du présent avis. Toutefois, ces documents ne seront pas détruits tant que le greffier n'aura pas déterminé que ce type de document peut être détruit et vérifié que la version électronique est lisible et exacte. Le greffier consultera le juge administratif du comté ou de première instance afin de déterminer s'il est approprié de les détruire. Sinon, les documents papier déposés avant la date de la mise en application seront conservés et détruits conformément aux calendriers de conservation des documents applicables.

1. Le responsable des services administratifs des tribunaux d'État a le droit d'approuver des procédures d'identification et de renvoi des documents qui doivent être préservés dans leur format original.
2. Documents devant être préservés dans leur format original (20-106(d)(4)) ; pièces à conviction et autres documents proposés lors d'audiences publiques devant être restitués (20-106(e)(2)).
3. Les déclarations sous serment ou autres documents déposés et obligatoirement sous serment, les testaments et avenants originaux, les actes juridiques de propriété qui ont été ou sont soumis à un enregistrement et les archives publiques originales comportant un sceau officiel.

