

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
1. - ADMINISTRATION GENERALE					
10. - AUTORITES					
	Généralités	Tant qu'utile		Elimination	<p><i>Entendre par: Généralités</i> Documentation administrative Descriptif des missions et des tâches – Planification Organigramme Guide des procédures métier Rapport d'activité - Historique Statistiques Commissions - Associations</p> <p><i>Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</i></p>
	Réglementation	Tant qu'en vigueur		Elimination	<p><i>Entendre par: Réglementation (et affaires juridiques)</i> Lois Règlements - Directives - Circulaires internes</p> <p><i>Pour la législation, www.rsv.vd.ch et Guide pratique de</i></p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.7.1. «Législation en vigueur» , www.vd.ch/archives-cantonaux/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</i>
10.01.00 - Conseil communal/général					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Le Conseil (Règlement-type du 1^{er} mai 2005, art. 17) délibère notamment sur le contrôle de la gestion, le projet de budget et les comptes, les propositions de dépenses extrabudgétaires, l'arrêté d'imposition, l'acquisition et l'aliénation d'immeubles, de droits réels immobiliers et d'actions ou parts de sociétés immobilières, le plafond d'endettement, le règlement du personnel communal et la base de sa rémunération, l'acceptation de legs et de donation et l'adoption des règlements.</p> <p>Le Conseil nomme le bureau électoral, chargé de l'organisation et de la surveillance des élections et votations.</p> <p>Le bureau du Conseil, la Municipalité et les dicastères se transmettent réciproquement des documents pour information, validation et exécution.</p> <p>Dans la pratique, ces différents organes (Municipalité, Conseil, services ou dicastères) conservent les documents produits et reçus en qualité d'archives «courantes» (1 législature, 5 ans) et «intermédiaires» (2 législatures, 10 ans). Ces documents sont transférés dans les archives «définitives», après 10 ans passés dans les bureaux.</p> <p style="text-align: center;">Par principe, l'organe « émetteur » ou « producteur » conserve les documents originaux <i>produits</i> et élimine les documents <i>reçus</i>.</p> <p><i>Support de conservation</i></p> <p>Les archives courantes et intermédiaires, vouées à terme à l'élimination, peuvent utiliser le papier recyclé ou blanc. Les documents de valeur permanente, ou de conservation illimitée (Procès-verbaux de la Municipalité, du Conseil, publications de référence de la commune qui n'auraient qu'une diffusion en ligne) doivent utiliser de papier d'archives ou papier de «longue conservation». Consulter le <i>Guide pratique de gestion</i>, 2007, point 7.1.1. «Données techniques des (meilleurs) papiers blancs».</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Archives</i></p> <p>Le Règlement type du Conseil (1^{er} mai 2005), art. 15, précise que «Le Conseil a ses archives particulières, distinctes de celles de la Municipalité. Les archives se composent de tous les registres, pièces, titres, et documents qui concernant le Conseil».</p> <p>Le Bureau du Conseil, la Municipalité et les dicastères se transmettent réciproquement des documents pour information, validation et exécution. Trois exemplaires au moins du même document peuvent alors circuler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un exemplaire original, signé de la Municipalité, est conservé à terme avec les archives définitives • un second exemplaire, considéré comme un second original ou comme une copie, conservé par le bureau du Conseil, peut être versé à terme dans les archives du bureau du Conseil. Il sera éliminé et ne sera pas versé aux archives définitives. • un troisième exemplaire, considéré comme une copie, conservé pour usage administratif par le dicastère concerné, n'est pas destiné à être versé à terme aux archives définitives. Cet exemplaire doit être éliminé. 					
10.01.01	Règlements (Conseil et commissions) (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Conserver le dossier de préparation de nouveau règlement ou des modifications du règlement antérieur, l'original signé par le président du Conseil et 1 ex. édité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.01.01	Projet de règlement ou de décision du Conseil (Organe émetteur)			Conservation illimitée	«Le projet de règlement ou de décision du Conseil est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition. Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal. La Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de règlement ou de décision proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet».
10.01.02	Procès-verbaux des délibérations du Conseil			Conservation illimitée	<p>Depuis 1816, le/la secrétaire du Conseil est chargé(e) de la rédaction du procès-verbal et de la tenue des registres. Il est également responsable de la bonne tenue des archives du Conseil.</p> <p>Les procès-verbaux doivent être édités sur papier de longue conservation et reliés par année ou par législature. La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.</p> <p>Les procès-verbaux des délibérations du Conseil, une fois approuvés par le Conseil, tombent sous le coup de la LInfo 3/12.</p>
10.01.02	Brouillards des procès-verbaux des délibérations du Conseil	Jusqu'à la rédaction et à l'approbation du procès-verbal		Elimination	<p>Habituellement, éliminer après rédaction et approbation du procès-verbal par le Conseil.</p> <p>Exceptionnellement, conserver sans limite de durée les brouillards du Conseil pour autant qu'ils remplacent les procès-verbaux manquants, qu'ils couvrent une longue période et contiennent des notes d'ambiance, d'atmosphère, des considérations pertinentes ou des commentaires anecdotiques.</p>
10.01.02	Extrait du procès-verbal			Elimination	<p>Éliminer les documents isolés élaborés pour information.</p> <p>Les décisions et résultats des votes en séance du Conseil sont consignés dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote 10.01.02.</p> <p>Les extraits du procès-verbal, en tant que pièce à caractère probatoire, peuvent être incorporés à un dossier d'affaires judiciaires et conservés comme tel.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 3/13.
10.01.03	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.01.04	Bureau du Conseil				
<p><i>Généralités</i></p> <p>Le Règlement type du Conseil (1^{er} mai 2005), art. 15, précises ses obligations en matière d'archives. Consulter la cote 10.01.- Conseil communal/général. Le bureau est chargé du contrôle de la rédaction du procès-verbal. Il veille à ce que les archives du Conseil soient tenues en bon ordre, les rapports de commissions (dépendant du conseil) et les pièces qui s'y rattachent classés et conservés avec soin et les registres tenus à jour. Il préside à la remise des archives d'un(e) secrétaire à son successeur. Le règlement peut prévoir un rapport annuel sur l'état des archives du Conseil.</p>					
10.01.04	Composition du bureau du Conseil - Liste des membres/Etat nominatif des membres du bureau	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Le Conseil communal constitue son bureau de manière autonome. L'état nominatif et la composition du bureau du Conseil sont consignés dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote 10.01.02. Parfois, en préambule du rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05., la composition du Conseil et ses organes administratifs sont présentés.
10.01.05	Pièces annexes			Elimination	Les pièces annexes constituent la documentation de base du Conseil et justifient ses décisions. Elles sont éliminées à terme lorsque le Conseil est un organe récepteur, les

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					originaux étant conservés par l'organe expéditeur.
10.01.05	Préavis - Rapports	10 ans		Elimination	Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle.
10.01.05	Calendrier des séances du Conseil	Jusqu'à la rédaction et à l'approbation du procès-verbal		Elimination	Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle. Le calendrier des séances du Conseil est consigné dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote 10.01.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/1.
10.01.05	Ordre du jour des séances du Conseil	Jusqu'à la rédaction et à l'approbation du procès-verbal		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/2.
10.01.05	Autorisations (acquérir, emprunter ou plaider, etc.)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Les autorisations sont demandées, en début de législature, par préavis municipal au Conseil, qui inscrit sa décision au procès-verbal des délibérations, consultable sous la cote 10.01.02. Les autorisations sont envoyées au Canton/Préfectures en 4 exemplaires, dont un revient signé.
10.01.05	Arrêté d'imposition (Organe récepteur)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. L'arrêté d'imposition est transmis, 1 fois l'an ou tous les 2 ans, par préavis municipal au Conseil. L'arrêté original, signé, est transcrit dans le Procès-verbal du Conseil communal/général, conservé sans limite de durée sous la cote 10.01.02. Peut aussi être conservé sans limite de durée dans les archives du Conseil, sous forme de «pièce

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					annexe» au Conseil, point 10.01.05. - Pièces annexes - Préavis - Rapports. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo3/12.
10.01.05	Dossier de préparation des séances du Conseil	10 ans		Tri	Dossiers du président ou du bureau du Conseil. Conserver sans limite de durée les dossiers présentant un intérêt pour le Conseil ou éclairant une décision. Eliminer les autres.
10.01.05	Dossiers d'affaires du bureau du Conseil (A-Z)	10 ans		Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.01.05	Préavis présentés par la Municipalité au Conseil (Organe récepteur) pour approbation	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.

Généralités

Les préavis, présentés par la Municipalité pour approbation par le Conseil, concernent habituellement les demandes de naturalisation, d'admission à la bourgeoisie, les modifications de règlements, les demandes de crédits, l'octroi d'autorisation de contracter des emprunts, de cautionner des emprunts destinés à financer un projet, l'octroi d'un droit de superficie, l'aliénation ou l'acquisition d'immeubles, la démolition d'un bâtiment communal, l'arrêté d'imposition, l'autorisation générale de plaider, l'autorisation générale de placement de capitaux, le traitement et les indemnités des membres de la Municipalité, l'adoption d'un plan de quartier, etc.

Les décisions du Conseil sont consignées dans les procès-verbaux.

Les préavis de la Municipalité sont conservés sans limite de durée, avec les archives définitives, sous la rubrique «Municipalité», consultables sous la cote 10.03.03. Tous les préavis municipaux sont groupés chronologiquement. Le Greffe municipal établira une liste alphabétique, chronologique et/ou thématique des préavis municipaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.

10.01.05	Communications présentées par la Municipalité au	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour
----------	--	---------------	--	--------------------	---

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Conseil (Organe récepteur) pour approbation				information ponctuelle. Les communications de la Municipalité et la décision du Conseil sont transcrites dans le procès-verbal des délibérations du Conseil, consultable sous la cote 10.01.02.
10.01.05	«Rapport de gestion», dit «Rapports de la Municipalité au Conseil (Organe récepteur) sur sa gestion et les comptes durant l'année [écoulée]»	Tant qu'utile		Elimination	Le «Rapport de la Municipalité au Conseil» est fondé à la fois sur l'article 93 b de la Loi sur les communes du 28 février 1956, mise à jour le 1 ^{er} mai 2005, sur l'art. 34 du Règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes, mis à jour le 1 ^{er} mars 2006 et sur le Règlement-type du Conseil communal, mis à jour le 1 ^{er} mai 2005. Ces rapports sont souvent édités avec les réponses du Conseil à la Municipalité. Ils sont souvent appelés «Rapports de gestion de la Municipalité» ou «Rapports de gestion» et reliés aux comptes communaux, consultables au chapitre 2 Finances, sous la cote 20.04. A terme, seul l'original, signé de la Municipalité et approuvé par le Conseil, est conservé aux « archives définitives », sous la rubrique «Municipalité», sous la cote 10.03.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/4.
10.01.05	Rapports <u>autres</u> que ceux des commissions du Conseil (Organe récepteur) (A-Z)	Tant qu'utile		Elimination	Les rapports de provenance extra-communale (Hôpital de zone, associations intercommunales, groupement de bienfaisance, etc.) ou des «Sociétés locales» sont consultables dans les archives de établissement /association/institution/société «leader». Les archives suivent la pratique appliquée aux «Associations intercommunales régionales». Consulter les cotes 10.05.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					«Ententes intercommunales» ou 14.03. «Sociétés locales». Les Rapports des commissions du Conseil sont conservés sans limite de durée sous la cote 10.01.08. Embargo jusqu'à discussion et approbation du Conseil. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/7.
10.01.05	Projet de budget et budget de la Municipalité soumis au Conseil, effectivement voté (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	<p>Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle.</p> <p>Documents (brochure) de politique municipale, mais pas de comptabilité, élaborés sous forme de « préavis municipal » et transmis au Conseil pour approbation, consignés dans les procès-verbaux du Conseil.</p> <p>Les chiffres avancés dans le «budget» font partie intégrante du «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.</p> <p>A terme, seul l'original, signé de la Municipalité et approuvé par le Conseil, est conservé avec les «archives définitives», sous la rubrique «Municipalité», sous la cote 10.03.03.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/5.</p>
10.01.05	Extrait des comptes de la commune, annexé au «Rapport de gestion de la Municipalité» soumis au Conseil pour approbation (Organe	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	récepteur)				
10.01.05	«Résumé des comptes» soumis au Conseil (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.01.06	Motions - Interpellations - Questions écrites - Postulats - Pétitions (Organe émetteur)				
10.01.06	Motions (Organe émetteur)			Conservation illimitée	«La motion est une invitation à la Municipalité d'étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. La motion ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal. La motion est contraignante, dans la mesure où elle a pour effet d'obliger la Municipalité à présenter l'étude ou le projet de décision demandé. La Municipalité peut accompagner le projet la décision demandé d'un contre-projet». Les motions prises en considération par le Conseil sont envoyées à la Municipalité pour étude et rapport. Joindre la réponse de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/8.
10.01.06	Interpellations (Organe émetteur)			Conservation illimitée	«L'interpellation est une demande d'explication adressée à la Municipalité sur le fait de son administration. Elle ne comprend ni le pouvoir d'annuler ou de modifier les décisions municipales, ni celui d'adresser des instructions impératives à la Municipalité. L'auteur de l'interpellation (ou tout membre du Conseil), peut proposer à l'assemblée l'adoption d'une résolution à la fin de la discussion qui suit

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					la réponse de la Municipalité à l'interpellation. La résolution consiste en une déclaration à l'attention de la Municipalité et n'a pas d'effet contraignant pour celle-ci». Joindre la réponse de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/8.
10.01.06	Questions écrites (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Questions du Conseil auxquelles répond la Municipalité. Joindre la réponse de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/8.
10.01.06	Postulats (Organe émetteur)			Conservation illimitée	«Le postulat est une invitation à la Municipalité d'étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. Le postulat n'a pas d'effet contraignant pour la Municipalité, si ce n'est l'obligation d'analyser une situation et de rédiger un rapport. Le postulat peut porter sur une compétence du Conseil communal ou de la Municipalité». Joindre la réponse de la Municipalité.
10.01.06	Pétitions (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Les pétitions émanent des citoyens. Elles sont envoyées au Conseil, qui les transmet à la Municipalité, qui peut donner réponse sous forme de rapport ou de communication municipale. Consulter la cote 10.03.08. -Réponses aux procédures de consultation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/31.
10.01.07	Liste des membres - Etat nominatif des membres du Conseil - « Viennent			Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Les résultats des élections au Conseil et à la Municipalité

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	ensuite » - Assermentations - Démissions				sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections, de même que la liste (état nominatif) des membres du Conseil, les séances d'assermentation, les mutations et les démissions, sous la cote 10.02.01.- Procès-verbaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/9.

10.01.08. - Commissions du Conseil (A-Z)

Généralités

Deux commissions dépendent de droit du Conseil (Règlement-type du 1^{er} mai 2005, art. 38-39):

- Commission de gestion
- Commission des finances (Consulter la cote 20.05.- Commission des finances).

Ces deux commissions sont les plus importantes. Elles transmettent à la Municipalité des «observations» et des «vœux», auxquels la Municipalité répond. Cette réponse fait l'objet d'un rapport distinct ou est publiée dans le «Rapport de gestion», consultable sous la cote 10.03.05.- Rapport de gestion.

Habituellement le Conseil nomme encore une:

- Commission de recours en matière d'informatique
- Commission de recours en matière d'impôts.

Certaines communes de petite/moyenne importance, désignent une commission par *dicastère* et/ou une par *objet* (commission ordinaire).

Le bureau veille à la bonne tenue des archives des diverses commissions dépendant du Conseil, dont par exemple:

- Commission d'urbanisme et environnement (dépend du Conseil et/ou de la Municipalité)
- Commission des pétitions
- Commission consultative de naturalisation
- Commission des motions

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<p>- Commission d'édilité - Commission ordinaire, etc.</p> <p>Les mutations au sein des commissions du Conseil figurent dans les procès-verbaux des élections et votations, sous la cote 10.02.01.</p> <p><i>Organisation des archives:</i> L'organisation des archives des commissions du Conseil est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p> <p><i>Commissions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Statuts - Règlements • Organisation - Liste des membres • Dossiers techniques et administratifs - Correspondance • Procès-verbaux et annexes des séances • Finances - Comptabilité • Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité. 				
10.01.08	<p><i>Commissions</i> Statuts - Règlement interne des commissions du Conseil (Organe émetteur)</p>			<p>Conservation illimitée</p>	<p>Comprendre également directives, circulaires internes, description des missions et des tâches. Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. -</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.01.08	Organisation - Tableau récapitulatif des commissions	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. La liste des commissions est consignée dans le procès-verbal des délibérations du Conseil sous la cote 10.01.02.
10.01.08	Organisation - Liste des membres/Etat nominatif des membres des commissions permanentes du Conseil	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. La liste des membres des commissions et les mutations au sein des commissions du Conseil sont consignées dans les procès-verbaux des séances du Conseil sous la cote 10.01.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/11.
10.01.08	Dossiers techniques et administratifs des commissions (A-Z)	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les dossiers présentant un intérêt pour le Conseil ou éclairant une décision. Eliminer les autres.
10.01.08	Propositions des commissions	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Les propositions du Conseil sont consignées dans les procès-verbaux des séances du Conseil sous la cote 10.01.02. La liste des «vœux et observations» (propositions) est publiée dans le «Rapport de gestion» de la Municipalité ou fait l'objet d'un rapport distinct. Cette nature de documents est exclue du champ d'application de la LInfo 4/1.
10.01.08	Correspondance reçue/expédiée avec les			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	autorités/particuliers				Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.01.08	Procès-verbaux séances des commissions du Conseil (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Cette nature de documents est exclue du champ d'application de la LInfo 4/1.
10.01.08	Notes et rapports des séances des commissions du Conseil	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer à terme les notes et rapports. Cette nature de documents est exclue du champ d'application de la LInfo 4/1.
10.01.08	<i>Commissions</i> Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	Les comptes annuels et le rapport de révision des commissions sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
10.01.08	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
10.01.08	<i>Commission des finances</i> Comptabilité (Organe émetteur)			Conservation illimitée	La Commission des finances, organe issue du Conseil, est nommée pour un objet particulier. Au-dessus d'une certaine somme, fixée par le Règlement, elle transmet un Rapport à la Commission de gestion. Les rapports de la Commission de gestion et/ou des finances sont conservés sans limite de durée sous la cote 10.01.08.- Commissions du Conseil. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/7.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01.08	Statistiques communales			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
10.01.08	Rapports des commissions du Conseil (A-Z). (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Le bureau du Conseil établit une liste alphabétique, chronologique et/ou thématique des «Rapports des commissions du Conseil». Embargo jusqu'à discussion et approbation du Conseil. Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/7.
10.01.08	Rapports divers n'émant pas des commissions du Conseil (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	Les rapports de provenance extra-communale (Hôpital de zone, associations intercommunales, groupement de bienfaisance, etc.) ou des «Sociétés locales» sont consultables dans les archives de établissement /association/institution/société «leader». Les archives suivent la pratique appliquée aux «Associations intercommunales régionales». Consulter les cotes 10.05. - Ententes intercommunales» ou 14.03. - Sociétés locales.
10.01.09	<i>Partis politiques (A-Z)</i>				

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01.09	Liste des partis ou groupements politiques représentés au Conseil			Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. La liste est consignée dans le procès-verbal des séances du Conseil sous la cote 10.01.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/10.

Généralités - Organisation des archives

L'organisation de leurs archives est semblable à celles des Associations (inter)communales régionales et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.).

Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).

La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).

La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.

Pour les associations, voir *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007*, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre *Services et publics*, rubrique *Pour les communes*, lien *Pour les secrétaires municipaux*, puis *Guide pratique*.

Les archives sont consultables au siège des partis.

10.01.09	<i>Partis politiques</i> Répartition des sièges par partis politiques (état nominatif)	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. La répartition des sièges par parti politique (état nominatif) est consignée dans les procès-verbaux des votations /élections sous la cote 10.02.01. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/10.
10.01.09	Résultats des consultations des groupes politiques	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Dans les grandes communes, les résultats des consultations

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					des groupes politiques sont consignés dans les procès-verbaux du Conseil sous la cote 10.01.02.
10.01.09	Correspondance (reçue/expédiée) entre les partis et le Conseil			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.).
10.01.10	Jetons de présence - Décompte		10 ans	Elimination	Conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962.

10.02.00.- Bureau électoral - Votations – Elections

Généralités

Concerne les élections communales de la Municipalité et du Conseil, ainsi que les votations cantonales et fédérales. Le nouveau matériel mis à disposition des votants par *Votelec* depuis le mois de juin 2002 permet de voter par correspondance en retournant le matériel de vote par la poste, au moyen d'une enveloppe de transmission «dûment» affranchie ou de la remettre au Greffe municipal durant les heures d'ouverture ou de la déposer dans la boîte aux lettres de la commune. Cette procédure a modifié les habitudes de vote précédentes et les documents en découlant, en attendant le vote par voie électronique (Internet).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.02.01	Registre civique				<p><i>Généralités</i></p> <p>Le « Rôle des électeurs» ou «Registre des électeurs». Selon la législation, il appartient au Greffe municipal de tenir à jour le «Registre civique», en collaboration avec le bureau du Contrôle des habitants ou de l'Office de la population. Le registre civique est conservé au Greffe municipal sous la cote 11.04.- Registre électoral - Registre civique. Le Greffe municipal contrôle les listes de signatures pour référendum et initiatives qui lui sont soumises. Consulter la cote 11.04.01.- Référendum - Initiative.</p>
10.02.01				Conservation illimitée	Avant juin 2002, conserver sans limite de durée les registres et volumes des «Rôles des électeurs» ou «Registre civique», sur support papier, élaborés, avant l'introduction de <i>Votelec</i> .
10.02.01		Tant qu'utile		Elimination	Depuis juin 2002, le Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI), Secteur des droits politiques, tient à jour informatiquement les « Registres civiques » des communes, avec l'aide du Contrôle des habitants. Informations consultables sur le logiciel de recherche «Girôle», disponible sur le site du SeCRI, qui envoie pour chaque votation le «Registre civique» et le matériel de vote.
10.02.01	Dispositions de votations et élections	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
10.02.01	Droit de vote et d'éligibilité	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.02.01	Droits politiques	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.02.01	Procès-verbaux des votations/élections			Conservation illimitée	Registre des procès-verbaux des opérations de l'«assemblée de commune». La Loi du 17 novembre 1948 sur l'exercice des droits politiques précise (art. 44 et 100) que les procès-verbaux sont conservés aux Archives communales. Le Règlement du 1 ^{er} novembre 1989, art. 34, confirme la législation précédente. Mise à jour le 1 ^{er} septembre 2006. Une synthèse des votations fédérales et cantonales est publiée dans le «Rapport de gestion», au chapitre du «Conseil», sous la cote 10.03.05.
10.02.01	Extrait du procès-verbal de l'assemblée de commune (= résultats chiffrés)	1 an		Elimination	Eliminer les documents isolés élaborés pour information. L'extrait est établi sur formule officielle [...] et adressé au président du bureau d'arrondissement pour les élections au Grand Conseil, au préfet pour les élections au Conseil d'Etat, art. 97. La Chancellerie d'Etat collecte les résultats. Copie du procès-verbal des opérations de vote consigné dans le registre des procès-verbaux des votations/élections sous la cote 10.02.01.- Procès-verbaux des votations/élections. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/29.
10.02.01	Résultats des élections et votations (sur sol communal)			Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Les résultats sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections sous la cote 10.02.01.- Procès-verbaux des votations/élections. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1/29.
10.02.01	Référendum, initiative sur le plan communal			Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Les résultats sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections sous la cote 10.02.01.- Procès-verbaux des votations/élections.
10.02.01	Récolte des signatures, texte et contenu	1 an		Elimination	Eliminer une fois passé le délai d'opposition. Les listes de signatures sont conservées et vérifiées jusqu'à expiration du délai de recours par le Greffe municipal sous la cote 11.04.01.- Référendum - Initiative sur le plan communal.
10.02.01	Feuilles de signatures	1 an		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.02.01	Correspondance (reçue/expédiée) du bureau électoral			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.).
10.02.02	Votations fédérales	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. <i>Initiative populaire fédérale, référendum.</i> Les résultats communaux sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections sous la cote 10.02.01. - Procès-verbaux des votations/élections.
10.02.02	Votations cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.02.02	Votations communales	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Les listes de signatures sont conservées et vérifiées jusqu'à expiration du délai de recours par le Greffe municipal sous la cote 11.04.01. - Référendum - Initiative sur le plan communal.
10.02.02	Carte de légitimation (Solde	Tant qu'utile		Elimination	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	du stock)				
10.02.02	Carte civique/Carte d'électeur	Tant qu'utile		Elimination	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire.
10.02.02	Matériel de vote	Tant qu'utile		Elimination	Transmis aux électeurs par la Chancellerie d'Etat qui en conserve un exemplaire.
10.02.02	Grille des numéros de cartes d'électeurs/électrices		10 jours	Elimination	Eliminer après le délai légal de recours, soit 10 jours après les élections et votations depuis 1989.
10.02.02	Bulletins de vote		10 jours	Elimination	Pièces mises sous scellés et envoyées au préfet qui les élimine une fois passé le délai d'opposition prévu à l'art. 126, soit 10 jours après les élections et votations depuis 1989.
10.02.02	Comptage des voix		10 jours	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.02.02	Dépouillement du scrutin		10 jours	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.02.03	Elections communales (<i>Municipalité et Conseil communal/général</i>)	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Election pour le renouvellement des membres du Conseil et de la Municipalité. Les résultats communaux sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections sous la cote 10.02.01. - Procès-verbaux des votations/élections. Anciennement Formule no. 1 et Formule no. 3 b.
10.02.03	Arrêté de convocation	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Le texte est consigné dans les procès-verbaux des votations /élections, sous la cote 10.02.01. - Procès-verbaux des votations/élections. Contrôlé par la Préfecture et collecté par la Chancellerie d'Etat. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/30.
10.02.03	Liste électorale	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/30.
10.02.03	Liste/ Etat nominatif des candidats de l'arrondissement électoral aux élections communales, cantonales, fédérales	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. L'état nominatif des candidats est relevé dans le registre des votations/élections, contrôlé par la Préfecture, collecté par la Chancellerie d'Etat. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/30.
10.02.04	Recours			Tri	Conserver sans limite de durée les recours concernant la vie civique sur le plan communal uniquement. Eliminer les autres.

10.03. 00 - *Municipalité*

Généralités

L'exécutif communal a pour tâches principales la gestion des biens communaux, celle de son administration et de son personnel, l'élaboration du budget annuel, la gestion du patrimoine, la construction et l'entretien des bâtiments communaux et l'exécution des décisions prononcées par le Conseil.

Le bureau du Conseil, la Municipalité et les dicastères se transmettent réciproquement des documents pour information, validation et exécution. Dans la pratique, ces différents organes (Municipalité, Conseil, services ou dicastères) conservent les documents produits et reçus en qualité d'archives «courantes» (1 législature, 5 ans) et «intermédiaires» (2 législatures, 10 ans). Lorsque ces documents sont transférés dans les archives «définitives», après 10 ans passés dans les bureaux.

Par principe, l'organe «émetteur» ou «producteur» conserve les documents originaux *produits* et élimine les documents *reçus*.

Support de conservation

Les archives courantes et intermédiaires, vouées à terme à l'élimination, peuvent utiliser le papier recyclé ou blanc. Les documents de valeur permanente, ou de

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>conservation illimitée (Procès-verbaux de la Municipalité, du Conseil, publications de référence de la commune qui n'auraient qu'une diffusion en ligne) doivent utiliser de papier d'archives ou papier de «longue conservation». Consulter le <i>Guide pratique de gestion</i>, 2007, point 7.1.1. «Données techniques des (meilleurs) papiers blancs».</p> <p><i>Archives</i></p> <p>Le bureau du Conseil, la Municipalité et les dicastères se transmettent réciproquement des documents pour information, validation et exécution. Trois exemplaires au moins du même document peuvent alors circuler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un exemplaire original, signé de la Municipalité, est conservé à terme avec les archives définitives • un second exemplaire, considéré comme un second original ou comme une copie, conservé par le bureau du Conseil, peut être versé à terme dans les archives du bureau du Conseil. Il sera éliminé et ne sera pas versé aux archives définitives. <p>un troisième exemplaire, considéré comme une copie, conservé pour usage administratif par le dicastère concerné, n'est pas destiné à être versé à terme aux archives définitives. Cet exemplaire doit être éliminé.</p>					
10.03.01	Législation cantonale	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Loi du 30 mai 2006 sur le découpage territorial (LDecTer). Loi du 28 février 1956 sur les communes, mise à jour du 1 ^{er} mai 2005 (LC). Loi du 7 décembre 2004 sur les fusions de communes (LFusCom). Loi du 28 septembre 2004 sur le droit de cité vaudois (LDCV), entrée en vigueur le 1 ^{er} septembre 2005. Loi du 17 novembre 1969 sur les sentences municipales, mise à jour le 1 ^{er} avril 2004. Règlement du 1 ^{er} septembre 2004, fixant le tarif des frais en matière de sentence municipale, mis à jour le 2 août 2005, etc.
10.03.01	Règlement interne de la Municipalité (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Le règlement régissant le fonctionnement interne de la Municipalité est consigné dans les procès-verbaux des séances de la Municipalité sous la cote 10.03.02. Conserver sans limite de durée le dossier de préparation du nouveau règlement ou des modifications du règlement antérieur, l'original sur papier de longue conservation signé

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					par la Municipalité et 1 ex. édité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.03.01	Règlements municipaux	Tant qu'utile		Elimination	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.03.01	Projet de règlement ou de décision du Conseil (Organe émetteur pour la réponse ou le contre-projet)			Conservation illimitée	«Le projet de règlement ou de décision du Conseil est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition. Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal. La Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet de règlement ou de décision proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet».
10.03.01	Directives et circulaires internes édictées par la Municipalité.			Conservation illimitée	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
10.03.02	Procès-verbaux des délibérations de la Municipalité				
<i>Généralités</i>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Les délibérations des séances de la Municipalité constituent la pièce maîtresse des archives communales. Le secrétaire municipal, par le biais du Greffe municipal, devrait détailler le contenu des procès-verbaux en établissant le répertoire chronologique des matières traitées. Il est également responsable de la bonne tenue des archives de la municipalité. Les procès-verbaux originaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés par année ou par législature. La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée. Il est recommandé d'appliquer un logiciel informatique pour intégrer les décisions municipales au «plan de classement». Voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud</i> 2007, point 2.3.15. «Appliquer l'informatique au plan de classement», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p> <p>Ce document de la Municipalité est exclu du champ d'application de la LInfo 1/1.</p>					
10.03.02	Procès-verbaux des délibérations de la Municipalité			Conservation illimitée	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée
10.03.02	Brouillards des procès-verbaux de la Municipalité	Jusqu'à la rédaction et l'approbation du procès-verbal.		Elimination	Habituellement, éliminer après rédaction et approbation du procès-verbal. Exceptionnellement, conserver sans limite de durée les brouillards pour autant qu'ils remplacent les procès-verbaux manquants, qu'ils couvrent une longue période et contiennent des notes d'ambiance, d'atmosphère, des considérations pertinentes ou des commentaires anecdotiques. Ce document de la Municipalité est exclu du champ d'application de la LInfo 1/1.
10.03.02	Traitements des membres de la Municipalité (conseillers municipaux)	Tant qu'utile		Elimination	Éliminer les documents isolés, élaborés pour information. Les décisions concernant les traitements des municipaux sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. , après accord du

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conseil.
10.03.02	<i>Aide à la décision de la Municipalité</i> Dossiers spéciaux de la Municipalité (ou rapports des services) ou du syndic			Tri	En principe, ces dossiers sont constitués de documents, correspondances et rapports émanant des dicastères (services) de l'administration communale. Conserver sans limite de durées les dossiers susceptibles d'éclairer les décisions municipales. Eliminer les autres. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	Procès-verbaux et annexes des séances des groupes de travail mandatés par la Municipalité			Tri	Conserver sans limite de durées les documents susceptibles d'éclairer les décisions municipales. Eliminer les autres. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	Groupes de travail - Relations intérieures/extérieures	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes [...], avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires. La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					commune, appelée à être éliminée à terme. Voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
10.03.02	Notes et documents d'aide à la décision de la Municipalité	Tant qu'utile		Elimination	Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	Notes de synthèse adressées à la Municipalité	Tant qu'utile		Elimination	Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/1.
10.03.02	<i>Législation et affaires juridiques (entraînant des décisions municipales)</i> Affaires juridiques/Service juridique	Tant que législation en vigueur		Elimination	Comprendre: avis de droit, travaux de mises en œuvre de dispositions légales, études juridiques, avis juridiques, interprétations de dispositions légales et réglementaires. Conserver sans limite de durée les dossiers juridiques en rapport direct avec les décisions municipales. Eliminer le reste.
10.03.02	Autorisations municipales (à des tiers)	Tant qu'en vigueur		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Les décisions municipales sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. S'il y a un émolument, conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
10.03.02	Autorisations de signatures	Tant qu'en		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		vigueur			
10.03.02	Sentences municipales (décision municipale)	5 ans		Elimination	Jusqu'en 1999, suite à un rapport de police ou à une dénonciation pour délit mineur (tapage nocturne, etc.), la Municipalité, ou par délégation la Commission de police, convoque le prévenu. La sentence est communiquée par écrit (sur formulaire jaune pâle, 2.6), qui seul reste aux Archives (ou rose, formulaire 3.1), quand la sentence est rendue par défaut (Instructions aux autorités municipales en matière de sentences municipales, selon la loi du 17 novembre 1969, mise à jour le 1 ^{er} avril 2004). Règlement du 1 ^{er} septembre 2004, fixant le tarif des frais en matière de sentence municipale, est mis à jour le 2 août 2005. Consulter sous la cote 61.10. - Police.
10.03.02	Correspondance (reçue/expédiée)			Tri	La correspondance de la Municipalité est regroupée au Greffe municipal, sous la cote 11.03. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.03.03	Préavis de la Municipalité (Organe émetteur) soumis au Conseil			Conservation illimitée	Conserver le préavis original signé de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.

Généralités

Les préavis présentés par la Municipalité pour approbation par le Conseil concernent habituellement les demandes de naturalisation, d'admission à la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>bourgeoisie, les modifications de règlement, les demandes de crédits, l'octroi d'autorisation de contracter des emprunts, de cautionner des emprunts destinés à financer un projet, l'octroi d'un droit de superficie, l'aliénation d'immeubles communaux ou l'acquisition d'immeubles privés, la démolition d'un bâtiment communal, l'arrêté d'imposition, l'autorisation générale de plaider, l'autorisation générale de placement de capitaux, le traitement et les indemnités des membres de la Municipalité, l'adoption d'un plan de quartier, etc.</p> <p>Les décisions du Conseil sont consignées dans les procès-verbaux du Conseil consultables sous la cote 10.01.02.</p> <p>Les préavis de la Municipalité sont conservés sans limite de durée dans les archives définitives, sous la rubrique «Municipalité», et consultables sous la cote 10.03.03. Tous les préavis municipaux sont groupés chronologiquement. Le Greffe municipal établira une liste alphabétique, chronologique et/ou thématique des préavis municipaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.</p>					
10.03.03	<i>Préavis municipaux</i> Projet de budget, envoyé par la Municipalité (Organe émetteur) au Conseil	Tant qu'utile		Elimination	Conserver momentanément dans la mesure où le projet constitue une étape intermédiaire jusqu'à l'adoption du budget. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/5.
10.03.03	<i>Préavis municipaux</i> Budget communal, envoyé par la Municipalité (Organe émetteur) au Conseil			Conservation illimitée	Documents (brochure) de politique municipale, mais pas de comptabilité, élaboré sous forme de préavis municipal, transmis au Conseil pour approbation. Conserver sans limite de durée l'exemplaire original signé de la Municipalité sous la cote 10.03.03.- Préavis municipaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/5.
10.03.03	<i>Préavis municipaux</i> Comptes communaux (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Les comptes communaux sont conservés sans limite de durée dans le «Grand Livre», conservé à la Bourse communale, sous la cote 20.04. - Comptes. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/6.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.03.03	<i>Préavis municipaux</i> Extrait des comptes communaux, annexé au «Rapport de gestion» (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Les extraits de comptes communaux sont publiés dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/6.
10.03.03	Vacations des conseillers municipaux (Organe récepteur)		10 ans	Elimination	Conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
10.03.04	Extraits de décisions municipales			Conservation illimitée	Les décisions de la Municipalité sont consignées dans les procès-verbaux des séances de la Municipalité sous la cote 10.03.02. Les «extraits des décisions municipales» sont des documents officiels qui apparaissent dans des dossiers judiciaires, comme pièce à caractère probatoire. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.05	Rapports de la Municipalité (Organe émetteur) sur sa gestion et les comptes durant l'année [écoulée] au Conseil (Rapport de gestion)			Conservation illimitée	Le «Rapport de la Municipalité au Conseil», dit «Rapport de gestion», est fondé à la fois sur l'article 93 b de la Loi sur les communes du 28 février 1956, mise à jour le 1 ^{er} mai 2005, sur l'art. 34 du Règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes, mis à jour le 1 ^{er} mars 2006 et sur le Règlement du Conseil communal. A terme, seul l'original, signé de la Municipalité et approuvé par le Conseil, est conservé aux «archives définitives» sous la rubrique «Municipalité», sous la cote

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					10.03.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/4.
10.03.05	Rapport de gestion des dicastères (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
10.03.06	Commissions et délégations municipales				

Généralités

L'organisation de leurs archives est semblable à celles des «Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.).

Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).

Pour les *commissions*, voir *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007*, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre *Services et publics*, rubrique *Pour les communes*, lien *Pour les secrétaires municipaux*, puis *Guide pratique*.

Commissions municipales

Les principales commissions nommées sur préavis municipal, *permanentes*, encore en activité, existantes ou non, sont:

- Commission d'urbanisme et d'environnement
- Commission de police
- Commission de jeunesse
- Commission du personnel communal
- Commission des sports
- Commission des affaires sociales

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<ul style="list-style-type: none"> - Commission d'assistance (publique, avant 1960) - Commission de construction - Commission d'hygiène et de salubrité - Commission de salubrité et de contrôle des constructions - Commission du cimetière - Commission du feu - Commission permanente d'épuration - Commission scolaire (avant 2007) - Commission de la culture - Commission militaire <p><i>Commissions municipales temporaires, par ex.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - requérants d'asile - subventions aux sociétés - prévention Jeunesse, etc. 				
10.03.06	Rapports des commissions municipales (Organe émetteur) envoyés au Conseil			Conservation illimitée	<p><i>Généralités</i> Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commission du personnel communal (13.14. 00) - Commission scolaire, avant 2007 (50.01.00) - Commission de la culture (voir sous cote 55.01.00) - Commission de jeunesse (57.01.00) - Commission de police (61.10.00) - Commission des sports (59.01.00) - Commission du feu (65.02.00)

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>- Commission d'hygiène et de salubrité (63.05.00) - Commission des affaires sociales (71.01.00), etc.</p>
10.03.06	Rapports des commissions du Conseil (A-Z) envoyés à la Municipalité (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	<p>Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Tous les rapports des commissions nommées par le Conseil sont conservés sans limite de durée et groupés chronologiquement sous la cote 10.01.08.- Commissions du Conseil. Le bureau du Conseil établira une liste alphabétique, chronologique et/ou thématique des «Rapports des commissions du Conseil».</p>
10.03.06	Rapports des commissions ou associations extra-municipales et diverses provenances (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	<p>Les rapports de provenance extra-communale (Hôpital de zone, associations intercommunales, groupement de bienfaisance, etc.) ou des «Sociétés locales» sont consultables dans les archives de établissement /association/institution/société «leader». Les archives suivent la pratique appliquée aux «Associations intercommunales régionales». Consulter les cotes 10.05. «Ententes intercommunales» ou 14.03. «Sociétés locales». Les Rapports des commissions du Conseil sont conservés sans limite de durée sous la cote 10.01.08.- Commissions du Conseil. Embargo jusqu'à discussion et approbation du Conseil. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/7.</p>
10.03.07	Pétitions (Organe récepteur)	Tant qu'utile		Elimination	<p>Les pétitions émanent des citoyens. Elles sont envoyées au Conseil, qui les transmet à la Municipalité, avant retour au Conseil. Joindre la réponse de la Municipalité. Consulter la cote 10.01.06. Le Conseil</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>conserve sans limite de durée les pétitions retenues et ayant abouti, sous la cote 10.01.06.- Motions - Interpellations. Eliminer les autres.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/31.</p>
10.03.08	Réponses aux procédures de consultations			Tri	<p>Détermination de la Municipalité sur les consultations émanant d'autres autorités communales, cantonales (Départements et services), fédérales.</p> <p>Conserver sans limite de durée les objets directement en rapport avec la commune.</p> <p>Eliminer les autres.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/10.</p>
10.03.09.	Programme de législature - Planification	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Planification (directives de politique générale, stratégie, plans pluriannuels, programmes, études, objectifs à réaliser). Le programme de législature est consigné dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité sous la cote 10.03.02. et publié dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.06. Il peut aussi être un document séparé.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/2.</p>
10.03.10	Répartition des tâches - Dicastères	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. La répartition des tâches des conseillers municipaux et la composition des dicastères sont consignées dans les procès-verbaux de la Municipalité sous la cote 10.03.02. et publiées dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.06.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.10	Organigramme de la Municipalité	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. L'organigramme est consigné dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité sous la cote 10.03.02. et publié dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.10	Descriptif des missions et des tâches de la Municipalité	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Le descriptif des missions et des tâches est consigné dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité sous la cote 10.03.02. et publié dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.10	Liste des activités de la Municipalité durant l'année écoulée	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. La liste des activités effectuées durant l'année écoulée est consignée dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité sous la cote 10.03.02 et publié dans le «Rapport de gestion» sous la cote 10.03.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/1.
10.03.10	Contrôle de gestion: «Tableau de bord de gestion»	Tant qu'utile		Elimination	Documents relatifs au suivi de l'activité de la Municipalité et/ou des services, instrument de contrôle de la rentabilité. Le contrôle de gestion s'appuie sur des informations comptables et financières de la Bourse communale pour mieux gérer le suivi des dépenses par rapport au budget, la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					trésorerie ou la dette communale par le développement et le suivi d'outils de gestion: <ul style="list-style-type: none"> • gestion des engagements • gestion des préavis • analyse financière • planification financière.
10.03.10	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»	Tant qu'utile		Elimination	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
10.03.10	«Nouvelle démarche pour l'administration communale: gestion de projets des collaborateurs»	Tant qu'utile		Elimination	<p>Tout collaborateur ayant une idée décrit cette idée dans un formulaire (Intranet ou papier) de proposition d'amélioration et la transmet au coordinateur (Chef du personnel, secrétaire municipal, boursier, etc.) qui la soumettra à la Municipalité.</p> <p>Conserver sans limite de durée les propositions retenues et menées à terme avec résultat. Eliminer les propositions non retenues ou répétitives.</p> <p>Liste/Etat des projets pilotes, par ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cyberadministration • gestion des achats • emploi du papier recyclé, etc. <p>Conserver sans limite de durée le «bilan annuel de l'implantation de la méthode».</p>
10.03.10	Contrôle de gestion : Rapport d'audit			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					spécialisé extérieur. Elaboration de la démarche.
10.03.10	Contrôle de gestion : Diplôme de certification ISO			Conservation illimitée	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.03.11	Agenda 21 - Développement durable				
	<p><i>Généralités</i></p> <p>L'«Agenda 21» est un programme fédéral, élaboré dès l'an 2000, destiné à promouvoir les énergies renouvelables et l'utilisation rationnelle de l'énergie pour éviter le gaspillage.</p> <p>Pour la législature 2007 - 2012, 4 objectifs cantonaux vaudois ont été élaborés: 1) maîtriser les finances communales, 2) agir contre le réchauffement climatique, 3) préserver l'environnement et les ressources naturelles, 4) intégrer les jeunes.</p>				
10.03.11	<i>Agenda 21</i> Forum et séminaires, documentation externe.	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelées à être éliminées à terme.
10.03.11	Commission consultative «Agenda 21 local»			Tri	Commission consultative «Agenda 21 local». Habituellement en place depuis 2005. Organisée en sous-groupes, avec collaboration de spécialistes extérieurs: urbaniste, avocat, ingénieur en circulation. Organisation des sous-groupes de la Commission: <ul style="list-style-type: none"> • catalogue des actions

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> • outils d'évaluation • finances. <p>Conserver le rapport final. Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information. Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud</i> 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Guide pratique</i>.</p>
10.03.11	Préavis municipaux			Conservation illimitée	<p>Les préavis municipaux sont soumis au Conseil, sollicitant des crédits pour financer des réalisations entrant dans le concept d'Agenda 21. Tous les préavis municipaux sont conservés sans limite de durée et groupés chronologiquement. Le Greffe municipal établira une liste alphabétique, chronologique et thématique des préavis municipaux, consultables sous la cote 10.03.03. - Préavis municipaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.</p>
10.03.11	Fiches d'actions sélectionnées et objectifs atteints			Conservation illimitée	<p>Conserver sans limite de durée les actions sélectionnées et les objectifs atteints. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • papier recyclé • vélo électrique • bureau de renseignement communal, etc. •
10.03.11	Projets non aboutis.	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les actions et objectifs non réalisés.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.04. 00 - Fusion de communes					
<p><i>Généralités</i> Des principes de gestion semblables s'appliquent aux «Groupements de communes» ou aux «Fédérations de communes».</p> <p><i>Organisation des archives</i> Le «dossier maître» sera intégralement conservé par la commune «leader».</p> <p>Consulter le <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud</i> 2007, point 1.3.7. «Fusion des communes», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>. Consulter aussi le <i>Guide pour les fusions de communes</i>, publié par le Service des Communes et de Relations Institutionnelles (SeCRI), juillet 2005, www.vd.ch/fr/themes/territoire/communes/fusions-de-communes.</p>					
10.04.01	Commission consultative des fusions de communes	Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>Les archives d'une commission (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>La commune « leader » conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune « membre » reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Pour les <i>associations</i> , voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
10.04.01	Fusion de communes. Procès-verbaux de la Commission de fusion			Conservation illimitée	Archives de la commune «leader».
10.04.01	Historique des communes fusionnantes			Conservation illimitée	
10.04.01	Exposé des motifs et projet de décret (EMPD)			Conservation illimitée	
10.04.01	Décret et acte de fusion			Conservation illimitée	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
10.04.01	Votation			Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Les résultats de la votation sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections, consultables sous la cote 10.02.01.
10.04.02	Fusion de communes. Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.04.03	Fusion de communes. Études - Projets			Tri	Conservation sans limite de durée des dossiers aboutis portant sur les projets les plus significatifs. Eliminer les autres.
10.04.04	Fusion de communes Informations publiques			Tri	Conservation sans limite de durée des informations les plus significatives/synthétiques. Eliminer les informations répétitives.

10.05. 00 - Associations régionales - Ententes intercommunales (A-Z)

Généralités

Entendre toutes les associations régionales ou ententes intercommunales où la Municipalité est officiellement engagée de manière contractuelle.

Les associations régionales (intercommunales) sont considérées, au sens de la Loi sur les communes du 28 février 1956, mise à jour le 1^{er} mai 2005 (LC), comme des «super communes». Elles ont créé des institutions calquées sur les administrations communales: comité de direction [exécutif] (Municipalité), conseil intercommunal [législatif] (Conseil), bureau [administration] (greffe municipal).

Les associations «régionales» ou «intercommunales» se distinguent juridiquement des autres associations auxquelles la commune est affiliée (membre actif/passif/de soutien), consultables sous la cote 14.04. - Relations extérieures - Associations auxquelles la commune est affiliée (A-Z).

L'archivage de leurs documents est donc bien de la responsabilité communale.

Organisation des archives

Les archives des associations régionales, ou ententes intercommunales, sont conservées aux Archives de la commune «siège», ou commune «leader», où elles peuvent être consultées en tout temps par une commune «membre». En cas de lacune possible à ce niveau, les communes «membres» devraient être statutairement

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>tenues de verser leurs fonds d'archives à l'administration de la commune «siège» ou de la commune «leader».</p> <p>Les règles générales relatives, tant à la composition des archives (statuts, règlements, procès-verbaux, comptes et vérification, correspondances probatoires, rapports d'activité, etc.) qu'à leur durée de conservation, sont applicables par analogie à celles des administrations communales.</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Pour l'organisation des archives d'une «Association régionale» ou d'une «Entente intercommunale», consulter la cote 14.03. «Sociétés locales».</p> <p>Consulter le <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p> <p><i>Associations - Ententes intercommunales - Commune « leader ».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Statuts - Règlements • Organisation - Liste des membres • Activités de l'association et de son comité • Dossiers techniques et administratifs - Correspondance • Procès-verbaux et annexes des séances • Finances - Comptabilité • Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité. 					
10.05.01	<i>Associations régionales</i> Statuts - Règlements Commune «leader»			Conservation illimitée	La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					publications, photographies). Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
10.05.01	Acte de nomination des représentants communaux	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. La liste des représentants municipaux est consignée dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02., et dans le «Rapport de gestion» consultable sous la cote 10.03.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
10.05.01	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (Liens avec d'autres communes)	Tant qu'utile		Elimination	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
10.05.02	Procès-verbaux des séances du Comité de direction intercommunal			Conservation illimitée	Correspond à la Municipalité (exécutif). Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
10.05.02	Annexes des séances du	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les annexes et les documents d'élaboration.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Comité de direction intercommunal				
10.05.02	Procès-verbaux du Conseil intercommunal			Conservation illimitée	Correspond au Conseil communal (législatif). Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
10.05.02	Annexes des séances du Conseil intercommunal	Tant qu'utile		Elimination	Eliminer les annexes et les documents d'élaboration.
10.05.03	Correspondance reçue/ expédiée avec les communes de l'organisme intercommunal			Tri	Série chronologique classée par commune. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11
10.05.03	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
10.05.03	Rapport du Comité de direction au Conseil intercommunal sur sa gestion [de l'année écoulée].			Conservation illimitée	Correspond au «Rapport de gestion» de la Municipalité au Conseil, consultable sous la cote 10.03.05. Les rapports des associations sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
10.05.00 - Associations régionales - Ententes intercommunales (A-Z)					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.05.01	Associations régionales Statuts - Règlements Commune «membres»	Tant qu'utile		Elimination	Comprendre toutes les associations régionales ou ententes intercommunales où la Municipalité est officiellement engagée de manière contractuelle. La commune «siège» doit pouvoir fournir aux communes «membres» tous les documents susceptibles de justifier leur administration. La commune « membre » reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.
10.06.00 - Autorités politiques cantonales					
10.06.01	Autorités politiques cantonales Conseil d'État			Tri	Comprendre relations hiérarchiques entre la commune et le pouvoir central cantonal: exécutif et législatif. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les autres. Les archives provenant des départements de tutelle sont classées avec les archives des dicastères correspondants.
10.06.01	Autorités politiques cantonales Départements (A-Z)			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.06.02	Autorités politiques cantonales Grand Conseil			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.06.03	Autorités politiques cantonales Préfecture			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.06.03	Visite annuelle du préfet et rapport du préfet sur l'administration communale.			Conservation illimitée	Conformément à la Loi du 28 février 1956 sur les communes, mise à jour le 1 ^{er} mai 2005 (LC), art. 141, le préfet procède chaque année à l'inspection de l'administration des communes de son district. La Préfecture conserve sans limite de durée le rapport de la visite/inspection communale, avant versement aux Archives cantonales vaudoises.
10.06.03	Circulaires. Directives	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
10.06.03	Correspondance avec la Préfecture			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.06.03	Réunion/Assemblée annuelle des syndics du district	Tant qu'utile		Elimination	L'assemblée annuelle des syndics du district est habituellement organisée par la Préfecture qui conserve sans limite de durée le dossier d'organisation et les interventions (conférences) de cette manifestation. Les archives des préfectures sont conservées aux Archives

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					cantoniales vaudoises, sous les cotes K VI, S et SB 171-189 .
10.07.00 - Autorités politiques fédérales (A-Z)					
10.07.01	Conseil fédéral			Tri	Entendre relations hiérarchiques entre la commune et le pouvoir central fédéral: exécutif et législatif. En principe, les communes ne reçoivent pas directement des documents du pouvoir fédéral, hormis la législation. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les autres.
10.07.02	Conseil national			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.07.03	Conseil des Etats			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.08.00 - Autorités judiciaires cantonales et fédérales					
10.08.01	Tribunaux (A-Z)			Tri	Tribunal fédéral, de district, des mineurs, de police, des prud'hommes, Tribunal administratif. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer le reste.
10.08.01	Contentieux judiciaires. arrêts des instances judiciaires prononcé dans le cadre d'une procédure impliquant la commune	Tant qu'utile		Elimination	Dossiers contentieux constitués dans le cadre d'une action en justice. Les décisions municipales sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/19.
10.08.01	Contentieux extrajudiciaires	Tant qu'utile		Elimination	Dossiers contentieux constitués dans le cadre d'un accord à

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					l'amiable. Les décisions municipales sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. Ils tombent sous le coup de la LInfo 1/19.
10.08.01	Juges informateurs			Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les autres.
10.08.01	Avocats			Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les autres.
10.08.02	Justice de paix			Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les autres.
10.08.03	Office des poursuites et faillites (OPF)		10 ans/30 ans	Elimination	Les pièces des poursuites liquidées sont conservées 10 ans à compter du jour de la liquidation. Les livres des poursuites avec les registres qu'ils concernent sont conservés 30 ans dès la clôture avant élimination. Après liquidation des pièces, la commune perd tout droit d'opposition (Ordonnance du 5 juin 1996 (OCDoc), état au 1 ^{er} janvier 1997, sur la conservation des pièces relatives aux poursuites et faillites).
10.08.03	Actes de défaut de bien	10 ans		Elimination	Les pièces des poursuites et faillites liquidées sont conservées 10 ans à partir du jour de la liquidation. Après la liquidation des pièces, la commune perd tout droit d'opposition.
10.08.03	<i>Législation et affaires juridiques :</i> Office du tuteur général	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les autres.
10.08.03	Assistance judiciaire	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les autres.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11. - GREFFE MUNICIPAL					
11.00.00 - Généralités - Réglementation					
	Généralités	Tant qu'utile		Elimination	<p><i>Entendre par: Généralités</i> Documentation administrative Descriptif des missions et des tâches – Planification Organigramme Guide des procédures métier Rapport d'activité - Historique Statistiques Commissions - Associations</p> <p><i>Pour les commissions, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</i></p>
	Réglementation	Tant qu'en vigueur		Elimination	<p><i>Entendre par: Réglementation (et affaires juridiques)</i> Lois Règlements - Directives - Circulaires internes</p> <p><i>Pour la législation, www.rsv.vd.ch et <i>Guide pratique de</i></i></p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.7.1. «Législation en vigueur» , www.vd.ch/archives-cantonaux/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</i>
11.01.00 - Actes perpétuels - Conventions - Baux - Contrats (originaux)					
11.01.00	<i>Actes perpétuels - Conventions - Baux - Contrats (originaux)</i>			Conservation illimitée	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
11.02.00 - Règlements communaux (A-Z)					
11.02.00	<i>Règlements communaux (A-Z)</i>			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée le dossier de préparation du nouveau règlement ou les modifications du règlement antérieur, en original en 1 exemplaires, signé par la municipalité et 1 ex. édité. Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Tous les règlements communaux font l'objet d'un préavis municipal consultable sous la cote 10.03.03.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					La plupart font l'objet d'une adoption par le Conseil d'Etat et sont déposés dès 2006 au Département de l'Intérieur (DINT), auparavant Département des Institutions et des Relations Institutionnelles (DIRE). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.

11.03. 00 - Correspondance reçue/expédiée

Généralités

Correspondance reçue: trier la correspondance reçue après 10 ans, mais conserver en principe sans limite de durée les lettres de caractère probatoire portant sur le développement de la commune, la gestion des affaires, la preuve de décisions municipales ou les préoccupations des administrés, etc. Conserver sans limite de durée le journal d'enregistrement de la correspondance reçue, quand il existe.

«*Papiers de corbeille*»: le courrier du Greffe municipal et des services de l'administration comprend d'innombrables documents de transmissions et/ou d'information groupés sous le terme de «papiers de corbeille», qu'il n'est pas prévu d'intégrer aux archives «courantes» et «intermédiaires» et encore moins de conserver aux archives «définitives». Citons pour mémoire: les imprimés publicitaires, les confirmations de rendez-vous, les accusés de réception, les lettres d'accompagnement ou de transmission de documents, les informations sur les manifestations, la liste des collectes dans le district, des invitations, des remerciements, etc.

Correspondance expédiée: trier la correspondance reçue après 10 ans, mais conserver en principe sans limite de durée les lettres de caractère probatoire. Une collection chronologique de la correspondance expédiée, en plus des doubles placés dans les dossiers d'affaires (doubles roses, jaunes) est utile. Le «*chrono*» est pratique et l'«*alphabétique*» aussi, mais le second peut disparaître à l'échéance du délai de conservation dans la mesure où les lettres sont conservées dans les dossiers d'affaires. Le «*chrono*» complète avantageusement les décisions consignées dans les procès-verbaux des autorités.

Copies de lettres: les registres de copies de lettres, sur papier pelure, en volumes, cessent habituellement en 1940/1945.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Il est envisageable, par gain de place, de microfilmer/scanner la totalité des correspondances reçues et/ou expédiées avant élimination des originaux (particulièrement le «chronologique» et l' «alphabétique») après 10 ans.</p>					
11.03.00	Correspondance reçue/expédiée par la Municipalité			Tri	Série chronologique. Conserver sans limite de durée une collection des correspondances reçue/expédiées, de caractère probatoire, en plus des correspondances placées dans les dossiers d'affaires. Eliminer les autres qui se rapprochent des «papiers de corbeille». Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
11.03.00	«Papiers de corbeille»	Tant qu'utile		Elimination	Le courrier du Greffe municipal et des Services de l'administration comprennent d'innombrables documents de transmissions et/ou d'information groupés sous le terme de «papiers de corbeille», conservés à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelées à être éliminées à terme.
11.03.00	<i>Relations avec les services</i> Notes et instructions internes de la Municipalité à ses services/dicastères			Tri	Série chronologique. Conserver sans limite de durée les notes et instructions de portée générale. Eliminer les autres. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
11.03.00	Correspondance reçue/expédiée aux services/dicastères			Tri	Série chronologique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres.
11.03.00	<i>Groupes de travail - Relations</i>				Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes avec les autres services communaux, la Municipalité et le

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>intérieures/extérieures.</i> Procès-verbaux et annexes des séances entre la Municipalité et les services/dicastères/autres communes	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires. La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. Voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
11.03.00	Procès-verbaux et annexes des séances du collège des chefs de services/dicastères			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
11.03.00	Procès-verbaux et annexes des séances interservices			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.03.00 - Relations avec le Conseil					
11.03.00	Correspondance reçue/ expédiée avec le Conseil			Tri	Série chronologique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres.
11.04. 00 - Rôle électoral - Registre civique					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Se dit aussi «Registre civique», «Rôle des électeurs» ou «Registre des électeurs». Selon la législation, il appartient au Greffe municipal de tenir à jour le «Registre civique», en collaboration avec le bureau du Contrôle des habitants ou de l'Office de la population. Le Contrôle des habitants établit la liste des citoyens et des citoyennes. Consulter la cote 62.03. - Contrôle des habitants. Le greffe municipal contrôle également les listes de signatures de référendum et d'initiatives qui lui sont soumises. Consulter la cote 11.04.01. Consulter également la cote 10.02. - Registre civique - Registre des votations.</p> <p>Le nouveau matériel mis à disposition des votants par <i>Votelec</i> depuis le mois de juin 2002 permet de voter par correspondance en retournant le matériel de vote par la poste, au moyen d'une enveloppe de transmission «dûment» affranchie ou de la remettre au Greffe municipal durant les heures d'ouverture ou de la déposer dans la boîte aux lettres de la commune.</p> <p>Cette procédure a modifié les habitudes de vote précédentes et les documents en découlant, en attendant le vote par voie électronique (Internet).</p>					
11.04.00	Rôle électoral - Registre civique			Conservation illimitée	Avant juin 2002, conserver sans limite de durée les registres et volumes des «Rôles des électeurs» ou «Registre civique», sur support papier, élaborés, avant l'introduction de <i>Votelec</i> .
11.04.00		Tant qu'utile		Elimination	Depuis juin 2002, le Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI), Secteur des droits politiques, tient à jour informatiquement les « Registres civiques » des

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					communes, avec l'aide du Contrôle des habitants. Informations consultables sur le logiciel de recherche «Girôle», disponible sur le site du SeCRI, qui envoie pour chaque votation le «Registre civique» et le matériel de vote.
11.04.00	Liste et sujets des référendums et des initiatives	Jusqu'à l'échéance du délai légal de recours		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. La liste et les sujets des initiatives et des référendums sur le plan fédéral, cantonal ou communal sont consignés dans le procès-verbal des votations/élections consultable sous la cote 10.02.01. et dans le «Rapport de gestion», avec le sujet et la date de la votation, consultable sous la cote 10.03.05.
11.04.00	Listes nominatives des signatures manuscrites des référendums et des initiatives	Jusqu'à l'échéance du délai légal de recours		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Le Greffe municipal contrôle la validité des signatures sur les listes des référendums et des initiatives. Consulter la cote 11.04.01.- Référendum - Initiative.
11.04.00	Envoi de questionnaires aux anciennes communes de domicile d'électeurs/électrices nouvellement arrivés dans leur nouvelle commune de domicile	Tant qu'utile à la mise à jour du registre civique et du fichier du Contrôle des habitants		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Le Greffe municipal collabore à l'établissement et au contrôle du fichier du Contrôle des habitants, consultable sous les cotes 62.03.01. - Fichier du contrôle des habitants et 62.03.02. - Mutations.
11.04.00	Réponses aux questionnaires des nouvelles communes de domicile d'électeurs/électrices ayant quitté leur ancienne commune de domicile	Tant qu'utile à la mise à jour du registre civique et du fichier du Contrôle des habitants		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.04.01	<i>Rôle électoral - Registre civique</i> Référendum - Initiative sur le plan communal	1 an		Elimination	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. L'organisation, la convocation et le résultat de ces votations sont consignés dans le procès-verbal des votations et élections, consultable sous la cote 10.02.01.
11.05.00 - Bourgeoisie - Naturalisations					
<p>Comprendre les «demandes de réceptions à la bourgeoisie et les demandes de naturalisations acceptées ou refusées».</p> <p><i>Généralités</i></p> <p>Le Service de la Population (SPOP), à Lausanne, conserve le dossier de naturalisation complet. Pour une commune de petite ou moyenne importance, le dossier complet étoffe la biographie des demandeurs.</p> <p>La Loi sur le Droit de Cité Vaudois (LDCV) du 28 septembre 2004, entrée en vigueur au 1^{er} mai 2005, transfère la compétence d'octroyer la naturalisation facilitée pour les jeunes étrangers de la deuxième génération, ainsi que pour les étrangers nés en Suisse, du Conseil à la Municipalité.</p>					
11.05.01	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i> Dossiers de naturalisation des étrangers (A-Z)			Conservation illimitée	<p>Sous réserve de l'octroi du droit de cité cantonal et la délivrance de l'autorisation fédérale de naturalisation, la Municipalité peut octroyer la bourgeoisie de la commune aux étrangers, après audition des requérants par la Commission consultative des naturalisations et/ou par la Délégation municipale des naturalisations:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naturalisation suisse ordinaire, LDCV art. 8. • naturalisation facilitée pour les jeunes étrangers de la deuxième génération, LDCV art. 22 et 53. • naturalisation facilitée pour des étrangers nés en Suisse, LDCV art. 25.
11.05.01	Commission consultative des naturalisations: procès-			Tri	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux des auditions. Eliminer les éléments d'élaboration.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	verbaux des auditions				Pour les <i>commissions</i> , voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
11.05.01	Délégation municipale des naturalisations: procès-verbaux des auditions			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
11.05.02	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i> Dossiers de naturalisation des Confédérés (A-Z)			Conservation illimitée	La Municipalité est compétente pour accorder la bourgeoisie communale au requérant de son choix: <ul style="list-style-type: none"> naturalisation vaudoise facilitée des Confédérés (acquisition du droit de cité du canton de Vaud et de la bourgeoisie de la commune de [...]). acquisition de la bourgeoisie de la commune de [...] par des ressortissants d'autres communes vaudoises.
11.05.02	Réception du/des nouveau(x) bourgeois			Tri	Les archives de la cérémonie de réception des nouveaux bourgeois sont consultables sous la cote 14.02.03. Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc. Eliminer le reste: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
11.05.03	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i>			Conservation illimitée	La Municipalité est compétente pour accorder la bourgeoisie d'honneur au(x) candidat(s) de son choix.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Dossier du/des bourgeois d'honneur				
11.05.03	Réception du/des bourgeois d'honneur			Tri	Les archives de la cérémonie de réception du bourgeois d'honneur sont consultables sous la cote 14.02.03. Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc. Éliminer le reste: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
11.05.04	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i> Registre des bourgeois			Conservation illimitée	Chaque commune possède un «Registre des familles bourgeoises» ou «Registre des bourgeois», instauré en 1928 et clôturé en 2002, pour être remplacé, dès cette date, par une «fiche individuelle». Dès 2003, c'est le logiciel «INFOSTAR», qui groupe toutes les informations d'état civil et l'officier d'état civil d'arrondissement, procède aux mises à jour et répond à des questions écrites. La Loi fédérale sur l'état civil prévoit une réserve de consultation publique de 120 ans .
11.05.04	Communication d'adoptions			Élimination	Éliminer les documents isolés, élaborés pour information. Le Bureau du contrôle des habitants préconise l'élimination, le Greffe municipal la conservation illimitée (à choix).
11.05.04	Reconnaitances du droit de cité			Élimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
11.05.04	Libérations de la			Élimination	Comprendre la libération de la bourgeoisie, suite à une

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	bourgeoisie				demande de renonciation de sa bourgeoisie. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
11.06.00 - Renseignements privés					
11.06.01	<i>Renseignements privés</i> Certificat de bonnes mœurs	5 ans		Elimination	
11.06.02	Déclaration d'hébergement	5 ans		Elimination	Attestation requise d'un citoyen accueillant sous son toit un ressortissant étranger (d'un pays de l'Est, par ex.), garantissant qu'en cas d'accident/maladie, ce dernier ne tombera pas à la charge de la commune. Document exigé par le Canton, délivré par le Contrôle des habitants et bureau des étrangers. Consulter la cote 62.03.07. - Déclaration d'hébergement.
11.06.02	Déclaration de fortune	5 ans		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
11.07.00 - Gestion des archives					
<i>Organisation des archives</i> Consulter le <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .					
11.07.00	<i>Gestion des archives</i> Personnel (Gestion) (Archiviste communal)		10 ans après la date de sortie de/du/de la/ collaborateur/trice		Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Les informations sont consignées dans le dossier du collaborateur, sous la cote 13.08. 01. - Dossiers du personnel communal (A-Z). Le dossier de l'archiviste communal est conservé sans limite

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de durée.
11.07.00	Activités: manifestations culturelles			Tri	Journée européennes du patrimoine, Journées d'information des associations professionnelles (Association Vaudoise des Archivistes (AVA), Association des Archivistes Suisses (AAS), Forum des archivistes - Genève, etc.). Conserver sans limite de durée le dossier à caractère scientifique (conférences, séminaires, tables rondes) et les documents de synthèse du dossier d'organisation. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications pour information.
11.07.00	Exposition			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée du dossier d'organisation : lieu, dates, discours, budget, présentation du contenu de l'Exposition, coupures de presse. Consulter la publication «Exposer les archives. Suggestions pratiques», <i>Association Vaudoise des Archivistes (AVA)</i> , Chavannes-près-Renens 2003, 31 p.
11.07.00	Histoire de la commune			Conservation illimitée	Consulter la publication «Une histoire pour ma commune. Suggestions pratiques pour l'élaboration d'une monographie communale», <i>Association Vaudoise des Archivistes (AVA)</i> , Chavannes-près-Renens 2006, 8 p. Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.
11.07.00	Restauration - Reliure			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée le dossier de restauration des documents: description des documents, justification du choix documentaire, nom et adresse du restaurateur, prix de

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					la restauration. Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> », point 7.8.
11.07.00	<i>Gestion des archives</i> Microfilmage			Conservation illimitée	Conservé sans limite de durée le dossier du microfilmage des documents: description des documents, justification du choix documentaire, nom et adresse de l'opérateur, prix du microfilmage, etc. Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> », point 7.7.
11.07.01	Répertoires - Inventaires des archives définitives/historiques			Conservation illimitée	Conservé sans limite de durée les répertoires/inventaires historiques, ainsi que les répertoires des archives courantes/intermédiaires, en cours d'élaboration. Les Archives cantonales vaudoises conservent une copie de tous les inventaires actuels et/ou historiques, consultables en salle de lecture sous la cote Ai «Inventaires des archives communales et autres». Consulter le «Panorama des Archives communales vaudoises, 1401-2003», Lausanne 2003 (<i>Bibliothèque historique vaudoise</i> 124). www.archives-cantonales.vd.ch/communes/Accueil.aspx Les répertoires des archives définitives /historiques tombent sous le coup de la LInfo 1/27 et sont en principe consultables par le public. Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> », point 6.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.07.01	Répertoires et documents conservés dans les archives courantes et intermédiaires			Conservation illimitée	Les répertoires des archives courantes et/ou intermédiaires tombent sous le coup de la LInfo 1/27 et sont en principe consultables par le public, après accord de la Municipalité.
11.07.01	Plan de classement	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> », point 2.
11.07.01	Index des mots-clés	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> », point 2.3.10.
11.07.01	Calendrier de conservation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> », point 5.
11.07.02	Bordereaux de versements d'archives des services de l'administration aux Archives communales			Conservation illimitée	Les informations relevées (par ex. le métrage linéaire déplacé) donneront une idée de l'accroissement annuel, des mètres linéaires conservés, des besoins de place à prévoir aux Archives communales et dans les services/dicastères. Les bordereaux de versement sont signés conjointement par le chef du service versant et/ou par secrétaire municipal et/ou par le/la préposé(e) à la gestion des archives.
11.07.02	Bordereaux d'élimination			Conservation illimitée	Les bordereaux d'élimination sont signés par le syndic, et/ou par le chef du service versant, et/ou par le secrétaire municipal sur préavis du/de la préposé(e) à la gestion des archives. Aucune élimination n'est autorisée sans bordereau d'élimination (pas d'élimination sauvage).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
11.07.03	Consultations - Recherches			Conservation illimitée	Utile pour élaborer la statistiques du nombre de lecteurs, des visites, leurs coordonnées et la nature de leurs recherches.
11.07.03	Correspondance reçue/expédiée			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
11.07.04	« <i>Guide pratique de gestion des archives communales du Canton de Vaud</i> », 2007 (Guide de procédures métier) - Directives de la Municipalité	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Ces documents sont conservés sans limite de durée aux Archives cantonales vaudoises et consultables sur leur site Internet www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> ».
11.07.04	Divers (objets)			Conservation illimitée	De nombreux actes et/ou objets sont conservés sans limite de durée dans les Archives communales, où ils constituent une section «musée»: remerciements pour participation au financement du «Don National suisse», remerciements pour participation financière à l'Expo 64, armoiries communales (drapeaux, cartes postales), sceau communal, plaque de laiton du garde-champêtre, commémorations d'actes politiques: armistices 1918 et 1945, anniversaire de la première mention de la commune, etc.
11.07.04	Divers (images et sons)			Conservation illimitée	Enregistrements sonores et audiovisuels «Fête comme chez vous», «Jeux sans frontière», «Fête des narcisses», «Fête du Rhône», «Fête des Vignerons», «Plans fixes», etc. Consulter www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour</i>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> », point 7.1.
11.07.04	Fonds privés: familles et/ou entreprises			Tri	Consulter www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> ».annexes 1 et 2, point 2.9.

Généralités

Les familles et les entreprises possèdent habituellement des archives privées, complétant les archives officielles de l'administration. Elles méritent d'être collectées, sauvegardées et répertoriées, avant d'être mises en consultation. Les Archives communales hébergent les documents emblématiques de familles bourgeoises de la commune ou d'entreprises locales, par exemple la famille Kunz à Nyon, ou la *Bière d'Orbe* à Orbe, etc. L'organisation des archives d'entreprises et/ou de familles comprend habituellement les séries documentaires suivantes.

11.07.04	Entreprises			Conservation illimitée	
	• Rapports de gestion				
11.07.04	• Rapports annuels			Conservation illimitée	
11.07.04	• Conventions			Conservation illimitée	
11.07.04	•				
11.07.04	• Comptabilité			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les comptes annuels et le rapport de révision. Eliminer les éléments préparatoires.
11.07.04	• Budgets	10 ans		Tri	Conserver 10 ans au moins selon CO 962.
11.07.04	• Pièces comptables	10 ans		Tri	Conserver 10 ans au moins selon CO 962.
11.07.04	•				
11.07.04	• Correspondance	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					caractère probatoire.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Statistiques de production 			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer le reste.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Liste des actionnaires 			Tri	Conserver les éléments de synthèse et les listes nominatives exhaustives. Eliminer les états intermédiaires et les listes fragmentaires.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Liste des fournisseurs 			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse et les listes nominatives exhaustives. Eliminer les états intermédiaires et les listes fragmentaires.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Liste des ouvriers 			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse et les listes nominatives exhaustives. Eliminer les états intermédiaires et les listes fragmentaires.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Liste de prix, tarif des marchandises 			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les états intermédiaires et les listes fragmentaires.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Prospectus, publicité 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Photographies 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Films publicitaires 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Plaquettes commémoratives 			Conservation illimitée	Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments ou de réalisations. Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Lausanne 17.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Bâtiments: plans, dossier de construction, transformation et d'entretien 			Tri	Conserver sans limite de durée les dossiers de construction et les grandes étapes de leur transformation. Eliminer les investissements de faible importance ou répétitifs, ainsi que l'entretien courant. Pour l'organisation des archives, consulter la cote 35 - Bâtiments.
11.07.04	Familles			Conservation illimitée	
	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Journal intime 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Journal de raison 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Conventions: actes de propriété, de vente, testaments, etc. 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Papiers d'identité 			Conservation illimitée	Actes d'origine, passeport, carte d'électeur, etc.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme (scolaire/professionnel) 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Inventaire après décès 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> Dessins 			Conservation	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> • Photographies 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> • Publications des membres de la famille 			Conservation illimitée	<p>Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments ou de réalisations. Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.</p>
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux scientifiques, littéraires des membres de la famille 			Conservation illimitée	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> • Généalogie et héraldique 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> • Actes de justice: divorce, adoption, etc. 			Conservation illimitée	
11.07.04	<ul style="list-style-type: none"> • Bâtiments: plans, dossier de construction, transformation et d'entretien 			Tri	<p>Conserver sans limite de durée les dossiers de construction et les grandes étapes de leur transformation. Eliminer les investissements de faible importance ou répétitifs, ainsi que l'entretien courant. Pour l'organisation des archives, consulter la cote 35 - Bâtiments.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
12.- ECONOMAT					
12.01.00	<i>Fournitures de matériel de bureau</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Bourse conserve les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28. Papier, cartons non acide.
12.02.00	<i>Machines de bureau (sauf informatique)</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Photocopieuse, microfilmeuse. Conserver la garantie tant que la machine est en service.
12.03.00	<i>Mobilier de bureau</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Rayonnages mobiles ou fixes, bureaux, chaises. Conserver la garantie tant que le matériel est en service.
12.04.00	<i>Imprimés (de la commune)</i>			Conservation illimitée	Cartes postales, livres, affiches, rapports de gestion, brochures administratives. Conserver 1 ex. après épuisement du stock ou jusqu'à renouvellement.
12.04.00	Imprimés officiels	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Publications des autorités cantonales et fédérales qui ne sont pas destinées à être versées aux Archives et qui s'apparentent aux «Papiers de corbeille». <i>Recueil officiel des lois fédérales et cantonales, Feuille fédérale et Feuille des Avis officiels du Canton de Vaud (FAO), Annuaire officiel du Canton de Vaud, Bulletin des séances du Grand Conseil</i> , etc. Depuis 2003, ces publications sont consultables sur le site Internet de la confédération (www.admin.ch) et du canton (www.vd.ch). En 2008, l'édition papier a été supprimée.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					La Commune applique des directives fédérales et cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
12.05.00	<i>Cadeaux</i>			Elimination	Jusqu'à épuisement du stock: gravures, estampes, cartes topographiques, verres, stylos, autocollants, channe, diplôme, etc.
12.06.00	<i>Drapeaux</i>			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments majeurs du dossier de conception, de confection et d'acquisition des drapeaux, liste de prix, coordonnée du fournisseur ou du restaurateur, etc. Eliminer le reste.
12.07.00	<i>Affranchissements postaux (machines, tarifs)</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28. Conserver la garantie tant que la machine est en service.
13. - PERSONNEL COMMUNAL					
13.01.00	<i>Généralités – Réglementation</i> Documentation et directives cantonales/fédérales	Jusqu'au renouvellement		Elimination	On englobe habituellement le «personnel communal» dans le chapitre des «Ressources humaines» (RH). Le chef du personnel porte le titre de «Responsable des RH». Consulter les Généralités et Réglementation sous la cote 11.00.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	relatives aux Ressources Humaines (RH)				La Commune applique des directives fédérales et cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
13.01.00	Lois et règlements relatifs au statut et à la gestion du personnel	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.01.00	«Guide de l'employeur»	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Documentation et législation éditées par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mises à jour.
13.01.00	Fête du personnel	5 ans		Tri	Les archives de la Fête du personnel sont consultables sous la cote 14.02.03. - Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc. Eliminer les documents d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
13.01.00	Sortie/excursion du personnel	5 ans		Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.02.00	<i>Santé et sécurité au travail</i>	10 ans		Tri	Les communes sont soumises périodiquement à des contrôles de conformité sur la sécurité au travail (MSST). Conserver sans limite de durée le «Rapport de contrôle».. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					ponctuelles pour information.
13.03.00	<i>Statut du personnel - Classification des postes - Échelle des salaires</i>				
13.03.00	<i>Cadre légal</i> Statut du personnel			Tri	Le «statut du personnel communal» est établi par la Municipalité, approuvé par le Conseil et le Conseil d'Etat. Conserver sans limite de durée le dossier d'établissement du statut (Procès-verbaux du groupe de travail, avis de droit, liste des membres de la commission), etc. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/23.
13.03.00	Directives particulières de la Municipalité destinées à l'ensemble ou à une catégorie de personnel communal.			Conservation illimitée	Se dit aussi «Annexe au statut». Conserver sans limite de durée une collection des directives municipales. Ces documents sont exclus du champ d'activité de la LInfo 2/2.
13.03.00	<i>Salaires</i> Classification des postes	Jusqu'à renouvellement	5 ans	Elimination	Les procès-verbaux de la Municipalité consignent les principales décisions concernant la «classification des postes» du personnel communal. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
13.03.00	Echelle des salaires/Grille salariale	Jusqu'à renouvellement	10 ans	Elimination	Les procès-verbaux de la Municipalité consignent les principales décisions concernant la «grille salariale» du personnel communal. Elle tombe sous le coup de la LInfo 1/23.
13.03.00	Traitement du personnel	Tant qu'utile		Elimination	Conserver sans limite de durée le document de synthèse

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	communal				concernant la politique salariale relative aux «traitements du personnel». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information Le montant total/individuel des salaires est conservé sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
13.03.00	Fiche de salaire		10 ans	Elimination	Conservées dans le dossier personnel du collaborateur. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
13.03.00	Justificatif de paiement ou encaissement		10 ans	Elimination	Reçus, quittances, bons du boursier, ordres de paiement, talons de chèque (CCP), talons à souches, bulletins de versements/virements, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.03.00	Retenues et indemnités diverses		10 ans	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.03.00	Vacations		10 ans	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.03.00	Certificat de salaire		10 ans	Elimination	Pour la déclaration d'impôts. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.04.00	Organisation du travail - Organigramme - Horaires - Vacances				
13.04.00	Organigramme			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1/22.
13.04.00	<i>Gestion du temps de travail</i> Organisation du travail			Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur l'élaboration de l'«organisation du travail». Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
13.04.00	Horaires du personnel (généralités)			Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur l'élaboration de l'«horaire du personnel». Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
13.04.00	Horaire (individuel)	Jusqu'à renouvellement	2 ans	Élimination	Conservé dans le dossier personnel du collaborateur. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
13.04.00	Dérogations d'horaires	Jusqu'à renouvellement	2 ans	Élimination	Documents relatifs aux dérogations d'horaire, travail de nuit ou du week-end. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.04.00	Relevés quotidiens des horaires	1 an	2 ans	Élimination	Cartes de pointage. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.04.00	Vacances	Jusqu'à renouvellement	2 ans	Élimination	Planning des vacances et des congés. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.04.00	Relevés mensuels des horaires	1 an	2 ans	Élimination	Conservés dans le dossier personnel du collaborateur. Relevé mensuel individuel du contrôle horaire, y compris gestion des heures supplémentaires.
13.04.00	Rapports d'absences mensuels	1 an	2 ans	Élimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.04.00	Rapport des absences individuelles annuelles	1 an	2 ans	Élimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
13.04.00	Taux mensuel d'activité du personnel communal	1 an	2 ans	Elimination	Etabli par le Service du personnel (RH) ou par le Greffe municipal. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
13.04.00	Statistiques des absences du personnel communal (statistique) et/ou du taux mensuel d'activité du personnel communal.			Tri	Statistique établie par le Service du personnel (RH) ou par le Greffe municipal. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
13.04.00	<i>Evaluation individuelle</i> Rapports de travail		10 ans après la date de sortie de/du/de la/ collaborateur/trice	Elimination	Comprendre «toute la durée de la fonction <i>dans l'administration communale</i> ». Conservé dans le dossier personnel du collaborateur. Ces documents sont exclus du champ d'activité de la LInfo 2/2.
13.04.00	Entretien d'évaluation		10 ans après la date de sortie de/du/de la/ collaborateur/trice	Elimination	Conservé dans le dossier personnel du collaborateur le «Rapport d'évaluation». Ces documents sont exclus du champ d'activité de la LInfo 2/2.
13.04.00	Mutations internes: promotions, procédures disciplinaires		10 ans après la date de sortie de/du/de la/ collaborateur/trice	Elimination	Conservées dans le dossier personnel du collaborateur. Ces documents sont exclus du champ d'activité de la LInfo 2/2.
13.04.00	Certificat de travail	Jusqu'à		Elimination	Conservé dans le dossier personnel du collaborateur.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		renouvellement			Ces documents sont exclus du champ d'activité de la LInfo 2/2.
13.05.00	<i>Description des postes - Cahiers des charges</i>				
13.05.00	Description de fonctions-types	Jusqu'à renouvellement	5 ans	Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur les «descriptions de fonctions». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
13.05.00	Descriptions de fonctions spécifiques	Jusqu'à renouvellement	5 ans	Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
13.05.00	Description des postes	Jusqu'à renouvellement	5 ans	Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur les «descriptions de postes». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
13.05.00	Description des services	Jusqu'à renouvellement	5 ans	Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur les «descriptions de services». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. .
13.05.00	Cahier des charges	Jusqu'à renouvellement	5 ans	Tri	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur les «cahiers des charges» du personnel communal. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
13.06.00	<i>Engagement du personnel Mises au concours</i>				
13.06.00	Bulletin des places vacantes et mises au concours d'un poste	1 an	0 an	Elimination	Annonces publiées par la commune.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
13.06.00	Convention Collective de Travail (CCT)			Conservation illimitée	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Les conventions collectives sont adoptées par le canton et distribuées à tous les collaborateurs. La Commission du personnel est fortement engagée dans ce processus de mise en place.
13.06.00	Contrat d'engagement		10 ans après la date de sortie de/du/de la/ collaborateur/trice	Elimination	Conservées dans le dossier personnel du collaborateur. Ces documents sont exclus du champ d'activité de la LInfo 2/2.
13.06.00	Candidatures non retenues et réponses		1 an	Elimination	Les dossiers de candidature non retenue sont éliminés/renvoyés au candidat au plus tard 12 mois après le dernier entretien. Loi du 12 novembre 2001 sur le Personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 112.
13.06.00	Directives d'accueil	Jusqu'à renouvellement	5 an	Elimination	Documents relatifs à l'accueil des nouveaux collaborateurs. Procédures d'accueil.
13.06.00	Journée d'accueil			Tri	Procédure d'organisation de la journée d'accueil. Les archives de la Journée d'accueil sont consultables sous la cote 14.02.03. - Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc. Eliminer les documents d'organisation: excuses,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
13.06.00	Assermentations	.	10 ans après la date de sortie de/du/de la/ collaborateur/trice	Elimination	Conservé dans le dossier personnel du collaborateur et/ou dans le registre/liste des personnes assermentées.
13.07.00	<i>Offres spontanées</i>		1 an	Elimination	Offres de service spontanées et réponses. Les dossiers de candidature non retenue sont éliminés ou renvoyés au candidat au plus tard 12 mois après le dernier entretien. Loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 112.
13.08.00	<i>Dossiers du personnel (A-Z)</i>				

Généralités

Le *Guide pratique de gestion des archives communales du Canton de Vaud* 1999 proposait la conservation des dossiers **90 ans**, voire 70 ans à dater de la naissance de l'employé(e) (soit 5 années après avoir touché la rente AVS), pour permettre au collaborateur de mieux défendre ses droits face aux assurances sociales. La Loi sur l'archivage (en consultation en 2008) préconise de conserver les dossiers 10 ans après le décès ou 100 ans depuis la naissance si la date de naissance est inconnue (LArch/12).

Délai de conservation

La multiplication des dossiers a incité le législateur à choisir une voie plus restrictive. La Loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 111, et le Règlement d'application (RLPers-VD) du 9 décembre 2002, art. 106, préconisent un délai de conservation de **10 ans après la sortie** du collaborateur, avant élimination. Le dossier médical de l'employé est conservé **40 ans** selon le Code FMH - Médecine du travail.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>Sélection de dossiers représentatifs</i>					
Une sélection est néanmoins effectuée avant élimination. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme commence par la lettre « B » (10% du total).					
<i>Contenu</i>					
Le dossier du collaborateur régulier comprend habituellement:					
<ul style="list-style-type: none"> • annonce du poste vacant • mise au concours • postulation • nomination ou contrat d'engagement • entretiens d'évaluation • décisions de salaires, modifications salariales • changement de service ou d'affectation • avancement, promotion, mesures disciplinaires • absences • certificat médical • jubilé, prise de congé • correspondance, etc. 					
13.08.01	<i>Dossiers du personnel:</i> Actifs permanents A-Z (Dossier du personnel régulier)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Tri	Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme commence par la lettre «B» (10% du total).
13.08.02	<i>Dossiers du personnel</i> Temporaires - Auxiliaires		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	
13.08.02	Stagiaires		10 ans après la	Elimination	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
			date de sortie du/de la collaborateur/trice		
13.08.02	Consultants extérieurs		10 ans après la date de sortie/la fin du mandat	Elimination	
13.08.02	Mandataire contractuel		10 ans après la date de sortie/la fin du mandat	Elimination	
13.08.02	<i>Effectifs</i> Liste nominative du personnel communal			Conservation illimitée	Comprendre: liste nominative des collaborateurs (globale ou par service). Conserver sans limite de durée la liste/état nominatif exhaustif du personnel communal, mis à jour de manière cumulative.
13.08.02	Statistique du personnel communal (globale ou par service)			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Elles recensent les: a) données générales: composition du personnel, temps partiel, domicile des collaborateurs, départs/arrivées (taux de rotation). b) maternité. c) cas de maladie. d) cas d'accident. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1/14.
13.08.03	<i>Dossiers du personnel Anciens - Partis - Retraités - Décédés</i>			Tri	Conserver sans limite de durée des dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des dossiers des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme commence par la lettre «B» (10% du total).
13.09.00	<i>Dossiers du personnel Apprentis (A-Z)</i>		10 ans après la date de sortie de l'apprenti(e)	Elimination	Si l'apprenti poursuit son activité dans la commune, son dossier passe dans le statut d'«actif permanent, dossier du personnel régulier».
13.10.00	<i>Formation et perfectionnement Formation</i>				
13.10.00	Analyse des besoins			Tri	Conserver sans limite de durée le dossier de synthèse sur l'«analyse des besoins en formation du personnel communal». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
13.10.00	Cours de formation	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus. Eliminer les dossiers d'organisation. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur. Conserver jusqu'à renouvellement le «Guide de procédures métier» fourni à cette occasion.
13.11.00	<i>Assurances personnes (personnel communal)</i>		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	La Loi du 12 novembre 2001 sur le Personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD), art. 111 et le Règlement d'application (RLPers-VD) du 9 décembre 2002, art. 106, préconisent un délai de conservation de 10 ans après la sortie du

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					collaborateur, avant élimination.
13.11.01	Assurances sociales (AVS, AI, APG) (<i>Assurance 1^{er} pilier</i>)	Tant qu'utile, soit jusqu'au décès de l'affilié		Elimination	Les dossiers d'assurés sont conservés par la Caisse cantonale vaudoise de compensation, rue du Lac 37, 1815 Clarens.
13.11.02	Assurance maladie		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	
13.11.03	Assurance accidents (SUVA, anciennement CNA)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	CNA: Caisse Nationale suisse d'Assurance en cas d'accident.
13.12.00	<i>Caisses de pensions (LPP) (Assurance 2^{ème} pilier)</i>	Tant qu'utile, soit jusqu'à la retraite de l'affilié		Elimination	Les caisses de pension conservent les archives de leur institution durant 30 ans.
13.13.00	<i>Litiges (Employeur - employé)</i>		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Elimination	
13.14.00	<i>Commission - Association du personnel</i>				

Généralités

L'organisation des archives de la Commission/Association du personnel s'apparente à une association. Consulter les cotes 10.05. «Associations», ou 14.03. «Sociétés locales». Consulter le *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud* 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
d'activités répétitives », www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> . Les archives sont consultables au secrétariat ou chez le président.					
<p><i>Commissions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Statuts - Règlements • Organisation - Liste des membres • Activités de la commission et de son comité • Dossiers techniques et administratifs • Correspondance • Procès-verbaux et annexes des séances • Finances - Comptabilité • Statistiques • Rapport annuel/Rapport d'activité. 					
13.14.01	Liste des membres/Etat nominatif des membres			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée la liste des membres de la Commission du personnel et leur biographie.
13.14.02	Projets (A-Z)			Tri	Conserver sans limite de durée les dossiers portant sur des projets aboutis. Eliminer les autres.
13.14.02	Convention Collective de Travail (CCT)			Conservation illimitée	<p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.</p> <p>Les conventions collectives sont adoptées par le canton et distribuées à tous les collaborateurs.</p> <p>La Commission du personnel est fortement engagée dans ce processus de mise en place.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
13.14.03	Procès-verbaux et autres documents			Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle.
14. - INTERETS GENERAUX					
14.01.00 - Promotion de la commune					
14.01.00	Armoiries communales			Conservation illimitée	<p>Les Archives cantonales vaudoises conservent les archives de l'Etat relatives à la création et à la validation des armoiries communales, dont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrêté du 10 février 1925 sur les armoiries communales. • Armoiries communales (1900-1972), dont la Commission d'armoiries communales (1921-1931) et les dossiers individuels par commune (1900-1931) avec compléments (1900-1972), ACV, K XVI d. <p>Publications des articles «Armoiries» dans:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dictionnaire historique, géographique et statistique du canton de Vaud</i> (DHV), 1914-1921, t. I, p. 82 • <i>Dictionnaire historique de la Suisse</i> (DHS), Berne 2002, vol.1, pp.485-487. <p><i>Ouvrage de référence</i></p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> Olivier Dessemontet, <i>Armorial des communes vaudoises</i>, Lausanne 1972. <p>En cas de fusion de communes, consulter le <i>Guide pour les fusions de communes</i>, mentionné sous la cote 10.04. – Fusion de communes, qui renvoie aux sites Internet correspondants.</p> <p>Les armoiries de communes sont consultables dès 2009 sous forme numérique et contre émoluments auprès des Archives cantonales vaudoises (ACV) www.vd.ch/archives-cantonaux/ (projet en cours).</p>
14.01.00	Histoire de la commune (origines communale et/ou extra-communale)			Conservation illimitée	<p>Cette rubrique est habituellement proche d'une «bibliothèque d'érudit», composée de documentation portant sur la/les:</p> <ul style="list-style-type: none"> armoiries (écussons, drapeaux) monuments historiques sites de fouilles archéologiques personnalités communales (généalogie, dossiers nécrologiques) archives Images et son coutumes documentation sur la commune (livres grand public, plaquettes, recherches historiques, etc.). <p>Pour composer une monographie communale, consulter «Une histoire pour ma commune. Suggestions pratiques pour l'élaboration d'une histoire communale», <i>Association Vaudoise des Archivistes (AVA)</i>, 2006, 8 p.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.01.01	Plaquette sur la commune (Edition communale)			Conservation illimitée	Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.04.- Publication - Etude sur la commune. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.02	Dépliant de présentation, "Bienvenue" (Edition communale)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire. Les informations sont habituellement consultables sur le site Internet de la commune. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
	Feuille d'information pour les nouveaux arrivants (Edition communale)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.01.03	Plan touristique de la commune (Edition communale)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire. Consulter l'«Observation» ci-dessus
14.01.04	Publications/études sur la commune (Edition extra communale)			Tri	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire des publications les plus marquantes. Eliminer les autres. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.01.04	Presse (coupures de presse sur la commune) (Edition extra communale)			Tri	Conserver sans limite de durée les coupures de presse et articles les plus synthétiques et les plus approfondis. Eliminer les autres. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.01.05	Memento communal			Conservation	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire relié.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(Edition communale)			illimitée	Brochures/Bulletins d'informations générales édités par la Municipalité pour renseigner les habitants : heures d'ouverture des bureaux communaux, adresses des services, etc. Ces informations sont habituellement consultables sur le site Internet de la commune. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.05	Bans	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Publications officielles de la Municipalité placardées au pilier public. Le texte des «bans» résulte d'une décision prise en séance de Municipalité et consignée dans les procès-verbaux des décisions de la Municipalité, conservées sans limite de durée sous la cote 10.03.02. Ces informations sont habituellement consultables sur le site Internet de la commune. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.06	Journal communal			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire relié. Transmettre un exemplaire du journal communal à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.04.- Publication - Etude sur la commune. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/25.
14.01.07	Site Internet de la				

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	commune				
14.01.07	Commission consultative du site Internet de la commune (Organe émetteur)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle. Sur les <i>commissions</i> , consulter le <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
14.01.07	Conception, du site Internet, actualisation, mise à jour et «au goût du jour», restructuration, prestations			Elimination	Mise en place d'un Cyberforum (prestations) entre la commune et les habitants. Conserver sans limite de durée le dossier de conception. Eliminer les éléments ponctuels de mise à jour et/ou de restructuration.
14.01.07	Adresse du site Internet	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/26.
14.01.07	Organisation du site Internet	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Organisation des pôles d'articulation du site, par ex.: <ul style="list-style-type: none"> • informations officielles de la Municipalité et de l'administration • arts et culture • vie pratique • vie locale • sports et loisirs • commerce et artisanat

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> • transports • tourisme (en relation avec l'Office du tourisme) • associations communales et intercommunales • autres communes du district, etc.
14.01.07	Contenu du site Internet	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Placer sur le site toutes les informations municipales dont la consultation est autorisée par la LInfo, par ex. Rapport de gestion, budget, préavis municipaux, décisions municipales, etc.</p> <p>Assurer la mise à jour des informations du site communal et la migration régulière des données du site de la commune.</p>
14.01.07	Contenu - Logotype	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Elaboration de l'identité visuelle des documents communaux.
14.01.07	Statistique de la consultation			Tri	<p>Relevé de la statistique des visites quotidiennes et des pages les plus visitées.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse des visites du site (Statistique annuelle). Eliminer les statistiques périodiques.</p>
14.01.07	Site Intranet de la commune				Une présentation du <i>site Intranet</i> est consultable sous la cote 19.05. - Intranet de la commune.
14.02.00 - Manifestations locales					
					<p><i>Généralités</i></p> <p>Manifestations répétitives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promotion civique

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> • Jeunes citoyens • Fête nationale (1^{er} août) • Fête du travail (1^{er} mai) • Nouvel An • Carnaval • Abbaye (Fête de tir) • Brandons • Festival de musique, de théâtre • Meeting aérien. <p>Manifestations ponctuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptions • Inaugurations • Service funèbre, enterrements • Hôte d'honneur • 700^e anniversaire de la fondation de la Confédération (1291-1991) • Bicentenaire de la Révolution vaudoise (1798-1998) • Bicentenaire de la création du canton de Vaud (1803-2003).
14.02.01	Calendrier des manifestations			Elimination	<p>La liste des dates des manifestations publiques (marchés, foires, fêtes villageoises, abbaye, cortèges) et privées entraînant des restrictions d'usage du domaine public sont consignées dans les procès-verbaux des décisions de la Municipalité et consultables sous la cote 10.03.02. et les principales manifestations sont mentionnées dans le «Rapport de gestion», sous la cote 10.03.05.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1/24 et 1/28.
14.02.01	Autorisations municipales pour manifestations culturelles, festivités		10 ans	Elimination	La liste des autorisations municipales et leur justification sont consignées dans les procès-verbaux des décisions de la Municipalité et consultables sous la cote 10.03.02. En cas d'émolument, conserver 10 ans au moins selon CO 962.
14.02.02	Manifestations publiques (A-Z)			Tri	Entendre «Civilités municipales», organisées au nom de la Municipalité (réception de la municipalité, représentations à l'extérieur), et «Civilités communales», organisées au nom de la commune (manifestations, commémorations, etc.). Les manifestations publiques peuvent être organisées par la Municipalité/Commune, mais s'adressent à un grand nombre de participants (l'ensemble des habitants de la commune). Les manifestations publiques peuvent être ponctuelles ou répétitives , selon la liste ci-dessus.
					Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.) Éliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.) Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/24 et 1/28.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.02.03	Manifestations privées - Réceptions (A-Z)			Tri	Les manifestations privées peuvent être organisées par la Municipalité/Commune, mais s'adressent à un nombre restreint de participants: Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.02.03	«Voyage de la Municipalité»			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments les plus marquants des voyages effectués en fin de législature, parfois à titre privé et dits «Cours de la Municipalité».

14.03.00 - Sociétés locales

Généralités

Les archives des sociétés locales sont en principe consultables au siège de la société.

Les sociétés locales sont des associations de droit privé. Elles n'ont pas l'obligation de déposer ou de donner leurs archives à la Commune. Toutefois, de par leur importance au sein de la vie associative, elles doivent pouvoir être conservées et valorisées dans le cadre des Archives communales. Les archives des familles et des entreprises ont un statut semblable à celui des sociétés locales.

Les autorités veilleront à réserver aux présidents et/ou aux secrétaires des sociétés ou associations un espace différencié aux Archives de la commune. Elles permettront ainsi l'enrichissement des Archives communales par des apports privés. Des collaborations sont encouragées avec les musées locaux.

Les associations de caractère cantonal (Société des chanteurs vaudois, Société vaudoise de gymnastique, par ex.) ont déjà déposé leurs archives aux Archives cantonales vaudoises, par convention.

Les statuts des sociétés locales doivent prévoir le transfert, le lieu de dépôt/stockage et la destination finale des archives en cas de dissolution.

Diversité des sociétés locales et des associations

Les sociétés et associations villageoises se divisent habituellement en catégories distinctes:

- sociétés à caractère **sportif** (Gymnastique, club nautique, de la piscine, remontées mécaniques, tennis, football, etc.), **récréatif** (Jeunesse, contemporains, couture etc.) ou **militaire** (Abbaye, tir, etc.).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>Elles sont subventionnées ou tout au moins soutenues financièrement par la commune, mais n'en dépendent pas administrativement.</i>					
<ul style="list-style-type: none"> sociétés à caractère ou but professionnel / promotionnel (Laiterie, fromagerie, de la mécanique, des sélectionneurs [grains], centres collecteurs [centrale d'achat], association viticole, etc.) ou politique (Section locale d'un parti, par ex.). 					
<i>Elles agissent comme des entreprises à but lucratif indépendantes de la commune.</i>					
<ul style="list-style-type: none"> sociétés à but culturel (Bibliothèque, ludothèque, Radio locale, TV locale, club informatique, etc.), musical (Choeur mixte, choeur d'hommes, fanfare, etc.), touristique (Syndicat d'initiative, Office du tourisme, Société de développement, Association des intérêts de [ADI...]). 					
<i>Ces sociétés et associations sont parfois directement subventionnées par la commune et en dépendent parfois administrativement.</i>					
<i>Organisation et contenu des archives</i>					
<p>L'organisation des archives s'apparente à celle d'une <i>commission</i> (voir sous 10.01.08). ou d'une <i>association intercommunale/régionale</i> (voir sous 10.05.). Consulter le <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud</i> 2007, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>					
<i>Sociétés locales</i>					
Statuts - Règlements					
Organisation - Liste des membres					
Dossiers techniques/administratifs - Correspondance					
Procès-verbaux et annexes des séances					
Finances - Comptabilité					
Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité.					
	<i>Sociétés locales et associations:</i> <ul style="list-style-type: none"> statuts, règlement 			Conservation illimitée	Pour autant que la société locale dépende partiellement ou complètement de la Commune, elle produit habituellement les documents suivants:
	<ul style="list-style-type: none"> convention (achat, vente, 			Conservation	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	échange, emprunt, etc.)			illimitée	
	• procès-verbal de constitution et de gestion (assemblée générale, extra-muros, etc.)			Conservation illimitée	
	• procès-verbaux du Comité			Conservation illimitée	
	• rapport annuel du président/rapport d'activité			Conservation illimitée	
	• comptabilité			Conservation illimitée	
	• budget	10 ans		Elimination	
	• pièces comptables (factures, CCP, etc.)		10 ans	Elimination	Conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962.
	• liste des membres (composition du comité, groupes divers, etc.)			Conservation illimitée	
	• correspondance	10 ans		Elimination	Conserver sans limite de durée de la correspondance à caractère probatoire. Eliminer le reste.
	• prospectus de promotion			Conservation illimitée	
	• brochure ou plaquette commémorative			Conservation illimitée	
	• manifestations			Tri	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Comprendre [tournois, joutes sportives, matches, etc.].

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.) Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.) Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • bâtiments : 			Tri	<p>Consulter la cote 34.01.02. - Bâtiments communaux. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, le dossier d'enquête, les plans, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux), les photographies, etc. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.</p>
14.03.01	Union des Sociétés Locales (USL)			Tri	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus, qui décrit le contenu habituel des archives des sociétés locales.</p>
14.03.01		Tant qu'utile		Elimination	<p>La Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p>
14.03.02	Sociétés locales (A-Z)			Tri	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus, qui décrit le contenu habituel des archives des sociétés locales.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Les sociétés locales concernent aussi les associations groupant les minorités étrangères, par ex. Fraternités (A-Z), Colonies étrangères (A-Z), Unions étrangères (A-Z), Groupes de soutien (A-Z), etc. La Société de développement est habituellement rattachée au Tourisme, sous la cote 16.01.- Office du tourisme.
14.03.02		Tant qu'utile		Elimination	La Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
14.04.00 - Relations extérieures					
14.04.01	Communes (A-Z)				<p><i>Généralités</i></p> <p>Les relations avec d'autres communes sont institutionnalisées, soit par la Préfecture, sous la cote 10.06.03. - Préfectures, soit par les communes elles-mêmes sous la cote 14.04.01. -Relations extérieures - Communes.</p> <p>Citons pour exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> • réunion ponctuelle de <i>toutes</i> les communes du district. • réunion annuelle de <i>quelques</i> communes susceptibles d'aborder des problèmes communs. • «Réunion d'automne de toutes les communes du district sous la présidence du préfet. • assemblée générale de l'Union des Communes Vaudoises (UCV). • «Groupe des Villes» de l'UCV (représentants des

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>communes de plus de 10.000 habitants).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil des «57» de l'UCV (3 représentants par district). • Comité de l'UCV. <p>Comité directeur de l'Association des communes de la région de [nom du chef-lieu par ex.].</p>
14.04.01		Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>Les archives relations (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Pour les <i>associations</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
14.04.01	Conventions et contrats de prestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
14.04.01	Procès-verbaux des séances entre autorités communales ou séances intermunicipales			Conservation illimitée	Série chronologique, par commune (A-Z)
14.04.01	Rapports d'activité	Tant qu'utile		Elimination	Les rapports de gestion /d'activité sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur
14.04.01	Décision de nomination du/des représentant(s) au sein de ces organismes (ou pièces équivalentes)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La liste des représentants communaux est consignée dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02., et dans le «Rapport de gestion», consultable sous la cote 10.03.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.
14.04.01	Directives (internes) de la Municipalité	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Dans le cadre des relations avec un partenaire économique privé : entreprises et mandataires (cote 14.04.06.). Les décisions sont conservées sans limite de durée dans les procès-verbaux de la Municipalité. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Cette nature de documents est exclue du champ d'application de la LInfo 2/2.
14.04.01	Dossier de préparation des séances entre autorités communales ou séances intermunicipales			Tri	Les pièces annexes constituent la documentation de base de préparation des séances et justifient ses décisions. Conserver sans limite de durée les dossiers présentant un intérêt pour les communes ou éclairant une décision. Eliminer les autres. Cette nature de documents est exclue du champ

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					d'application de la LInfo 2/1.
14.04.01	Documents d'information	Tant qu'utile		Elimination	La Commune reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
14.04.01	Correspondance reçue/expédiée avec les communes			Tri	Série chronologique, par commune (A-Z). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
14.04.01	Comptabilité Comptes, bilans, révision des comptes de ces organismes			Tri	Comprendre : comptes, bilans, révision des comptes de ces organismes. Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes. Conserver sans limite de durée le document final annuel. Eliminer les éléments préparatoires.
14.04.01	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Comprendre aussi: barèmes, décomptes, jetons de présence, indemnités des représentants de la Municipalité au sein de ces organismes. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.04.01	Soumissions et adjudications			Tri	Dans le cadre des relations avec un partenaire économique privé : entreprises et mandataires (cote 14.04.06.). Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
14.04.02	<i>Relations extérieures :</i> Cantons				Par canton (A-Z). Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01.
14.04.03	<i>Relations extérieures:</i> Confédération	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Par département (A-Z). Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01. Les communes n'ont en principe pas de relations directes avec la Confédération. Ces relations passent par le canton, qui assume le relais dans un état fédératif, puis par la commune.
14.04.03	<i>Relations extérieures</i> Pays	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Par pays (A-Z). Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01. Les communes n'ont en principe pas de relations directes avec les pays étrangers. Ces relations passent par la Confédération, par le canton qui assume le relais dans un état fédératif, puis par la commune.
14.04.04	Jumelage				
					<i>Généralités</i> Les «jumelages » concernent: <ul style="list-style-type: none"> • des villes/villages vaudois et européens (jumelage politique).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> • des villes/villages vaudois et suisse alémanique/tessinois (jumelage linguistique ou inter-culturels) sous l'égide du Forum Helveticum. • des manifestations festives/culturelles (jumelage culturel).
14.04.04	Commission du/des jumelage(s)			Tri	<p>L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
14.04.04	Fête du jumelage – Activités festives/culturelles			Tri	<p>Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z).</p> <p>Comprendre [tournois, joutes sportives, matches, etc.].</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.)</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.)</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
14.04.04	Engagement humanitaire ou autre dans le cadre de jumelages (par exemple)			Tri	<p>Soutien à des associations liées aux villes/villages jumelés (Construction d'un bâtiment en Afrique, par ex.).</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
14.04.05	Associations auxquelles la commune est affiliée (A-Z)			Tri	<p>Par association (A-Z).</p> <p>Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01.- Relations extérieures - communes.</p>
14.04.06	Partenaires privés (A-Z) Entreprises mandataires (A-Z)			Tri	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01.- Relations extérieures - communes.</p> <p>Comprendre : participation à des sociétés privées ou parapubliques.</p> <p>Dossiers par partenaire/entreprise mandataire (A-Z).</p> <p>Les décisions de participer à des sociétés privées ou</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>parapubliques sont consignées dans les procès-verbaux de la Municipalité et consultables sous la cote 10.03.02.</p> <p>Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01.- Relations extérieures - communes.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/4.</p>
14.05.00 - Promotion économique - Développement économique					
14.05.00	Programme de développement régional	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Les Département de l' Economie (DEC) et celui des Infrastructures (DINF) sont les départements «leader» en cette matière.</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à la promotion économique et au développement régional. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p>
14.05.00	Pôles de développement	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00 - Statistiques - Recensements (A-Z)					
14.06.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
14.06.00	Recensements cantonaux	Tant qu'utile		Elimination	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse concernant spécialement la commune. Éliminer le reste (Instructions, directives, marche à suivre, questionnaires individuels, correspondance avec les services spécialisés de l'Etat, etc.). de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
14.06.00	Recensements fédéraux	Tant qu'utile		Elimination	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse des recensements fédéraux concernant la commune. Éliminer le reste. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14
14.06.00	Statistiques communales			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
14.06.00	Recensements divers (A-Z)	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
14.06.00	Recensements communaux (A-Z)			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensements divers (A-Z)			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensement (bétail)			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensement (production agricole)			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensement (arbres fruitiers)			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensement (production viticole)			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 33.01.00. - Vignes - Généralités.
14.06.00	Recensements (population)	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 62.03.06.- Statistiques - Recensement cantonal de la population.
14.06.00	Recensement (biens culturels)			Conservation illimitée	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 42.09.00.- Archéologie - Monuments historiques.
14.06.00	Recensements (architectural)			Conservation illimitée	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 42.09.00.- Archéologie - Monuments historiques.
14.06.00	Recensements (des entreprises)	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 75.03.00.- Fichier des entreprises.

15. - AFFAIRES CULTURELLES ET DE LOISIRS. Voir cotes 55 et 56

16. - TOURISME

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
16.01.00 - Office du tourisme (communal, régional, vaudois, national)					
16.01.00	Office du tourisme (communal, régional, vaudois, national)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 16.03.- Associations touristiques (A-Z). La Commune reçoit des informations d'associations privées, applique des directives cantonales (particulièrement des statistiques) du Département de l'Economie (DEC), Service de l'Economie, du Logement et du Tourisme (SELT) relatives au tourisme. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
16.01.00	Office du tourisme du canton de Vaud (OTV)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
16.01.00	Associations régionales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Les associations régionales se voient attribuer par l'Etat un rôle de pivot, en liaison avec les autres acteurs régionaux : Association pour le Développement du Nord Vaudois (ADNV), Association Région Oron (ARO), etc.
16.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	La commune établit des statistiques sur le tourisme, transmises au Canton. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
16.01.00	Statistiques communales			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
16.02.00 - Taxe de séjour					
16.02.00	Taxe de séjour				<i>Généralités</i> L'entrée en vigueur, le 1 ^{er} janvier 2008, de la Loi du 12 juin 2007 sur l'appui au développement économique (LADE), a entraîné l'abrogation de la Loi du 11 février 1970 sur le tourisme (LT). Cette abrogation a entraîné la disparition de la taxe <i>cantonale</i> de séjour, à ne pas confondre avec la taxe de séjour <i>communale</i> , assimilée à une taxe communale, régie par la Lloi sur les impôts communaux (Licom).
16.02.01	Règlement de la taxe de séjour	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
16.02.02	Négociations		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
16.02.02	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
16.02.03	Perceptions		10 ans	Elimination	La perception de la taxe de séjour est enregistrée dans la Bourse communale sous la cote 21.08.- Taxes communales - Encaissement.
16.02.03	Formulaires			Tri	La perception des taxes de séjour a entraîné l'application de plusieurs formulaires contenant des informations fiscales et statistiques atomisées. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • relevé des taxes encaissées • établissements publics et médicaux • campings et caravaning • chambres meublées • instituts, pensionnats, homes d'enfants • locations de courte durée • locations saisonnières ou à l'année • propriétaires de résidences secondaires. Etc. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
16.02.03	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	La commune établit des statistiques sur la taxe de séjour, transmises au Canton. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
16.02.03	Statistiques communales			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
16.03.00 - Associations touristiques (A-Z)					
16.03.00	Associations touristiques (A-Z)				Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation de leurs archives est semblable à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.). Les archives de l'association (inter)communale sont en tout

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Pour les <i>associations</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
16.03.00	Société de développement				Consulter l'«Observation» ci-dessus.
16.04.00 - Promotion touristique					
16.04.00	Promotion touristique				<p><i>Généralités</i></p> <p>Comprendre «promotion» touristique alliant histoire, culture, économie, environnement: musées, châteaux, parcs d'attraction et de loisirs.</p> <p>La promotion touristique réalise des plans de la commune, des brochures d'information sur les possibilités offertes par la commune, des panneaux de présentation de la commune</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					ou des présentations audiovisuelles, des itinéraires pédestres ou cyclables, des panneaux d'orientation, des panneaux publicitaires, la promotion des campings, etc.
16.04.00				Tri	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire des présentations de promotion touristique sur la commune. Conserver la synthèse des activités menées à terme avec succès et les éléments caractère probatoire (statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies, statistiques). Eliminer les projets et les actions non aboutis.
16.04.01	Actions particulières (A-Z)			Tri	Comprendre: tourisme vert, logement à la ferme, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
16.04.02	Offres (A-Z)			Tri	Comprendre : offres promotionnelles, actions ponctuelles et limitées dans le temps, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
17. - SPORTS. Voir cote 59					
18.- TRANSPORTS PUBLICS					
18.01.00	Généralités - Réglementation				Concernant les transports scolaires, consulter la cote 52. - Transports scolaires - Déplacements. <i>Généralités</i> En principe, les sociétés de transport conservent leurs

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					archives au siège de la compagnie. La commune peut proposer aux compagnies régionales de conserver leurs archives historiques aux Archives communales au même titre que celles des « sociétés locales ».
18.02.00	<i>Chemins de Fer Fédéraux (CFF)</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les archives des Chemins de Fer Fédéraux (CFF) sont conservées au siège de l'arrondissement territorial, dont Lausanne. L'organisation de leurs archives se rapproche de celle des compagnies présentées ci-dessous. De ce fait, la Confédération (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
18.02.01	<i>Lignes régionales (A-Z)</i>				<i>Généralités</i> Comprendre : Montreux-Oberland Bernois (MOB), aujourd'hui Golden Pass, Bex-Villars-Bretaye (BVB), Aigle-Ollon-Monthey-Champéry (AOMC), etc. Les archives des lignes régionales/privées suivent habituellement, et en tenant compte de la différence d'échelle, la même organisation que celles des Chemins de Fer Fédéraux (CFF). Certaines compagnies ont déposé leurs archives aux Archives cantonales vaudoise, le MOB, par exemple.
18.02.01	<i>Lignes régionales (A-Z)</i> Conventions et concession liant la compagnie de	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	transport avec la commune				cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
18.02.01	Plans des tracés. Construction/entretien de la ligne	Tant qu'utile		Elimination	Construction - Entretien. Portions de tronçons géographiquement référencés.
18.02.01	Correspondance	Tant qu'utile		Elimination	Conserver sans limite de durée la correspondance à caractère probatoire. Eliminer le reste.
18.02.01	Procès-verbal de l'assemblée des actionnaires	Tant qu'utile		Elimination	Spécialement quant la commune est représentée dans le Conseil d'administration.
18.02.01	Rapport annuel et comptes de la compagnie	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
18.02.02	Horaires	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
18.02.03	Arrêts, gare Plans des bâtiments de la Compagnie: gare, hangar, dépôt, etc.			Tri	<p>Consulter la cote 34.01.02. - Bâtiments communaux. Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projet (Tri) • enquête publique et autorisation (Conservation illimitée) • construction (Tri) • entretien/rénovation (Tri). <p>Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
18.02.04	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
18.02.04	Participation aux frais		10 ans	Elimination	Conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962.
18.02.04	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962.
18.02.04	Actions de la Compagnie		10 ans	Elimination	Après remboursement.
18.02.04	Prospectus d'investissement	Tant qu'utile		Elimination	
18.02.04	Plaquette commémorative			Conservation illimitée	Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: ligne ferroviaire, ligne touristique, école, centre sportif, etc. Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune». Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17
18.02.05	Cartes journalières		10 ans	Elimination	
18.02.05	Projets jamais réalisés			Conservation illimitée	Les Archives cantonales vaudoises possèdent une collection de projets de chemins de fer élaborés au XIXe et au XXe siècle, mais jamais réalisés (ACV, K IX 200-299).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
18.03.00	<i>Cars postaux - Lignes touristiques</i>			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
18.04.00	<i>Entreprises de transport (A-Z)</i>			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Comprendre : entreprises de transports locaux: taxis, transport en montagne, téléphériques, télécabines, remontées mécaniques, navigation lacustre et fluviale, aérodrome situé sur territoire communal, «Bus pyjama». Leurs archives suivent la même organisation que celles des autres compagnies privées/régionales.

19. - INFORMATIQUE - TELECOMMUNICATION

19.01.00 - Informatique - Télécommunication - Généralités - Réglementation

19.01.00	Généralités	Tant qu'utile		Elimination	<p><i>Entendre par: Généralités</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Documentation administrative Descriptif des missions et des tâches – Planification Organigramme Guide des procédures métier Rapport d'activité - Historique Statistiques Commissions - Associations <p>Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives»,</p>
----------	-------------	---------------	--	--------------------	--

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Réglementation	Tant qu'en vigueur		Elimination	<p>www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p> <p>Entendre par: Réglementation (et affaires juridiques) Lois Règlements - Directives - Circulaires internes</p> <p>Pour la législation, www.rsv.vd.ch et <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.7.1. «Législation en vigueur», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
19.01.00	<i>Réglementation</i> Règlement communal sur la protection des données personnelles	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>La loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles, a mis à jour la Loi du 25 mai 1981 sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles (LIPD), mise à jour le 1^{er} avril 2004, et tient compte de la Loi du 19 septembre 1999 sur la statistique cantonale (LStat).</p> <p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au greffe municipal sous la cote 11.01., les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.</p>
19.01.01	Commission Communale d'Informatique (CCI)			Tri	<p>La Commission Communale d'Informatique (CCI) découle d'une obligation légale et s'occupe de problèmes matériels (Achat), éthiques (Protection de la sphère privée), et de</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>recours en matière d'informatique.</p> <p>L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, préavis municipaux relatif à l'installation des systèmes et des programmes, composition de la commission et les intervenants extérieurs, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
19.01.01	Rapports et travaux de la Commission Communale d'Informatique (CCI)			Conservation illimitée	<p>Contient également le rapport d'élaboration d'un concept global de politique informatique au niveau communal.</p> <p>Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.</p>
19.02.00 - Matériel informatique					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
19.02.01	Analyse des besoins en matière de matériel informatique	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
19.02.02	Inventaire du matériel informatique	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
19.02.03	Achat - Leasing - Maintenance	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre: budget et comptes d'acquisition du matériel informatique ou de renouvellement du parc informatique. Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
19.02.04	<i>Mode d'emploi – Formation</i> Mode d'emploi	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Eliminer les publicités.
19.02.04	<i>Formation</i> Analyse des besoins			Tri	La formation du personnel communal est répertoriée sous la cote 13.10. - Formation et perfectionnement. Conserver sans limite de durée le dossier de synthèse sur l'«analyse des besoins en formation du personnel communal». Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
19.02.04	Cours de formation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus. Eliminer les dossiers d'organisation. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur.
19.02.04	«Guide de procédures métier»	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver jusqu'à renouvellement le «Guide de procédures métier» fourni à cette occasion.
19.03. 00 - Programmes et logiciels					
19.03.01	Analyse des besoins	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre : plan d'adaptation à l'évolution des nouvelles technologies et gestion des ressources informatiques
19.03.01	Logiciels bureautique/de gestion documentaire « <i>Métadonnées</i> »			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les «métadonnées», soit «données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. Les métadonnées donnent des renseignements sur le déroulement des affaires dans lesquelles les documents sont apparus. Ils livrent des renseignements supplémentaires importants et soutiennent l'administration et la recherche des documents».
19.03.01	Plan de prévention, d'intervention et d'évacuation des documents numériques	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Dispositif pris par le Service du feu et par la Municipalité pour l'évacuation des documents/ du matériel en cas de feu et de risque de dommages naturels.
19.03.01	Plan de sécurité informatique	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Installer un «firewall» susceptible de filtrer les données transitant par le réseau communal. Ceci permet de contrôler et filtrer tout le trafic de l'intérieur vers l'extérieur et vice versa, et ceci autant vis-à-vis du réseau cantonal que du réseau Internet.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver la version en vigueur. Eliminer les précédentes.
19.03.02	Achat - Leasing - Maintenance	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Comprendre : budget et comptes d'acquisition du matériel informatique ou du renouvellement du parc informatique. Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
19.04.00 - Études - Mandats consultants					
19.04.00	Etudes - Mandats consultants: dossiers individuels des «superutilisateurs» (A-Z)	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Informaticiens/Entreprises au service de la commune. Conserver les documents à caractère probatoire (statuts, procès-verbaux, conventions et contrats, correspondances à caractère probatoire, rapports de gestion, etc.). Eliminer le reste. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
19.05.00 - Intranet					
19.05.00	Commission consultative du			Tri	Consulter par analogie les documents relatifs au site

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	site Intranet de la commune				<p>Internet, consultables sous 14.01.07. - Site Internet de la commune.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle.</p> <p>Sur les <i>commissions</i>, consulter le <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12.3 «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
19.05.00	Conception, mise à jour, restructuration, prestations			Tri	<p>Mise en place d'un site Intranet à l'attention du personnel communal de diverses prestations, dont, par ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des prestations: accéder à tous les modèles de formulaires/de documents (lettres, fax, préavis, rapports). • Participation du personnel communal à la gestion de projet (propositions d'améliorer le fonctionnement de l'administration communale). <p>Conserver sans limite de durée le dossier de conception. Eliminer les éléments de mise à jour et/ou de restructuration.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
19.06.00 - Téléphone - Fax					
19.06.00	<i>Téléphone – Fax</i> Installation			Tri	Conserver sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions avec les sociétés concessionnaires, plans du réseau, dossier technique, correspondance probatoire, dossier de remise des travaux, etc.). Eliminer les autres.
19.06.00	Entretien		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.