

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
6. - SECURITE PUBLIQUE					
60. - POLICE CANTONALE					
60.00. 00- Police cantonale - 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 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>.</p> <p><i>Entendre par: Réglementation (et affaires juridiques)</i> Lois Règlements - Directives - Circulaires internes</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	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> .
60.01.00	<i>Gendarmerie</i>				
60.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Gendarmerie vaudoise est un organisme cantonal, qui assume parfois des prestations utiles aux communes (papiers d'identité). 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.
60.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier, 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 le coup de la LInfo 1/3.
60.01.00	Correspondance reçue/expédiée			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
60.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	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.
60.01.00	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.
60.02.00	<i>Police-Secours</i>			Tri	
Le calendrier de conservation de la « Gendarmerie », consultable sous la cote 60.01.00 et/ou celui de la « Police municipale/Police de proximité », consultable sous la cote 61.01.00, sont applicables par analogie à celui de « Police-secours ». « Police-Secours » relève de la responsabilité du Canton.					
60.03.00	<i>Police 2000</i>			Tri	
Le calendrier de conservation de la « Gendarmerie », consultable sous la cote 60.01., est applicable par analogie à celui de « Police 2000 ».					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Généralités</i></p> <p>En 1993, les premières réflexions sur la réunion des polices vaudoises, sous le nom de « Police 2000 », ont visé à redéfinir les activités de police et à adapter les structures de la sécurité aux changements de la société et aux besoins des citoyens. Les années 1998 à 2007 ont été marquées par des crises policières. Le projet « Police 2000 » a été officiellement enterré par une commission du Grand Conseil en 2007. Le 5 décembre 2008, le Conseil d'Etat, l'Union des Communes Vaudoises (UCV) et l'Association des Communes Vaudoises (AdCV), signèrent un protocole d'accord visant à mettre en place une police unique, dont le projet de réforme prévoit de transférer aux communes l'essentiel des tâches de sécurité. Actuellement, seules 22 des 376 communes vaudoises disposent de leur propre corps de police.</p> <p>Néanmoins, le modèle de sécurité vaudois « Police 2000 » avait fait l'objet d'un protocole d'accord, signé le 5 février 2001 entre le Conseil d'Etat et l'Union des Communes Vaudoises (UCV). Plusieurs principes avaient été dégagés: séparation des processus de police de proximité, attribué aux communes disposant d'une police, de police-secours et de lutte contre la moyenne criminalité, confiés au Canton; gestion globale du système, notamment la centrale d'engagement, le recrutement unifié; l'identification claire des tâches non policières à retirer aux forces de l'ordre.</p> <p>Trois zones pilotes avaient été instituées : celle d'Echallens, fonctionnant sous la forme d'un contrat de prestations et conduisant les policiers municipaux à être intégrés à la Gendarmerie; les zones pilotes de la Riviera et d'Yverdon, dans lesquelles les policiers municipaux et cantonaux étaient regroupés dans des entités mixtes, permettant aux premiers de s'initier aux compétences légales des seconds. Cette situation disparate a conduit à la rupture du processus, la Riviera et Yverdon s'étant retirant en 2006. De son côté, la zone pilote d'Echallens a été transformée en zone de contrat de prestations avec la Police cantonale. (D'après Coutaz, Gilbert : <i>Histoire de l'administration cantonale vaudoise: pouvoir exécutif et administratif, 1998-2007</i>, Archives cantonales vaudoises 2008, pp. 95-96).</p> <p>Le Comité de Direction (CODIR), composé de l'Etat et de représentants de l'Union des Communes Vaudoises (UCV), avait élaboré les structures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Police Secours [PS] (champ d'activités, responsabilités, effectifs – Responsabilité du Canton). - Police de proximité [Sécurité de Proximité - SP] (définition du métier, responsabilités, cahier des charges, effectifs - Responsabilité des communes). - Identification des tâches non policières, pouvant être confiées à des civils – Responsabilité des communes. - Contrats locaux de sécurité (Société privées de sécurité, Société privées de surveillance (Polices privées ou parallèles). - Equipement des locaux de police. 					
60.03.00	Association de communes			Conservation	Par exemple «Sécurité Région Morgienne (SRM)».

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	en matière de sécurité	Tant qu'utile		illimitée Elimination	<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 associations, 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>
61. - POLICE MUNICIPALE - POLICE DE PROXIMITE					
<p>Le calendrier de conservation de la « Police municipale », est applicable par analogie à celui de la « Police intercommunale». La « police municipale »/ « police de proximité » relève de la responsabilité des communes.</p>					
61.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
61.01.00	Circulaires et directives	Jusqu'à		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	cantonales	renouvellement			la sécurité. 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.
61.01.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
61.01.00	Règlement communal pour la police municipale	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.
61.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier, 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 le coup de la LInfo 1/3.
61.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>				Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Corps de police 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-

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>administratifs ou privés, les entreprises mandataires. (Par exemple, Comité Directeur Police 2000 (CODIR), Conférence des directeurs de police et Conseil de l'école des polices municipales vaudoises, etc.).</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>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>
61.01.00	Correspondance reçue/expédiée			Tri	<p>Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.</p> <p>Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.</p>
61.01.00	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	<p>Les comptes annuels et le rapport de révision de la Police municipale sont conservés sans limite de durée à la Bourse</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					communale et consultables dans le «Grand livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
61.01.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
61.01.00	Bâtiments - Locaux - Construction			Tri	Consulter la cote 35.01.00. - Bâtiments communaux. Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments et locaux» est organisé selon la structure suivante: <ul style="list-style-type: none"> • projet (Tri) • enquête publique et autorisation (Conservation illimitée) • construction (Tri) • entretien/rénovation (Tri). Conservé 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
61.01.00	Bâtiments - Locaux - Entretien		10 ans	Elimination	Consulter la cote 43.07. - Voirie - Entretien - Nettoyage. Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
61.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
61.01.00	Statistiques communales de l'activité de la Police municipale			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Le poste peut élaborer des statistiques d'activités « par heure ». Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
61.01.00	Contrôle de gestion - Rapport d'audit			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO). Le management intégré (qualité et environnement) décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification qualité ISO 9001. Eléments d'élaboration de la démarche.
61.01.00	Diplôme de certification ISO			Conservation illimitée	
61.01.00	Rapport d'activité (annuel)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
61.02.00	Organisation				
61.02.00	Organigramme			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
61.02.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
61.02.00	Personnel (Dossiers)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur /trice	Echantillonnage	Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel communal. Comprendre aussi: <ul style="list-style-type: none"> • stagiaires • remplaçants. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.) et ceux des personnalités marquantes. Eliminer les autres.
61.02.00	Personnel (Contrôle de corps)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée la liste nominative annuelle cumulative du personnel rattaché à la Police municipale (engagement, promotion, mutations, départs).
61.03.00	Formation - Instruction				
61.03.00	Formation et perfectionnement			Tri	Comprendre cours de base, formation continue, cours de l'Institut Suisse de Police (ISP) à Neuchâtel, Académie Intercantonale de Police(AIP) à Savatan, Valais (dès février 2005), du Groupement des Petites Polices (GPP), de l'Association des Chefs des Polices Municipales Vaudoises (ACPMV), de l'Ecole des Polices Municipales Vaudoises (EPMV, Lausanne).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Comprendre activités sportives, tir au pistolet, etc. Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel du corps de police 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.</p>
61.03.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
61.04.00	<i>Véhicules - Matériel - Equipements</i>	Jusqu'à remplacement		Elimination	<p>Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat). Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (sous la cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS, sous la cote 65.05.), Services industriels (sous la cote 80.02.01.), Travaux publics (sous la cote 41.05.01.). + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Les <i>équipements</i> comprennent les uniformes, l'habillement, les appareils de transmissions radio, les programmes de gestion informatique (programme de gestion des interventions). Le <i>matériel</i> comprend les échelles, les systèmes d'alarme, le matériel de transmissions, voire un bateau d'intervention ou un bateau-pompe.</p>
61.05.00	<i>Objets trouvés</i>	2 ans		Elimination	<p>Les objets trouvés sont mis en vente après une année, si personne n'est venu les réclamer. Suivant leur valeur, les objets sont remis à la Justice de</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					paix. Le vieux matériel est vendu.
61.06.00	<i>Notifications de plaintes - Mandats préfectoraux - Commandements de payer</i>		10 ans	Elimination	Liste chronologique descriptive des plaintes et des dénonciations, donnant une vision des activités du poste.
61.07.00	<i>Enquêtes de police - Rapports de police</i>	5 ans		Elimination	Conformément à l'instruction de la police judiciaire, no 41, du 14 juillet 1993, qui précise que conformément au Code de Police Suisse (CPS), ainsi qu'à la Loi du 1er décembre 1980, la conservation des dossiers de la police judiciaire et celle des copies de rapports de police, ne dépasse pas 5 ans après la dernière inscription, avant élimination.
61.07.00	Rapports de naturalisations suisses facilitées	5 ans		Elimination	Les rapports sont envoyés au Service de la Population (SPOP) à Lausanne et à Berne, la police municipale ne conserve que des copies.
61.07.00	Répertoire des contraventions	5 ans		Elimination	Anciennement «fiches renvoyant aux rapports de la police municipale».
61.07.00	Registre du poste de police, dit «Journal du poste»			Conservation illimitée des registres Elimination	Conformément à la Loi fédérale sur les amendes d'ordre, et à son Ordonnance du 4 mars 1996, les infractions ne sont plus enregistrées sur un registre, mais inscrites dans la base de données «JOURAP», ce qui supprime le « Registre du poste de police ». Les documents ne sont conservés que le temps nécessaire à la procédure d'encaissement avant élimination.
61.07.00	Agenda du poste de police	1 an		Elimination	Se disait auparavant «Prise de service» et contenait les activités des agents par heure. L'«agenda» est représentatif des activités journalières, hebdomadaires et mensuelles des

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					agents.
61.07.00	Rapports de gendarmerie (transmis à la Municipalité)	5 ans		Elimination	Conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal. Eliminer les autres.
61.08.00	Interventions	5 ans		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.01	Délits	5 ans		Elimination	Comprendre agressions, mœurs, cambriolages, vols effractions, vols de véhicules, drogue, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.02	Arrestations - Interpellations	5 ans		Elimination	Mises en cellule, par exemple. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
61.08.03	Alarmes - Patrouilles - Contrôles	5 ans		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.04	Maintien de l'ordre public	5 ans		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.05	Manifestations contrôlées (sportives, politiques) par la Police municipale			Tri	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Les autorisations (réservations de locaux, cérémonies particulières, etc.) sont consignées 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. Conserver sans limite de durée les témoignages des interventions de la Police municipale lors de manifestations locales. Eliminer les éléments d'organisation: balisage, signalisation

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					routière, plans de situation pour l'organisation de parkings, plans de circulation, 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. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.06	Ambulance - Secours/sauvetage médicalisé - Centre de renforcement médical, Service Médical Urgences et Réanimation (SMUR)	5 ans		Elimination	Consulter la cote 73.05.02. - Hôpital régional, ambulance et l'«Observation» ci-dessus.
61.09.00	<i>Circulation - Stationnement - Signalisation</i>	5 ans		Elimination Tri	Concerne particulièrement le contrôle de vitesse (radars préventifs et répressifs), les infractions au parcage, le contrôle des installations lumineuses de régulation, le ramassage des cycles, la réparation des parcomètres, la pose de signalisations routières provisoires pour manifestations et chantiers, etc. Conserver sans limite de durée les projets réalisés (modifications du parcage, voies réservées aux transports publics, détournement du trafic, introduction des horodateurs individuels, etc.) Eliminer les autres.
61.09.00	Prévention routière (campagne de prévention)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>En collaboration avec le Bureau de Prévention des Accidents (BPA). De ce fait, le Bureau (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> <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>
61.09.00	Sécurité routière dans les écoles	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p> <p>Comprendre visites dans les classes, formation des patrouilleurs scolaires, cours d'éducation routière adapté aux mineurs, etc.</p>
61.10.00	<i>Commission de police - Sentences municipales - Amendes - Défenses publiques</i>				
61.10.00	Commission de police (Affaires administratives)			Tri	<p>Compétences de la Commission de police et organisation des archives des commissions consultable sous la cote 10.03.07. - Commissions et délégations municipales.</p> <p>Conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les autres. 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> .
61.10.00	Sentences municipales	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.
61.10.00	Commandements de payer	5 ans		Elimination	
61.10.00	Mandats d'amener	5 ans		Elimination	
61.10.00	Contraventions	5 ans		Elimination	Soit sentences municipales sans citation, transformées en amendes.
61.10.00	Amendes	5 ans		Elimination	Le «Registre cantonal des contraventions à la circulation routière» a été supprimé le 5 mars 1993. Les documents ne sont conservés que le temps nécessaire à

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					la procédure d'encaissement avant élimination.
61.10.00	Amendes (encaissement)		10 ans	Elimination	Les amendes sont transmises au boursier chargé de procéder aux encaissements. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28. Si le prévenu n'obtempère pas à la sommation, l'Office des poursuites et faillites est chargé de l'encaissement et cette responsabilité échappe au domaine communal.
61.10.00	Prononcé (d'amende) et réquisition de celle-ci en emprisonnement ou en Travail d'Intérêt Général (TIG)	5 ans		Elimination	Dans le cadre de l'application du nouveau droit pénal fédéral, le législateur cantonal a marqué son souci de prendre en compte l'intérêt des communes en donnant à ces dernières la possibilité de tirer bénéfice direct du Travail d'Intérêt Général (TIG).
61.10.00	Défenses publiques	5 ans		Elimination	
61.11.00	Relations extérieures - Organisations professionnelles			Tri	Les archives sont organisées de la même manière que celles des «Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (Consulter la cote 10.05.), des Commissions (10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (14.03.).
61.11.00	Association des Chefs des Polices Municipales Vaudoises (ACPMV) ou			Conservation	La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Groupement des Petites Polices (GPP)	Tant qu'utile		illimitée Elimination	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 <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> .
61.12.00	<i>Police intercommunale/ régionale</i>			Tri	
Le calendrier de conservation de la «Police municipale», est applicable par analogie à celui de la «Police intercommunale». La «police municipale»/ «police de proximité» relève de la responsabilité des communes.					
61.13.00	<i>Sociétés privées de sécurité (A-Z)</i>				Comprendre les polices privées/parallèles, la surveillance mutuelle des habitants, etc.
61.13.00	Informations générales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales en matière de sécurité. 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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
61.13.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Ces conventions sont traitées par la Police cantonale principalement, la commune ne recevant que des copies. Consulter l' «Observation ci-dessus».
61.13.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Conservé sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Éliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
62. -CONTRÔLE DES HABITANTS ET BUREAU DES ETRANGERS					
62.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Certaines communes ont opté pour l'appellation de «Service de la population».
62.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives à la population. 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.
62.01.00	Règlement communal des taxes du Contrôle des	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	habitants et bureau des étrangers				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.
62.01.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
62.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Lorsque des communes optent pour localiser le bureau chez un particulier, ou pour confier à une autre commune ou à un groupement de communes, les tâches dévolues au Contrôle des habitants et au Bureau des étrangers. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier, 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 le coup de la LInfo 1/3.
62.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>				Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, 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, etc. La commune «leader» conserve sans limite de durée les

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>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 documents (ou des natures d'archives) conservés 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><i>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>
62.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	<p>Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.</p> <p>Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.</p>
62.01.00	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	<p>Les comptes annuels et le rapport de révision du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver le document final annuel.
62.01.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Comprendre «Emoluments pour délivrance de documents», «Taxes de séjour», 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.
62.01.00	Statistique de l'activité du Contrôle des habitants et bureau des étrangers			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 document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
62.01.00	Statistique générale de la population			Tri	Les statistiques générales de la population décrivent l'évolution du nombre d'habitants. 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. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/14.
62.01.00	Contrôle de gestion – Rapport d'audit			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO). Le management intégré (qualité et environnement) décrit la réalité du fonctionnement du

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Service et génère une certification qualité ISO 9001. Eléments d'élaboration de la démarche.
62.01.00	Diplôme de certification ISO			Conservation illimitée	
62.01.00	Rapport d'activité (annuel)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
62.02.00	Organisation				
62.02.00	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 1/22.
62.02.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
62.02.00	Formation et perfectionnement			Tri	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.
62.02.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
62.02.00	Personnel (Dossiers)		10 ans après la date de sortie	Echantillonnage	Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel communal.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
			du/de la/ collaborateur/trice		<p>Comprendre aussi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stagiaires • remplaçants. <p>Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.) et ceux des personnalités marquantes. Eliminer les autres.</p>
62.02.00	Association Vaudoise des Contrôles des Habitants (AVDCH)	Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>La commune «leader» de la société 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 associations, 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>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
62.03.00	<i>Contrôle des habitants et Bureau des étrangers</i>				Loi du 9 mai 1983 sur le Contrôle des habitants. Règlement d'application du 28 décembre 1983.
<p><i>Généralités</i></p> <p>Selon la Loi fédérale d'Harmonisation des Registres des Habitants et d'autres registres officiels de personnes (LHR), de juin 2006, toutes les communes ont été impliquées en 2007 par l'opération de constitution et de mise à jour d'un « Fichier central de la population », à l'usage de l'Administration Cantonale des Impôts (ACI).</p> <p>Cette nouvelle procédure a permis de supprimer pour toutes les communes l'envoi des « mutations » du Contrôle des Habitants (CH) sur support papier, et de les transmettre sous forme électroniques : 50 types d'événements ont ainsi été pris en compte.</p> <p>Il a été mis en lumière le fait que les données des Contrôle des habitants impactent l'assujettissement et donc les rentrées fiscales. Ainsi certaines communes placent dorénavant le Contrôle des habitants et la Bourse communale dans le même dicastère.</p> <p>Cette réorganisation débouche sur un futur « Registre Démographique Canton-Communes » (RDCC), dès novembre 2007.</p>					
62.03.01	Fichier du Contrôle des habitants (A-Z)				<p>Les «Fiches individuelles/de familles», dites aussi «Fiches des habitants», composent le fichier du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers comprennent toutes les fiches des suisses et des étrangers.</p> <p>Ce fichier est la pièce maîtresse pour la connaissance de la population.</p> <p>Les communes gèrent la population suisse.</p> <p>Le Département de l'intérieur (DINT), par le biais du Service de la Population (SPOP), la population étrangère.</p> <p>Le Département Fédéral de Justice et Police (DFJP), Office fédéral Des Migrations (ODM), reçoit copie des information touchant la population étrangère.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Conservation illimitée	<p>Avant 1975, le fichier était composé des « fiches de couleur », remplacées alors, par les « fiches synoptiques » jusqu'en 1985, date à laquelle fut introduit un « logiciel du Contrôle des habitants », fourni par des entreprises privées.</p> <p>Conserver sans limite de durée le « Fichier du Contrôle des habitants », sur support papier et informatique. Le contenu du « Fichier du Contrôle des habitants » est enregistré dans le « Fichier central de la population » informatisé.</p>
62.03.01	Questionnaire d'arrivée (suisse)			Conservation illimitée	<p>Le formulaire manuscrit, signé par l'arrivant(e), est conservé dans la commune.</p> <p>Le contenu de ce document est enregistré dans le « Fichier du Contrôle des habitants », puis dans le « Fichier central de la population » informatisés.</p>
62.03.01	Déclaration d'inscription (suisse)			Conservation illimitée	<p>Consulter l' « Observation » ci-dessus.</p> <p>Est appelée aussi « Carte d'inscription » ou « Certificat d'inscription ».</p> <p>Formulaire attestant l'inscription à la commune et remplaçant le permis d'établissement, suite à une modification de la loi, dès la fin 1983.</p> <p>Formulaire conservé dans le dossier de la personne.</p> <p>Copie de la « déclaration », agrafée avec le questionnaire d'arrivée, accompagnée de la quittance des émoluments.</p>
62.03.01	Dossier de la personne (A-Z) (suisse)	Tant qu'utile		Elimination	<p>Les suisses n'ont pas forcément un dossier.</p> <p>Comprend les « Documents justificatifs de son identité », soit une copie du certificat d'état civil ou de l'acte d'origine.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
62.03.01	Documents justificatifs de son identité (suisse)	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l' «Observation» ci-dessus.
62.03.01	Annonce d'arrivée (étranger)		Conserver 10 ans après le départ de la personne	Elimination	Le formulaire manuscrit est signé par l'arrivant(e) et une copie est conservée dans la commune. Le document original signé est envoyé au Service de la Population (SPOP), pour établissement du «Livret de séjour», soit «Carte/autorisation de séjour». Le contenu de ce document est enregistré dans le «Fichier du Contrôle des habitants» informatisé.
62.03.01	Dossier de la personne (A-Z) (étranger)		Conserver 10 ans après le départ de la personne	Elimination	Comprend les «Documents justificatifs de son identité», soit une copie du passeport ou du certificat d'état civil. La Commune reçoit en retour du Service de la Population (SPOP) le «Livret de séjour», dont elle conserve copie.
62.03.01	Documents justificatifs de son identité (étranger)		Conserver 10 ans après le départ de la personne	Elimination	Consulter l' «Observation» ci-dessus.
62.03.01	Demandes de renseignements	Tant qu'utile		Elimination	Transmises pour l'information du Contrôle des habitants, sans y être conservées.
62.03.01	Nonagénaires et centenaires	Tant qu'utile		Elimination	Le Contrôle des habitants gère la <i>liste</i> des nonagénaires et des centenaires. Le Municipal des Affaires sociales organise la cérémonie, sous la cote 14.02. - Manifestations locales.
62.03.01	Jeunes citoyens	Tant qu'utile		Elimination	Le Contrôle des habitants gère la <i>liste</i> des Jeunes citoyens, à 18 ans. Le Greffe municipal organise la cérémonie, sous la cote 14.02. - Manifestations locales.
62.03.02	Mutations	Tant qu'utile		Elimination	Les avis de mutations sont transmis à la paroisse, à l'Etablissement Cantonal d'Assurance contre les incendies et les éléments naturels (ECA), aux impôts, au Bureau

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Vaudois d'Adresses (BVA), établis habituellement une fois par semaine.
62.03.02	Journal ou registre des mutations			Conservation illimitée	Ce «Journal» enregistre et regroupe toutes les mutations. Il est conçu par «événement»: arrivée/départ, changement d'état civil, etc. Avant 2007 et la mise à jour d'un «fichier central de la population», supprimant les envois de mutation sur support papier, celles-ci comprenaient habituellement les documents isolés suivants :
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Avis de naissance, mariage, décès/veuvage 	Tant qu'utile		Elimination	
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Avis/déclaration d'arrivée 	Tant qu'utile		Elimination	Transmis habituellement par la gérance immobilière ou avis interne du Contrôle des habitants.
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Avis/déclaration de départ 	Tant qu'utile		Elimination	Conservé comme pièce à caractère probatoire si nécessaire. Fiche abandonnée en 1998.
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Avis/déclaration de retour 	Tant qu'utile		Elimination	
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Annonce de séparation 	Tant qu'utile		Elimination	
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Jugement de divorce 	Tant qu'utile		Elimination	Original déposé au Tribunal de district. Copie déposée chez l'Officier d'état civil.
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Réintégration dans le droit de cité vaudois 	Tant qu'utile		Elimination/Conservation illimitée	Le Contrôle des habitants préconise une élimination dans un délai de 5 ans, le Greffe municipal préconise la conservation sans limite de durée.
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de 	Tant qu'utile		Elimination	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	nom /prénom				
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de nationalité 	Tant qu'utile		Elimination	
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Changement d'adresse 	Tant qu'utile		Elimination	
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de famille 	Tant qu'utile		Elimination	
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de chef de famille 	Tant qu'utile		Elimination	
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Naturalisation facilitée 			Conservation illimitée	Le Contrôle des habitants préconise une élimination dans un délai de 5 ans, le Greffe municipal préconise la conservation sans limite de durée.
62.03.02	<ul style="list-style-type: none"> • Naturalisation ordinaire 			Conservation illimitée	Le Contrôle des habitants préconise une élimination dans un délai de 5 ans, le Greffe municipal préconise la conservation sans limite de durée.
62.03.02	«Registre des transmissions de fichiers informatiques»	Tant qu'utile		Elimination	Liste des fichiers informatisés (ou d'extraits du fichier du Contrôle des habitants par catégories), transmis à d'autres institutions, à des sociétés commerciales, etc. Cette mesure découle de la Loi du 25 mai 1981 sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles.
62.03.03	Papiers d'identité				
62.03.03	Cartes d'identité et passeports (demandes)		15 ans	Tri Elimination	Conserver sans limite de durée les demandes de cartes d'identité portant la photographie du/de la requérant(e). Eliminer les autres. La Loi fédérale sur la protection des données personnelle,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					ainsi que la Loi vaudoise sur la protection des données personnes du 11 septembre 2007 (LPrD), préconisent un délai de conservation de 15 ans, avant élimination. Depuis 2007, les communes n'ont plus le droit de conserver, même par copie, des documents relatifs aux papiers d'identité et ne délivrent plus de documents d'identité.
62.03.03	Cartes d'identité /passeports (copies)	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
62.03.03	Actes d'origine délivrés	Tant qu'utile		Elimination	Les informations se trouvent dans les fiches du Contrôle des habitants et dans les registres de l'état civil cantonal. Les actes d'origine sont signés de la Municipalité. Dès 2002, la démarche a été confiée à l'état civil cantonal.
62.03.03	Actes d'origine périmés	Tant qu'utile		Elimination	Les informations se trouvent dans les fiches du contrôle des habitants et dans les registres de l'Etat civil.
62.03.03	Registre des actes d'origine délivrés			Conservation illimitée	Comprend la liste des bourgeois détenteurs d'un acte d'origine, habituellement aux 19 ^e et 20 ^e siècles.
62.03.04.	Confirmation/attestation de domicile ou de résidence (double au Contrôle des habitants)	Tant qu'utile		Elimination	Deux types d'attestations: une qui est remise à la personne concernée, et l'autre qui vient de la commune de résidence principale pour justifier de la résidence secondaire dans la commune d'établissement. Au départ, retourne à la commune de résidence principale.
62.03.05	Etat civil				
<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>Le 3ème train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil les 9 et 15 avril 2002, prévoit la diminution du nombre des Offices d'Etat civil, qui ont passé de 15 à 4. L'Etat prévoit de modifier la rémunération des offices et des tâches de l'Etat civil, engendrées par l'introduction en 2003 du logiciel INFOSTAR et de la réforme initiée par la Confédération.</p> <p>Les informations transmises par l'Etat civil cantonal sont des doubles à l'usage des communes, envoyés au Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, pour information. Ces documents peuvent être considérés comme des « pièces annexes », éliminées après 10 ans.</p> <p>Les actes d'origine et les certificats de famille peuvent être commandés en ligne dès 2007.</p>					
62.03.05	«Registre des familles», appelé aussi «Registre des familles bourgeoises», avec pièces justificatives			Conservation illimitée	<p>Conservé sous la cote 11.05.04. - Bourgeoisie - Naturalisations.</p> <p>Elaboré selon les directives fédérales, dès 1928.</p> <p>Comprend les éléments constitutifs de la généalogie des familles.</p> <p>Ce «Registre» est à la base du développement du logiciel INFOSTAR.</p> <p>La Loi sur l'état civil prévoit une réserve de consultation de 120 ans.</p>
62.03.05	Désignation de l'état civil des naissances, mariages et décès des personnes domiciliées dans la commune et des bourgeois	Tant qu'utile		Elimination	<p>Les naissances, mariages et décès des bourgeois de la commune sont consignés dans les registres A et B et registres A, chez l'Officier d'état civil d'arrondissement.</p> <p>Les désignations sont transmises au Greffe municipal de la commune d'origine pour compléter le «Registre des familles bourgeoises», puis à la commune de résidence en complément d'informations.</p>
62.03.05	Extraits du registre des naissances, mariage, décès	Tant qu'utile		Elimination	
62.03.05	Copies d'actes émanant de l'état civil	Tant qu'utile		Elimination	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
62.03.06	Statistiques - Recensements de la population				<i>Généralités</i> Le recensement 2010 sera effectué à partir de l'application de la Loi fédérale de juin 2006 sur l'harmonisation des registres des habitants et d'autres registres officiels de personnes. Ce projet engendre la standardisation formelle des informations qualifiant à la fois les bâtiments et les habitants.
62.03.06	Statistique de la population			Tri	Les statistiques de la population par catégories découlent de la statistique générale et concernent les confessions, permis délivrés, nationalités, pyramide des âges, catégories de logements, catégories de familles (nombre de personnes par familles), etc. 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.
62.03.06	Recensement de la population (Liste annuelle)			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
62.03.06	Recensement de la population (Liste mensuelle)	Tant qu'utile		Élimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
62.03.06	Recensement cantonal de la population	Jusqu'à renouvellement		Élimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives au recensement de la population. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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> <p>Les résultats globaux sont publiés dans l'<i>Annuaire statistique du Canton de Vaud</i> et dans l'<i>Annuaire officiel du Canton de Vaud</i>.</p> <p>Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
62.03.07	Déclaration d'hébergement	5 ans		Elimination	<p>La «déclaration d'hébergement» est une garantie financière exigée à la personne accueillant un hôte étranger dans sa famille, garantissant qu'en cas d'accident/maladie, ce dernier ne tombera pas à la charge de la commune.</p> <p>Document exigé par le Canton, délivré par le Greffe municipal, avec l'appui du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers.</p> <p>Consulter la cote 11.06.02. - Renseignements privés.</p>
63. - POLICE SANITAIRE					
<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>La loi fédérale du 12 octobre 1992 sur les denrées alimentaires et les objets usuels prévoit que le contrôle des denrées alimentaires repose d'une part sur les analyses proprement dites, et, d'autre part, sur les inspections. Ces dernières ont pour objet de contrôler les conditions d'hygiène et de production qui prévalent dans les commerces, entreprises et établissements publics. La responsabilité des inspections a été partagée jusqu'en 2006 par le Canton et les communes.</p> <p>Les inspecteurs cantonaux contrôlent en plus les entreprises industrielles et sont chargés de l'appui et de la formation des contrôleurs locaux.</p> <p><i>Mesures EtaCom</i></p> <p>Le 3ème train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil les 9 et 15 avril 2002, préconise la cantonalisation du système, tout en précisant que, lorsque les communes ou des groupements de communes disposent de personnel professionnel qualifié, l'Etat peut déléguer le contrôle local à des organismes communaux ou régionaux.</p> <p>L'Etat conclut alors un contrat de prestations renouvelable périodiquement et contribue au financement de ce contrôle.</p> <p>Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV) est chargé de ces contrôles.</p> <p>Au Laboratoire cantonal (Service de Consommation) revient la mission d'assurer que les denrées alimentaires et les objets usuels ne mettent pas en danger la santé du consommateur (inspection des entreprises traitant des denrées alimentaires, analyse et contrôle chimique des échantillons prélevés, répression des fraudes, assistance technique).</p>					
63.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 61.01. - Généralités - Réglementation.
63.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives aux denrées alimentaires. 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.
63.01.00	Circulaires internes			Conservation	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
				illimitée	1/13.
63.01.00	Règlement communal sur la police sanitaire	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.
63.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier, 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 le coup de la LInfo 1/3.
63.01.00	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.
63.01.00	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	Les comptes annuels et le rapport de révision de la Police sanitaire sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
63.01.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
63.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
63.01.00	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 document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
63.01.00	Rapport d'activité (annuel) du/de la préposé(e)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
63.02.00	<i>Denrées alimentaires - Contrôle</i>	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.
63.02.01	Commerces (A-Z) – Entreprises (A-Z)		10 ans après la dernière	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Eliminer 10 ans après la dernière inscription.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
			inscription		En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
63.02.01	Fiches d'annonce d'ouverture de commerces ou d'entreprises		10 ans après la dernière inscription	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Depuis 2006, l'autorité d'exécution est le Service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV). En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
63.02.01	Fiches d'autorisation de pratiquer		10 ans après la fermeture du commerce	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Depuis 2006, l'autorité d'exécution est le Service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV).
63.02.02	Établissements publics (A-Z)		10 ans après la fermeture de l'établissement public	Elimination	Consulter l'«Observation» de la cote 63.02.01. - Commerces/Entreprises.
63.02.03	Pharmacies - Toxiques - Médicaments		10 ans après la dernière inscription	Elimination	Consulter l'«Observation» de la cote 63.02.01.- Commerces/Entreprises. En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
63.02.04	Inspection des denrées		10 ans après la	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
	alimentaires		dernière inscription		Comprendre : lait, viande, vin, tabac, champignons, etc. Selon la loi, il revient aux communes d'organiser le contrôle des champignons.
63.02.05	Sources (A-Z) - Eau potable - Casier sanitaire des eaux			Conservation illimitée	La Commune est tenue de conserver sans limite de durée le résultat des analyses, contrôlé par le Préfet du district. Le casier sanitaire des eaux peut être classé sous la cote 81.07.01.- Casier sanitaire des eaux ou 81.07.02. – Autocontrôle de l'eau, ou sous la cote 63.02.05. - Police sanitaire. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/18.
63.02.05	Rapports et résultats d'analyses effectués par les services officiels ou autres (sur la qualité de l'eau, de l'air, de la salubrité des plages et des piscines, la sécurité de certaines infrastructures, etc.)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter les cotes 81.07. 01. - Casier sanitaire des eaux et 81.07.02. - Autocontrôle de l'eau. Les analyses de la qualité de l'air sont conservées par le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), celles de la qualité de l'eau par le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires (SCAV), anciennement «Laboratoire cantonal», qui conserve sans limite de durée les résultats des analyses de la qualité de l'eau, de la salubrité des plages et des piscines. Le personnel prélève des échantillons d'eau sur le réseau de distribution et d'adduction, ainsi que dans les piscines publiques et privées. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Conservation illimitée	<p>Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Dans le cadre communal, le «casier technique du réseau de distribution d'eau» accompagne le casier sanitaire des eaux et comprend les plans des réseaux de distribution, les rapports des ingénieurs et du géologue.</p> <p>Il est classé sous la cote 81.02. - Plans du réseau de distribution.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/18.</p>
63.03.00	<i>Bétail - Vétérinaires (A-Z) - Epizooties</i>			Tri	<p>Concerne aussi l'élevage du bétail, le taureau reproducteur, l'insémination artificielle, les concours de bétail, l'économie alpestre, l'économie laitière, les recensements du bétail, les concours, etc.</p> <p>L'«inspecteur du bétail» a fusionné avec le «préposé à la culture des champs», dès le 1^{er} janvier 2005.</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>Éliminer les documents d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle.</p>
63.03.00	Lutte contre les épidémies et les épizooties (maladies		10 ans après la	Élimination	Les services consultatifs pour animaux sont soutenus par le Confédération (Office vétérinaire fédéral) et l'Etat, par le

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	contagieuses, rage, fièvre aphteuse, etc.)		dernière épizootie		biais de/du/des : Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires (SCAV), <ul style="list-style-type: none"> • Affaires vétérinaires et Institut Galli-Valerio (Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires SCAV) • Centre de conservation de la faune et de la nature • Service de l' AGRiculture (SAGR). Eliminer 10 ans après la dernière manifestation de l'épizootie. En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
63.03.00	Patente pour commerce du bétail (ou renouvellement)		10 ans après le dernier renouvellement	Elimination	Comprendre : commerce du gros et du petit bétail (bovins, ovins, caprins), des chevaux, ânes, mulets et poneys. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV), est responsable des patentes (ou renouvellement des patentes), nécessitant le préavis favorable de : <ul style="list-style-type: none"> • la Municipalité • la Commission du district • la Préfecture • le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE). En cas d'émoluments, 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
63.03.00	Economie alpestre	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Les documents originaux sont conservés au département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN). Les directives proviennent de l'Ecole et Station cantonale pour la culture des champs, Grange -Verney (Moudon), qui dépend du Service de l'AGRICulture (SAGR).</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'économie alpestre. 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> <p>En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p>
63.03.00	Economie laitière	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
63.04.00	<i>Abattoirs (A-Z) - Clos d'équarrissage (A-Z)</i>			Conservation illimitée	<p>L'abattoir et le clos d'équarrissage sont habituellement gérés par le biais d'une association intercommunale. L'organisation des archives des associations est analogue à celle des cotes 10.05. - Associations régionales - Ententes intercommunales ou 14.04.05. - Associations auxquelles la commune est affiliée.</p> <p>La commune «leader», conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		Elimination	<p>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 associations, 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>
63.04.00	Comptabilité			Conservation illimitée	<p>Comprendre, le «Grand Livre» de l'abattoir, contenant le</p> <ul style="list-style-type: none"> • budget • livre de caisse (Grand livre) • bilan • révision.
63.04.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	<p>Conservé 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>
63.04.00	Correspondance			Tri	<p>Conservé sans limite de durée les correspondances à</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
63.04.00	Personnel (Dossier)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	Echantillonnage	Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel [communal]. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.) et ceux des personnalités marquantes. Eliminer les autres.
63.04.00	Bulletins de livraison (du bétail)		10 ans	Elimination	Les bulletins comprennent le nom du propriétaire et son adresse, la date de livraison du bétail, le numéro interne, le produit livré avec son poids ou la quantité des déchets.
63.04.00	Permis d'abattage du bétail		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
63.04.00	Bulletin de sortie des poids globaux collectés		10 ans	Elimination	Concerne le poids des déchets carnés.
63.04.00	Talon de sortie de l'abattoir communal		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
63.04.00	Certificats délivrés par les inspecteurs du bétail		10 ans	Elimination	Permis d'enfouir ou d'incinérer.
63.04.00	Statistiques d'abattage du bétail				Statistiques envoyées au Service Vétérinaire Cantonal (SVET) à Lausanne, depuis 1997, et depuis 2006, au service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV), selon les données de l'équarisseur.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Tri	<p>Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
63.05.00	<i>Commission d'hygiène et de salubrité</i>			Tri	<p>Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions municipales.</p> <p>Les rapports de la Commission d'hygiène et de salubrité, concernant les abattoirs, peuvent être classés sous la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques - Bâtiments, ou sous la cote 63.05.00. - Police sanitaire ou dans le dossier d'enquête publique.</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> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports,</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					statistiques). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
63.06.00	<i>Culture des champs</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>L'«inspecteur du bétail» a fusionné avec le « préposé à la culture des champs », dès le 1^{er} janvier 2005.</p> <p>La «lutte contre les plantes nocives» trouve sa place sous la cote 32.01.06. - Lutte contre les parasites et les maladies des forêts.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN).</p> <p>Les directives proviennent de l'Ecole et Station cantonale pour la culture des champs, Grange -Verney (Moudon), qui dépend du Service de l'AGRICulture (SAGR).</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à la sécurité. 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>
63.06.00	Arboriculture Lutte contre les plantes nocives - Feu bactérien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 32.01.06.- Lutte contre les maladies et les parasites des forêts.
63.06.00	Police rurale	Jusqu'à		Elimination	Comprendre garde champêtre, garde vigne, etc.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Règlement du garde champêtre	renouvellement			Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur 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.
64. - INHUMATIONS					
64.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 61.01.- Généralités - Réglementation. Concerne aussi l'«Office des inhumations - incinérations».
64.01.00	Règlement organique des inhumations et tarifs	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur 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.
64.01.00	Règlement du cimetière	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
64.01.00	Historique du cimetière			Conservation illimitée	Consulter aussi la cote 35.01. - Bâtiments publics, patrimoine administratif. Comprendre : situation de l'ancien cimetière, fouilles archéologiques, rapports des archéologues et des laboratoires spécialisés, photographies, etc.
64.02.00	<i>Services funèbres -</i>				

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>Cérémonies - Convois</i>				
64.02.00	Convention avec la paroisse pour le service funèbre	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 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 le coup de la LInfo 1/3.
64.02.00	Laissez-passer pour convoi mortuaire en transit sur le territoire communal	5 ans		Elimination	Si l'ensevelissement a lieu dans le cimetière de la commune, l'inscription est consignée dans le Registre des inhumations (Livre des morts, sous la cote 64.04.02.) et conservé sans limite de durée. Dans le cas contraire, l'ensevelissement n'est annoncé qu'au pilier communal, sans autre suite pour la commune, avant élimination.
64.03.00	<i>Pompes funèbres</i>				
	Convention avec les entreprises de pompes funèbres	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 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 le coup de la LInfo 1/3.
64.04.00	<i>Cimetière (gestion administrative)</i>				<i>Généralités</i> Concerne aussi les urnes funéraires, le Jardin du souvenir,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					le Funérarium, le Centre funéraire, le Carré des internés (polonais en 1944, par ex.), le Carré des autres religions (juifs, musulmans, autres communautés religieuses (A-Z), les monuments aux morts (1914-1918, 1939-1945), etc.
64.04.01	Permis d'inhumer/incinérer d'enfants et d'adultes		30 ans au moins	Elimination	L'Arrêté du 16 juillet 1975 sur les inhumations, art. 31, prescrit aux autorités communales de conserver dans leurs archives les pièces relatives aux inhumations et aux incinérations pendant 30 ans au moins.
64.04.01	Procès-verbaux des incinérations		30 ans au moins	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
64.04.01	Pièces concernant les étrangers ensevelis dans le cimetière		30 ans au moins	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
64.04.01	Constatation médicale du décès	5 ans		Elimination	
64.04.02	Registre des inhumations – Plan du cimetière – Urnes funéraires			Conservation illimitée	Se dit aussi «Livre des morts» ou «Registre des décès». Le registre des inhumations est parfois conservé au poste de police, sinon chez l'Officier d'état civil d'arrondissement, et débute en 1821.
64.04.02	Certificat d'inscription de décès d'enfants/d'adultes	5 ans		Elimination	Pièce annexe reportée dans le «Livre des morts», conservé par le marguillier. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
64.04.02	Registre des tombes/Livre des tombes			Conservation illimitée	Comprendre «gestion administrative du cimetière» : liste des tombes cinéraires ou des urnes cinéraires ensevelies dans les tombes en ligne, comprenant l'identification des défunts, la numérotation des tombes, la date de l'inhumation ou de l'incinération, les concessions avec les

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					familles pour les tombes, etc. L'«entretien des tombes» est habituellement placé sous la cote 44.02.02. – Cimetière – Entretien.
64.04.03	Concessions (A-Z)				
64.04.03	Concessions avec les familles pour les tombes	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 11.01. – Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
64.04.04	Désaffectation				Désaffectation des tombes et du cimetière.
64.04.04	Dossier de désaffectation des tombes			Conservation illimitée	
64.04.04	Commission du cimetière			Tri	La Commission du cimetière traite des demandes d'autorisation de pose de monuments. Les Commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions 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). Eliminer les documents d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle. Pour les commissions, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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> .
64.04.04	Inhumations – Pièces annexes		10 ans	Elimination	Factures, quittances, frais divers, avis mortuaires, correspondance, rapports, 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.
65. - SERVICE DE DEFENSE INCENDIE ET SECOURS (SDIS)					
65.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 61.01.- Généralités - Réglementation.
65.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à la défense incendie. 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.
65.01.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
65.01.00	Règlement communal de Défense Incendie et Secours (SDIS)	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.
65.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Convention de collaboration intercommunale et/ou contrat de prestations avec des entreprises possédant leur propre service de défense incendie. Convention de création ou acte de dissolution. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier, 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 le coup de la LInfo 1/3.
65.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>				Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Corps des sapeurs-pompiers 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. (Par exemple, Service Incendie et Secours de la Communauté Urbaine de [...] (SISCU[...]),

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>Commission Intercommunale du Feu (CIF), Commission cantonale de formation, Commission consultative de défense contre l'incendie, etc.).</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><i>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 <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>
65.01.00	Fédération Vaudoise des Sapeurs Pompiers (FVSP)			Tri	Consulter l' «Observation ci-dessus.
65.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	<p>Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.</p> <p>Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.).</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
					1/11.
65.01.00	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	Les comptes annuels et le rapport de révision du Service de Défense Incendie et Secours (SDIS) sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
65.01.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
65.01.00	Bâtiments - Locaux - Construction			Tri	Consulter la cote 35. 01.00. - Bâtiments communaux. Comprendre caserne des pompiers, local des pompes, etc. Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments et locaux» est organisé selon la structure suivante: <ul style="list-style-type: none"> • projet (Tri) • enquête publique et autorisation (Conservation illimitée) • construction (Tri) • entretien/rénovation (Tri). Conservé 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
65.01.00	Bâtiments - Locaux - Entretien		10 ans	Elimination	Consulter la cote 43.07. Voirie - Entretien - Nettoyage. Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
65.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
65.01.00	Statistiques communales de l'activité du Service de Défense Incendie et Secours (SDIS)			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 document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
65.01.00	Contrôle de gestion - Rapport d'audit			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO). Le management intégré (qualité et environnement) décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification qualité ISO 9001. Eléments d'élaboration de la démarche.
65.01.00	Diplôme de certification ISO			Conservation illimitée	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
65.01.00	Rapport d'activité (annuel)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
65.01.00	Historique du corps des			Conservation	Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	sapeurs pompiers			illimitée	municipale. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal de la Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.
65.02.00	Commission (inter)communale du feu		Tant qu'utile	Conservation illimitée Elimination	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. Par exemple, Commission Intercommunale du Feu (CIF), Commission cantonale de formation, Commission consultative de défense contre l'incendie, etc. 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 <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> .
65.02.00	Commission de prévention				La prévention du feu reste de la responsabilité des

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>des incendies</i>			Tri	<p>communes. 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>La commission contrôle l'application des mesures édictées par l'Etablissement Cantonal d'Assurance contre les incendies et les dégâts naturels (ECA), pour l'octroi du permis d'habiter. Elle contrôle les travaux effectués suite aux rapports de visites. Cela engendre un nombre important de rapports, de visites complémentaires, de rappels et de démarches avec l'ECA. La Commission élabore encore des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • plans d'évacuation • plans d'intervention. <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</i></p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>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> .
65.03.00	Organisation				
65.03.00	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 1/22.
65.03.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
65.03.00	Personnel (Dossiers)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur/trice	Echantillonnage	Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel communal. Comprendre aussi: <ul style="list-style-type: none"> • stagiaires • remplaçants. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.) et ceux des personnalités marquantes. Eliminer les autres.
65.03.00	Personnel. Contrôle de corps du Service de Défense Incendie et			Conservation illimitée	Comprendre: liste nominative des effectifs du Service de Défense Incendie et Secours (SDIS). Conserver sans limite de durée la liste nominative annuelle

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Secours (SDIS)				cumulative du personnel rattaché au Service de Défense Incendie et Secours (SDIS): engagement, promotion, mutations.
65.03.00	Personnel. Fichier du contrôle de corps		10 ans	Elimination	
65.03.00	Personnel. Pointage des employés	5 ans		Elimination	
65.03.00	Personnel. Recrutement. Ordre de marche	5 ans		Elimination	
65.03.00	Personnel. Démissions	5 ans		Elimination	
65.03.00	Personnel. Livrets de service	5 ans		Elimination	
65.03.00	Personnel. Licenciements		10 ans	Elimination	
65.03.00	Personnel. Absence	5 ans		Elimination	
65.04.00	Formation - Instruction				
65.04.00	Formation et perfectionnement			Tri	Comprendre cours de base, recyclage, cours de perfectionnement ECAFORM (organisés par l'ECA), Concours de la Fédération Vaudoise des Sapeurs-Pompiers (FVSP), Formation des porteurs d'Appareils Respiratoires Isolants (ARI), séances d'état-major, cours de cadres, exercices, etc. 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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					L'original est conservé par le collaborateur.
65.04.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
65.04.00	Formation interne		10 ans	Elimination	
65.04.00	Rapports d'exercices			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments les plus représentatifs. Éliminer les éléments d'organisation.
65.05.00	<i>Véhicules - Matériel - Equipements</i>	Jusqu'à remplacement		Elimination	Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat). Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (sous la cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS, sous la cote 65.05.), Services industriels (sous la cote 80.02.01.), Travaux publics (sous la cote 41.05.01.). + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Les <i>équipements</i> comprennent les uniformes, l'habillement, les appareils de transmissions radio, les programmes de gestion informatique (programme de gestion des interventions). Le <i>matériel</i> comprend les échelles, les systèmes d'alarme, le matériel de transmissions, voire un bateau d'intervention ou un bateau-pompe.
65.06.00	<i>Installations - Réserve incendie - Réseau d'hydrants</i>				Consulter la cote 81.05.04. - Bornes hydrants dépendant du Service des eaux.
65.06.00	Réserve incendie - Réseau d'hydrants - Construction				Comprendre réservoir, bornes hydrantes. Organisation semblable des archives sous la cote 35.01. -

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Tri	<p>Bâtiments publics, patrimoine administratif.</p> <p>Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments 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> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.</p>
65.06.00	Réserve incendie - Réseau d'hydrants - Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	<p>Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage.</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
65.07.00	<i>Interventions</i>		10 ans	Elimination	<p>Comprendre alarmes, sinistres, sauvetages de personnes ou d'animaux, inondations, explosions, désincarcération, accidents chimiques, pollutions (air, eau, hydrocarbures concernant la « protection de l'environnement » sous la cote 42.07.), pollution sonore (lutte contre le bruit et les nuisances sonores), service de sécurité à l'occasion de manifestations (meeting aérien, Comptoir régional, Paléo</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Festival, etc.), assistance ambulance, ascenseur bloqué, service de garde, service de piquet, premiers secours, etc. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
65.07.00	Sécurité. Protocole d'alarme			Tri	Conserver sans limite de durée la conception du protocole et son fonctionnement, contenant des aspects historiques. Eliminer les mises à jours successives.
65.07.00	Sécurité. Alarme téléphonique.		10 ans	Elimination	Eliminer les mises à jours successives.
65.07.00	Incendies			Tri	Conserver les comptes rendus des interventions importantes sur le territoire communal (Procès-verbaux, rapports, photographies, coupures de presse, etc.). Eliminer les sinistres mineurs (feu de cuisine) et les éléments d'organisation.
65.07.00	Service de piquet		10 ans	Elimination	
65.07.00	Service de garde		10 ans	Elimination	
65.08.00	Taxe d'exemption SDIS		10 ans	Elimination	Consulter la cote 21.08.06. - Taxes d'exemption Service de Défense Incendie et Secours (SDIS). Anciennement «Taxe non - pompier», rétrocession de l'ECA. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
65.08.00	Tarif pour utilisation des hommes et du matériel		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
65.09.00	<i>Manifestations et réceptions du Corps des sapeurs-pompiers</i>			Tri	<p>Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visites de la caserne • accueils de délégations de sapeurs-pompiers • délégation à la Fête de la Sainte-Barbe • Téléthon • participation des sapeurs-pompiers aux « nocturnes » à l'approche de Noël • Noël des enfants des sapeurs-pompiers • «Grande Revue» • Assemblée annuelle de la Fédération Vaudoise des Sapeurs Pompiers (FVSP) sur le territoire communal, etc. <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'excuses, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.) Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p>
65.10.00	<i>Organisme intercommunal du SDIS</i>			Tri	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>- Centre de renfort régional</i>				
<p>Le calendrier de conservation du «Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS)», consultable sous la cote 65.00.00, est applicable par analogie à celui de l'«Organisme intercommunal du SDIS - Centre de renfort régional».</p>					
<p><i>Généralités</i> L'effort de modernisation a porté sur l'accroissement de l'efficacité d'intervention des premiers secours permettant de garantir le parapluie sécuritaire de proximité sur l'ensemble du territoire vaudois. Cela se traduit par la mise en place d'une organisation régionale des Services de Défense Incendie et Secours (SDIS). Cette nouvelle organisation s'appuie sur 34 SDIS régionaux, dont chacun comprend un Détachement d' APpui (DAP). Le premier échelon d'intervention; Détachement de Premier Secours (DPS) est constitué de 71 sites opérationnels de premier secours, en lieu et place de 24 centres de renfort antérieur. A la fin 2008, 67 sites opérationnels sont en service et interviennent 24h/24, avec un effectif d'une dizaine de sapeurs-pompiers.</p>					
65.11.00	<i>Inspection des bâtiments (SDIS)</i>			Tri	<p>La prévention du feu reste de la responsabilité des communes. L'Inspection des bâtiments est de la responsabilité de la <i>Commission de prévention des incendies</i>, consultable sous la cote 65.02. La tenue du «Rôle des citernes» et la révision des citernes dépendent de la Protection de l'environnement et sont consultables sous la cote 42.07.02. - Citernes (rôle, recensement, révision). Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
65.12.00	Ramonage - Ramoneurs (A-Z)				
65.12.00	Liste officielle des ramoneurs agréés	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
65.12.00	Convention pour prestations des maîtres - ramoneurs et tarifs	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 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 le coup de la LInfo 1/3.
65.13.00	Établissement cantonal d'assurance (ECA)				
65.13.00	Formation et perfectionnement			Tri	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.
65.13.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		Elimination	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
65.13.00	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
66. - PROTECTION CIVILE (PCi)					
66.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 61.01.- Généralités - Réglementation.
<p><i>Généralités</i></p> <p>Depuis Loi de 2004 sur la protection de la population et la protection civile (LPPCi), le Canton est devenu l'acteur principal de l'aide en cas de catastrophe et de la protection de la population, dans laquelle s'insère la Protection Civile (PCi), par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM).</p> <p>Le canton est divisé en 21 régions, chacune dotée d'une personnalité juridique, sauf Lausanne - Ville, qui dépend de la commune.</p> <p>Les partenaires sont désormais la Confédération (armée), le Canton (Police cantonale, Santé publique), les privés (sanitaires, ambulances) et les Communes (Service du feu, Service technique).</p> <p>La mise en œuvre de cette réorganisation se déroulera progressivement entre 2009 et 2012, selon le concept AGILE (Adaptée, Garante, Intégrée, Légitime, Efficente).</p>					
66.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. L'Office Régional de la Protection Civile (ORPC), 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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
66.01.00	Règlement de l'Organisme Régional de Protection Civile (ORPC)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur 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.
66.01.00	Convention - Contrat de prestation	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 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 le coup de la LInfo 1/3.
66.01.00	Convention de collaboration régionale	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
66.01.00	Convention pour utilisation des locaux de la Protection civile en temps de paix	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre utilisation des locaux par les sociétés locales, par l'armée, en cas de catastrophe ou de sinistre. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
66.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>				Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes de l'Organisme Régional de la Protection Civile (ORPC) avec les autres partenaires, qui sont désormais la Confédération (armée), le Canton (police, sanitaires), les privés (ambulances) et les Communes (service du feu), la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>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, etc.</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><i>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>
66.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	<p>Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.</p> <p>Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.).</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
					1/11.
66.01.00	Bâtiments - Locaux - Construction			Tri	<p>Consulter la cote 35.01.00. - Bâtiments communaux. Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments 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>Conservé 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.</p>
66.01.00	Bâtiments - Locaux - Entretien		10 ans	Elimination	<p>Consulter la cote 43.07. - Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
66.01.00	Manifestations et réceptions du corps de la Protection civile régionale				<p>Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02. - Manifestations locales (A-Z). Comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visites des Centre régionaux • Téléthon, etc.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Tri	<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> <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 document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
66.01.00	Associations et sociétés locales en rapport avec le Corps régional de la Protection civile (PCi)	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Ces archives sont organisées de la même manière que celles des «Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (Consulter la cote 10.05.), des Commissions (10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (14.03.).</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</p>

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. Pour les associations, 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> .
66.01.00	Rapport d'activité (annuel) du poste de l'Office Régional de la Protection Civile (ORPC)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe régional émetteur.
66.02.00	<i>Organisation et activités du service local ou régional</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. L'Office Régional de la Protection Civile (ORPC), 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 éliminées à terme.
66.03.00	<i>Installations - Sirènes</i>				
66.03.00	Installations - Sirènes - Construction			Conservation illimitée	Organisation semblable des archives sous la cote 35.01.00. - Bâtiments publics, patrimoine administratif.
66.03.00	Installations - Sirènes - Entretien		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document 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
					1/28.
66.04.00	<i>Organisation du secours en cas de catastrophe (Plan ORCA)</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre conflits, inondations, pollutions, crues, avalanches, etc. Le Canton est devenu l'acteur principal de l'aide en cas de catastrophe et de la protection de la population, dans laquelle s'insère la PCi, par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM). Les partenaires sont désormais la Confédération (armée), le Canton (Police cantonale, Santé publique), les privés (sanitaires, ambulances) et les Communes (Service du feu, Service technique). La Commune applique des directives cantonales. L'Office Régional de la Protection Civile (ORPC), de ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les archives 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 la Commune, appelée à être éliminée à terme.
66.04.00	Interventions de la PCi			Tri	Conserver sans limite de durée les interventions dignes d'intérêt de la Protection civile sur le territoire communal. Eliminer les autres.
66.05.00	<i>Abris publics (A-Z)</i>			Conservation illimitée	Voir également la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques. Comprendre contrôle des plans, dossiers de construction des locaux et <i>abris de la Protection civile</i> , coûts (récapitulatif), subventions, plans d'attribution des abris.
66.06.00	<i>Abris privés ou dispenses (A-Z)</i>			Conservation illimitée	Voir également la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques. Comprendre contrôle des plans, dossiers de construction des

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>abris privés</i> , coûts (récapitulatif), subventions, plans d'attribution des abris.
67. - POLICE DU COMMERCE					
67.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Se dit aussi «Police administrative». Consulter la cote 61.01.- Généralités - Réglementation. La « police du commerce » traite toutes les questions en relation avec les lois sur le commerçant itinérant, l'exercice des activités économiques, les auberges et les débits de boissons, les loteries, les tombolas et lotos ainsi que les marchés. Elle a également la responsabilité du contrôle des prix, de la gestion des manifestations et du respect de divers règlements communaux en lien avec les activités économiques.
67.01.00	Contrat avec les gérants ou exploitants de biens communaux, auberge communale, alpage, etc.	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 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 le coup de la LInfo 1/9.
67.01.00	Contrôle / Surveillance des prix	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. Le Département de l'Economie (DEC), Service de l'Economie, du Logement et du Tourisme (SELT), Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Office cantonal de la Police du Commerce (OCPC), est l'autorité de tutelle. 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.
67.01.00	Contrôles (autres)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Comprendre contrôle des poids et mesures, de l'affichage, de la publicité (panneaux publicitaires, banderoles publicitaires, numéros de rue, enseignes), des collectes (canton), des places d'amarrage, des patentes, des autorisations et permis (manifestations, lotos, tombolas), etc.
67.01.00	Convention entre le Canton et les communes qui ont demandé une délégation de compétences en matière d'auberges et de débits de boissons	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conformément au Règlement du 8 janvier 2003 sur les délégations de compétences aux communes en matière d'auberges et de débits de boissons et sur le registre des licences et autorisations. 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.
67.02.00	<i>Contrôle établissements publics - Commerces -</i>	1 an après annulation, si le		Elimination	La patente dépend de la Loi du 26 mars 2002 sur les auberges et les débits de boissons (LADB) et son

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>Patentes</i>	<p><i>Registre des commerçants</i> est géré par le Greffe municipal.</p> <p>10 ans après annulation si le Registre est géré par un autre service (Police municipale, Office communal du travail)</p>			<p>Règlement du 15 janvier 2003 (RLADB). La «patente» est un taxe (une pièce comptable) liée à l'origine à la vente d'alcool.</p> <p>C'est une mesure administrative, au même titre qu'une autorisation cantonale, qui n'apporte pas d'informations particulières sur l'établissement public ou sur le commerce. Elle n'est pas un reflet de l'économie locale.</p> <p>Cette dernière compétence a été transmise aux communes désireuses de l'appliquer par Règlement du 8 janvier 2003 sur les délégations de compétences aux communes en matière d'auberges et de débits de boissons. La Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), tient à jour le «Registre des licences et autorisations».</p> <p>La Commune détient une copie des licences.</p> <p>Sont concernés les commerces et animations suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tabacs • établissements publics (Café, bars, restaurants) • bars à café • tea-room • hôtels • auberges • instituts, dont le courtage matrimonial (agences matrimoniales), les salons érotiques et le crédit à la consommation (petit crédit), etc.

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"> • cabanes de montagne • refuges • cinémas • buvettes • débits de boissons à l'emporter • maîtres de ski • guides de montagne, etc. <p>Les délais de conservation et le sort final des documents ont été harmonisés sur ceux appliqués aux archives des Préfectures.</p> <p>La conservation des bordereaux des taxes de patentes (pièce comptable) incombe à la Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), soit 10 ans après paiement.</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 LInfo 1/28.</p>
67.02.00	«Fiches d'hôtel»/ «Bulletins d'hôtels»	3 ans		Elimination	Le Règlement du 15 janvier 2003 d'exécution de la Loi du 16 mars 2002 sur les auberges et les débits de boissons que les «Bulletins d'hôtels» sont conservés 3 ans par la Municipalité avant élimination.
67.03.00	<i>Registre communal des commerçants (A-Z)</i>			Conservation illimitée	Le «Registre communal des commerçants» contient, sous forme de listing, toutes les informations relatives à l'histoire du commerce ou de l'établissement public.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>A conserver sans limite de durée comme reflet de l'économie locale. Le «Registre» peut être géré par le Greffe municipal, la Police municipale ou l'Office communal du travail. Sont concernés les commerces et animations suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • commerces d'alimentation • textile • salons de coiffure • instituts de beauté • bureaux et cabinets privés • ateliers de peinture • pépiniéristes • commerces de transport • garagistes • pompistes • commerces artistiques • chambres d'hôtes • camping, etc. <p>Cette source documentaire mérite d'être conservée sous forme de registre, feuilles volantes ou fichier informatique.</p>
67.04.00	<p><i>Établissements publics - Auberges - Débits de boissons (A-Z)</i></p> <p>Autorisation d'exercer</p>	2 ans après annulation		Elimination	<p>Toutes les activités spéciales et animations des établissements publics, auberges et débits de boissons dépendent d'une autorisation municipale.</p> <p>Sont concernés les commerces et animations suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorisation de diffusion de la musique • appareils/distributeurs automatiques (cote 67.06.)

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"> • lotos et tombolas (cote 67.07.). Cette dernière compétence a été transmise aux communes désireuses de l'appliquer par le Règlement du 8 janvier 2003 sur les délégations de compétences aux communes en matière d'auberges et de débits de boissons et sur le registre des licences et autorisations.
67.04.00	Contrôle de l'ouverture prolongée des cafés et établissements publics	5 ans		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
67.05.00	<i>Commerces temporaires/ambulants/itinérants (A-Z)</i> Permis temporaire	4 ans après annulation		Elimination	Le contrôle des commerces temporaires, ambulants et itinérants dépend d'une autorisation cantonale (Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement, Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), ou de la Préfecture). Sont concernés : <ul style="list-style-type: none"> • stands (PCC) • vente aux enchères (PCC) • cirques, forains (Préfecture) • colporteurs (Préfecture) • brocante (Préfecture, si épisodique, sinon PCC).
67.05.00	Surveillance des étalages et déballages (Contrôle des activités commerciales temporaires)	4 ans après annulation		Elimination	Le contrôle des commerces temporaires, ambulants et itinérants dépend d'une autorisation cantonale (Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement, Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), ou de la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	ou ambulantes)				Préfecture).
67.05.00	Police des foires et marchés	5 ans		Elimination	Le contrôle des commerces temporaires, ambulants et itinérants dépend d'une autorisation cantonale (Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement, Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), ou de la Préfecture).
67.06.00	Appareils automatiques - Distributeurs (A-Z)	2 ans après annulation		Elimination	L'usage public des appareils automatiques et distributeurs dépend d'une autorisation municipale . Sont concernés : <ul style="list-style-type: none"> • cybercentres, cyberjeux • salons de jeux • distributeurs automatiques, etc.
67.07.00	Lotos (A-Z) - Tombolas (A-Z)	2 ans après annulation		Elimination	Le contrôle des lotos et tombolas dépend d'une autorisation municipale . Sont concernés : <ul style="list-style-type: none"> • lotos • tombolas
67.07.00	Jeux de hasard				Les jeux de hasard dépendent du canton . Le contrôle des jeux de hasard dépend d'une autorisation cantonale (Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement, Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), ou de la Préfecture). Sont concernés : <ul style="list-style-type: none"> • loteries • jeux de hasard • maison de jeux.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
68. - AFFAIRES MILITAIRES					
68.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 61.01. - Généralités - Réglementation.
68.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales, relatives aux Affaires militaires, par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM). 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.
68.01.00	Affaires militaires			Tri	La Commune 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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Voir 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-cantonales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les</i>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</i>
68.01.00	Commission militaire municipale			Tri	Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions 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). Eliminer les documents d'élaboration ou publié pour information ponctuelle. 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, puis Guide pratique</i>
68.01.00	Dossiers concernant les affaires militaires en temps de paix	Jusqu'à renouvellement		Elimination	En actualisation permanente.
68.02.00	Mobilisation				
68.02.00	Dossier de Mobilisation Générale (Mob G)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	En actualisation permanente. Comprend le pli des affiches, le contrôle des chevaux, etc.
68.02.00	Bâtiments (militaires)	Tant qu'utile		Elimination	Comprendre ouvrages militaires: caserne, place d'arme, dépôt de munition, fortification, arsenal. La Commune applique des directives fédérales et cantonales, relatives à l'armée, par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Sécurité Civile et Militaire (SSCM). 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.
68.03.00	<i>Libération des militaires</i>			Tri	La cérémonie de libération des militaires est organisée par la Commune. Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). 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 (excuses, 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 1/28.
68.04.00	<i>Troupe</i>				Comprendre stationnement, logement, cantonnements, dégâts. Convention avec l'Office Fédéral d'Exploitation des Forces Terrestres (OFEFT), anciennement Commissariat Central des Guerres (CCG).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				Tri	<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 documents d'élaboration ou publié pour information ponctuelle.</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>
68.05.00	<i>Tirs (stand, ciblerie, société)</i>			Tri	<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 documents d'élaboration ou publié pour information ponctuelle.</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>
68.05.00	Dossiers concernant les places de tirs et d'exercices	Jusqu'à renouvellement		Elimination	En actualisation permanente.
68.06.00	<i>Economie de guerre - Défense économique</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales, relatives à l'armée, par le biais du Département

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM). 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.
68.06.00	Approvisionnement Economique du Pays (AEP)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir l'«Observation» ci-dessus. En matière d'Approvisionnement Economique du Pays (AEP), la Confédération prend des mesures en collaboration avec les Cantons. En actualisation permanente.
68.06.00	Dossier concernant la Défense Générale (DG)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir l'«Observation» ci-dessus. En actualisation permanente.
68.06.00	Mesures préventives concernant l'emploi dans l'agriculture	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir l'«Observation» ci-dessus. En actualisation permanente.