

Annexe 1 - Liste positive des documents essentiels

Cette liste positive des documents ou dossiers « essentiels » à conserver sans limite de durée (de manière illimitée), ou selon des délais de conservation différenciés, est accompagnée de « règles de conservation » ou « règles d'archivage ».

La « règle de conservation »¹, fixe la **motivation** et la **justification** de la conservation ou de l'élimination du dossier et leur « sort final » : conservation [4-C] et versement aux archives définitives ou élimination [E]. Elle précise le détenteur de l'exemplaire principal (dossier maître) et le meilleur support de conservation. Elle préconise parfois leur transfert.

Pour sa part, le « *Calendrier de conservation* » définit, secteur par secteur, ce qui doit être éliminé ou conservé de manière permanente et par la suite versé aux archives définitives.

Le « sort final » des dossiers /documents est validé par les *Archives cantonales vaudoises* (ACV) et l'*Association vaudoise des secrétaires municipaux* (AVSM).

Leur durée de conservation aux archives courantes, puis intermédiaires, dite « Durée d'Utilité Administrative » (DUA), est laissée à l'appréciation de la commune. Elle respecte la « Durée d'Utilité Légale » (DUL).

Ces règles d'archivage concernent prioritairement :

- les « dossiers maître », ce qui suppose l'élimination des dossiers et copies de travail,
- les dossiers/documents produits par l'administration communale ou l'association intercommunale, les sociétés locales ou les fonds privés dans le cadre communal,
 - les dossiers et non les documents isolés,
 - le support analogique autant que le support numérique.

Ces règles n'ont pas d'impact sur le *Plan de classement*.

¹ *Guide pratique 2007*, Section 5.1.4. et 5.4.5. consultable sur www.vd.ch/archives-cantonales/ rubrique *Pour les communes*, lien *Guide pratique*

Conservation sans limite de durée (illimitée)

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
1.- Les documents antérieurs à 1850		C	Règles énoncées dans le <i>Guide pratique</i> , pp. 215-307.
2.- Les procès-verbaux des délibérations		C	<p>Conserver tous ces comptes-rendus et procès-verbaux des organes politiques (municipalité / conseil), administratifs ou techniques, dépendant l'autorité communale ou dont la commune est contractuellement partenaire (association, entente, groupement intercommunaux). Elaborés sur une longue période, ils constituent l'ossature principale de l'exercice du pouvoir et le reflet de la vie communale.</p> <p>Le détenteur de l'exemplaire principal est l'organe décisionnel, souvent la municipalité. Les procès-verbaux, élaborés sur support numérique, doivent être édités annuellement sur papier permanent (Chronos ou Quo Vadis)¹², non acide, avec index des matières traitées. Reliure par année ou par législature selon le volume.</p> <p>On conservera les brouillards des délibérations des organes délibérants pour autant que les originaux aient été perdus/ détruits et durant la période lacunaire uniquement.</p> <p>Dans les associations, groupements ou ententes intercommunales, seule la commune leader conserve la totalité des archives du groupement. Les communes partenaires ne conservent que les actes contractuels.</p>
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalité, Conseil communal/général.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Commissions municipales (gestion, scolaire, école ménagère, d'assistance dès 1940 et d'aide sociale dès 1983, etc.).
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Commissions intercommunales ou intermunicipales : groupement scolaire, séances intermunicipales, inspection intercommunale du travail et des chantiers, de coordination de l'aménagement régional ou local, du service intercommunal de l'électricité, de

¹¹ Sort final : [C] : conservation illimitée; [E] élimination à expiration des délais légaux ou à remplacement; [T] conservation par tri ou échantillonnage.

¹² *Guide pratique*, pp. 34-36.

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			protection civile, des conférences des directeurs des polices municipales, action régionale d'action sociale, ensemble hospitalier régional, office régional de placement, de concentration des eaux usées, de la déchèterie intercommunale, service psychopédagogique scolaire intercommunal, office régional d'orientation scolaire et professionnelle.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Assemblées des syndicats AF et remaniements parcellaires.
		T/C	<ul style="list-style-type: none"> Commission cantonale consultative [d'arbitrage] d'urbanisme et d'architecture.
		T/C	<ul style="list-style-type: none"> Conseil de paroisse (Commission de gestion de la paroisse catholique). La paroisse réformée dépend de l'Etat. La commune n'est que partenaire payeuse de la paroisse catholique.
		T/C	<ul style="list-style-type: none"> Conseil d'administration et assemblée des actionnaires d'une société locale, d'une association ou d'une entreprise dont la commune est partenaire (Société coopérative de la piscine communale, des sites et espaces verts régionaux, transports publics régionaux).
3- Les comptes communaux		C	<p>Conserver cette série de constitution ancienne (parfois la plus ancienne) à forte densité d'informations. La Bourse des pauvres et l'assistance publique ont été englobés dans la bourse communale en 1981.</p> <p>Conserver tous les comptes communaux publiés et non publiés (<i>Grand livre</i>) comprenant notamment le compte de fonctionnement, le journal des comptes, le compte de bilan et le résumé des comptes, ainsi que le <i>Rapport de vérification des comptes</i>, le <i>Budget</i> et les plans financiers accompagnés du <i>Rapport de la commission financière</i> et le <i>Rapport de gestion de la Municipalité à l'intention du Conseil communal/général</i>.</p> <p>Le détenteur de l'exemplaire principal est la bourse.</p> <p>L'exemplaire numérique est tiré chaque année sur papier avant d'être relié et versé aux Archives communales.</p>
		T/C	<ul style="list-style-type: none"> Comptes de la paroisse (catholique). La paroisse réformée dépend de l'Etat. La commune n'est que partenaire payeuse.
		T/C	<ul style="list-style-type: none"> Comptes des sociétés locales. Conserver les comptes des sociétés locales communales. Eliminer les comptes des sociétés locales dans lesquelles la commune n'est que partenaire.
		T/C	<ul style="list-style-type: none"> Tous les dossiers de gestion des « Propriétés communales ». Conserver : règlements d'usage, dossier de construction, entretien et exploitation (recettes et dépenses), produit.

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		C	Forêts.
		C	Alpages, montagnes, pâturages.
		C	Vignes.
		C	Domaine privé : immeubles de la commune, chalet, refuges, colonies de vacances.
4.- Les actes qui établissent des droits		C	Conserver tous les actes et titres garantissant la sécurité juridique : actes constitutifs (statuts), conventions, pièces juridiques, contrats instaurant des rapports de droit illimité (achat, vente, échange), collaboration intercommunale, etc. Actes à longue durée d'utilité administrative dans lesquels la responsabilité de la commune se voit engagée. Après péremption, forte densité de l'information historique. Le détenteur de l'exemplaire principal est le greffe ou la bourse. Tirage immédiat sur papier permanent.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Actes, titres, droits communaux : achat, vente, échange, servitude, bien plaie, reconnaissance de droits (superficie, passage, eau, réméré, etc.), cédules, legs et donations.
		C/E	<ul style="list-style-type: none"> Polices d'assurances mobilières ou immobilières. Conserver les polices d'assurance jusqu'à remplacement, puis élimination. Conserver celles des bâtiments communaux qui contiennent un descriptif sommaire des immeubles.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Contrats et conventions avec des prestataires de services privés assurant des services publics (fourniture d'eau, gaz, électricité, transport, voirie, dérogation (autorisation de construction des citernes à carburant dans une zone de protection des eaux), logement des troupes, utilisation des locaux par la PC en temps de paix.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de cautionnement du boursier.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Statut du personnel communal.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Acte de constitution du signal trigonométrique.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Actes dans lesquels la responsabilité de la commune est engagée sans limite de durée.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Convention pour construction d'ouvrages dépendant de la Confédération ou des régions fédérales (caserne, dépôts de munition, place d'arme, barrages antichars; gares et voies ferrées; aéroport).

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		C	funèbres. Conserver la convention avec la paroisse pour le service funèbre, l'acte de concession (entreprises et familles) et l'acte de désaffectation des tombes.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Convention de création d'association ou d'ententes intercommunales ou intermunicipales (groupement scolaire, séances intermunicipales, inspection intercommunale du travail et des chantiers, de coordination de l'aménagement régional ou local, du service intercommunal de l'électricité, de protection civile, des conférences des directeurs des polices municipales, action régionale d'action sociale, ensemble hospitalier régional, office régional de placement, de concentration des eaux usées, de la déchèterie intercommunale, service psychopédagogique scolaire intercommunal, office régional d'orientation scolaire et professionnelle. • La commune leader conserve les archives de l'ensemble de l'association ou de l'entente intercommunale.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats de mise en valeur ou d'exploitation du domaine communal (contrat de vignolage, location d'alpage, du chalet des colonies de vacances).
5.- Les règlements communaux		C	Conserver tous les textes réglementaires et leur genèse, règlements, directives internes, circulaires, cahier des charges, organigrammes représentatifs du fonctionnement des dicastères, des responsabilités des municipaux, de l'évolution de l'organisation interne de la commune et des rapports avec des institutions extérieure ou des fournisseurs de prestations. Le détenteur principal est la municipalité, le service du personnel ou les services autonomes. Tirage sur papier permanent des règlements les plus significatifs.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Directives, notes internes, circulaires.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement interne de la municipalité.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement communal /intercommunal sur le plan d'affectation et la police des constructions, association ou société productrice de services industriels, sur la distribution ou la prestation de services, du service des eaux (SSIG), des égouts, des forêts, sur les inhumations et le cimetière,.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Statuts du syndicat AF et/ou remaniements parcellaires, du personnel communal, des sociétés locales (Chant, Tir, Jeunesse).
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges du personnel communal et des municipaux.

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramme.
6.- Les documents de synthèse ou récapitulatifs		C	<p>Conserver les statistiques récapitulatives et les rapports d'activité des organes décisionnels et des commissions (<i>Rapport de la Municipalité au Conseil sur sa gestion</i>) qui fournissent le maximum d'informations dans le minimum de place, parfois sur une longue durée. Eliminer les pièce annexes (probatoires, information sur leur constitution, accompagnement) volumineuses.</p> <p>Le détenteur de l'exemplaire principal peut être la Municipalité, le Conseil, la bourse, le service technique, les services prestataires de services (sociaux, formation), le service du personnel.</p> <p>Ces informations sont souvent accessibles au travers de bases de données numériques. Procéder périodiquement à des extractions sélectives sur support durable.</p>
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiques (population, économie, forêts, industrielle ou fiscale, rendements et production (agricole, maraîchère, céréalière, porcine, avicole, bovine).
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Liste professionnelle (personnel communal, maçons, architectes)
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Recensement communal des habitants, des entreprises, des bâtiments, architectural.
7.- Les correspondances reçues ou expédiées (après épuration)		C	<p>Conserver les correspondances probatoires et/ou explicatives des décisions de l'autorité municipale ou des services, relatant le développement de la commune ou les préoccupations des administrés.</p> <p>La correspondance chronologique renvoie généralement aux décisions municipales. Elle est parfois conservée dans les « dossiers d'affaires » de l'administration.</p> <p>La correspondance traite d'affaires particulières à la communauté des habitants : opportunité de comprendre des situations particulières (incendies), période troublée (dépression et chômage des années 90'), tradition des activités communales (Montreux est célèbre pour sa vie artistique), vie associative intense.</p> <p>Le détenteur de l'exemplaire principal est habituellement le greffe municipal.</p> <p>Tirage sur papier permanent des correspondances les plus significatives.</p>
		T/C	<ul style="list-style-type: none"> • Doubles de couleur (rose, vert) produits par la commune.
		T/C	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance reçue de particuliers, services ou institutions extérieure.

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
8.- Les expertises			<p>Conserver les expertises, audits, préavis, rapports de synthèse, émis ponctuellement par les organes politiques, associatifs, administratifs ou techniques émanant de l'autorité municipale ou de prestataires de services extérieurs, établis sur une longue période. Le détenteur de l'exemplaire principal est la municipalité. Tirage sur papier permanent des expertises les plus significatives.</p>
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Préavis de la municipalité au Conseil communal/ général.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de gestion de la municipalité au Conseil communal/général.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports des commissions municipales ou du Conseil communal (de gestion, feu, scolaire, sociale, salubrité, des finances, vérification des comptes, de recours en matière d'impôts, pétitions, motions, naturalisation, informatique).
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Enquête sur les demandes d'assistance et sur la solvabilité des proches.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'expertise sur des réalisations techniques : ponts et chaussées, routes, travaux publics.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de contrôle de la comptabilité par une fiduciaire.
9.- Les plans et cadastres		C	<p>Conserver, tous les plans (cartes, mensuration cadastrale) et cadastres (aérien et souterrain), y compris les dossiers annexes concernant les plans d'urbanisme, les plans de remaniements parcellaires et d'améliorations foncières, les plans du réseau électrique, des égouts et des canalisations. Eliminer les doubles ou les copies qui n'apportent rien à la compréhension du dossier, ainsi que les offres d'entreprises non retenues. Le détenteur de l'exemplaire principal est le Service technique.</p> <p>Tirage sur papier permanent des plans définitifs et conservation sous forme dépliée dans des meubles à plans au format adéquat.</p>
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Plan cadastral <p>En volume ou en feuilles sur support papier, tirage héliographique, plaques aluminium ou informatique. Procéder périodiquement à des extractions sélectives de la base officielle de données cadastrales (BDCO). Conserver les étapes intermédiaires.</p>
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'ensemble polychrome du territoire communal au 1 :10.000, au 1 :5.000 et au 1 :

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			2.500 pour les zones urbaines.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'ensemble en noir et blanc d'après le découpage de la carte nationale. En vigueur entre 1951 et 1970.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Agrandissement au 1 :5.000 du plan d'ensemble noir et blanc au 1 :10.000. N'existe pas dans toutes les communes.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Plans des syndicats AF et remaniements parcellaires : ancien et nouvel état.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Cadastre ou Registre cadastral.
			<ul style="list-style-type: none"> Grand livre ou foncier. En vigueur avant l'introduction des feuillets jaunes du Registre foncier, avec mutations.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Etat descriptif des parcelles ou registre des propriétaires. Conserver les mises à jour cumulatives.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Estimation fiscale des immeubles. Cartothèque tenue habituellement par la recette du district.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Cottet.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Cadastre transitoire. Confectionné lors de remaniement parcellaire.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Délimitation du territoire communal. Description des limites communales.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Frais de mensuration et d'abornement.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Plans de situation (extraits du plan cadastral) des bâtiments et des parcelles. Conservés dans les dossiers d'enquêtes publiques.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Plans spéciaux. Accompagnent fréquemment les actes de partages de parcelles ou de rectifications de limites.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Plan de classement des arbres.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Cadastre souterrain : réseau d'eau, téléphone et télé-réseau.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Cadastre viticole.
		C	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'aménagement à long terme (PALT) remplacé dès 2002/2003 par le Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE).
			<ul style="list-style-type: none"> Plans des améliorations foncières, remaniements parcellaires

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		C/T	En conformité avec la norme AF 128 édictée par le Service des améliorations foncières, les dossiers comprennent habituellement les documents conservés : statuts du syndicat, procès-verbaux des assemblées, suivi administratif du syndicat, correspondance, fichier des propriétaires, plans (état ancien et nouvel état), plans des ouvrages exécutés (routes, bâtiments, drainage), mentions AF (copie), répartition des frais, photographies, publications commémoratives, comptabilité et décompte final.
		C	<p>Urbanisme Conserver les pièces accompagnant les plans, telles le règlement communal /intercommunal sur le plan d'affectation et la police des constructions, des litiges, procès-verbaux et correspondance avec la Commission cantonale consultative d'urbanisme et d'architecture; enquête, observations, oppositions au plan d'affectation, etc.</p> <p>Toutes les pièces approuvées sont signées par le Conseil d'Etat, et conservées au DINF.</p>
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier préalable au plan d'affectation.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'affectation général (PGA) ou partiel (PPA), communal ou intercommunal.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Plans de zones : Zone de protection du centre historique Zone d'extension du centre Zone périphérique Zone de villas Zone industrielle (secteurs A et B) Zone artisanale Zone de verdure Zone forestière Zone de construction d'intérêt public et d'équipement collectif Zone de camping Zone de sport Zone agricole Zone viticole Zone de protection des sites" Zones intermédiaires.

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Plan directeur.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de quartier.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'alignement.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Plans des propriétés communales : exploitations forestières et viticoles
10.-Les dossiers de l'« Environnement construit »		C	<p>Conserver les dossiers d'architecture qu'ils concernent les réalisations privées (immeubles locatifs, villas, entreprises, locaux commerciaux) ou communales (école, collège, maison de commune, abris de protection civile, refuge forestier, stand de tir) et les monuments historiques (châteaux, églises, temples, ruines romaines ou médiévales) tant que les bâtiments existent. Par la suite les verser aux Archives communales. Conserver les plans dressés pour la mise à l'enquête, les permis de construire, les plans d'ingénieurs et les plans techniques, ainsi que relevés architecturaux des monuments historiques, les adjudications et les procédures d'expropriation.</p> <p>Conserver par échantillonnage les projets d'immeubles non retenus pour illustrer l'histoire et les tendances de l'architecture contemporaine.</p> <p>Eliminer les doubles ou les copies qui n'apportent rien à la compréhension du dossier, les projets refusés ou sans suite qui répètent une réalisation, ainsi que les offres d'entreprises non retenues.</p> <p>Les services de l'Etat (Centrale des autorisations en matière d'autorisations de construire [CAMAC], le Service des bâtiments, monuments et archéologie [SBMA]) conservent une documentation originale sur l'environnement construit.</p> <p>Le détenteur de l'exemplaire principal est le service technique, le service des eaux ou des routes et les SI.</p> <p>Tirage sur papier permanent des plans définitifs et conservation sous forme dépliée dans des meubles à plans au format adéquat.</p>

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		C	<p>Bâtiments publics ou privés. Conserver les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dossiers d'enquêtes publiques • plans des immeubles, • plans des ingénieurs civils (coffrage, armature), • plans des ingénieurs techniques (chauffage, ventilation, sanitaires, électricité [production et distribution]), • plans des abris PC • dossiers de construction (procès-verbaux de chantier, remise de l'ouvrage, dossier de factures) • dossiers d'exploitation et d'entretien • dossiers d'enquêtes réalisés <p>Conserver les dossiers d'enquêtes sans suite, ou refusés, utiles pour illustrer l'histoire de l'architecture.</p>
		C	<p>Bâtiments communaux : capites dans les vignes, refuge du garde forestier, refuge communal; immeubles locatifs de la commune, garage, local des pompes, maison de commune, auberge, cimetière (entretien, agrandissement, aménagement, modifications, construction d'un columbarium, aménagement d'un jardin du souvenir, d'un cimetière paysager), prisons du cercle, centre intercommunal d'intervention du service du feu, école, église, temple (entretien et restauration), maison de paroisse, cure, garage du pasteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers mentionnés ci-dessus.
		C	<p>Bâtiment privés des sociétés locales (stand de tir, battoir, grande salle, chalet d'alpage, laiterie, fromagerie, refuge forestier).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers mentionnés ci-dessus.
		C	<p>Bâtiments cantonaux : dépôt du service des routes, collèges et gymnases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers mentionnés ci-dessus.
		C	<p>Bâtiments fédéraux : fortifications, casernes, dépôts de munition, place d'arme, abris de la protection civile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers mentionnés ci-dessus.
		C	<p>Monuments historiques, en mains publiques ou privées</p> <p>Conserver les dossiers suivants :</p>

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			<ol style="list-style-type: none"> 1. dossier de restauration (temple, château) 2. fouilles archéologiques 3. relevés architecturaux 4. photographies 5. articles de presse 6. recensement architectural du canton de Vaud.
11.-Les dossiers « d'équipement » et d'infrastructure		C	<p>Conserver les dossiers comprenant habituellement des sources de provenance variées et complémentaires : enquête publique, plans des ouvrages, plans de situation, rapports d'experts, décompte final, subventions, coupures de presse, photographies, correspondance probatoire et explicative, plaquettes commémoratives. Eliminer le reste. Le détenteur de l'exemplaire principal est le service technique. Tirage sur papier permanent des plans définitifs et conservation sous forme dépliée dans des meubles à plans au format adéquat.</p>
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux : construction et entretien : Routes communales, cantonales, nationales, autoroutes, chemin de dévestiture forestière, « traversée du village, place et autres ouvrages : Parc, promenades Cimetière Chemin de fer, tramway, trolleybus, funiculaire, remontées mécaniques, télésièges, téléphériques Ouvrages de protection : digue, pare avalanches Canaux (creusement et curage) Aménagement des rives des lacs et des rivières Barrage, retenue d'eau, dérivation des cours d'eau, déversoir en cas d'orage Réseau de distribution d'eau, réservoir : construction et entretien; réseau de défense contre l'incendie, Plan des conduites d'eau, station de pompage, station de relevage des eaux (STREL); station d'épuration (STEP) Fouilles archéologiques Améliorations foncières, remaniements parcellaires.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Services industriels : Eaux de consommation Les dossiers comprennent les documents conservés suivants :

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			<ul style="list-style-type: none"> -Contrat de fourniture d'eau par des particuliers, des autres communes ou des associations distributrices -Concession d'eau à des particuliers ou à des entreprises -Casier sanitaire des eaux (expertise de la qualité de l'eau) -Droits de passage, servitudes -Règlement communal du service des eaux (SSIGE) -Prospection, évaluation des réserves -Plans des zones de captage et de protection des eaux (sources, cours d'eau, lacs ou nappes phréatiques) -Réseau de canalisation des eaux potables (alimentation en eau) -Plans des canalisations, du réseau d'eau, de l'installation des fontaines -Réservoir : construction et entretien -Plan du réseau de défense contre l'incendie -Plan des conduites d'eau -Autorisation de construction des citernes à carburant dans une zone de protection des eaux (La responsabilité de la commune est engagée sans limite de durée).
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Services industriels : Eaux publiques (lacs et cours d'eau) Les dossiers comprennent les documents conservés suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Concession d'eau à des particuliers ou à des entreprises pour utilisation des eaux publiques -Bien plaire -Dérivation (concession, ouvrage) Endiguement (construction et entretien)
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Services industriels : Eaux usées (STEP) Les dossiers comprennent les documents conservés suivants : <ul style="list-style-type: none"> -Plan du réseau des égouts (construction, entretien) -Servitude, droit de passage -Plan d'aménagement à long terme (PALT) remplacé dès 2002/2003 par le Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE) -Enquête publique et autorisation cantonale touchant le réseau des Eaux claires (EC) et des Eaux usées (EU)

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			-Mise en séparatif des Eaux claires (EC) et des Eaux usées (EU) -Station d'épuration des eaux usées (STEP) (construction, entretien) : installations publiques et privées -Plan des conduites du territoire communal
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Services industriels : Gazoduc et oléoduc Les dossiers comprennent les documents conservés suivants : -Concession -Droit de passage -Plan des conduites -Construction et entretien
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Services industriels : Electricité Les dossiers concernent les réalisations suivantes : -Lignes électriques (aériennes, souterraines) -Eclairage public -Centrale nucléaire, -Centrale thermique -Sources d'approvisionnement complémentaires : éolienne, usine au fil de l'eau, chauffage à distance -Télé-réseau, Téléphone Les dossiers comprennent les documents conservés suivants : -Concession -Droit de passage -Plan des conduites ou des lignes -Construction et entretien
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Services industriels : Traitement des déchets Les dossiers concernent les réalisations suivantes : Décharge publique, déchetterie Incinération des ordures Dépôts de déchets radioactifs Les dossiers comprennent les documents conservés suivants : -Concession

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			<p>-Droit de passage -Plan des ouvrages, bâtiments -Construction et entretien.</p> <p>• Transports L'Etat de Vaud et la confédération possèdent habituellement la mensuration du tracé des compagnies ferroviaires. Les transports sont habituellement affermés à des sociétés privées. Conserver les documents de synthèse. Eliminer le reste. Les dossiers concernent les réalisations suivantes : - chemin de fer, autocar, bus, taxi, bateau, remontées mécaniques Les dossiers comprennent les documents conservés suivants : -Concession et convention liant la compagnie à la commune -Droit de passage, tracé de la ligne -Construction de la ligne -Construction et entretien (plan du tracé en site propre, bâtiments) -Rapports annuels et comptes -Procès-verbaux de l'assemblée des actionnaires -Plaquettes, photographies.</p>
12.-Les dossiers « de personnes »		C	<p>Conserver tous les registres et fichiers concernant la population : registres civiques, contrôle des habitants (registres et fiches). Si le contrôle des habitants est géré par informatique, effectuer une impression sur papier (extraction de données) par législature au moins comprenant l'historique des données (données cumulatives) et pas le dernier état seulement, contrôle des étrangers, registres des vaccinations, matricules de classes, dossier de bourgeois et de naturalisation, registres des actes d'origine délivrés, demandes de cartes d'identité (avec photos seulement. Eliminer les demandes sans photos). Le détenteur de l'exemplaire principal peut être le Conseil communal/général, les écoles, les services sociaux, la bourse ou le contrôle de l'habitant.</p>

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		T	« Dossiers d'assistance », « Dossiers de personnes secourues sur le plan financier » <ul style="list-style-type: none"> • Dans le domaine des prestations sociales, conserver intégralement les fichiers ou les listes de noms et des dossiers témoins représentatifs d'une pratique, d'une procédure, d'un litige ou d'un personnage marquant (La lettre « B », par analogie à la pratique cantonale, soit 10% des dossiers). Eliminer le reste.
		T	« Dossiers de chômeurs » ou du RMI <ul style="list-style-type: none"> • Dans le domaine de la réinsertion sociale, conserver intégralement les fichiers ou les listes de noms et des dossiers témoins représentatifs d'une pratique, d'une procédure, d'un litige ou d'un personnage marquant (La lettre « B », par analogie à la pratique cantonale, soit 10% des dossiers). Eliminer le reste.
		T	« Dossiers de contribuables ». <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers de contribuables représentatifs de l'économie locale et des personnes morales (professions libérales, commerçants, entrepreneurs, établissements publics sélectionnés). Eliminer le reste.
		T	« Dossier du personnel » communal. <ul style="list-style-type: none"> • Conservation 70 ans après la naissance du collaborateur et des listes du personnel communal. T, dossiers des chefs de service et des personnages marquants. Eliminer le reste.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Fichiers des propriétaires du syndicat AF et remaniement parcellaires
		T	Dossier du personnel de la protection civile. <ul style="list-style-type: none"> • Conserver la liste des hommes assujettis. Eliminer le reste. Eliminer le reste.
		T	Registre des commerçants <ul style="list-style-type: none"> • Conserver la liste des commerçants fixes ou ambulants et des détenteurs de patentes. Eliminer le reste.
		C	« Inhumations » <ul style="list-style-type: none"> • Conserver le « Registre des inhumations », le « Livre des morts », le « livre des tombes », les permis d'inhumer/incinérer jusqu'à péremption (30 ans), la liste des étrangers ensevelis dans la commune.
		T	« Police » <ul style="list-style-type: none"> • Conserver le registre d'écrou et les demandes de cartes d'identité avec photographies.

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			Eliminer les demandes sans photographie.
		T	« Ecole » • Conserver le journal de classe, le « registre scolaire », le cahier ou rapports d'absence, le registre des notes et résultats des examens, liste des écoliers. Eliminer le reste.
		C	« Culte » Conserver la liste des paroissiens
		C/T	« Contrôle de l'habitant » • Conserver : 1. fiches individuelles/familles du contrôle de l'habitant (fichier des habitants) 2. demandes de cartes d'identité (avec photos uniquement). Eliminer les demandes sans photographie. permis de séjour pour étrangers et confédérés, accompagné du permis d'établissement ou de domicile.
		C	« Bureau des étrangers » Conserver les fiches individuelles des étrangers.
		C/T	« Recensement de la population » • Conserver le résultat définitif du recensement fédéral. Eliminer les fiches individuelles ou de familles. • Conserver le résultat définitif du recensement cantonal et le recensement de la population communale par ordre alphabétique.
		C	« Registre des familles » • Tenu en principe par l'officier d'Etat civil avec copie à disposition de la commune. Clos en 2003 et remplacé en 2004 par le « Fichier individuel » informatisé dans INFOSTAR.
13.-Les dossiers d'affaires concernant le «Service public »			Conserver les dossiers d'affaires dans lesquels la commune assure des services hors de la concurrence commerciale, financés essentiellement par le produit de l'impôt et des cotisations de ses membres : la formation, la santé publique et la sécurité. Ces prestations sont de plus en plus assumées par l'Etat ou des associations ou ententes intercommunales. Le détenteur de l'exemplaire principal peut être aussi bien un service communal qu'intercommunal ou qu'un département cantonal.
		« Formation » : écoles, formation professionnelle, sport, culture, église.	

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		T	<ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers d'organisation, convention, rapports d'activité, liste exhaustive des élèves, apprentis et des enseignants, sélection de dossiers représentatifs et échantillonnage (lettre « B »), comptes et budgets, transports scolaires, activités sportives, culturelles et religieuse. Eliminer le reste.
		T	<p>« Affaires sociales »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers d'aide sociale, d'assurances sociales, de santé publique, de contrôle des logements, travail et chômage au sens de l'organisation, convention, rapports d'activité, liste exhaustive des bénéficiaires et des intervenants, sélection de dossiers représentatifs et échantillonnage (lettre « B »), comptes et budgets, prévention et prophylaxie. Eliminer le reste.
		T	<p>« Police du feu, défense contre l'incendie (SDIS) »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers de la défense contre l'incendie : achats de matériel, bataillon des sapeurs-pompiers (effectifs, matériel, comptes, formation), inspection des bâtiments, ramoneur, pollution. Eliminer le reste.
		T	<p>« Police du commerce et industrie (anciennement police administrative) »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver le fichier des commerçants, artisans, établissements publics, commerces ambulants ou itinérants, du contrôle des prix. • Conserver les dossiers de la police administrative (soit de l'économie locale, du contrôle des patentes, du bétail. Eliminer le reste.
		T	<p>« Police sanitaire »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers du contrôle du bétail, des denrées alimentaires (restaurants, magasins); abattoir (équarisseur, clos d'équarrissage). Eliminer le reste.
		T	<p>« Police de proximité »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers d'équipement, instruction, intervention, stationnement et signalisation, sécurité publique. Eliminer le reste.
		T	<p>« Affaires militaires »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers : mobilisation de guerre, logement de la troupe, présence de l'armée (séjour, tir, relations avec la population, dégâts/indemnités), ouvrages militaires, défense économique. Eliminer le reste.
			« Protection civile »

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		T	<ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers organisation, personnel (contrôle de corps), formation, interventions, protection contre les catastrophes. Eliminer le reste.
14.- Les imprimés publiés par la commune		C	<p>Conserver une collection de provenance communale ou sur la commune représentative du développement économique, urbanistique, social ou historique. Le détenteur de l'exemplaire principal est le service éditeur. Conserver 1 exemplaire sur papier.</p>
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Brochure, plaquette, Journal communal, Bulletin d'information, Memento communal.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Affiches, portraits, dessins, caricatures.
15.- Sociétés locales et « fonds privés »		C	<p>Ces sociétés de droit public ne sont pas obligées de déposer leurs archives aux archives communales. Si elles le font, c'est par conscience de la forte valeur patrimoniale de leurs activités associatives. Sous cet angle il est logique de leur associer les fonds de provenance privée familles, entreprises ou association. Conserver les documents concernant une société locale ou un fonds privé complétant de façon significative l'information contenue dans d'autres séries, relatives à une personne ou à une entreprise ayant joué un rôle significatif dans le cadre communal. Elimination des documents dont les données se retrouvent dans un tableau récapitulatif ou un rapport annexé ou publié, dont les lacunes en affectent gravement la compréhension et dont l'état de détérioration est trop avancé pour en permettre ou justifier la restauration. Le détenteur de l'exemplaire principal est la société éditrice, puis les archives communales.</p>
		T	<p>Sociétés locales : Jeunesse, Chant, Tir, Football, de loisir, économique ou de culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers habituellement produits par les « sociétés locales, soit : statuts et règlements, conventions, prospectus de promotion, procès-verbaux de constitution et de gestion, rapports d'activité, comptabilité (grand livre), liste des membres, manifestations (Echantillonnage de dossiers témoins), brochures et plaquettes, bâtiments (stand de tir, battoir, grande salle, chalet d'alpage, laiterie, fromagerie). Eliminer le reste.
		T	<p>Fonds privés (familles)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers habituellement produits par les familles, soit de la - correspondance, journal intime, livre de raison, actes de propriété, conventions, papiers d'identité, extraits de l'état civil, diplômes, inventaires après décès, dessins, généalogie, albums de photographies, films 16 mm ou vidéo, publications et travaux scientifiques de certains membres, actes de justice : héritage, divorce, adoption, etc. Eliminer le reste.

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
		T	Fonds privés (entreprises) <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les dossiers habituellement produits par les entreprises, soit les rapports de gestion, les rapports d'activité, comptes, statistique de production, liste des actionnaires, liste de fournisseurs, liste d'ouvriers, liste de prix et tarifs des marchandises, prospectus, publicité, photographies et films publicitaires, plaquettes commémoratives, bâtiments (construction, entretien). Eliminer le reste.
16.- Les dossiers présentant un intérêt pour l'histoire de la commune		C	Conserver tous les dossiers individualisés à forte densité d'information, relatant des événements uniques, mais concernant une part importante de la population. Associe plusieurs supports complémentaires : papier, image et son, numérique. Conserver les documents de synthèse. Eliminer le reste. Le détenteur de l'exemplaire principal est le service producteur.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • « Voyage de la municipalité »
		C	<ul style="list-style-type: none"> • « Civilités communales » : réception, manifestations, commémoration, jumelage : armistices 1918 et 1945, fête des mobilisés, réunion des membres d'un famille portant un même patronyme, par ex. les RoCHAT.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Fondations communales à but philanthropique
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Collectes en faveur des malheureux (catastrophes naturelles, conflits, réfugiés, victimes du tsunami du 26 décembre 2004)
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Le « Bouton d'or » à l'intention des chômeurs en fin de droits aux allocations
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Catastrophes naturelles : incendies, avalanches, inondations L'Etablissement cantonal d'assurance contre l'incendie et les catastrophes naturelles (ECA) conserve des documents sur les sinistres et les catastrophes naturelles depuis le début du XXe siècle
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Fouilles archéologiques
		C	<ul style="list-style-type: none"> • « Traversée du village », soit goudronnage de la route cantonale.
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorations foncières et remaniement parcellaire
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de déchets radioactifs : mouvements d'opposition populaire
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Concours d'architecture, dossiers primés, retenus ou achetés
	C	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestations politiques, sportives récréatives (Lotos et tombolas) ou associatives 	

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			(kermesse, vente de paroisse)
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Sortie du personnel communal
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Remerciements pour participation à l'Exposition nationale 2002
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Armoiries communales (blasonnement, drapeau)
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Sceau communal (municipalité, conseil, greffe municipal)
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Copies de documents historiques de sources extérieures mais traitant de l'histoire communale (papier, microfilms, support électronique)
		C	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothèque communale diversifiée (littérature, science, histoire)
17.- Les instruments de recherche		C	<p>Conserver tous les inventaires de tous les secteurs de l'administration communale, comprennent des informations sur les archives de la commune. Les inventaires comprennent des copies de documents perdus et parfois des analyses détaillées. Les inventaires sont parfois élaborés sur des logiciels documentaire ou base de données (ACCESS, BASIS). Procéder périodiquement à des extractions sélectives des bases de données sur support analogique.</p> <p>Le détenteur de l'exemplaire principal est le greffe municipal ou les service décentralisé.</p> <p>Conserver un exemplaire sur papier permanent.</p>
18.-. Images et son		T	<p>Conserver des documents visuels ou sonores contenant des renseignements significatifs sur la vie politique, économique, scientifique, technologique, sociale, sportive, culturelle ou mondaine de la commune.</p> <p>Le détenteur de l'exemplaire principal est l'organe producteur.</p> <p>Conserver les photographies sur des supports argentiques, parfois Noir/Blanc. Tirage périodique des pellicules couleur et des enregistrements sonores.</p>
		T	<p>Photographies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservation des photographies et cartes postales contenant des renseignements significatifs sur la vie politique, économique, scientifique, technologique, sociale, sportive, culturelle ou mondaine de la commune. <p>Conservation des photographies et cartes postales qui constituent une documentation sonore unique ou la plus complète sur une personne, un événement, un sujet en rapport avec la commune.</p> <p>Elimination des enregistrements possédant des défauts techniques majeurs impossibles à corriger (mauvaise exposition, hors cadre), faisant double ou multiple emploi et dont on</p>

Typologie ou nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final ¹¹	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
			possède le négatif, altérés par un agent chimique ou biologique.
		C/T	<p>Films</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservation des films (images animées) créés dans le cadre d'un service communal, complétant des documents conservés sur d'autres supports, contenant des renseignements significatifs sur la vie politique, économique, scientifique, technologique, sociale, sportive, culturelle ou mondaine de la commune. <p>Elimination des copies dont on possède l'original et une copie de consultation, les chutes positives et négatives, les films dont la détérioration est trop avancée pour en permettre ou justifier la restauration.</p>
		C/T	<p>Documents télévisuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservation de documents télévisuels couvrant des événements à caractère politique, économique, scientifique, technologique, social, culturel, sportif ou mondain survenus sur le territoire communal ou régional pour autant qu'une large place soit faite à la commune. <p>Elimination des copies dont on possède l'original et une copie de consultation, les chutes positives et négatives, les bobines dont la détérioration est trop avancée pour en permettre ou justifier la restauration.</p>
		C/T	<p>Enregistrements sonores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservation des documents sonores (disques, bandes audio ou cassettes) contenant des renseignements significatifs sur la vie politique, économique, scientifique, technologique, sociale, sportive, culturelle ou mondaine de la commune. <p>Conservation des enregistrements sonores qui constituent une documentation sonore unique ou la plus complète sur une personne, un événement, un sujet en rapport avec la commune.</p> <p>Elimination des enregistrements possédant des défauts techniques majeurs impossibles à corriger (inaudibles), faisant doublé emploi, altérés par un agent chimique ou biologique.</p>
19.- Supports numériques		C/T	Conserver les bases de données (avec historisation des mutations) et autres documents conservés sur supports numériques uniquement. Conserver les métadonnées, soit tous les éléments qui permettent une connaissance 3 suffisante de la conception et du développement des données.