

Section 5

Gérer les archives : le recours au(x) calendrier(s) de conservation

5.1. Généraliser le calendrier de conservation

Cette section du *Guide pratique* « n'a d'autre ambition que d'aider les administrations communales, surtout celles où il n'existe pas de structure professionnelle permanente et de tradition d'archivage, à gérer les documents produits/reçus par leur activité quotidienne, soit les archives *courantes* (législation en cours, soit 5 ans) et *intermédiaires* (deux dernières législatures, soit 10 ans), allant de leur création jusqu'au moment où elles passent aux archives *définitives*, dites «historiques» (trois législatures, soit 15 ans) »¹. Elle englobe ainsi tout le «cycle de vie» des documents.

Dans ce but, le *Guide pratique* a proposé un *plan de classement*, inspiré du « plan comptable » (Voir Sections 2.2. à 2.7.), un « plan de classement, type ACV » (Voir Sections 2.8 à 2.10), ou encore d'un « plan de classement par ordre continu » (Voir Section 3).

Le plan de classement est accompagné d'un *calendrier de conservation*.

Le *plan de classement* et le *calendrier de conservation* sont indissociables l'un de l'autre. Ils forment les outils de gestion les plus pratiques pour *classer* et *évaluer* les documents produits/reçus dans une administration communale et *gérer* la masse documentaire, en évitant les éliminations intempestives ou les accumulations inorganisées.

A défaut de disposer de ces deux outils, l'administration communale veillera au moins à fixer des règles de conservation.

Le *plan de classement* et le *calendrier de conservation* concernent des documents produits sous formes papier et/ou sous forme informatique (Voir Section 4.7. Conservation des documents électroniques).

Par *document*, il importe de comprendre aussi bien un document isolé (« tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité ² »), qu'un dossier (« groupement de documents sur un sujet donné, ou répertoire numérique »), ou qu'une donnée informatique (« représentation réinterprétable d'une information sous forme conventionnelle convenant à la communication, à l'interprétation ou au traitement ³ » ou « description élémentaire souvent codée, d'une chose, d'une transaction d'affaire, d'un événement, etc.⁴ »).

¹ D'après le *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud* 2007, Buts de la publication.

² Norme ISO 15489.

³ Norme AFNOR XP-X 50465.

⁴ Wikipédia.

Par définition, le *calendrier de conservation* est une *liste de documents/dossiers/données informatiques*, produits/reçus par les administrations communales, accompagnés de leur *durée de conservation* et de leur *sort final* (conservation définitive, tri, échantillonnage ou élimination). Il englobe le «cycle de vie des documents⁵».

Le *calendrier* constitue un ensemble de **recommandations**, qui n'ont pas valeur légale.

Par souci d'autonomie en matière d'*évaluation* et de *traitement* documentaire, il importe de **généraliser** le *calendrier de conservation* dans les administrations communales.

5.1.1. Pourquoi un calendrier de conservation ?

Le *calendrier de conservation* répond aux questions fondamentales: que conserver et/ou éliminer? Dans quel but ? Pour combien de temps ?

Il est le résultat final, cependant jamais définitif, du processus d'*évaluation*. Jamais statique, il reflète la dynamique de l'organisation d'un secteur d'activité et ses compétences passées et futures.

Le *calendrier* vise aussi à harmoniser les positions, à définir des procédures identiques et à rédiger des principes similaires.

Sa mise à jour peut s'effectuer de manière globale (pour une commune de petite ou moyenne importance) ou par service/dicastère (dans le cadre de communes plus importantes).

Autrement dit, l'usage du *calendrier de conservation* est fortement recommandé pour la *maîtrise* 1 et le *suivi* des masses documentaires, sur support papier et/ou données informatiques.

Selon les types d'activités, il est *indispensable*.

5.2. Une démarche concertée pour le plus grand nombre de communes

Chaque responsable (secrétaire municipal, chef de Service) *adaptera* à sa situation et à ses besoins, les propositions et les formules présentées : de manière simplifiée dans des administrations de petite ou moyenne importance, ou de manière développée, dans des communes plus peuplées (Voir Section 2.6. Un plan de conception souple et modulable: applications à Suscévaz et à Apples).

Le *calendrier* est un outil de **référence**, sans rapport avec la taille des communes. De ce fait, il est également conçu pour le plus grand nombre de communes et/ou de groupements de communes, particulièrement en période de *fusions de communes*.

5.2.1. Prendre appui sur le plan comptable

Le « plan comptable 1980 » correspond à la gestion des activités courantes de la commune. Il est appliqué dans la majeure partie des communes. Il:

⁵ Voir Section 8.2. Terminologie archivistique.

- normalise la description des documents et l'intitulé des dossiers,
- facilite leur localisation par une cote numérique et par « mot-clés »,
- correspond à la pratique des administrations,
- est adapté au classement informatisé,
- engendre la comparaison documentaire entre les communes.

La classification administrative issue du « plan comptable » est une *structure familière* aux secrétaires municipaux, aux boursiers et/ou aux responsables des secteurs/dicastères de l'administration.

La *description standardisée* des documents mentionnés dans les rubriques du *plan de classement* est reprise dans le calendrier de conservation (Voir Section 2.4. Structure détaillée du plan de classement, type plan comptable) et dans l'*index des mots-clés* (Voir Section 2.5. Index des mots-clés du plan de classement, type plan comptable).

Les *bornes chronologiques* couvrent les documents produits/reçus principalement depuis 1980, lors de l'introduction du « plan comptable », tout en garantissant la jonction documentaire jusqu'en 1960, date à laquelle cesse la saisie des répertoires d'archives dans la base de données associée au *Panorama des Archives communales vaudoises, 1401-2003*⁶.

Le *calendrier* - comme le plan comptable - s'applique aux documents en cours d'élaboration et en évolution constante (Voir Section 2.3.2. Champ d'application).

5.2.2. Etapes de la réalisation de la démarche

En 2006 - 2007, un groupe de travail composé de représentant(e)s de l'*Association Vaudoise des Archivistes* (AVA), de l'*Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux* (AVSM) et des Archives Cantonales Vaudoises (ACV), élaborait un plan de classement détaillé, inspiré du « Plan comptable 1980 » (Voir Section 2.2. Le plan de classement).

Le *calendrier de conservation*, conçu en 2008 - 2009, constitue l'élément ultime de cette démarche.

Au vu de la nouvelle répartition des responsabilités entre l'Etat et les Communes (démarche EtaCom), de l'évolution législative et de la spécialisation des tâches administratives, les Archives cantonales, en qualité d'organe coordinateur, ont institué un groupe de réflexion informel, comprenant des secrétaires municipaux/ales, des responsables de secteurs, des chefs de services/dicastères et des archivistes communaux. Des fonctionnaires de services de l'Etat ont été sollicités.

Les chapitres ont été rédigés en fonction des disponibilités des interlocuteurs et soumis à diverses expertises avant diffusion.

⁶ www.archives-cantoniales.vd.ch/communes/Accueil.aspx .

| Collaborations extérieures appelées à la réalisation du calendrier de conservation 2007-2008 | | |
|---|--|--|
| <i>Dates</i> | <i>Chapitres du plan comptable</i> | <i>Interlocuteurs/trices</i> |
| Janvier - avril 2008 | Chapitre 1 : Administration générale | Henri-Louis Guignard, secrétaire municipal honoraire et archiviste communal de Lutry. |
| Février - mars 2008 | Chapitre 1 : Section Municipalité et Conseil communal/général | François Gindroz, président du Conseil communal d'Etagnières. |
| Août 2007 | Chapitre 2 : Finances | Jean-Marc Nicod, secrétaire municipal honoraire et archiviste communal et Serge Thierrin, boursier de Granges-près-Marnand. |
| Janvier 2008 | Chapitre 2 : Finances, section Impôts | Cristina Bianchi, responsable des Archives communales de Pully. |
| Juin - août 2008 | Chapitre 3 : Domaines et bâtiments – Propriétés communales | Werner Haenggeli, secrétaire municipal d'Aubonne. |
| Août 2008 | Chapitre 3 : Section zones humides (marais). | Christian Pouly, secrétaire municipal, Cossonay. |
| Août 2008 | Chapitre 3 : Section forêts | Marc-André Silva, inspecteur des forêts, Service de la faune, de la flore et de la nature, président Région Ouest, Morges. |
| Août - septembre 2008 | Chapitre 3 : Section viticulture | Pascal Wulliamoz, Office cantonal de la viticulture, Morges. |
| Mai - juillet 2008 | Chapitre 4 : Travaux publics – Environnement - Urbanisme | Henri-Louis Guignard, secrétaire municipal honoraire et archiviste communal de Lutry. |
| Septembre - octobre 2008 | Chapitre 4 : Section routes communales et ouvrages d'art | François Forel, Division infrastructures routières, Lausanne. |
| Août - novembre 2008 | Chapitre 5 : Formation- Jeunesse - Culture - Eglises | Olivier Duruz, maître secondaire au Collège de Payerne, Chevroux. |
| Octobre 2008 | Chapitre 6 : Contrôle des habitants et bureau des étrangers | Werner Haenggeli, secrétaire municipal, préposé au Contrôle des habitants, Aubonne. |
| Novembre 2008 | Chapitre 6 : Police municipale et police administrative | Christian Logos, chef du poste de police et de la police administrative, Aubonne. |
| Octobre 2008 | Chapitre 6 : Police administrative | Daniel Lenherr, secrétaire municipal, Bex. |
| Novembre 2008 | Chapitre 6 : Section Service de Défense Incendie et Secours (SDIS) | Cristina Bianchi, responsable des Archives communales de Pully. |
| Novembre 2008 | Chapitre 6 : Inhumations | Jean-Marc Nicod, secrétaire municipal honoraire et archiviste communal, Granges-près-Marnand. |
| Octobre - novembre 2007 | Chapitre 7 : Affaires sociales | Christiane Maget, Service social, Lutry, puis Centre Social Régional (CSR), Pully. Muriel Spitale Erard, archiviste, MSE CONSEIL, Lausanne. |
| Juillet - août 2008 | Chapitre 8 : Services industriels | Philippe Besson, chef des Services industriels, Lutry. |
| Août 2008 | Chapitre 8 : Secteur des eaux. Autocontrôle de l'eau. Casier sanitaire des eaux. | Jean-Michel Zellweger, Service des eaux, sols et assainissement, Lausanne. |

5.2.3. Pour quelles communes ?

Le *calendrier de conservation* est proposé à la majeure partie des administrations communales, sans structure d'archivage professionnelle permanente⁷, soit à plus de 90% des communes.

En 2009, le canton compte 372 communes, parmi lesquelles 347 ont moins de 5.000 habitants.

Quelle que soit la taille de la commune, le *calendrier de conservation* s'adresse aussi à un cercle élargi d'utilisateurs potentiels: outre les secrétaires municipaux/municipales de communes sans structure professionnelle permanente d'archivage, il est susceptible de répondre aux attentes de responsables de services/dicastères (Chef de service/de bureau), boursiers et/ou au personnel d'unités spécialisées (Services industriels, Service technique, Sécurité sociale, Etablissements scolaires, etc.).

Les archivistes communaux professionnels, ou les préposé(e)s à la gestion des archives, pourront également s'en inspirer avec profit (Voir Section 2.3.4. Public cible).

5.2.4. Une formulation modulable et évolutive

Le *calendrier de conservation* tient compte:

- des structures administratives variables et
- d'une production documentaire sectorielle.

Il doit autant que la situation le permet, organiser l'information au niveau qui s'impose.

- *Structures administratives variables*

Les administrations communales ne sont pas organisées, selon un canevas strict et rigide, dont le «plan comptable» serait la pièce maîtresse.

Une commune de petite ou moyen importance regroupe son administration au Greffe municipal et le/la secrétaire gère seul(e) ses dossiers, selon une organisation proche/éloignée du plan comptable, ou selon les responsabilités administratives des Conseillers municipaux.

Une commune de grande taille diversifie son organisation, par «services» ou «dicastères» autonomes, groupant des responsabilités, parfois sans rapport direct avec l'ordonnance des huit chapitres traditionnels du «plan comptable».

Le *calendrier de conservation*, comme le plan de classement, doit rester une structure souple, modulable, semblable aux pièces d'un «puzzle», dont les composants s'organiseront autour de la production documentaire et des pratiques administratives locales.

Conscient de ces structures administratives variables, le groupe de travail en charge du «plan de classement» avait déjà déplacé les rubriques Affaires culturelles et loisirs (15) et Sports (17) de l'Administration générale (15 et 17) à la Formation - Jeunesse (55-56/59), pour s'adapter à une réalité communément admise.

⁷ *Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud 2007, Buts de la publication.*

- *Production documentaire sectorielle*

Les administrations communales ne génèrent pas une production documentaire uniforme: certaines produisent/reçoivent des documents de nature viticole très abondants (Lavaux, La Côte), d'autres gèrent des surfaces forestières étendues (Jorat, Pays-d'Enhaut), d'autres enfin font face à une forte pression démographique et urbanistique (Arc lémanique).

Les responsabilités administratives ne sont pas réparties de manière similaire: certaines communes ne disposent pas de la Police municipale ou du Contrôle des habitants et bureau des étrangers, regroupés dans des structures régionales.

Cette diversité géographique et/ou administrative a des incidences pratiques sur l'adaptation du *calendrier de conservation*, comme sur le « plan de classement » à une réalité locale.

Par conséquent, pour faciliter la sélection des documents à conserver/éliminer, il s'est avéré indispensable d'établir une liste très complète - trop complète selon les communes - de notices descriptives et de multiplier les éléments constitutifs des niveaux de classement.

5.3. Organisation du calendrier de conservation

5.3.1. Modèle de calendrier de conservation

Le *calendrier de conservation* est une *liste de documents/dossiers/données informatiques*, produits/reçus par les administrations communales, accompagnés de leur *durée de conservation* et de leur *sort final* (conservation définitive, tri, échantillonnage ou élimination). Il se veut souple et évolutif.

Voir Section 5.3.2. Structure générale du calendrier de conservation, type plan comptable.

| Cote(s) du plan de classement | Description du contenu -Typologie et nature des documents/dossiers/données informatiques | Durée d'Utilité Administrative (DUA) et/ou Durée d'Utilité Légale (DUL) | Sort final | Observations |
|-------------------------------|---|---|--------------------|--|
| 61.10 | Amendes d'ordre | 5 ans | Elimination | Les documents ne sont conservés que le temps nécessaire à la procédure d'encaissement avant élimination. |
| 20.03 | Budget | Tant qu'utile | Elimination | Brochure de politique municipale, mais pas de comptabilité, élaboré comme «préavis municipal», transmis au Conseil pour approbation. |
| 20.02 | Pièces comptables | 10 ans | Elimination | Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. |

| Cote(s) du plan de classement | Description du contenu -Typologie et nature des documents/dossiers/données informatiques | Durée d'Utilité Administrative (DUA) et/ou Durée d'Utilité Légale (DUL) | Sort final | Observations |
|--------------------------------------|---|--|-------------------------------|--|
| 30.01 | Cadastre. Mensuration ponctuelle | Jusqu'à renouvellement | Elimination | Les informations de la Base de Données Cadastre Officielle (BDCO) à l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT) ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune. |
| 13.08 | Dossiers du personnel | 10 ans après démission/retraite | Elimination | Sauf dossiers chefs de service ou personnalités marquantes. |
| 21.07 | Impôts. Bordereau personne morale | 10 ans | Elimination | Prescription légale. |
| 83.06 | Gazoduc. Raccordement | | Conservation illimitée | Plans d'ensemble du tracé |
| 62.03 | Habitants. Statistiques communales | | Tri | Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelle pour information. |
| 61.01 | Police. Règlement | Jusqu'à renouvellement | Elimination | Les règlements sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3. |
| 13.04 | Sortie annuelle du personnel | | Tri | Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu, photographies, liste des participants. Eliminer les documents d'organisation. |
| 53.02 | Transport des élèves (feuille de déplacement) | 1 an | Elimination | Elimination après saisie du montant par comptabilité. |
| 13.03 | Traitement du personnel | 10 ans | Elimination | Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. |
| 34.01.04 | Utilisation d'un local | 1 an | Elimination | Elimination après contrôle des locaux et saisie du montant par comptabilité. |

5.3.2. Structure générale du calendrier de conservation

Le *calendrier de conservation* comprend deux parties complémentaires :

1.- La *liste positive des documents de conservation définitive*.

Cette liste positive est un abrégé du *calendrier de conservation*, mentionnant uniquement les documents à conserver de manière «définitive». Construite sous forme de tableau, la liste positive mentionne dans ses colonnes :

- la *cote* du plan de classement, en vue de localiser le document
- la *description* du document, la typologie ou les natures de sources
- les «*Observations*», soit les «Règles de conservation» ou «Règles d'archivage» », simplifiées, fixant la motivation et la justification de la conservation définitive des documents/dossiers/données informatiques.

Voir Section 5.9. Liste positive des documents de conservation définitive (type plan comptable).

2.- La *Description des documents recensés dans le calendrier de conservation, type plan comptable*, - le calendrier de conservation proprement dit -, est une liste très approfondie, mentionnant les documents/dossiers/données informatiques reçus/produits, placés dans les rubriques du plan de classement, type plan comptable (Voir Section 2.4. Structure détaillé du plan de classement, type plan comptable).

Construit sous forme de tableau, le *calendrier* mentionne dans ses colonnes:

- la *cote* du plan de classement, en vue de localiser le document
- la *description* du document, la typologie ou les natures de sources
- la *durée* de conservation des archives courantes et intermédiaires
- le *sort final* (conservation définitive/tri/élimination)
- les *Observations*, soit les «Règles de conservation» ou «Règles d'archivage» », fixant la motivation et la justification de la conservation, du tri ou de l'élimination des documents/dossiers/données numériques.

Voir Section 5.10. Description des documents recensés dans le calendrier de conservation (type plan comptable).

La Section 5.5. Utilisation du calendrier de conservation développe le sens et le contenu des colonnes du tableau du *calendrier* et de la *liste positive*.

5.3.3. Délais de conservation

La responsabilité de fixer les délais de conservation documentaire incombe aux

- commune(s), en s'aidant du *Guide pratique*,
- selon les cas, les communes demanderont conseil aux Archives cantonales vaudoises.

La **Commune** est compétente pour organiser le classement de ses documents (Voir Section 2.2. Le plan de classement, type plan comptable), ainsi que pour déterminer la *durée* pendant laquelle ceux-ci devront être conservés par ses soins, avant leur transfert aux archives *définitives* ou historiques, ou décider de leur élimination (la liste des documents à éliminer est accompagnée d'un bordereau d'élimination).

La commune fondera son jugement sur des critères d'utilité pratique. Dans cet esprit, le calendrier de conservation propose :

- un délai de conservation des archives *courantes*, dit «Durée d'Utilité Administrative (DUA)», basé sur la nécessité de disposer immédiatement des documents pour son fonctionnement interne, pour les prestations de service, pour des raisons administratives ou légales, etc., habituellement durant 1 législature. Les documents sont considérés administrativement comme *actifs*, de valeur *primaire* forte. Ils sont couramment utilisés et sont conservés dans les bureaux
- un délai de conservation des archives *intermédiaires*, dit «Durée d'Utilité Légale (DUL)», basé sur l'obligation légale de conserver les documents, consultés de manière épisodique habituellement durant 2 législatures. Les documents sont considérés administrativement comme *semi-actifs*, de valeur *primaire* moyenne à faible. Ils ne sont plus couramment utilisés et sont conservés dans des locaux d'entreposage hors des bureaux.

La DUA et à la DUL recouvrent les archives *courantes* et *intermédiaires*, donc la «valeur primaire» des documents (Voir Section 4.1.2. La double valeur des documents).

En principe, le choix de trier, éliminer ou verser des documents aux archives *définitives*, s'établit au terme de leur utilité administrative, soit après 3 législatures. A ce moment, les documents n'ont plus d'utilité administrative, financière ou légale ; ils sont alors soit éliminés, soit considérés comme documents d'archives de valeur permanente, dans leur totalité ou après tri qualitatif ou quantitatif.

Dans ce contexte, la colonne «sort final» propose la conservation, le tri ou l'élimination du document. La colonne «Observations» précise les critères de tri et/ou de sélection, ou d'élimination.

Les **Archives cantonales vaudoises**, appuyées par un collège de spécialistes des affaires communales et d'archivistes communaux, ont défini le «sort final» des différents documents/dossiers/données informatiques.

Les critères retenus pour fixer le *sort final* des documents se fondent sur leur «valeur secondaire», soit sur la valeur historique des documents (témoignage patrimonial, personnel ou institutionnel), selon leur importance pour la recherche historique, scientifique, sociale, etc., ou comme témoignages d'activités originales dans la commune (Voir Section 4.1.2. La double valeur des documents).

Les délais de conservation ont été indiqués en toutes lettres. Les codes, les chiffres et les lettres n'ont pas été retenus pour éviter les incompréhensions.

| Délais de conservation différenciés des archives courantes et intermédiaires (DUA/DUL) | | | |
|---|---|--------------------|---|
| Description du contenu - Typologie et nature des documents/dossiers/données informatiques | Durée d'Utilité Administrative (DUA) et/ou d'Utilité Légale (DUL) | Sort final | Observations - Règles de conservation /Règles d'archivage |
| « Papiers de corbeille » | Tant qu'utile | Elimination | Documents dont l'élimination suit immédiatement la réception/prise de |

| | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|--|
| | | | connaissance du contenu Voir Sections 5.7 et 5.8 |
| Imprimés officiels | Jusqu'à renouvellement | Elimination | Publications de nature juridique et/ou administrative éliminées au moment de la nouvelle publication. Lois, circulaires officielles, etc. |
| Contrats limités dont la durée est précisée: polices d'assurance | Jusqu'à remplacement | Elimination | Documents pour lesquels il faut respecter la durée de validité |
| Bulletins de vote remis à la préfecture du district | 6 jours | Elimination | Documents pour lesquels il faut respecter un délaï de recours |
| Garantie des machines et appareils de bureau | Tant qu'en service/activité | Elimination | Documents pour lesquels il faut tenir compte des délais de prescription pour conserver la preuve en cas de différend |
| Désignations de l'état civil, actes de bonnes mœurs ou de bonne conduite, rapports de police, amendes d'ordre, citations municipales, registre des commerçants, contrôle des viandes | 5 ans | Elimination | Les documents tombant sous le coup de prescriptions administratives ou légales |
| Pièces comptables (Factures, livres du CCP, talons de chèques, bons de paiement ou d'encaissement, etc.) | 10 ans | Elimination | Prescription légale selon le CO art. 962 ss. |
| Commentaires associés au sort final des documents | | | |
| Documents/dossiers/données informatiques sélectionnés pour leur «valeur secondaire» (historique), conservés sans limite de durée dans le local des archives de la commune, selon les critères mentionnés dans la colonne «Observations». | | Conservation illimitée | |
| Documents/dossiers/données informatiques sélectionnés, éliminés en tout ou en partie, selon les critères mentionnés dans la colonne «Observations». | | Elimination | |
| Tri qualitatif, fondé sur un critère interne au document. Le critère de sélection est obligatoirement indiqué dans la colonne «Observations», par exemple «Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration». | | Tri | |
| Echantillonnage quantitatif, fondé sur un critère externe au document. Le critère de sélection est obligatoirement indiqué dans la colonne «Observations», par exemple «Conserver sans limite de durée tous les dossiers dont le patronyme commence par la lettre « B » (10% du total)». | | Echantillonnage | |

5.3.4. Niveaux de classement et de description

Il existe quatre niveaux de classement et de description habituels: *fonds, série, dossiers, pièces* (Voir Section 4.1.3. Les niveaux de classement et de description).

| | | |
|---|------------|--|
| 1 | Le fonds | Ensemble des documents/dossiers/données informatiques de toutes natures, créés ou reçus par un organisme producteur dans l'exercice de ses fonctions. Ex.: le fonds des Domaines et bâtiments. |
| 2 | La série | Division d'un fonds d'archives regroupant les documents/dossiers/données informatiques de même nature. Ex.: les enquêtes publiques. |
| 3 | Le dossier | Ensemble de documents/données informatiques portant la même référence ou relatifs à une même affaire. Ex.: le dossier du bâtiment locatif propriété de la commune «La Croix-du-Moulin». |
| 4 | La pièce | Plus petite unité archivistique indivisible. Elle peut être constituée d'un ou plusieurs feuillets, d'un cahier, d'un volume, d'un fichier informatique, etc. Ex.: un plan du bâtiment locatif «La Croix-du-Moulin». |

Les 3 premiers niveaux de classement et de description (fonds, série, dossiers) sont **indispensables**. Le 4^e niveau (pièce) est **facultatif** et découle des besoins de l'administration et de la présence des documents/données. (Voir Sections 2.6.1. Plan de classement Suscévaz et 2.6.2. Plan de classement Apples).

Pour mieux les différencier, les niveaux de classement et de description ont été mis en évidence typographiquement: majuscules, minuscules, gras et/ou italique (Voir Section 5.5. Utilisation du calendrier de conservation).

| Cotes | Niveaux de classement | Description du contenu - Typologie et nature des documents/dossiers/données |
|-----------|--------------------------------------|---|
| 1 | 1 ^{er} niveau : le fonds | ADMINISTRATION GENERALE |
| 10 | 2 ^e niveau : la série | AUTORITES |
| 10.01 | 3 ^{eme} niveau : le dossier | <i>Conseil communal/général</i> |
| 10.01.01 | 4 ^{eme} niveau : la pièce | Règlements |
| | | |
| 1 | 1 ^{er} niveau : le fonds | ADMINISTRATION GENERALE |
| 11 | 2 ^{eme} niveau : la série | GREFFE MUNICIPAL |
| 11.05 | 3 ^{eme} niveau : le dossier | <i>Bourgeoisie - Naturalisation</i> |
| 11.05.04 | 4 ^{eme} niveau : la pièce | Registre des bourgeois |

5.3.5. Environnement législatif, institutionnel et/ou technologique

L'organisation interne du *calendrier de conservation* tient compte des évolutions législative, institutionnelle et/ou technologique, observées dans l'administration.

Les modifications législatives constantes, particulièrement celles consécutives à la nouvelle répartition des tâches entre l'Etat et les Communes (EtaCom, 1997-2002), expliquent la présence/absence (ou surabondance) de documents dans les dossiers, précisent la qualité de l'émetteur/récepteur des archives (documents originaux) ou du détenteur de la documentation (copie), cette dernière n'entrant pas dans les devoirs de conservation de la commune.

L'évolution des compétences dans plusieurs secteurs (comme les restructurations administratives, voire les « réformes »), a justifié une rapide présentation institutionnelle en rapport avec les documents retenus aux niveaux des fonds ou des séries, placée en début de rubrique, par exemple Travaux publics (ch.4), Formation (ch.5), Sécurité publique (ch.6), Affaires sociales (ch.7) ou Services industriels (ch.8).

Plusieurs renvois à une législation évolutive sont aussi développés dans la colonne «Observations». Par exemple, dans un environnement de transparence administrative, les

«Observations» renvoient à la Loi du 24 septembre 2002 sur l'Information (LInfo), dont une liste de référence documentaire a été élaborée par l'*Union des Communes Vaudoises* (UCV), le 28 décembre 2004, citée dans le calendrier (Voir Section 1.3.5.4. Liste des documents tombant sous le coup de la LInfo).

Enfin, l'évolution technologique est emblématique de certains secteurs, dont le Cadastre et le Registre foncier (Gestion informatique du territoire), dépendant du Service technique (inter)communal (ch.4). Plusieurs sources documentaires ont été transférées sur support *informatique*⁸ exclusivement (dans le domaine social, par ex.), l'Etat prenant une part prépondérance dans la conservation des fichiers numériques, la Commune utilisant ces informations comme de la «documentation», éliminée à terme.

5.3.6. Conception de certaines rubriques

Pour favoriser l'autonomie des unités administratives/dicastères (Greffes, Bourse communale, Affaires sociales, Formation, etc.), le *calendrier de conservation* a développé :

- sous forme d'*introduction*, une rubrique «Généralités - Réglementation», en début de série,
- une harmonisation des notices descriptives et des «Observations».

Création d'une rubrique «Généralités - Réglementation»

Une partie des documents de *gestion* et la documentation générale sont regroupées, en début de série, sous la rubrique «Généralités - Réglementation», évitant ainsi les «Divers» (Voir Section 2.6.2. Apples), et rassemblent les règlements, directives, rapport de gestion, statistiques, actes notariés, contrat de prestation, cadastre et propriétés communales, plaquettes commémoratives, etc.

Cette structure facilite la séparation des documents de *gestion* de ceux d'*opération*.

Harmonisation des notices descriptives et des « Observations »

L'énoncé des natures d'archives (procès-verbaux, correspondance, comptes, règlement, etc.) est uniformisé dans le plan de classement, l'index des mots-clés, et par conséquent dans le *calendrier de conservation*, facilitant leur localisation par mot-clé, sous forme informatique ou manuelle (Voir Section 2.3.11. Recherche manuelle ou informatisée des rubriques).

Les «Observations» du *calendrier* sont également harmonisées et/ou décrites en des termes standardisés. Par exemple:

⁸ Voir Section 4.7. Conservation des documents électroniques. La conservation des sources numériques s'appuie sur une législation vaudoise et fédérale renouvelées: Code des obligations (CO): de la comptabilité commerciale (Modification du 22 décembre 1999, Recueil Systématique, RS 220) ; Message concernant la révision du Titre trente-deuxième du Code des obligations (De la comptabilité commerciale) du 31 mars 1999; Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) du 24 avril 2002 (Etat au 18 juin 2002; RS 221.431); Ordonnance relative à la loi sur la TVA (OLTVA) du 29 mars 2000, art. 43-44 (Etat du 1er janvier 2008); Ordonnance du Département Fédéral des Finances (DFF) concernant les données et les informations électroniques (OeIDI) du 30 janvier 2002 (Etat le 1er novembre 2007; RS 641.201.1); Loi fédérale sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique du 19 décembre 2003; Loi cantonale du 24 septembre 2002 sur l'information (LInfo); Loi cantonale sur le notariat du 29 juin 2004, art. 26, 65 et 82, (LNo); Loi cantonale sur la protection des données personnelles du 11 septembre 2007 (LPrD).

- « *Bâtiments - Construction*

Consulter la cote 34.01.02. - Bâtiments communaux.

Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante:

- 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».

- « *Règlements*

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».

- « *Caractère probatoire (en général)*

Conservé sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).

Éliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle».

- *Renvois aux «Observations» précédentes*

Par souci de simplification, le contenu de certaines «Observations» est récurrent. Il n'est pas répété et porte la mention «Consulter l'observation ci-dessus».

- *Archivage par « analogie »*

Par souci de simplification, certains chapitres appliquent un plan de classement et un *calendrier de conservation* analogues, voire identiques. Il est apparu superflu de répéter le contenu du «calendrier».

Ainsi le «calendrier de conservation» des *Domaines agricoles* (cote 31.01.) est applicable par analogie aux *Jardins familiaux* (cote 31.02.), aux *Gravières* (31.03.), *Carrières* (31.04.), *Marais et tourbières* (31.05.), *Mines et salines* (31.06.).

5.4. Application de principes archivistiques élémentaires

Le *calendrier de conservation* applique les notions d'archivistique présentées dans le *Guide pratique* et développées lors des séminaires de formation, à l'intention des secrétaires municipaux/ales, donnés de 2006 à 2008, *Gérer les archives courantes et intermédiaires*⁹.

Supports documentaires : papier et informatique

Ce calendrier s'applique aussi bien aux documents sur supports traditionnels (papier, calque, photographie, film, image et son, etc.) qu'aux données informatiques.

⁹www.archives-cantoniales-vaudoises/pour-les-communes, rubrique *Pour les secrétaires municipaux*, lien *Formation*, chapitre *Gérer les archives courantes et intermédiaires*. 20 séminaires d'une demi-journée ont touché 337 communes et 382 participant(e)s.

Papier

Le principal support d'information de longue durée reste le papier, différencié entre «papier de longue conservation» et «papier recyclé». Certains documents à haute valeur informative, dont le sort final est la conservation définitive, sont conservés sur du papier de longue conservation, en particulier:

- les procès-verbaux des autorités (Municipalité, Conseils, Commissions, etc.),
- les conventions (conservées sous la cote 11.01.00)
- les règlements communaux de référence (conservés sous la cote 11.02.00).

La conservation définitive de ces documents probatoires et historiques, n'est pas autorisée sur support informatique uniquement.

Concernant la photographie, le film, les images et le son, voir la Section 7.1. Supports documentaires traditionnels.

Informatique

Le **classement** informatique - nous ne parlons pas encore d'archivage électronique - doit impérativement se fonder sur les mêmes critères de réflexion que le **classement traditionnel**. Pour l'heure, la sélection de données numériques à conserver définitivement s'effectue par transfert sur des supports de conservation durable, dont le papier. Voir Section 4.7. Conservation des documents électroniques.

Exemplaire principal/secondaire

L'exemplaire sur support papier est considéré comme exemplaire principal/de référence, par opposition à celui sur « papier recyclé », ou sur support numérique, considéré comme exemplaire secondaire, ou de travail.

Les documents transmis par l'Etat pour information, sont considérés comme des exemplaires secondaires. Ils peuvent rester sur « papier recyclé » ou sur informatique, et sont éliminés à terme, puisqu'ils constituent de la « documentation », qui ne fait pas partie des « devoirs de conservation » de la commune.

Les niveaux de classement et de description

Les niveaux de description (*fonds, série, dossier, pièce*) ont été développés dans le Section 5.3.4. Niveaux de classement et de description.

Documents de gestion et d'opération

Ce calendrier, à l'usage de toutes les unités administratives (Greffes municipal seul ou en partenariat avec d'autres services de compétences spécialisées), présente aussi bien des documents de *gestion*, que des documents d'*opération*. Voir Section 4.1.4. Notions d'activités et de fonctions: gestion/opération).

- Par documents de *gestion*, comprendre les documents produits ou reçus par une secteur de l'administration, dans le cadre de son fonctionnement courant: dossier du personnel, budget, comptes et budget, et qui se trouvent en principe dans tous les secteurs d'activité (Finances [ch. 2], dossiers du personnel [ch.1], etc.),
- Par documents d'*opération*, dits aussi de fonction ou d'exploitation, comprendre ceux produits ou reçus dans le cadre de fonctions spécifiques: Dossiers d'enquêtes publiques (Urbanisme [ch.4]) ou Police municipale (Sécurité publique [ch.6]), etc.

Archives et documentation

La commune applique des directives fédérales et/ou cantonales et reçoit des informations des Services de l'Etat.

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 de ses devoirs de conservation. Ainsi en est-il, par exemple, du « Registre foncier et du Cadastre ».

Toutefois, certains documents transmis par les départements, tel le Plan directeur régional (cote 42.03.01.) par exemple, méritent d'être conservés définitivement, puisqu'ils englobent le territoire communal dans un ensemble plus vaste. Ils fournissent ainsi des informations sur la compréhension du développement territorial communal.

Constitution du « dossier-maître ».

L'émetteur/producteur est responsable de la constitution du dossier-maître, du regroupement, du conditionnement, de la bonne conservation et de la bonne transmission aux archives définitives des documents sélectionnés pour une conservation définitive.

La Municipalité, comme un Service à compétences spécialisées (techniques, sociales ou culturelles), peut mandater une entreprise privée/extérieure à l'administration (Bureau spécialisé, ingénieur-conseil, Centre social régional, etc.). Celui-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué à la Municipalité/au Service, qui, après un délai de réserve administrative suffisant, le conditionne, avant de le verser aux archives *définitives*, accompagné d'un bordereau de versement.

Le Service responsable veille à rapatrier tous les dossiers-maîtres, confiés à des entreprises extérieures, dans ses propres archives, pour préparation et conditionnement, avant versement aux archives *définitives* de la commune.

Responsabilité conservatoire de l'organe «émetteur» de documents

L'organisme émetteur/producteur conserve sans limite de durée les documents sélectionnés pour une «conservation illimitée», dont il est le responsable. L'organisme récepteur peut les éliminer à terme.

Ainsi, les « Rapports de gestion » des directions et services/dicastères sont transmis intégralement au Greffe municipal, mais conservés sans limite de durée par l'organe émetteur/producteur, responsable.

Il en va de même des «Rapports des commissions municipales», qui sont transmis au Greffe municipal, mais conservés sans limite de durée par l'organe émetteur/producteur, responsable, soit la Commission municipale.

Par contre, les règlements communaux et les conventions, sont conservés sans limite de durée et en original par le Greffe municipal, et regroupés, sous les cotes 11.01.00 et 11.02.00, les services ne détenant en principe que des copies de travail, éliminées à terme, pour éviter une prolifération de doublets.

Archives des associations : commune « leader et communes « membres »

Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.

L'organisation de leurs archives est semblable à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.00), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.00).

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

- La commune «**leader**» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire: conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies, etc.
- Les communes «**membres**» reçoivent des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation définitive de la commune.

Voir Section 4.5. Les archives des associations et ententes intercommunales.

5.5. Utilisation du calendrier de conservation

Le *calendrier* reprend chaque rubrique du plan de classement et y énumère les documents qui s'y rapportent. Il est structuré autour de 6 colonnes, s'articulant autour de la cote (1^e colonne), la description des natures de sources (2^e colonne), leur durée de conservation (3^e et 4^e colonnes), leur sort final (5^e colonne) et des observations/explications, constituant le corpus des «Règles de conservation» ou « Règles d'archivage » (6^e colonne).

Voir Section 2.4. Structure détaillée du plan de classement, type plan comptable.

- *1^e colonne : la cote, localisation des documents/dossiers et données*

La 1^{ère} colonne du *calendrier* est consacrée à la cote, soit la localisation des documents. Elle met en évidence typographiquement les 4 niveaux de classement ou de description.

Le fonds (1 chiffre : **1. -ADMINISTRATION GENERALE**), la série (2 chiffres : **10.-AUTORITES**), le dossier (4 chiffres : **10.01.- Conseil communal/général**), la pièce (6 chiffres : **10.01.01.- Règlements (Conseil communal et commissions)** (Voir Section 4.1.3. Les niveaux de classement et de description).

- *2^e colonne : description des natures de sources/documents*

La description des documents/dossiers/données informatiques (natures de sources), est fortement inspirée des structures renouvelées de l'administration cantonale vaudoise, avec mention éventuelle des anciennes dénominations.

Par exemple, le Département des Travaux Publics et de l'Aménagement du Territoire (DTPAT) est devenu le Département des Infrastructures (DINF); l'Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC) est devenu la Police Cantonale du Commerce (PCC).

Le calendrier de conservation à l'usage des communes s'inspire de l'«Index alphabétique des mots-clés» de l'administration cantonale vaudoise (septembre 2008)¹⁰. L'actualisation des notices descriptives s'inscrit dans un processus de mise à jour constant.

Les sigles et abréviations, couramment utilisées, sont explicités dans la 2^e colonne (Description des documents), dans la 6^e (Observations) et dans la liste des abréviations en fin du *Guide pratique* (Voir Section 8.3. Liste des abréviations).

¹⁰ www.vd.ch/fr/index-a-z/

- *3^e et 4^e colonnes: les durées de conservation différenciées. Les archives courantes et intermédiaires*

Les 3^e et 4^e colonnes rappellent les durées de conservation des archives courantes (consultation journalière, durée de conservation dans les bureaux : une législature) et intermédiaires (consultation épisodique, durée de conservation à proximité des bureaux : deux législatures), sous la forme de la Durée d'Utilité Administrative (DUA) et de la Durée d'Utilité Légale (DUL). (Voir Section 5.3.3. Délais de conservation).

La **Commune** est compétente pour organiser le classement de ses documents, ainsi que pour déterminer la *durée* pendant laquelle ceux-ci devront être conservés par ses soins, avant leur transfert aux archives *définitives* ou historiques, ou leur élimination.

- *5^e colonne : le «sort final » des documents. Les archives définitives*

La 5^e colonne précise le «sort final» des documents/dossiers/données informatiques.

Les critères retenus pour fixer le *sort final* des documents se fondent sur leur «valeur secondaire», à savoir sur la valeur historique des documents (témoignage patrimonial, personnel ou institutionnel), selon leur importance pour la recherche historique, scientifique, sociale, etc., ou comme témoignages d'activités originales dans la commune. Plusieurs alternatives sont proposées : Conservation illimitée, Tri, Echantillonnage, Elimination. (Voir Section 5.3.3. Délais de conservation).

Pour faciliter la lecture, le calendrier de conservation ci-après mentionne le «sort final» des documents en toutes lettres, sans utilisation de chiffres et/ou de lettres.

- *6^e colonne : «Observations» et «Règles de conservation».*

La 6^e colonne est consacrée à des «Observations», constituant les «Règles de conservation», ou «Règles d'archivage », qui fixent la *motivation* et la *justification* de la conservation ou de l'élimination des documents/dossiers/données informatiques. Elles précisent :

- les critères de conservation illimitée, de tri, d'échantillonnage ou d'élimination,
- le détenteur du «dossier maître» (émetteur/producteur),
- la place de la commune «leader» par rapport aux communes «membres», en matière d'associations inter/communales,
- l'historique de l'élaboration des dossiers,
- les dénominations successives des Services de l'Etat,
- les renvois à d'autres rubriques du calendrier de conservation,
- l'application de la Loi du 24 septembre 2002 sur l'information (LInfo),
- les renvois à d'autres lois, directives et/ou circulaires,
- la référence aux «observations précédentes»,
- l'archivage par «analogie»,
- l'emploi de papier de longue conservation pour certaines sources documentaires (procès-verbaux, règlements originaux, etc.).

5.6. Mise en oeuvre du calendrier de conservation

Etapas préliminaires: rappels

Plusieurs étapes précèdent la mise en oeuvre du *calendrier de conservation*, et renvoient au *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud*.

Créer/réceptionner le document

Voir Section 4.4.2.1. Comment enregistrer un document analogique : le «timbre d'entrée» ? et Section 4.4.2.2. Comment enregistrer un document numérique : la «localisation dans l'arborescence» ?

Sélectionner un « plan de classement »

Les archives sont habituellement organisées selon un «cadre de classement», inspiré du «plan comptable 1980».

Voir Section 2.3.6. Choix du «Plan comptable vaudois».

Localiser le document dans le « plan de classement »

Pour localiser les documents dans le plan de classement et dans le *calendrier de conservation*, utiliser «l'index des mots-clés».

Aller à l'énoncé du document, identifier le document correspondant (Correspondance, règlement, convention, etc.).

Voir Sections 2.3.10. Mots-clés et 2.3.11. Recherche manuelle ou informatisée des rubriques.

Coter le document

Inscrire la cote sélectionnée sur le document, dans le cadre du «tampon» (dans la partie supérieure ou au dos du document papier) ou dans l'arborescence informatique.

Voir Section 2.3.9. Cotation des rubriques.

Inscrire le sort final sur le document

Lorsque le document est localisé dans le plan de classement et dans le *calendrier de conservation*, par l'inscription de la cote, fixer, dès la réception ou la création du document/dossier/donnée informatique, le «sort final » du document.

Voir Section 4.4.2. Décider de la place du document dans le «plan» et de sa durée de conservation à sa création/réception.

Placer l'original dans le « dossier-maître » (document analogique) ou dans l'arborescence informatique (fichier informatique).

Voir Section 4.4.1. Constituer le « dossier-maître ».

Organiser la circulation de l'information

Effectuer des photocopies pour la circulation de l'information, ou la mise en circulation des fichiers informatiques «en lecture seule».

Voir Section 4.4.2.1, paragraphe 8. Ces copies sont éliminées au règlement de l'affaire.

Evaluer sans se tromper

Evaluer la valeur *primaire* et/ou *secondaire* des documents dans le «cycle de vie des documents» et dans ce but :

- séparer les archives de la documentation.
Voir Sections 5.3.3. Délais de conservation, 5.7. Les «papiers de corbeille» et 5.8. Les imprimés de natures juridique et administrative).
- séparer les documents/dossiers/données informatiques de conservation définitive, de ceux de conservation passagère.

Dans ce dernier cas, consulter:

- la *Liste positive des documents de conservation définitive (type plan comptable)*.

Voir Section 5.9.

- la *Description des documents recensés dans le calendrier de conservation (type plan comptable)*.

Voir Section 5.10.

Procéder au conditionnement des documents

En fin d'année (au 31 décembre) ou de législature (au 30 juin), procéder à l'évaluation finale et au tri des documents en vue de leur conservation ou de leur élimination. Voir Section 4.4.3. Principes de l'évaluation et de la sélection.

La conservation définitive entraîne le conditionnement des documents et/ou dans l'état actuel, le transfert des sources informatiques sauvegardées sur des supports de longue conservation.

Voir Sections 4.7. Conservation des documents électroniques et 5.4. Application de principes archivistiques élémentaires.

Appliquer un plan de classement, accompagné d'un *calendrier de conservation*, correspondant à vos besoins de gestion des masses documentaires sur supports papier et/ou informatique.

Localiser et conserver les archives définitives. Eliminer la documentation, les informations reçues pour information et les documents/dossiers/données informatiques de conservation passagère.

Actualiser régulièrement les rubriques du plan de classement et du calendrier de conservation en fonction de l'évolution de la législation, du partage des compétences entre l'Etat et les Communes et de l'évolution des responsabilités des dicastères de votre administration.

5. 7. Les « papiers de corbeille »

On entend par « papiers de corbeille » ceux dont l'élimination suit immédiatement la rédaction ou la réception; comme tel, leur élimination n'est pas soumise au préavis du syndic ou de l'archiviste communal. Ces documents n'entraînent pas la rédaction d'un bordereau d'élimination.

Ces papiers ne doivent quitter les tables des administrateurs que pour la corbeille à papier, sans jamais devoir atteindre les classeurs ou les armoires. En voici un aperçu :

- ceux reçus pour information, jugés d'aucune utilité pour l'ouverture d'une procédure ou l'expédition d'une affaire en cours :
 - imprimés, revues, bulletins officiels que l'on n'est pas chargé de garder, prospectus, publicité
- ceux reçus à titre purement consultatif :
 - les doubles de procès-verbaux que l'on n'est pas chargé de garder
 - les doubles de rapports (si l'on n'a rien à dire à leur sujet, on peut les détruire immédiatement)

- de véritables lettres peuvent également être considérées comme « papiers de corbeille » :
 - les doubles de couleur, des doubles de lettres pour autant qu'ils ne soient pas intégrés à un dossier ou à une série, les lettres d'accompagnement
 - les invitations honorées, déclinées, négligées
 - les propositions non sollicitées de fournisseurs
- les pièces marquant les étapes achevées d'une procédure ou d'une correspondance après l'expiration du délai de recours :
 - les fiches de transmission, les avis d'envoi, à la réception de la réponse
 - les ordres du jour, à la réception du procès-verbal
 - les minutes manuscrites ou les brouillons sont pour la plupart des « papiers de corbeille » et peuvent être jetés après leur transcription dactylographique ou informatique, les tirages intermédiaires
 - de même que les télécopies ou les fax quand ils ont été confirmés par d'autres écrits
 - les comptes-rendus d'entretiens téléphoniques lorsque les demandes ont été satisfaites et qu'il y a eu confirmation écrite
 - les enveloppes, sauf les recommandés, celles qui portent une adresse non inscrite ailleurs et celle dont la date de sceau constitue une preuve
- les papiers que l'on doit considérer comme du matériel et qui s'apparentent aux « papiers de corbeille » dont :
 - les stocks de circulaires imprimées ou ronéotypées que l'on croit devoir garder pour en adresser des exemplaires à des destinataires non prévus initialement ou pour d'éventuels rappels
 - les doublons
 - les carbones tirés à l'avance (pour autant qu'ils existent encore entre 1980-2000)
 - les matrices de multigraphie elles-mêmes (Consulter l' »Observation » ci-dessus)
 - les publications de l'administration cantonale ou fédérale, qui suivent des délais de conservation précis :
 - Lois vaudoises
 - Lois fédérales
 - Annuaire officiel du canton de Vaud
 - Feuille des Avis Officiels du canton de Vaud (FAO)
 - *Canton-Communes*, publication du à l'intention des communes par le Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI)
 - Exposé des motifs et projet de décret ou projet de lois du Grand Conseil (EMPD/EMPL)
 - Bulletin du Grand Conseil (BGC)
 - Compte rendu annuel du Conseil d'Etat sur sa gestion
 - Feuille fédérale, etc.

5. 8. Les imprimés de nature juridique et administrative

Les imprimés et publications de nature juridique et administrative ne sont pas des archives. Ils ne sont donc pas destinés à être conservés définitivement et versés aux Archives communales.

Publications cantonales

- Recueil annuel de la législation vaudoise (RALV)
- Recueil systématique de la législation vaudoise (RSV)
- Exposé des motifs et projet de décret (EMPD) ou projet de loi (EMPL)
- Bulletin des séances du Grand Conseil du Canton de Vaud (BGC)
- Feuille des avis officiels du Canton de Vaud (FAO)
- Affiche, placard.

Publications fédérales

- Recueil officiel des lois fédérales (RO)
- Recueil systématique du droit fédéral (RS)
- Répertoire systématique du RO et du RS
- Feuille fédérale (FF)¹¹.

5. 9. Liste positive des documents de conservation définitive (type plan comptable) [à placer ici]

5. 10. Description des documents recensés dans le calendrier de conservation (type plan comptable) [à placer ici]

5.11. Le calendrier de conservation des archives définitives (type ACV)

[à placer ici]

¹¹Depuis le 7 janvier 2004, ces publications sont consultables sur le site Internet de l'Etat de Vaud et de la Confédération, www.rsv.vd.ch/ ou www.vd.ch/loi.