

## 5.5. Archives

### 5.5.1. Règles de base relatives à la gestion des archives

Les Archives cantonales vaudoises (ACV) éditent séparément un recueil de *Directives pour la gestion des archives*, destinées aux différentes autorités<sup>1</sup> de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire. La présente directive DRUIDE en constitue un bref résumé, qui énumère les règles de base qu'elles contiennent. Il y est renvoyé pour plus de détails.

Les ACV sont à la disposition des autorités pour tout complément d'information et tout conseil en matière de gestion des archives.

## I. Notions générales

### 1. Définition des archives et buts de l'archivage (Directive Archives 01)

Les archives sont l'ensemble des informations, **quelles que soient leur date, leur nature ou leur support** (papier, informatique, etc.), créées ou réunies par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité.

L'archivage a pour buts (art. 1 LArch) :

- a) d'assurer la continuité, la rationalité et le contrôle de la gestion des autorités et de leurs administrations ;
- b) de garantir la sécurité du droit ;
- c) de protéger les intérêts légitimes des personnes ;
- d) de sauvegarder le patrimoine documentaire vaudois, ainsi que les sources nécessaires à la recherche scientifique.

### 2. Cadre légal et réglementaire (Directive Archives 02)

La loi sur l'archivage du 14 juin 2011 (LArch) et son règlement d'application du 19 décembre 2011 (RLArch) contiennent notamment les règles suivantes :

- les autorités ont la garde de leurs archives courantes et intermédiaires (documents utilisés pour traiter les affaires puis conservés pour attester ce traitement tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire) ; elles mettent en œuvre des procédures de gestion, des systèmes de classement et des modes de conservation des documents qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité de ceux-ci (art. 4 LArch, art. 3 RLArch) ;
- elles proposent aux ACV tous les documents dont elles n'ont plus besoin pour traiter les affaires ou attester ce traitement ; les ACV déterminent lesquels doivent leur être versés pour archivage définitif (en principe, sur la base d'un « calendrier de conservation » rédigé en collaboration) ; les autres sont éliminés (art. 5 LArch, art. 5 à 8 RLArch) ;

<sup>1</sup> Par « autorité », il faut entendre le Grand Conseil, le Conseil d'Etat et l'Ordre judiciaire, ainsi que leurs administrations, soit toutes les unités fonctionnelles cantonales telles que service, direction, secrétariat général, office, bureau, commission, cellule, brigade, établissement, tribunal, etc. (art. 2 LArch).

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	01.02.2014
	Page 1/7	

- les documents qui doivent être proposés aux ACV ne peuvent pas être éliminés sans l'autorisation de celles-ci, délivrée sur la base d'un bordereau (exception : les « papiers de corbeille » et documents électroniques analogues) (art. 6 LArch, art. 10 et 11 RLArch) ;
- les autorités tiennent compte des exigences de l'archivage lors de la conception ou du choix de leurs systèmes de gestion électronique des données ; elles consultent les ACV à cet égard (art. 7 LArch, art. 12 et 13 RLArch) ;
- les ACV conseillent et soutiennent les autorités dans la gestion de leurs archives, édictent des directives à ce sujet et veillent à leur application (art. 9 al. 1 LArch, art. 15 RLArch).

Les *Directives pour la gestion des archives*, ainsi que les présentes *Règles de base*, se fondent sur ces dispositions, dont elles visent à assurer une application rationnelle et uniforme.

### **3. Rôles respectifs des ACV et des autorités cantonales** (*Directive Archives 03*)

**Les ACV** ont un rôle de référence, de conseil et de contrôle. Elles participent à la formation du personnel des autorités qui est affecté aux archives, conseillent en matière de classement et de conservation, valident les calendriers de conservation, autorisent ou refusent les éliminations et les versements d'archives qui leur sont proposés.

**Les autorités** sont responsables de la bonne gestion des documents qu'elles produisent ou reçoivent. Elles désignent un ou plusieurs préposé(s) à la gestion de leurs archives, adoptent un plan de classement de celles-ci, leur réservent des locaux ou des systèmes de conservation appropriés, rédigent en collaboration avec les ACV un calendrier de conservation de leurs documents, préparent les éliminations et les versements conformément aux directives.

## **II. Règles pratiques**

### **4. Préposé à la gestion des archives** (*Directive Archives 04*)

**Chaque autorité désigne parmi son personnel un « préposé à la gestion des archives »**, chargé d'appliquer ou de faire appliquer les directives en la matière. Elle lui accorde le temps, les moyens et l'appui hiérarchique nécessaires à l'exercice de sa tâche. Il s'agit en principe d'une responsabilité accessoire, combinée avec d'autres activités.

Le préposé est en contact avec les ACV, qui lui fournissent la formation, les conseils et l'appui nécessaires. Il est en particulier chargé de la rédaction et de la tenue à jour du calendrier de conservation, ainsi que de la préparation des éliminations et des versements d'archives.

### **5. Classement et gestion des documents** (*Directive Archives 05*)

Les autorités fixent par écrit les **procédures de gestion, de classement et de conservation** de leurs documents et en contrôlent régulièrement l'application par leur personnel.

Il leur est recommandé d'établir et de tenir à jour un plan de classement écrit. Il s'agit d'une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents (ou dossiers, etc.) qu'ils créent ou reçoivent dans le cadre de leur activité, généralement identifiées par une cote. Le plan de classement facilite considérablement le classement, la conservation et la recherche des documents et sert généralement de base au calendrier de conservation (voir 7, ci-dessous). Afin

d'optimiser la gestion, il peut être complété notamment par des instructions internes (traitement du courrier, circulation des dossiers, dénomination des fichiers, etc.).

Les *Directives pour la gestion des archives* précisent la marche à suivre pour réaliser un plan de classement et en fournissent un exemple.

Pour permettre leur identification immédiate, les dossiers, classeurs, registres, boîtes d'archives, etc. doivent porter les **mentions suivantes** : 1) nom de l'autorité; 2) cote; 3) titre ou contenu; 4) dates extrêmes (années d'ouverture et de clôture). Les mêmes « métadonnées » doivent être disponibles pour les dossiers électroniques.

## **6. Conditions de conservation** (*Directive Archives 06*)

Les locaux d'archives doivent offrir des conditions de conservation appropriées, notamment une **protection contre le vol, l'humidité et le feu**. La température recommandée pour la conservation du papier est de 18° (± 2° C) et l'hygrométrie de 55% (± 5%). Les documents doivent être protégés de la lumière et de la poussière, et un ordre strict maintenu.

S'agissant des documents électroniques, les mesures organisationnelles et techniques nécessaires doivent être prises pour éviter toute perte, falsification ou accès non autorisé.

## **7. Calendrier de conservation** (*Directive Archives 07*)

Le calendrier de conservation est une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents (y compris les documents électroniques et notamment le contenu des bases de données) créés ou reçus par une autorité, indiquant la **durée** pendant laquelle ceux-ci doivent être conservés par cette autorité, pour des motifs administratifs ou légaux, et leur **sort final** à l'échéance de ce délai (élimination ou versement aux ACV). Il est en principe basé sur le plan de classement, qu'il complète par l'indication de la durée de conservation et du sort final des documents.

**Chaque autorité doit être dotée d'un calendrier de conservation**, qui facilite considérablement le tri et la sélection des documents, en permettant l'identification, dès leur création ou leur réception, de ceux qui pourront être éliminés à terme et de ceux qui devront être versés aux ACV.

Le calendrier de conservation est **rédigé en collaboration** par l'autorité et par les ACV, la première déterminant la durée de conservation par ses soins (en fonction de ses besoins et des délais légaux) et les secondes fixant le sort final des documents (essentiellement en fonction de leur intérêt historique).

Les *Directives pour la gestion des archives* précisent la marche à suivre pour réaliser un calendrier de conservation et en fournissent des exemples. Un *Recueil des règles de conservation des documents de gestion* a été établi par les ACV à l'usage de l'ensemble des autorités.

## **8. Informatique** (*Directives Archives 08/1, 08/2 et 08/3*)

En principe, **la réglementation relative aux archives s'applique à tous les types de documents**, quel que soit leur support, donc également aux « documents électroniques » (documents conservés au moyen de technologies numériques : il peut s'agir de documents nativement numériques ou de documents analogiques à l'origine qui ont été numérisés). Comme pour les documents sur support papier, les autorités sont ainsi notamment tenues de s'entendre

avec les ACV pour déterminer le sort final de leurs documents électroniques et d'obtenir leur autorisation avant de les éliminer.

Les autorités doivent **consulter les ACV dès la planification de toute nouvelle application métier**, afin de définir d'emblée quels documents (fichiers, applications ou bases de données, etc.) devront être conservés à long terme, de déterminer (éventuellement d'implémenter) les procédures nécessaires pour assurer leur sélection et leur versement, et de fixer les responsabilités de chaque partie à cet égard. Elles font de même dans le cadre de tout **projet de numérisation** systématique de documents physiques destinés à leur être versés à terme.

### **08/1. Informatique – Documents électroniques**

La politique d'archivage électronique énonce les bonnes pratiques sur lesquelles se fonde cet archivage. Elle précise l'environnement juridique en vigueur, identifie les acteurs en présence et détaille leurs obligations et responsabilités respectives. Elle repose sur des contraintes « standard » à mettre en place, en matière : a) d'identification/authentification de l'origine des documents archivés ; b) d'intégrité des archives ; c) d'intelligibilité et de lisibilité des archives ; d) de durée de conservation des archives ; e) de traçabilité des différentes opérations (notamment : migration, versement, consultation, élimination) ; f) de disponibilité et d'accessibilité des archives.

En matière de gestion, on distingue dans le cycle de vie des documents électroniques deux phases successives : 1) celle des archives d'activité (« records »), qui englobe les « archives courantes » et les « archives intermédiaires » ; 2) celle des archives définitives ou historiques. A ces deux phases correspondent deux systèmes d'archivage électronique : 1) le système d'archivage électronique des archives d'activité, qui obéit aux règles du « Records Management » et relève des autorités qui produisent ces archives ; 2) le système d'archivage électronique définitif, qui relève des Archives cantonales.

Au demeurant, la directive 08/1 rappelle, en considérant spécialement les documents électroniques, les diverses règles générales énoncées dans les autres directives.

### **08/2. Informatique – Système d'archivage électronique**

Cette directive présente un tableau des conditions-cadre à prendre en compte et des questions à résoudre dans le cadre d'une démarche d'archivage électronique.

### **08/3. Informatique – Documents numérisés**

Comme les documents nativement numériques, les documents numérisés doivent être pris en compte dans le calendrier de conservation, afin de déterminer leur sort final et, si celui-ci est la conservation définitive, de déterminer les procédures, formats, etc. adéquats pour leur futur versement.

Tout projet de numérisation implique un important **travail préalable de réflexion et de préparation**, qu'il convient de ne pas sous-estimer, notamment : définition précise du but de l'opération (détermine le choix de la résolution et du format) et de son périmètre exact, analyse détaillée des documents (détermine le type de numériseur, le mode colorimétrique, le degré d'automatisation), décisions quant aux travaux de préparation nécessaires (mise à plat, consolidation, etc.), aux métadonnées descriptives qui doivent accompagner les images, aux règles de nommage des fichiers, au processus de production et de contrôle de la qualité, évaluation des coûts des transferts périodiques, etc.

## 9. Élimination de documents (Directive Archives 09)

Il est recommandé de procéder **régulièrement** à l'élimination des documents qui n'ont plus d'utilité administrative ou juridique et qui ne présentent pas un intérêt historique justifiant leur versement aux ACV.

Cependant, afin d'éviter la disparition de documents pouvant présenter un intérêt historique ou juridique à long terme, la loi prévoit que les autorités ne peuvent procéder à des éliminations de documents **qu'avec l'autorisation écrite des ACV**.

Cette autorisation s'obtient au moyen d'un « **bordereau d'élimination** ». Celui-ci est fourni par les ACV (avec une feuille d'information et un modèle), rédigé par l'autorité (avec l'aide d'un archiviste si nécessaire), puis soumis aux ACV pour autorisation. L'élimination est ensuite effectuée par l'autorité, en veillant au respect de l'éventuelle confidentialité des informations.

Pour d'évidents motifs de simplification administrative, l'élimination des « **papiers de corbeille** » est cependant admise **sans bordereau ni autorisation préalable**. Il s'agit de tous les documents sans valeur administrative, tels que les copies de documents conservés par ailleurs, les brouillons de documents en préparation, les pièces de forme périmées, les documents reçus que l'on n'est pas chargé de conserver (p. ex. les imprimés officiels), etc. La même règle s'applique aux documents électroniques analogues aux « papiers de corbeille » (par exemple les versions électroniques de documents conservés sous forme imprimée).

Les *Directives pour la gestion des archives* précisent la marche à suivre pour procéder à des éliminations d'archives.

## 10. Versement aux ACV (Directive Archives 10)

Les documents qui ont atteint le **terme de leur délai d'utilité** administrative ou juridique (critères établis par l'autorité) **ET** qui présentent un **intérêt historique** justifiant leur conservation définitive (critères établis par les ACV) doivent être versés aux ACV. Par contre, celles-ci n'assurent pas l'archivage intermédiaire, soit la garde temporaire de documents qui peuvent être éliminés à l'échéance de leur délai d'utilité administrative ou juridique.

En principe, l'évaluation des documents d'après les critères mentionnés ci-dessus a lieu de manière anticipée et son résultat est consigné dans le calendrier de conservation. L'autorité sait donc généralement quand elle doit proposer ses documents (au terme du délai d'archivage intermédiaire indiqué dans le calendrier) et lesquels seront versés, respectivement seront éliminés. A défaut, les dossiers sont dans la règle proposés et évalués 10 ans après leur clôture.

Tout versement doit être accompagné d'un « **bordereau de versement** ». Celui-ci est fourni par les ACV (avec une feuille d'information et un modèle), rédigé par l'autorité (avec l'aide d'un archiviste si nécessaire), puis soumis aux ACV pour contrôle avant le versement.

Les *Directives pour la gestion des archives* précisent la marche à suivre pour procéder à des versements d'archives.

## 11. Publications des autorités cantonales (Directive Archives 11)

Les ACV s'efforcent de rassembler dans leur Bibliothèque administrative un exemplaire de toutes les publications des autorités. Celles-ci sont donc priées d'**envoyer aux ACV**, lors de leur parution, un exemplaire de **chaque publication** qu'elles éditent, soutiennent ou à laquelle elles participent (notamment : rapports annuels [autres que les rapports administratifs et financiers adressés à la

Chancellerie], brochures de présentation de l'autorité et de ses activités, annuaires ou répertoires professionnels, brochures et dépliants destinés aux usagers, bulletins d'information, plaquettes anniversaires, journaux internes, études diverses concernant l'activité de l'autorité, en particulier celles à diffusion interne ou échappant aux circuits commerciaux, etc.).

Cet envoi aux ACV s'ajoute, selon les cas, à l'envoi au Dépôt légal de la Bibliothèque cantonale et universitaire, ainsi qu'à l'archivage de la publication dans les archives de l'autorité (qui seront à terme versées aux ACV). Il ne les remplace pas.

## **12. Consultation des documents aux ACV** (Directive Archives 12)

En principe, l'autorité qui a versé des documents aux ACV peut les consulter **en tout temps**. Elle peut aussi les obtenir en prêt ou en copie. Cependant, certaines conditions sont posées s'il s'agit de données personnelles : voir l'art. 13 al. 2 LArch.

Par rapport au public, les documents versés aux ACV sont soumis à un **délai de protection**, pendant lequel ils ne sont consultables qu'avec l'autorisation écrite de l'autorité concernée (ou de celle qui lui a succédé dans ses compétences). Après l'expiration du délai de protection, la consultation est libre.

Le délai de protection ordinaire est de **30 ans**, à compter de la date de clôture du dossier ou, pour un document isolé, de la date de sa création.

Dans le cas des documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles, c'est un délai de protection spécial qui est appliqué. Il est de **10 ans après la date du décès** de la personne concernée, subsidiairement 100 ans après la naissance (si la date du décès est inconnue), subsidiairement 100 ans à compter de l'ouverture du dossier (si la date de naissance est également inconnue), mais au minimum 30 ans dès la clôture du dossier (durée du délai ordinaire).

Les demandes de consultation de documents encore soumis à un délai de protection sont transmises par les ACV à l'autorité concernée, avec leur préavis. L'autorité prend sa décision conformément à la loi sur l'information et à son règlement d'application.

**13. La gestion des archives : résumé** (en suivant le parcours du document)

Pour les notions générales, voir les directives Archives 01 à 03.  
 Concerne tous les types de documents (y compris électroniques).

Action	Responsabilités de l'autorité	Responsabilités des ACV	Directive n°
<b>Assumer ou contrôler la gestion</b> des archives de l'autorité, conformément aux directives	Désigner un préposé à la gestion des archives et communiquer son nom aux ACV	Former, conseiller, soutenir le préposé à la gestion des archives	04
<b>Classer et gérer</b> les documents	Organiser le classement des documents, à l'aide d'un plan de classement et de règles de gestion écrites	Conseiller, fournir des modèles	05
<b>Conserver</b> les documents	Se procurer des locaux et du matériel adéquats, contrôler régulièrement les conditions climatiques Adopter des mesures adéquates contre les pertes, falsifications et accès non autorisés	Conseiller, inspecter	06
<b>Trier</b> les documents en vue de leur élimination ou de leur versement aux ACV	Rédiger un calendrier de conservation, en collaboration avec les ACV Consulter les ACV dès la planification d'un nouveau système de gestion électronique des données	Collaborer à la rédaction du calendrier de conservation et le valider Evaluer les documents qui seront traités par le nouveau système afin de fixer leur sort final	07 08
<b>Eliminer</b> les documents périmés et dont l'intérêt ne justifie pas la conservation à long terme	Sélectionner les documents, à l'aide du calendrier de conservation Préparer le bordereau d'élimination et le soumettre aux ACV <i>avant</i> toute destruction	Conseiller, collaborer à la rédaction du bordereau si nécessaire Autoriser l'élimination	09
<b>Verser</b> aux ACV les documents qui ne sont plus utiles, mais dont l'intérêt justifie la conservation à long terme	Sélectionner les documents, à l'aide du calendrier de conservation Préparer le bordereau de versement et le soumettre aux ACV <i>avant</i> le versement	Conseiller, collaborer à la rédaction du bordereau si nécessaire Autoriser le versement Accueillir, conserver, inventorier et mettre à disposition les documents	10 11
<b>Consulter</b> les documents versés aux ACV	S'adresser aux ACV en fournissant les références (figurent sur le bordereau ou l'inventaire) des documents souhaités	Mettre les documents à disposition (en salle de lecture, par envoi de copies ou par prêt)	12

Les ACV sont à disposition pour tout renseignement.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises

Date de décision :

16.04.1997

Date de mise en œuvre :

16.04.1997

Date de mise à jour :

01.02.2014