

00 Directives pour la gestion des archives : table des matières**I. Notions générales**

Archives 01	Buts de l'archivage Définitions Cycle de vie des documents
Archives 02	Cadre légal et réglementaire
Archives 03	Rôles respectifs des Archives cantonales et des autorités cantonales

II. Règles pratiques***Qui est responsable des archives ?***

Archives 04	Préposé à la gestion des archives
-------------	-----------------------------------

Comment classer et conserver les archives ?

Archives 05	Classement et gestion des documents
Archives 06	Conditions de conservation

Comment trier, puis éliminer ou verser les archives ?

Archives 07	Calendrier de conservation
Archives 08/1	Informatique - Documents électroniques
Archives 08/2	Informatique - Système d'archivage électronique
Archives 08/3	Informatique - Documents numérisés
Archives 09	Elimination de documents
Archives 10	Versement aux Archives cantonales
Archives 11	Publications des autorités cantonales

Comment accéder aux archives versées aux Archives cantonales ?

Archives 12	Consultation des documents aux Archives cantonales
-------------	--

Archives 13 La gestion des archives : résumé

01 Buts de l'archivage

Référence : article 1 de la loi sur l'archivage du 14 juin 2011 (LArch).

Aux termes de la loi, l'archivage a pour buts :

- a) *d'assurer la continuité, la rationalité et le contrôle de la gestion des autorités et de leurs administrations* : un archivage performant est en effet l'une des conditions d'un bon fonctionnement des services étatiques, d'une « bonne gouvernance » ; il permet en particulier de garantir la « traçabilité » des décisions et d'assurer le contrôle a posteriori des actions des diverses autorités, par les autorités supérieures ou par les citoyens ;
- b) *de garantir la sécurité du droit* : les décisions doivent être disponibles tant que cela est juridiquement nécessaire, la jurisprudence conservée ;
- c) *de protéger les intérêts légitimes des personnes* : ceux-ci peuvent être de toutes natures, les documents pouvant être utiles aux citoyens dans tous les domaines ; la conservation, la sécurisation et la garantie de l'accessibilité des documents sont en particulier les conditions indispensables à l'exercice des droits conférés aux citoyens par la loi sur l'information et la loi sur la protection des données personnelles ;
- d) *de sauvegarder le patrimoine documentaire vaudois, ainsi que les sources nécessaires à la recherche scientifique* : toutes les disciplines (et pas seulement l'histoire) ont besoin de corpus documentaires permettant une mise en perspective historique.

Définitions

Les *archives* sont l'ensemble des informations, quels que soient leur date, leur nature ou leur support, organiquement [et automatiquement] réunies par une personne physique ou morale, publique ou privée, pour les besoins mêmes de son existence et l'exercice de ses fonctions, conservées d'abord pour leur *valeur primaire*, c'est-à-dire administrative, légale, financière ou probatoire, conservées ensuite pour leur *valeur secondaire*, c'est-à-dire de témoignage ou, plus simplement d'information générale.

Il faut souligner qu'un document a la qualité d'archives : 1) dès son origine, puisqu' aucune condition d'ancienneté n'est requise; 2) indépendamment de sa forme physique et de son support. Ainsi, le terme « archives » s'applique aussi bien aux documents sur papier (où les informations sont liées à leur support) qu'aux documents électroniques (où les informations ne sont pas liées à leur support).

Le terme *Archives* (avec une initiale majuscule) désigne également l'institution responsable de la prise en charge, du traitement, de la conservation et de la communication des archives.

Le mot *archivage* ne doit pas être confondu avec le terme *sauvegarde*, utilisé par les informaticiens pour désigner la copie temporaire et périodique de données ou de fichiers permettant l'éventuelle récupération partielle ou totale de ces données ou fichiers accidentellement détériorés.

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 2/45	

Le *document* désigne un ensemble constitué par un support et par l'information qu'il porte, utilisable à des fins de consultation ou comme preuve.

Un *document original* est un document qui émane directement de son auteur ou de l'organisme producteur; il est l'origine et la source première des reproductions.

Pour les documents électroniques, les termes de *fiabilité* et d'*authenticité* sont préférés au terme *original*. Le premier terme est toujours une question de degré, définie en fonction de la finalité administrative et des conditions juridiques associées au type de document produit.

Le *dossier* est un ensemble de documents portant la même référence ou relatifs à une même affaire.

L'*évaluation* est l'acte de juger des valeurs (primaire et secondaire) que présente un document et de décider en conséquence du délai pendant lequel celui-ci devra être conservé par l'organisme producteur, ainsi que de son sort à l'échéance de ce délai (versement au service d'archives ou élimination).

Le *support* est l'élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, serveur informatique, microfilm, bande magnétique, etc.).

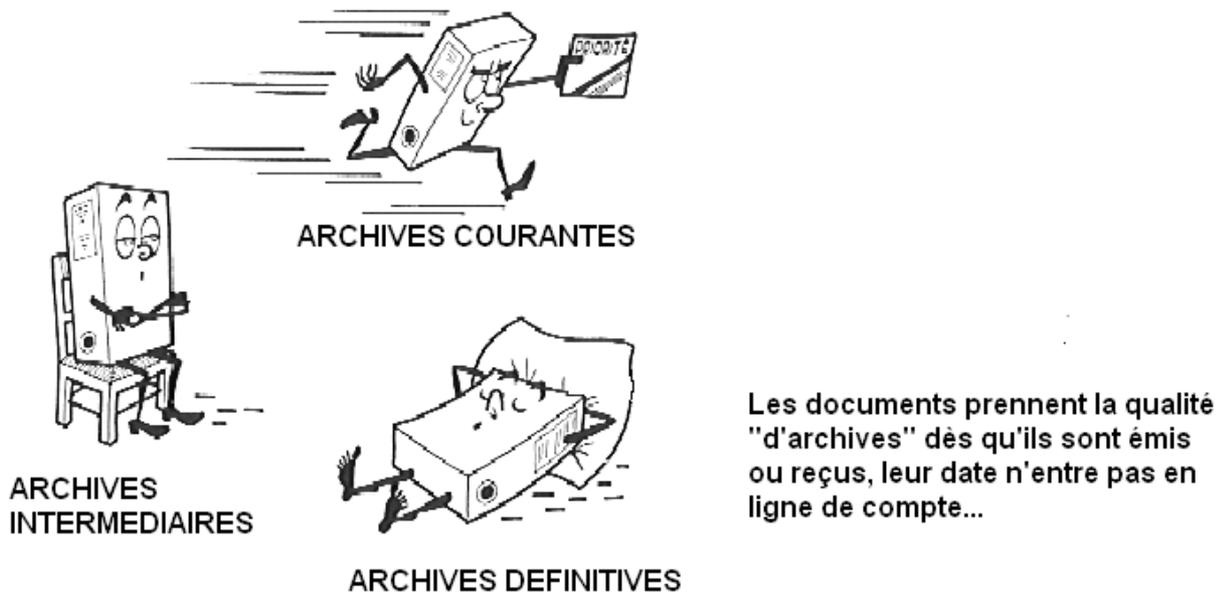
Cycle de vie des documents : les trois âges des archives

Au cours de sa vie, le document suit un processus continu qui va de sa création à son élimination ou à son versement dans un service d'archives. S'agissant des documents sur support papier, on distingue généralement trois stades de ce processus, soit *trois âges des archives*.

- 1) Les archives courantes : il s'agit des *documents actifs*, relatifs à des affaires en cours de traitement ou dont l'utilisation est fréquente. Ils sont généralement conservés dans les bureaux des organismes producteurs.
- 2) Les archives intermédiaires : il s'agit des *documents semi-actifs*, relatifs à des affaires traitées et que l'organisme producteur est tenu de conserver pour renseignements, références ou en vertu de délais de prescription légaux. Un recours ou un rebondissement d'une affaire peut les faire retourner au niveau des archives courantes. Ils sont généralement conservés hors des bureaux, dans un local situé à proximité du lieu de travail.
- 3) Les archives définitives : il s'agit des *documents inactifs*, relatifs à des affaires en principe définitivement closes et conservés sans limitation de durée, en raison de leur intérêt historique. Dans certains cas, un intérêt administratif ou juridique résiduel peut s'ajouter à cet intérêt historique. Ils doivent en principe être conservés dans les services d'archives.

Des éliminations peuvent intervenir à chacun de ces niveaux. Une fois, les documents ou les dossiers inscrits dans un répertoire ou un inventaire des Archives cantonales, ils sont conservés de manière permanente.

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 3/45	



(Extrait de : *La fonction "Archives" dans les services administratifs et privés*, Paris, SCOM, 1988, p. 11).

Ce concept classique des trois âges des archives (approche chronologique du cycle de vie) est modifié dans le cadre de l'archivage électronique au profit de celui de « records continuum » (approche logique du cycle de vie), en ce sens que la dématérialisation des documents implique la disparition de fait de l'étape des archives intermédiaires. Les archives, du temps de leur utilisation par les autorités, sont dites alors « archives d'activité » et sont traitées dans les applications métier de celles-ci, alors que les archives définitives sont prises en charge dans le futur système d'archivage électronique des Archives cantonales.

02 Cadre légal et réglementaire

Champ d'application

Depuis le 1^{er} janvier 2012, l'archivage des documents produits ou reçus par les autorités vaudoises est réglé par la loi sur l'archivage du 14 juin 2011 (LArch) et par son règlement d'application du 19 décembre 2011 (RLArch).

Par « autorité », il faut entendre (art. 2 LArch) :

- 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. ; la taille de l'unité ou le fait qu'elle relève d'une structure centrale ou décentralisée n'est pas pris en considération ;
- les communes et leurs administrations ;
- les personnes physiques et morales auxquelles le canton ou une commune confie l'exécution de tâches publiques, dans la mesure où lesdites tâches sont concernées.

Les directives DRUIDE ne s'appliquent directement qu'aux autorités cantonales (législatives, exécutives et judiciaires). Fondées sur la loi et le règlement, elles visent à en assurer une application rationnelle et uniforme, ainsi qu'à en préciser certains points.

Organisation de l'archivage

Le chapitre II de la loi (articles 4 à 9) et le chapitre II du règlement (articles 3 à 20) contiennent les dispositions relatives à l'organisation de l'archivage par les autorités et aux relations de celles-ci avec les Archives cantonales. Ils prévoient, pour l'essentiel, que :

- *les autorités ont la garde de leurs archives courantes et intermédiaires* (art. 4 al. 1 LArch) ;
- *elles fixent par écrit des procédures de gestion, de classement et de conservation des documents* qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité de ceux-ci ; elles veillent en particulier à être en mesure de répondre dans les délais légaux aux demandes fondées sur la législation sur l'information et sur la protection des données personnelles (art. 4 al. 2 et 3 LArch, art. 3 RLArch) ;
- elles désignent parmi leur personnel un *préposé à la gestion des archives* (art. 4 RLArch) ;
- elles rédigent et tiennent à jour, en collaboration avec les Archives cantonales, *un calendrier de conservation* (art. 5 RLArch) ;
- *elles proposent aux Archives cantonales tous les documents dont elles n'ont plus besoin pour traiter les affaires ou attester ce traitement* ; sur la base du calendrier de conservation (à défaut, après évaluation et sélection ad hoc), les documents destinés à l'archivage définitif sont versés aux Archives cantonales, accompagnés d'un bordereau de versement, et les autres éliminés (art. 5 LArch, art. 6 à 8 RLArch) ;
- *les documents qui doivent être proposés aux Archives cantonales ne peuvent pas être éliminés sans l'autorisation de celles-ci*, délivrée sur la base d'un bordereau d'élimination (exception : les « papiers de corbeille » et les documents électroniques analogues à ceux-ci peuvent être éliminés sans autorisation) (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 Archives cantonales afin de déterminer les moyens et procédures qui permettront d'assurer la sélection et le versement des documents destinés à être archivés définitivement (art. 7 LArch, art. 12 et 13 RLArch) ;
- les Archives cantonales 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).

Accès aux archives

Le chapitre III de la loi (articles 10 à 15) et les chapitres III et IV du règlement (articles 21 à 34) régissent l'accès aux archives ainsi que les modalités de la consultation aux Archives cantonales. Ils prévoient essentiellement que :

- l'autorité qui a versé des documents aux Archives cantonales peut les consulter en tout temps (sous réserve de cas particuliers) (art. 13 LArch) ;
- jusqu'à l'expiration d'un *délai de protection* de 30 ans à compter de leur clôture, les dossiers versés aux Archives cantonales ne peuvent être consultés par le public qu'avec l'autorisation de l'autorité qui les a versés ; au-delà de ce délai, ils sont librement consultables (sous réserve des cas mentionnés ci-après) (art. 10 et 11 LArch, art. 21 et 22 RLArch) ;
- dans le cas des dossiers classés selon des noms de personnes et qui contiennent des *données personnelles sensibles*, le délai de protection est de 10 ans après le décès de la personne concernée, subsidiairement 100 ans depuis sa naissance, subsidiairement 100 ans depuis l'ouverture du dossier, mais au minimum 30 ans dès la clôture du dossier (art. 10 et 12 al. 1 et 2 LArch, art. 23 RLArch) ;
- dans des cas exceptionnels, le délai de protection peut être prolongé (art. 12 al. 3 et 4 LArch) ; par ailleurs, les délais de protection spécifiques qui figureraient dans d'autres lois sont réservés (art. 12 al. 5 LArch).

Lois connexes à la loi sur l'archivage

La loi sur l'archivage est étroitement coordonnée avec la loi sur l'information du 24 septembre 2002 (LInfo) et la loi sur la protection des données personnelles du 11 septembre 2007 (LPrD), constituant un ensemble législatif cohérent en matière d'information.

Ainsi, lorsqu'une demande d'autorisation de consultation d'un document conservé aux Archives cantonales et encore soumis au délai de protection est transmise à l'autorité qui l'a versé, celle-ci doit se prononcer conformément à la LInfo et à la LPrD (art. 10 al. 1 LArch, art. 8 al. 3 et art. 14 al. 4 LInfo). En application du principe de la transparence, l'autorisation devra donc être accordée, sauf si des intérêts publics ou privés prépondérants s'y opposent (art. 8 al. 1 et art. 16 LInfo).

03 Rôles respectifs des Archives cantonales et des autorités cantonales

Rappel : par « autorités cantonales » il faut entendre, dans le cadre de la LArch, le Grand Conseil, le Conseil d'Etat, l'Ordre judiciaire et l'ensemble de leurs administrations (services, offices, etc.).

1. Rôle des Archives cantonales : référence, conseil, contrôle

Les Archives cantonales sont légalement et réglementairement (voir la directive Archives 02) l'*autorité de référence* pour toute question relative à la gestion des archives des autorités cantonales, quel que soit leur support matériel : papier, informatique ou autre. En particulier, elles :

- règlent dans des *directives* les détails des procédures décrites dans la loi et le règlement
- prennent les mesures utiles pour *former le personnel* affecté aux archives, avec l'appui des autorités (voir la directive Archives 04)
- *conseillent les autorités* pour tout ce qui a trait à la gestion, au classement et à la conservation des archives (y compris les documents électroniques), notamment s'agissant du *plan de classement* (voir les directives Archives 05 et 06)
- promeuvent les outils de gestion des archives, en particulier le *calendrier de conservation* et les *bordereaux d'élimination et de versement* (voir les directives Archives 07, 08, 09 et 10). Elles valident le calendrier de conservation
- *expertisent* les locaux et matériels dévolus à la gestion et à la conservation des archives, à la demande de l'autorité concernée ou d'entente avec elle (voir les directives 06 et 08)
- ont la compétence exclusive d'*autoriser* ou de *refuser les éliminations* d'archives (y compris les documents électroniques) demandées par les autorités (voir la directive Archives 09)
- décident l'*accueil* ou le *refus des archives* que les autorités leur proposent nécessairement, selon les termes du calendrier de conservation (voir la directive Archives 10)
- tiennent en tout temps à disposition des autorités les archives versées par celles-ci (voir la directive Archives 12)
- transmettent pour décision à l'autorité concernée, avec leur préavis, les demandes d'autorisation de consultation de documents encore soumis à un délai de protection (voir la directive Archives 12)
- ont la responsabilité de faire appliquer les dispositions de la loi sur l'archivage, de son règlement d'application et des directives fondées sur ceux-ci. Elles peuvent notamment dénoncer les situations non-conformes à la loi ou à la réglementation au chef du département concerné ou au Conseil d'Etat

2. Rôle des autorités cantonales : maîtrise de la gestion des documents aux différentes étapes

Les autorités assurent de manière ordonnée et coordonnée la *gestion des documents* résultant de leurs activités (y compris les documents électroniques). A cet effet, elles :

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 7/45		

- établissent des *règles écrites* pour la constitution des dossiers, leur circulation, leur classement et leur conservation
- désignent un/plusieurs *préposé(s) à la gestion de leurs archives*, communiquent systématiquement son/leurs nom(s) aux Archives cantonales et assurent la continuité de cette gestion en cas de mutation du personnel (voir la directive Archives 04)
- adoptent un *plan de classement* de leurs archives (voir la directive Archives 05)
- réservent pour leurs archives sur support papier des *locaux suffisants et adéquats* pour la conservation, tant du point de vue climatique que sous l'angle de la sécurité (voir la directive Archives 06)
- prennent pour celles sur support informatique les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour éviter toute perte, falsification ou accès non autorisé (voir les directives Archives 06 et 08)
- consultent les Archives cantonales dès la planification de toute nouvelle application métier, afin d'évaluer les documents qui seront traités par ce système et de déterminer les moyens d'assurer le versement de ceux destinés à la conservation définitive (voir les directives Archives 08)
- rédigent, en collaboration avec les Archives cantonales, qui le valident, un *calendrier de conservation* de leurs documents (voir les directives Archives 07 et 08)
- respectent les *délais légaux et réglementaires de conservation*, veillant en particulier à ce qu'aucun document à conserver pour une durée illimitée ne soit éliminé ou égaré
- proposent systématiquement le versement de leurs archives aux Archives cantonales, qui les acceptent ou les refusent selon les termes du calendrier de conservation. Sauf accord particulier, aucune autorité ne peut conserver définitivement dans ses locaux des documents de durée illimitée (voir la directive Archives 10)
- préparent, en collaboration avec les Archives cantonales, *les éliminations et les versements* de leurs archives, en utilisant les formulaires ad hoc (voir les directives Archives 09 et 10)
- envoient systématiquement aux Archives cantonales un exemplaire de leurs *publications*, immédiatement après leur parution (voir la directive Archives 11)
- autorisent ou refusent les demandes de consultation de documents qu'elles ont versés aux Archives cantonales et qui sont encore soumis à un délai de protection, conformément aux dispositions de la loi sur l'information et de la loi sur la protection des données personnelles (voir la directive Archives 12)

Voir également le résumé sur la gestion des archives : directive Archives 13

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 8/45	

04 Préposé à la gestion des archives

Référence : article 4 RLArch

1. Principe : désignation obligatoire par chaque autorité d'un préposé à la gestion des archives

En application de la LArch et du RLArch, les Archives cantonales et les autorités cantonales mettent en place un dispositif pour assurer le suivi de leurs relations et assurer l'efficacité de la gestion des archives. Un des éléments de ce dispositif est la désignation obligatoire, par chaque autorité, d'un préposé à la gestion des archives.

2. Définition : responsable de l'application des directives sur la gestion des archives

Le préposé à la gestion des archives est la personne désignée pour appliquer ou faire appliquer les directives sur la gestion des archives (y compris les documents électroniques) au sein de l'autorité dont il dépend (généralement un service).

Cette responsabilité est en principe accessoire et ne doit pas être confondue avec la fonction d'archiviste, qui est exercée à titre principal, sur la base d'une formation spécifique. Cependant, les autorités qui disposent d'un archiviste le désigneront généralement comme préposé à la gestion des archives.

3. Organisation : désignation par le responsable de l'autorité

Le préposé à la gestion des archives est désigné par le responsable de l'autorité concernée, parmi le personnel de celle-ci. Ses responsabilités sont mentionnées dans son cahier des charges et elles sont en principe combinées avec d'autres activités. Il dispose du temps, des moyens, de l'autonomie et, par délégation, de l'autorité nécessaires à l'exercice de sa tâche.

Chaque autorité doit en permanence disposer d'un préposé à la gestion des archives. Les mutations sont à annoncer sans retard aux Archives cantonales, qui tiennent une liste de référence.

4. Missions : gestion des archives, en liaison avec les Archives cantonales

Le préposé à la gestion des archives veille au classement, à la conservation et au tri des archives de l'autorité dont il dépend (y compris les documents électroniques), puis à l'élimination contrôlée des documents périmés et au versement aux Archives cantonales de ceux qui sont à conserver. En particulier, il :

- collabore avec l'archiviste des Archives cantonales responsable des relations avec son département, dont il reçoit toutes les informations utiles et les outils d'évaluation pour sa charge et qui lui fournit conseils et appui
- veille à la promotion et à l'application des directives sur la gestion des archives de l'autorité, avec l'appui des Archives cantonales
- planifie et consigne les exigences de l'archivage au sein de l'autorité, et les soumet, si besoin, au personnel des Archives cantonales
- rédige et tient à jour le *calendrier de conservation*, en collaboration avec les Archives cantonales

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

- établit les *bordereaux d'élimination* et les soumet, avant toute destruction, aux Archives cantonales, qui confirment ou infirment les choix proposés
- rédige les *bordereaux de versement* et organise les transferts, en avertissant suffisamment tôt les Archives cantonales

5. Formation : assurée par les Archives cantonales

Le préposé à la gestion des archives :

- possède une bonne connaissance des activités de l'autorité dont il dépend
- a suivi la formation spécifique donnée par les Archives cantonales
- participe aux journées de formation continue organisées par les Archives cantonales
- peut en tout temps consulter le personnel des Archives cantonales

05 Classement et gestion des documents

Références : article 4 LArch, article 3 RLArcH

1. Généralités

Aux termes de l'article 4 LArch, *les autorités ont la garde de leurs archives courantes et intermédiaires* (dans le cadre de l'archivage électronique : *archives d'activité*). Cela implique qu'elles en organisent elles-mêmes la gestion (on parle généralement de *records management*) en fonction des spécificités de leurs missions, dans la mesure où sont respectés les buts et les principes définis par la loi, sa réglementation d'application et les directives en la matière, voire par la législation ou réglementation particulière au domaine concerné.

Il s'agit, pour l'essentiel, de garantir que des documents complets et fiables, conservés en sécurité et avec des règles d'accès adaptées à leur nature permettent en tout temps de vérifier les activités de l'autorité concernée et d'en rendre compte. Il faut en particulier que celle-ci soit en mesure de répondre dans les délais légaux aux demandes fondées sur les lois sur l'information et sur la protection des données personnelles. Dans cette perspective, les instruments de recherche (fichiers, répertoires, etc. manuels ou électroniques permettant de repérer une affaire déterminée dans une série de dossiers) doivent faire l'objet d'une attention particulière.

Afin d'en assurer une application fiable par l'ensemble de son personnel, *l'autorité fixe par écrit les procédures de gestion, de classement et de conservation des documents* qu'elle a définies et en contrôle régulièrement l'application.

Les Archives cantonales tiennent à disposition un *Guide de classification des archives courantes et intermédiaires, à l'usage de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois*, qui développe les principes qui suivent. Ce document est remis aux préposés à la gestion des archives, dans le cadre de leur formation.

2. Plan de classement : liste logique des documents créés ou reçus

Le plan de classement est une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents (ou dossiers, etc.) créés ou reçus par une autorité, généralement identifiées par une cote. Il permet *de classer, conserver et retrouver* ces documents. Un exemple de plan de classement figure sous point 8, ci-dessous.

Il est recommandé à chaque autorité d'établir et de tenir à jour un plan de classement écrit. Celui-ci permet en effet d'importants gains de temps (lors du classement et de la recherche des documents) et d'espace (grâce à l'accélération de l'élimination raisonnée des documents). Il accroît la productivité et la fiabilité de l'action administrative. Il sert généralement de base au *calendrier de conservation*, liste des documents à conserver/éliminer, avec délais (voir la directive Archives 07).

Le plan de classement doit intégrer, avec un degré de précision adapté aux besoins de la gestion courante de l'autorité concernée, l'ensemble des documents gérés usuellement par celle-ci, indépendamment de leur support matériel (donc aussi bien les documents sur papier que les documents électroniques).

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 11/45	

3. Structure du plan de classement : *reflet des activités de l'autorité*

La structure du plan de classement dépend des activités de l'autorité concernée. En principe, il regroupe les documents selon des ensembles et sous-ensembles (souvent appelés "séries", "sous-séries", etc.), *en procédant du général au particulier*. Il comprend un nombre plus ou moins grand de niveaux, selon la taille et la complexité du domaine (il est conseillé de ne pas dépasser 3 ou 4 niveaux). La structure type est la suivante :

1. niveau supérieur : processus ou activités principales de l'autorité (p. ex. : gestion des appartements de fonction)
 - 1.1. niveau intermédiaire : sujets traités (p. ex. : appartement 12, rue du Château 59)
 - 1.1.1. niveau inférieur : types de documents (p. ex. : contrat avec l'entreprise de nettoyage)

Parmi les *principales subdivisions* (niveau supérieur) des plans de classement des autorités, on trouve fréquemment : lois et règlements / direction / relations avec les autres autorités / relations avec les offices subordonnés / personnel / bâtiments / comptabilité / etc. (en fonction des activités de l'autorité).

A l'intérieur de chaque subdivision, les documents doivent être classés selon un *ordre logique*, qui peut varier selon les cas : thématique (le plus fréquent), alphabétique (p. ex. dossiers du personnel), numérique (p. ex. dossiers d'immeubles selon le n° d'assurance incendie), chronologique (p. ex. correspondance), etc.

4. Système de cotation : *repères pour identifier le document*

Une *cote* est un élément d'identification d'un dossier ou document, formé en principe de chiffres, de lettres ou d'une combinaison des deux. La *cotation* est une opération consistant à attribuer une cote à un dossier ou document, en fonction du plan de classement. *A chaque subdivision du plan de classement doit correspondre une cote*, qui sera reportée sur le document, ou au moins sur le dossier et sur la boîte d'archives qui le contient (voir point 7, ci-dessous).

Exemples :

1.	100	A.	A.
1.1.	110	A.A.	A.1
1.2.	120	A.B.	A.2.
1.2.1.	121	A.B.A	A.2.1.

Le système de cotation doit être *aussi simple et clair que possible*. On évitera donc les trop longues séquences (p. ex. : 3.45.12.8.1.), le mélange de signes (p. ex. : D.1.32.H) ou le mélange de majuscules et de minuscules (p. ex. : Fg.A). Et *on évitera absolument* : les chiffres romains; les chiffres et les lettres placés en indice ou en exposant; les signes typographiques baroques (paragraphe, astérisques, parenthèses, etc.).

5. Marche à suivre pour réaliser un plan de classement

- a. Obtenir le soutien du responsable hiérarchique
- b. Sensibiliser le personnel et le rassurer si nécessaire
- c. Identifier avec précision l'autorité concernée, sa structure et les unités administratives qui en dépendent : compétences, organigramme, etc.

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 12/45	

- d. Recenser les missions de l'autorité, les processus qui y sont liés et les activités découlant de ceux-ci
- e. Dresser la liste des différents dossiers ou catégories de dossiers correspondant à ces missions, processus et activités
- f. Transformer cette liste en projet de plan de classement, en l'organisant : regrouper les dossiers ou catégories de dossiers en séries principales, sous-séries, etc., en allant du général au particulier et en choisissant un système de cotation
- g. Soumettre le projet à l'ensemble des intéressés, puis le corriger en fonction des remarques émises (éventuellement, répéter cette consultation après les premières corrections)
- h. Faire adopter le plan de classement par le responsable hiérarchique et fixer la date d'entrée en vigueur (les documents antérieurs à cette date devraient être classés selon l'ancien plan)

S'il existe déjà un plan de classement complet ou partiel de l'autorité, on veille en principe à ne pas le bouleverser, mais plutôt à l'améliorer.

En fonction de la structure interne de l'autorité, on peut éventuellement choisir de ne pas concevoir un plan de classement unique pour celle-ci, mais plusieurs plans de classement adaptés aux besoins spécifiques de chaque unité administrative.

Il faut préférer un plan de classement sommaire réellement appliqué à un plan sophistiqué qui ne l'est pas, du fait de sa complexité, ou qui entraîne de trop fréquentes erreurs.

Le plan de classement doit être *aussi simple que possible* (éviter de subdiviser et de détailler à l'excès), *clair* (éviter les abréviations), *cohérent* (un document ne doit correspondre qu'à une seule subdivision), *souple* (des adjonctions ou regroupements de subdivisions doivent être possibles) et en principe *exhaustif* (tous les documents usuellement gérés par l'autorité doivent y trouver leur place, quel que soit leur support matériel).

Il est indispensable de *consigner par écrit les concepts et les choix* ayant prévalu lors de l'élaboration du plan de classement, afin d'assurer la bonne compréhension et la juste application de celui-ci, et pour assurer la cohérence des développements futurs.

L'autorité est seule responsable de son organisation interne, donc de l'élaboration de son plan de classement. Les Archives cantonales sont néanmoins concernées par celui-ci, dans la mesure où le *calendrier de conservation* des archives qu'elles rédigent en coopération avec l'autorité est souvent basé sur ce plan de classement (voir la directive Archives 07). Elles sont donc à la disposition de celle-ci pour la conseiller.

6. Instruments complémentaires : *index, répertoires, instructions internes*

Afin d'améliorer et de faciliter le classement on peut compléter le plan de classement par :

- un *index alphabétique*, qui facilite la recherche de la subdivision correspondant à chaque catégorie de document
- quelques *règles de classement* pour résoudre les cas, inévitables, d'hésitation entre plusieurs subdivisions pour le classement de certaines catégories de documents

- des *instruments de recherche* (répertoires, fichiers manuels ou informatiques, etc.) spécifiques à certains documents ou séries de dossiers ou documents (par exemple : répertoire alphabétique d'un classeur de correspondance classée chronologiquement, fichier nominatif d'une série de dossiers de personnes classés par numéros d'ordre, etc.) ; ces instruments de recherche sont à conserver avec les dossiers ou documents correspondants

Pour optimiser la gestion des dossiers ou documents, on peut notamment adopter des instructions internes sur :

- l'enregistrement et le traitement du *courrier* (postal et électronique)
- l'ouverture, la circulation et la clôture des *dossiers*
- la dénomination des fichiers électroniques (« *charte de nommage* »)
- le *classement interne* de certains types de dossiers (documents devant figurer dans le dossier, ordre de ces documents dans le dossier, etc.)
- les "*papiers de corbeille*" (documents devant être immédiatement éliminés lors du classement du dossier : voir la directive Archives 09)
- les *documents ou dossiers confidentiels* (liste, mesures de sécurité, droits d'accès)

7. Identification des documents : *étiquettes des classeurs, boîtes d'archives, etc.*

Pour permettre une identification immédiate et éviter les pertes ou erreurs de classement, les dossiers, classeurs, registres, boîtes d'archives, etc. doivent porter les *mentions suivantes* :

- nom de l'autorité
- cote
- titre ou contenu (facultatif sur les boîtes d'archives contenant des dossiers qui, eux, portent un titre ou un contenu)
- dates extrêmes (années d'ouverture et de clôture du dossier)

Service de l'aérostation

1.1.1. Commission de gestion
1.1.2. Motions, interpellations

2004 - 2008

Les mêmes « métadonnées » doivent être disponibles pour les documents ou dossiers électroniques.

8. Exemple de plan de classement**Service cantonal de l'aérostation**

- 1. Administration cantonale**
 - 1.1. Grand Conseil
 - 1.1.1. Commission de gestion
 - 1.1.2. Motions, interpellations, questions relatives à l'aérostation
 - 1.2. Conseil d'Etat (...)
 - 1.3. Département des transports aériens, terrestres et aquatiques (...)
 - 1.4. Autres départements (...)
 - 2. Administration du Service cantonal de l'aérostation**
 - 2.1. Organisation (...)
 - 2.2. Personnel
 - 2.2.1. Traitements
 - 2.2.2. Horaires, vacances, congés, absences
 - 2.2.3. Formation et perfectionnement
 - 2.3. Locaux (...)
 - 2.4. Matériel (...)
 - 2.5. Finances
 - 2.5.1. Budget de fonctionnement
 - 2.5.2. Comptes de fonctionnement
 - 2.5.3. Subventions fédérales
 - 2.6. Statistiques (...)
 - 2.7. Publications (...)
 - 3. Législation sur l'aérostation**
 - 3.1. Législation internationale
 - 3.2. Législation fédérale suisse
 - 3.3. Législations d'autres cantons
 - 3.4. Législation cantonale vaudoise
 - 4. Contrôle des aérostats**
 - 4.1. Section technique
 - 4.1.1. Ballons
 - 4.1.2. Montgolfières
 - 4.1.3. Dirigeables
 - 4.2. Centre de la Blécherette
 - 4.3. Centre de Château-d'Oex
 - 5. Formation professionnelle en aérostation**
 - 5.1. Apprentissage
 - 5.1.1. Réglementation
 - 5.1.2. Ecole professionnelle Jules Verne (Yverdon)
 - 5.1.3. Conférence romande des directeurs d'écoles professionnelles d'aérostiers
 - 5.2. Formation supérieure
 - 5.2.1. Réglementation
 - 5.2.2. Haute école d'aérostation (Bulle/FR)
- Etc.

06 Conditions de conservation

Références : article 4 LArch, article 3 RLArc

Locaux d'archives

Les locaux qui abritent des archives doivent offrir une *protection suffisante contre* : le vol, l'humidité, l'inondation, le feu, la sécheresse, la pollution atmosphérique, les insectes et les rongeurs. Ils doivent si possible être d'accès aisé, aérés et ne pas être soumis à d'importantes variations de température ou d'hygrométrie. Il est recommandé de les équiper d'appareils de contrôle, régulièrement étalonnés : thermomètre et hygromètre, ou thermohygrographe.

Le sol des locaux doit offrir une résistance adaptée au mobilier prévu (350 kg/m² pour un meuble de classement à 4 tiroirs; 400 kg/m² pour une armoire; 1200 kg/m² pour des rayonnages fixes; 2000 kg/m² pour des rayonnages mobiles). Celui-ci doit de préférence être choisi en matière ignifuge et ne pas dépasser 2,20 m. de hauteur.

Les documents doivent être protégés de la lumière et de la pollution atmosphérique, en particulier de la poussière, notamment par des boîtes d'archives.

Il est vivement recommandé de *nettoyer régulièrement* les locaux d'archives et d'y maintenir un *ordre strict* (notamment par l'élimination régulière de tous les documents périmés). Les fournitures d'économat, réserves d'imprimés, etc. doivent être clairement séparées des archives ou, de préférence, conservées dans d'autres locaux.

Conditions de conservation recommandées, en fonction des types de supports

Support	Température	Humidité relative
Papier ou parchemin	18°C (+ ou - 2°C)	55 % (+ ou - 5 %)
Microfilm : matrice argentique	12°C	45 % (+ ou - 5 %) (triacétate de cellulose) 30 % à 40 % (polyester)
Microfilm : copie de lecture	18°C (+ ou - 2°C)	50 % (+ ou - 5 %)
Photographie noir et blanc	12°C (+ ou - 2°C)	35 % (+ ou - 5 %)
Photographie couleur	5°C (+ ou - 2°C)	35 % (+ ou - 5 %)
Support magnétique	18°C (+ ou - 2°C)	40 % (+ ou - 5 %)

Papier recyclé

Le *papier recyclé* standard fourni par la Centrale d'achats de l'Etat de Vaud est depuis 2003 conforme à la norme sur l'archivabilité des papiers, ce qui autorise son emploi généralisé. Le calendrier de conservation peut prévoir l'usage du *papier permanent* (ou papier d'archives) pour certains des documents dont le sort final est le versement aux Archives cantonales, lorsque leur importance le justifie. Les qualités de conservation de ce papier sont en effet très supérieures à celles de tous les autres papiers de production industrielle.

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 16/45	

Documents électroniques

Les documents électroniques doivent en principe être conservés sur l'infrastructure mise à disposition par la Direction des systèmes d'information (DSI) compétente, qui en assure la sauvegarde régulière.

Si, dans des cas exceptionnels, des documents électroniques sont conservés sur des supports détenus par les autorités, ils doivent l'être dans les conditions indiquées pour les supports magnétiques dans le tableau ci-dessus et avec les éventuelles précautions (sauvegardes ou autres mesures) justifiées par l'importance de ces documents.

07 Calendrier de conservation

Références : article 4 alinéa 4 LArch, articles 5 et 6 alinéa 1 RLArch

1. Définition : *détermine la durée de conservation des documents et leur sort final*

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 Archives cantonales : voir les directives Archives 09 et 10).

Il est en principe basé sur le plan de classement (voir la directive Archives 05), qu'il complète par l'indication de la durée de conservation et du sort final des documents.

Il 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 Archives cantonales. Il rend notamment le processus d'élimination plus sûr et plus rapide, générant des gains de temps et d'espace.

Il constitue à la fois un instrument essentiel de la gestion des archives, dont doit disposer toute autorité (article 5 RLArch), et un « *contrat d'archivage* » qui fixe les droits et devoirs en matière de conservation, entre cette autorité d'une part et les Archives cantonales d'autre part.

Des exemples de calendriers de conservation figurent sous point 5 ci-dessous.

2. Responsabilités dans la rédaction du calendrier de conservation : *nécessaire collaboration*

Le calendrier de conservation est *rédigé en collaboration par l'autorité et par les Archives cantonales*. Il n'entre en vigueur qu'après signature par la direction des deux parties.

L'autorité est seule compétente pour organiser le classement et la gestion de ses documents (voir la directive Archives 05), ainsi que pour déterminer la *durée* pendant laquelle ceux-ci devront être conservés par ses soins. Elle se fonde pour cela sur des critères administratifs (nécessité de disposer des documents pour son fonctionnement interne, pour la fourniture de prestations, etc.) ou juridiques (délais de procédure, de prescription, de conservation, etc. qui figurent dans les lois et règlements régissant son activité). Les Archives cantonales peuvent éventuellement fournir des conseils à cet égard.

Les Archives cantonales ont la responsabilité exclusive de déterminer le *sort final* des différents documents à l'issue du délai de conservation fixé par l'autorité. Elles se fondent pour cela sur la « valeur archivistique » des documents, qui est déterminée par « l'intérêt notable et durable » qu'ils présentent au regard des buts de la LArch (qui sont : le contrôle a posteriori de la gestion des autorités, la garantie de la sécurité du droit, la protection des intérêts légitimes des personnes et la sauvegarde du patrimoine documentaire vaudois ainsi que des sources nécessaires à la recherche scientifique) (article 3 alinéa 1 lettre d LArch, renvoyant à l'article 1 LArch). Elles consultent l'autorité à cet égard.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	15.02.2017
	Page 18/45	

3. Marche à suivre pour réaliser un calendrier de conservation

- a. *Prendre contact avec les Archives cantonales* et s'entendre avec celles-ci sur les objectifs et le déroulement du travail. Un archiviste se rendra volontiers auprès de l'autorité pour fournir conseils et modèles
- b. Tenir compte du « *Recueil des règles de conservation des documents de gestion* » établi par les Archives cantonales pour fixer les durées de conservation et le sort final des types de documents qui se retrouvent dans les archives de l'ensemble des autorités
- c. Dresser la liste de tous les types de documents créés ou reçus par l'autorité (y compris les documents électroniques et notamment le contenu des bases de données) et l'organiser logiquement (s'il existe un plan de classement, on se fondera en principe sur celui-ci) ; la liste portera prioritairement sur les « documents d'opération » (spécifiques à chaque autorité)
- d. *Fixer*, pour chaque type de document, *la durée* pendant laquelle celui-ci doit être conservé par l'autorité, pour des motifs administratifs ou juridiques
- e. Soumettre la liste (ou le plan de classement) aux Archives cantonales, qui détermineront la *valeur archivistique* de chaque type de document (par examen direct et par entretiens avec des représentants de l'autorité) et, sur cette base, décideront de son sort final
- f. Soumettre le projet à l'ensemble des intéressés, puis le corriger en fonction des remarques émises (éventuellement, répéter cette consultation après les premières corrections)
- g. Pour les documents dont le sort final est le versement aux Archives cantonales, déterminer d'entente entre les parties les *modalités de versement* (support, procédure) (article 8 alinéa 3 RLArch)
- h. *Faire valider* le calendrier de conservation par la direction de l'autorité et par celle des Archives cantonales, et fixer sa date d'entrée en vigueur (article 5 alinéa 2 RLArch)
- i. *Adapter les procédures* de gestion, de classement et de conservation des documents, ainsi que les instruments de recherche, de façon à faciliter l'application des règles définies dans le calendrier de conservation (par exemple en classant à part les documents qui seront à terme à verser aux Archives cantonales) (article 5 alinéa 3 RLArch)

Il est souhaitable que le calendrier de conservation prenne en compte l'ensemble des documents créés ou reçus par le secteur, qu'il s'agisse des documents de gestion ou d'opération, qu'ils soient écrits ou audiovisuels et quel que soit le support. Il est néanmoins possible de se contenter dans un premier temps d'un *calendrier de conservation sommaire*, ne concernant que les types de documents les plus importants et/ou les plus encombrants. On disposera ainsi rapidement d'un instrument de gestion permettant, notamment, de résoudre des problèmes de place aigus.

4. Documents à conserver en vue de leur versement aux Archives cantonales

4.1. Principes généraux pour la conservation

Comme exposé ci-dessus (voir le point 2), les évaluations des autorités sont fondées sur des critères administratifs ou juridiques, alors que celles des Archives cantonales s'appuient sur des critères archivistiques, historiques et scientifiques. Ces derniers sont notamment liés au contexte de la production des documents, qui dépend des missions des autorités concernées et des procédures qu'elles appliquent. Ils prennent également en compte des facteurs matériels tels que l'état des documents, le coût de leur traitement et celui de leur conservation.

Liste non exhaustive de *critères* :

- indifférenciation du support d'information, pour autant qu'il s'intègre à un contexte de production avant tout écrite – quand il s'agit exclusivement de documents photographiques, sonores ou filmiques, les Archives cantonales orientent les propositions vers les institutions spécialisées
- connaissance de la procédure administrative qui est à l'origine des documents et de la *valeur administrative*, primaire et secondaire, qu'ils ont eue ou peuvent encore avoir
- répartition des compétences (niveau optimal pour conserver une procédure, notamment lorsqu'elle implique les administrations fédérale, cantonales et/ou communales)
- qualité d'émettrice ou de réceptrice de l'autorité concernée : les autorités sont prioritairement responsables des documents qu'elles élaborent et n'ont en principe pas à répondre de ceux qu'elles reçoivent d'une autre autorité
- niveau hiérarchique de l'autorité productrice (responsabilité décisionnelle ou d'exécution, exclusive ou partagée)
- importance du budget engagé
- *témoignage* qu'apportent les documents sur le fonctionnement de l'autorité
- *contexte* événementiel dans lequel se situent les documents
- *densité* et homogénéité de l'information fournie
- caractère général ou individuel de cette information
- nature et *qualité du support* (le mauvais état de conservation peut entraîner le refus d'un versement)
- *mode de classement*, qui va conditionner l'accès à l'information et le choix d'un éventuel échantillonnage
- *volume des documents*, qui doit toujours être mis en rapport avec leur intérêt
- *coût du traitement et de la conservation* des documents : temps de travail (notamment pour l'inventorisation), frais de restauration, matériel de conditionnement, locaux et équipement de conservation, adaptations des formats des documents électroniques, migrations régulières de ceux-ci en fonction de l'évolution des systèmes, etc.
- connaissance des tendances et des *besoins de la recherche*

4.2. Principes particuliers pour la conservation

Les autorités :

- passent des accords précis quant au sort des archives en cas de transfert, de regroupement ou de nouvelle répartition de compétences
- évitent de défaire, au risque de les dénaturer, les fonds d'archives des autorités auxquelles elles succèdent : une date claire et globale de séparation est toujours préférable à un traitement différencié des documents selon leur objet
- dans le cas des grandes séries documentaires (dossiers de même nature), elles procèdent en principe à la conservation de *spécimens* (images de l'espèce du document), à un *échantillonnage* (sélection statistique représentative de l'ensemble) ou à une *sélection qualitative* (non représentative de l'ensemble), selon des critères établis en accord avec les Archives cantonales (alphabétiques, chronologiques, thématiques, etc.)

Service responsable : Archives cantonales vaudoises

Date de décision :

16.04.1997

Date de mise en œuvre :

16.04.1997

Date de mise à jour :

15.02.2017

- dans une affaire où plusieurs autorités interviennent, déterminent quel est le « dossier-maître », et chargent de sa conservation celle qui détient celui-ci au stade final de la procédure

Les *archives des réunions* des chefs de service de chaque département, celles des réunions départementales ou interdépartementales et celles des commissions, *doivent être centralisées* selon un accord préalable des membres et de façon permanente, indépendamment des tournus de la présidence ou du secrétariat (en principe, auprès du secrétariat général ou du « service-leader »). En cas de changement dans la responsabilité de la conservation, les archives doivent rejoindre le nouveau lieu de conservation.

Les responsabilités dans la conservation des documents soumis au Conseil d'Etat et au Grand Conseil doivent faire l'objet d'accords entre la Chancellerie d'Etat et les autorités concernées.

4.3. Exemples de documents à conserver pour être versés aux Archives cantonales¹

1. Tous les documents antérieurs à 1850
2. Les archives du Grand Conseil, en particulier ce qui n'est pas publié dans le *Bulletin du Grand Conseil*, notamment les procès-verbaux des commissions parlementaires et extra-parlementaires
3. Tous les procès-verbaux du Conseil d'Etat, des réunions des chefs de service de chaque département, des réunions départementales et interdépartementales, des commissions permanentes ou temporaires, des groupes de travail mandatés par le Conseil d'Etat ou par les chefs de département. Les procès-verbaux doivent être conservés sous leur forme originale et numérotés pour faciliter leur tenue. Les rapports et les autres pièces importantes en relation avec le mandat des commissions sont à joindre aux procès-verbaux
4. Les archives de décisions ou de politiques générales, les arguments relatifs à la conduite politique des affaires; celles qui ont trait aux temps forts du développement d'une autorité, d'une compétence ou d'un objet
5. Les documents de synthèse ou récapitulatifs
6. Les documents statistiques généraux ou sectoriels (document final seulement)
7. Les documents qui établissent des droits
8. L'intégralité des séries documentaires nécessaires pour protéger les intérêts légitimes des personnes et notamment prouver leur état (par exemple : état civil, naturalisations, registre foncier)
9. Des échantillons représentatifs de grandes séries de dossiers de personnes permettant l'étude et l'illustration de l'évolution du traitement de problématiques politiques, économiques et sociales (par exemple : criminalité, chômage, différentes formes d'assistance sociale) (le strict respect de la sphère privée des personnes concernée est garanti par les délais de protection : voir la directive Archives 12)
10. Les règlements, circulaires, organigrammes, historiques présentant les compétences, ainsi que les dossiers s'y rapportant

¹ La liste ne tient compte que de natures générales de dossiers ou de documents. C'est le propre du calendrier de conservation de définir pour chaque autorité ce qui doit être conservé pour être versé aux Archives cantonales.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	15.02.2017
	Page 21/45	

11. Les résumés des budgets et comptes annuels (les pièces justificatives et autres documents comptables sont en principe éliminés)
12. Les dossiers d'affaires, en raison de leur variété, nécessitent un examen préalable type par type : il n'est pas possible de formuler une règle générale à leur sujet. Suivent quelques choix de dossiers :
 - 12.1. Dossiers relatifs à la construction et aux modifications importantes des bâtiments et autres biens immobiliers, ainsi que des routes et autres voies de communication relevant de l'Etat
 - 12.2. Dossiers concernant les monuments historiques, en particulier les recensements, les travaux d'expertise, de fouilles et d'entretien
 - 12.3. Dossiers techniques tels que plans d'aménagement du territoire, plans cadastraux, registre foncier, cadastre des nuisances
 - 12.4. Dossiers des relations internationales, intercantionales, transfrontalières et avec les communes
 - 12.5. Dossiers de sinistres importants
13. Les dossiers de votations et d'élections, en particulier les résultats et le matériel officiel
14. Les registres de notaires
15. Les publications et imprimés officiels de l'Etat, comprenant en particulier le *Bulletin du Grand Conseil*, le *Rapport d'activité*, les *Comptes*, le *Budget*, le *Recueil des lois vaudoises*, le *Recueil systématique des lois vaudoises*, les journaux d'information, les plaquettes commémoratives et historiques, les imprimés promotionnels, etc. (voir la directive Archives 11)
16. Les archives photographiques, sonores et filmiques quand elles sont en relation avec les archives écrites
17. Les instruments de recherche (plans de classement, fichiers, répertoires) qui vont avec les documents à conserver
18. En matière informatique, il faut conserver les métadonnées, soit tous les éléments qui permettent une connaissance suffisante du contexte des données elles-mêmes

4.4. Documents de gestion à conserver

Le *Recueil des règles de conservation des documents de gestion* établi par les Archives cantonale à l'usage de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois, détermine les durées de conservation et le sort final des types de documents qui se retrouvent dans les archives de l'ensemble des autorités. Il est consultable et peut être téléchargé sur le site Intranet des Archives cantonales.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	15.02.2017
	Page 22/45	

5. Exemples de calendrier de conservation

Les calendriers de conservation en vigueur sont en principe disponibles sur le site Intranet des Archives cantonales.

Exemples de présentation**Service cantonal de surveillance**

Dossiers / Documents	Durée (minimale) de conservation	Observations
Amendes	10 ans	Prescription légale
Budgets	10 ans	La conservation illimitée incombe au Secrétariat général du Département
Contraventions	10 ans	A éditer périodiquement sur support papier et à classer séparément par ordre chronologique
Copies conformes des minutes	Indéfiniment *	
Directives, circulaires	Indéfiniment *	Seulement 1 ex.
[...]		
Rapports aux supérieurs	Indéfiniment *	Selon directive interne du 28 février 2004
Taxations	10 ans	Prescription légale
Transports (feuilles de déplacements)	1 an	Elimination après la saisie du montant par la comptabilité du service

* La mention "indéfiniment" implique le versement aux Archives cantonales

Service cantonal de l'aérostation

Cote	Plan de classement	Durée de conservation minimum dans le Service	Sort final	Observations
1.	<i>Administration cantonale</i>			
1.1	<i>Grand Conseil</i>			
1.1.1	Commission de gestion	10 ans	ACV *	
1.1.2	Motions, interpellations	10 ans	ACV *	
2.	<i>Administration du Service</i>			
2.1	<i>Organisation</i>			
2.1.1	Organigramme	Tant qu'en vigueur	ACV *	Seulement 1 exemplaire
2.2	<i>Personnel</i>			
2.2.1	Traitements	10 ans	Elimination	Délai légal
2.2.2	Horaires, vacances, congés	2 ans	Elimination	
2.2.3	Formation	2 ans	Elimination	Copies. Originaux dans le dossier personnel
2.2.4	Dossiers personnels	10 ans après démission/retraite	Elimination	

* La mention "ACV" signifie : versement aux Archives cantonales

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	15.02.2017
	Page 23/45	

Recueil des règles de conservation des documents de gestion (extrait)

N° de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
106	6.10	Description des fonctions-type, classification		P	SPEV	Pp	999	5	ACV	
				S	Toutes/RH	Pr	999	5	E	
107	6.11	Description des fonctions spécifiques		P	SPEV	Pp	999	5	ACV	
				S	Toutes	Pr	999	5	E	
108	6.12	Relevés quotidiens des horaires	Cartes de pointage	P	Toutes	Pr/N	1	2	E	
109	6.13	Relevés mensuels individuels du contrôle horaire	Y compris gestion des heures supplémentaires	P	Toutes	Pr/N	1	2	E	
110	6.14	Dérogation d'horaire	Documents relatifs aux dérogations d'horaire (travail nocturne par exemple)	P	Services	Pr/N	note 1	2	E	1. Tant qu'en vigueur
111	6.15	Taux mensuel d'activité du personnel	Listings établis par le SPEV et visés par les RH et les services	P	SPEV	Pr/N	1	2	E	
				S	Toutes	Pr/N	1	2	E	
112	6.16	Rapports d'absences mensuels		P	Toutes	Pr/N	1	2	E	
113	6.17	Rôle des absences individuelles annuelles		P	Toutes	Pr/N	1	2	E	
114	6.18	Statistiques des absences		P	Toutes	Pr/N	999	10	E	
115	6.19	Planning des vacances et congés		P	Toutes	Pr/N	999	2	E	

P : exemplaire principal
S : exemplaire secondaire
Pp : papier permanent
Pr : papier recyclé
N : format numérique

1 : nombre d'années de conservation par le secteur
999 : conservation jusqu'à nouvelle version
ACV : versement intégral aux Archives cantonales
E : élimination
DUA : durée d'utilité administrative minimum
DUL : durée d'utilité légale

Service responsable : Archives cantonales vaudoises

Date de décision :

16.04.1997

Date de mise en œuvre :

16.04.1997

Date de mise à jour :

15.02.2017

08/1 Informatique - Documents électroniques

Références : article 7 LArch, articles 12 et 13 RLArch

La LArch et le RLArch utilisent l'expression « document électronique », dont l'article 2 alinéa 1 lettre i RLArch donne la définition suivante : « document conservé au moyen de technologies numériques ; il peut s'agir d'un document *nativement numérique* ou d'un document analogique à l'origine qui a été *numérisé* ». Dans les directives DRUIDE pour la gestion des archives, sauf précision contraire, « document électronique » est donc utilisé pour désigner à la fois les documents nativement numériques et les documents numérisés.

A des fins de meilleure compréhension du traitement et de l'archivage des documents électroniques, la présente directive rappelle, en considérant spécialement ceux-ci, les diverses règles générales énoncées dans les autres directives.

8.1.1. Règles générales

La LArch et le RLArch, ainsi que les directives DRUIDE pour la gestion des archives *s'appliquent à tous les types de documents*, quels que soient leur nature et leur support (article 3 alinéa 1 lettre a LArch), donc également aux documents électroniques.

Le terme « archives » s'applique aussi bien aux documents sur papier qu'aux documents sur d'autres supports, notamment les documents électroniques (voir la directive Archives 01).

Les Archives cantonales conseillent les autorités pour tout ce qui a trait à l'organisation et à la conservation des archives, y compris, avec la collaboration de la Direction des systèmes d'information (DSI), les documents électroniques (voir la directive Archives 03).

Le préposé à la gestion des archives est la personne désignée pour appliquer ou faire appliquer les directives sur la gestion des archives, y compris les documents électroniques, au sein de l'autorité dont il dépend, généralement un service (voir la directive Archives 04).

8.1.2. Politique d'archivage électronique

8.1.2.1. Généralités

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. Ainsi elle définit les exigences minimales, en termes juridiques, fonctionnels, opérationnels, techniques et de sécurité, que toute autorité doit respecter afin que l'archivage électronique mis en place puisse être regardé comme fiable. Elle repose sur des contraintes « standard » à mettre en place, en matière :

- d'identification/authentification de l'origine des documents archivés
- d'intégrité des archives
- d'intelligibilité et de lisibilité des archives
- de durée de conservation des archives

- de traçabilité des différentes opérations (notamment : migration, versement, consultation, élimination)
- et enfin de disponibilité et d'accessibilité des archives.

Autrement dit, l'archivage électronique doit être capable de résoudre les exigences suivantes :

- l'archivage, soit la préservation et l'intégrité des séquences des données binaires
- l'extraction des données sous forme intelligible
- le repérage de données parmi des millions d'autres
- la garantie d'éléments probants sur l'intégrité et l'authenticité du document.

En matière de gestion, on distingue dans le cycle de vie des documents 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.

8.1.2.2. Création et gestion des documents électroniques

La nature des documents électroniques et des systèmes qui les supportent impose, plus encore que dans le cas des documents analogiques, la définition de procédures de gestion rigoureuses et une anticipation de la sélection en vue de l'archivage définitif. C'est pourquoi la loi oblige les autorités à tenir compte des exigences de l'archivage lors de la conception ou du choix de leurs systèmes de gestion électronique des données (article 7 alinéa 1 LArch). Les autorités doivent donc *consulter les Archives cantonales 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 (article 12 alinéa 2 RLArch).

Pour des raisons analogues, *les Archives cantonales doivent être consultées dans le cadre de tout projet de numérisation d'ensembles documentaires* à partir de supports physiques (principalement papier) : voir la directive Archives 8/3.

Les autorités conservent dans tous les cas intégralement la documentation relative à la structure et au fonctionnement technique de leurs systèmes de gestion électronique des données. Le *plan de classement* doit intégrer, avec un degré de précision adapté aux besoins de la gestion courante de l'autorité concernée, l'ensemble des documents gérés usuellement par celle-ci, indépendamment de leur support matériel. Il est recommandé d'adopter des instructions internes notamment sur l'enregistrement et le traitement du courrier (postal et électronique), ainsi que sur la dénomination des fichiers électroniques (voir la directive Archives 05).

De même qu'elles assurent la bonne conservation et la sécurité de leurs documents sur papier, les autorités doivent prendre pour celles sur support informatique les *mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour éviter toute perte, falsification ou accès non autorisé* (article 3 alinéa

3 RLArch). Il faut tenir compte en particulier du fait que, de par leur format (codification) et leur support, les documents électroniques sont fragiles et les systèmes qui les gèrent constamment menacés d'obsolescence. Leur préservation nécessite donc des contrôles et des soins constants. Dans ce contexte, au-delà de leur sauvegarde, il faut envisager des mesures et des procédures qui préservent au cours du temps leur lisibilité, leur intégrité, leur fiabilité et leur authenticité.

Il convient de prêter une attention particulière à la conservation des *instruments de recherche* (fichiers, répertoires, etc. permettant de repérer une affaire déterminée dans une série de dossiers).

Les documents électroniques doivent en principe être conservés sur l'infrastructure mise à disposition par la Direction des systèmes d'information (DSI) compétente, qui en assure la sauvegarde régulière. Si, dans des cas exceptionnels, de tels documents sont conservés sur des supports détenus par les autorités, ils doivent l'être dans les conditions indiquées pour les supports magnétiques (voir la directive Archives 06).

8.1.2.3. Sélection et élimination ou versement des documents électroniques

Le préposé à la gestion des archives 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, quel que soit le support des documents concernés (article 4 alinéa 2 RLArch).

Les *calendriers de conservation* des archives des autorités doivent comprendre les règles de conservation de l'ensemble des documents qu'elles créent ou reçoivent, y compris les documents électroniques, de quelque type qu'ils soient : fichiers statiques, applications, bases de données, etc.

Ces règles, établies en collaboration avec les Archives cantonales, détermineront non seulement les durées de conservation des documents par l'autorité et le sort final de ceux-ci, mais également, dans le cas des documents électroniques destinés à la conservation définitive, les *modalités de leur versement*, relatives notamment aux *formats* et aux *métadonnées* (voir la directive Archives 07). C'est précisément pour pouvoir prévoir et organiser cela à la source que les Archives cantonales doivent être consultées dès la planification des systèmes concernés (voir 8.1.2.2. ci-dessus).

Afin d'éviter la disparition de documents pouvant présenter un intérêt historique ou juridique à long terme, l'article 6 LArch prévoit que les autorités ne peuvent procéder à des *éliminations* de documents qu'avec l'autorisation écrite des Archives cantonales, y compris s'agissant des documents électroniques et notamment du contenu des bases de données.

Cependant, les documents électroniques analogues aux « papiers de corbeille » sont assimilés à ceux-ci et peuvent donc être éliminés en tout temps, sans autorisation et sans bordereau. Il s'agit notamment des versions électroniques de documents qui ont été imprimés et dont la version papier est conservée, ainsi que du contenu des boîtes de messagerie, pour autant que les messages à valeur juridique ou administrative qu'elles contiennent aient été intégrés à des dossiers informatiques ou imprimés et intégrés à des dossiers papier (voir la directive Archives 09).

Le *versement* aux Archives cantonales, pour conservation temporaire, de documents destinés à être éliminés à terme n'est pas possible (article 8 alinéa 1 RLArch).

Cette règle est également valable pour les documents électroniques qui ne sont pas destinés à être archivés définitivement. Cela implique que les autorités sont responsables d'assurer la conservation et l'accessibilité de tels documents tant qu'elles en ont besoin pour traiter les affaires ou attester ce traitement, soit en les conservant dans le système d'origine, soit en les migrant dans un autre système adéquat ou sur un autre support.

Par contre, comme il s'agit de documents qui ne seront pas versés aux Archives cantonales, celles-ci n'ont aucune exigence (notamment de format) les concernant, à l'exception de leur mention dans le bordereau d'élimination (sauf s'il s'agit de documents analogues à des « papiers de corbeille ») (voir la directive Archives 09).

08/2 Informatique - Système d'archivage électronique8.2.1. Contexte

Les Archives cantonales ne disposant pas encore d'un système d'archivage électronique (SAE) opérationnel, les autorités qui souhaiteraient verser des documents électroniques sont priées, jusqu'à nouvel avis, de prendre contact avec celles-ci, afin d'élaborer en commun et avec l'appui de la Direction des systèmes d'information (DSI) compétente, des solutions adaptées à chaque cas particulier (voir la directive Archives 10).

8.2.2. Conditions cadre

En tout premier lieu, il s'agit de traiter des exigences organisationnelles et de maîtriser des processus et des procédures en relation avec les problèmes posés par la pérennisation des informations numériques et la mise à niveau de compétences variées et complémentaires.

En second lieu, tout cahier des charges doit prendre en considération les étapes et les critères définis dans le tableau ci-après.

N°	Eléments	Notes et commentaires
----	----------	-----------------------

Stratégie générale

1	Identification des acteurs impliqués	Eventuelle mise en place d'un groupe stratégique multidisciplinaire regroupant des responsables administratifs, des responsables informatiques, des juristes, des archivistes.
2	Liste de termes et concepts communs	Adoption d'une terminologie commune à tous les acteurs impliqués.
3	Besoins des utilisateurs : identification et suivi	Prise en compte des besoins des utilisateurs.
4	Politique sur la valeur légale des enregistrements	La notion d'original utilisée pour les documents papier devient complexe avec l'information numérique : d'une part les enregistrements peuvent être facilement dupliqués, d'autre part un enregistrement numérique peut être constitué uniquement de liens avec d'autres enregistrements numériques.
5	Politique d'information et de formations des autorités	L'information et la formation concernent tant les agents des autorités que les archivistes.
6	Veille technologique : supports, documents, objets, applications, etc.	Cela concerne tant les supports que les formats.

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

Gestion de l'information numérique

7	Etablissement d'un plan de classement	La classification doit permettre de retrouver une information parmi toutes celles qui sont conservées. Elle porte en elle-même des renseignements sur le contexte dans lequel l'information a été créée ou collectée. Des critères supplémentaires peuvent être utilisés en indexant celle-ci (mots-clés, thésaurus).
8	Etablissement d'un calendrier de conservation : évaluation, identification de l'information à conserver de façon illimitée, respectivement à éliminer à terme (fixation du sort final)	Evaluation de la valeur de chaque information afin de déterminer dès sa création ou réception la durée de sa conservation (limitée ou illimitée). Le résultat de cette évaluation doit être porté dans des règles spécifiques du calendrier de conservation. Un des éléments les plus importants de cette évaluation est l'identification de l'information ou des enregistrements à détruire : il faut faire appel à la compétence des archivistes pour choisir ceux-ci.
9	Identification des responsabilités en matière de gestion et de conservation de l'information numérique	Pour chaque étape du cycle de vie, identifier les responsables des enregistrements, de leur conservation physique, de leur gestion, de l'accès à ceux-ci.
10	Politique de documentation du contexte de l'information numérique	Pour toute information numérique, une documentation contextuelle doit être produite et ensuite maintenue par le responsable de la gestion de l'information numérique. Cela concerne tant l'aspect technique (métadonnées techniques) que le contexte administratif. L'adéquation entre la documentation et l'information numérique doit être vérifiée.
11	Stratégie pour assurer l'intégrité, la confidentialité et l'authenticité des informations numériques	Par exemple, en cryptant les données numériques.
12	Modalités du versement de l'information numérique aux Archives cantonales	Cela comprend la liste des éléments à transférer, les formats numériques, la liste des contrôles à effectuer à chaque transfert, le support utilisé pour les transferts physiques : support d'origine, réseau sécurisé, etc.

Conservation de l'information numérique

13	Choix pour la conservation des « originaux » de l'information	Déterminer sur quel support se trouve l'information de référence à conserver : numérique seul, copie papier.
14	Choix des supports de conservation et de leur format	Choix entre : - papier (différentes qualités) - microfilm (différents formats) - fichiers numériques (différents formats)
15	Politique de conservation d'anciens systèmes et logiciels	Maintenance, documentation, savoir-faire, migration des applications.
16	Politique de documentation des formats de données utilisés par les systèmes et les logiciels	
17	Choix de migration ou de conservation des anciens formats	En relation avec les applications permettant de lire ces formats.

08/3 Informatique - Documents numérisés

8.3.1. Définition

Les documents numérisés sont les formes numériques de documents analogiques reproduits au mode image par points (pixels) et dont il existe un original. Ils sont obtenus par l'intermédiaire d'un dispositif, appelé numériseur, qui transforme l'image de l'original en signaux numériques. Leur réalisation peut intervenir à n'importe quel moment du cycle de vie des documents.

8.3.2. Notions fondamentales en numérisation

La connaissance de plusieurs notions est essentielle pour garantir la qualité du produit fini et sa portabilité.

Image en pixels : l'image numérique est ici décomposée en éléments finis, appelés pixels ; à chacun d'eux est affecté un code permettant de reproduire une couleur.

Métadonnées : données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents (« records ») ainsi que leur gestion dans le temps.

Résolution : le nombre de pixels contenu dans la grille virtuelle définissant les limites de l'image numérique, détermine la résolution de l'image. Plus il y aura de pixels par pouce, plus la finesse de la reproduction sera élevée, plus on verra les détails, mais aussi plus le fichier sera lourd. Le taux de résolution est choisi en fonction de la précision requise pour l'obtention d'une image numérique de qualité satisfaisante.

Modes colorimétriques : différents codages sont utilisés par les logiciels d'imagerie, mais la numérisation des documents d'archives fait principalement appel à trois d'entre eux :

- le mode bitonal ou bitmap pour la reproduction des documents et textes illustrés de gravures
- le mode niveau de gris pour la reproduction des archives photographiques en noir et blanc
- le mode RVB (Rouge Vert Bleu) pour la reproduction de tous documents en couleurs.

8.3.3. Consultation des Archives cantonales

Comme les documents nativement numériques, *les documents numérisés doivent être pris en compte dans le calendrier de conservation* (voir la directive Archives 07), 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.

En règle générale, les Archives cantonales privilégient la conservation des documents physiques originaux plutôt que de leurs copies numérisées.

Cependant, selon les cas, en fonction notamment de la valeur ajoutée par la numérisation du point de vue de la facilité de recherche et de diffusion, elles pourront décider du versement à terme des documents numérisés (en principe, en plus de leurs originaux analogiques).

C'est pourquoi il convient de *consulter les Archives cantonales dans le cadre de tout projet de numérisation systématique* de documents physiques destinés à leur être versés à terme. Des précisions sur les procédures et les formats recommandés seront alors fournies par celles-ci.

8.3.4. Recommandations

<p>Une opération de numérisation implique un <i>important travail préalable de réflexion et de préparation</i>, qu'il convient de ne pas sous-estimer.</p> <p>Il s'agit notamment de définir précisément l'objectif de l'opération (qui déterminera le choix de la résolution et du format) et le périmètre du corpus documentaire à traiter, d'analyser en détail les documents (taille, aspect, nombre de pages, éléments qui influenceront le choix du type de numériseur, du mode colorimétrique et du degré d'automatisation de l'opération), de prévoir les travaux de préparation nécessaires pour ceux-ci (mise à plat, consolidation voire restauration, constitution des lots, etc.).</p> <p>Il faut également, entre autres décisions préalables, prévoir quelles métadonnées descriptives devront accompagner les images, fixer des règles pour le nommage des fichiers, organiser les étapes du processus de production et du contrôle de la qualité. Toutes ces décisions doivent être soigneusement protocolées et conservées. Sans ces préalables, les fichiers risquent de demeurer inexploitable.</p> <p>Il faut enfin évaluer et prévoir le coût des transferts périodiques. En effet, tout support est soumis à un risque d'obsolescence. Le choix d'un format dit « pérenne » permet seulement de reculer la date de cette obsolescence. Dans ce contexte, il faudra tôt ou tard envisager parmi les solutions la migration ou la</p>	<p>Une opération de numérisation implique un <i>important travail préalable de réflexion et de préparation</i>, qu'il convient de ne pas sous-estimer.</p> <p>Il s'agit notamment de définir précisément l'objectif de l'opération (qui déterminera en outre le choix de la résolution et du format) et le périmètre du corpus documentaire à traiter, d'analyser en détail les documents (titre, période de création, taille, aspect, nombre de pages, éléments qui influenceront le choix du type de numériseur, du mode colorimétrique et du degré d'automatisation de l'opération et la constitution des lots), de prévoir les travaux de préparation conservatoire nécessaires pour ceux-ci (mise à plat, consolidation voire restauration, etc.).</p> <p>Il faut également, entre autres décisions préalables, définir les formats et résolution selon les pratiques reconnues par le CECO (Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques), prévoir quelles métadonnées descriptives devront accompagner les images, éventuellement lesquelles se trouveront dans l'image, fixer des règles pour le nommage des fichiers, organiser les étapes du processus de production et du contrôle de la qualité. Toutes ces décisions doivent être soigneusement protocolées et conservées, de même que le fichier de récolement. Sans ces préalables, les fichiers risquent de demeurer inexploitable.</p> <p>Enfin, il faut planifier également le contrôle-qualité des fichiers reçus après numérisation.</p>
--	---

Service responsable : Archives cantonales vaudoises

Date de décision : 16.04.1997

Date de mise en œuvre : 16.04.1997

Date de mise à jour : 15.02.2017

conversion des fichiers pour pouvoir les préserver et les lire. Les Archives cantonales fournissent sur demande des conseils en matière de numérisation.	Les Archives cantonales fournissent sur demande des conseils en matière de numérisation.
---	--

09 Elimination de documents

Références : article 6 LArch, articles 10 et 11 RLArch

1. Interdiction de principe d'éliminer des documents sans autorisation préalable

Il est recommandé de procéder régulièrement – en principe chaque année – 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 Archives cantonales.

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 Archives cantonales, accordée sur la base d'un bordereau*. Cette règle s'applique à tous les types de documents, y compris les documents électroniques (et notamment le contenu des bases de données).

2. Exception : documents éliminables sans autorisation préalable

Pour d'évidents motifs de simplification administrative, l'élimination de nombreux types de documents, appelés « *papiers de corbeille* » et définis à l'article 2 alinéa 1 lettre h RLArch, est admise sans autorisation préalable ni bordereau. Il s'agit des :

« documents de toutes natures n'ayant pas vocation à être conservés car *dépourvus d'intérêt juridique ou administratif*, en particulier :

1. documents reçus pour information et sans utilité pour l'ouverture d'une procédure ou le traitement d'une affaire,
2. courriers sans importance pour l'activité de l'autorité,
3. pièces inutiles à la compréhension d'un dossier,
4. brouillons, notes et copies de travail, après transcription du texte définitif,
5. doubles de documents conservés,
6. matériel imprimé périmé ou en surnombre ».

Les documents correspondant à cette définitions sont par exemple : (1) les bulletins officiels que l'autorité n'est pas chargée de conserver (en particulier les collections de lois, feuilles officielles, etc.), les circulaires, rapports, procès-verbaux et autres documents reçus pour information, les revues et autres imprimés, les documents publicitaires et propositions non sollicitées de fournisseurs ; (2) les invitations et lettres d'excuses, les fiches de transmission, les lettres d'accompagnement, les enveloppes (sauf les recommandés, celles qui portent une adresse non inscrite ailleurs et celles dont la date du sceau constitue une preuve) ; 3) les avis d'envoi après réception de la réponse, les ordres du jour après réception du procès-verbal.

Les *documents électroniques analogues aux « papiers de corbeille »* sont assimilés à ceux-ci et soumis à la même règle. Il s'agit notamment :

- des versions électroniques de documents qui ont été imprimés et dont la version papier est conservée
- du contenu des boîtes de messagerie, pour autant que les messages à valeur juridique ou administrative qu'elles contiennent aient été intégrés à des dossiers informatiques ou imprimés et intégrés à des dossiers papier.

L'élimination des « papiers de corbeille » et documents électroniques analogues peut avoir lieu *en tout temps*. Si elle n'a pas eu lieu au cours du traitement de l'affaire, elle est recommandée au moment de la clôture d'un dossier, avant que celui-ci soit transféré des archives courantes aux archives intermédiaires de l'autorité.

Les « papiers de corbeille » et documents électroniques analogues ne doivent pas être confondus avec les documents dont le calendrier de conservation prévoit qu'ils sont éliminables à terme. Ceux-ci présentent en effet un intérêt juridique ou administratif qui justifie qu'ils soient conservés pendant le temps défini et la procédure d'autorisation avant leur élimination permet de vérifier que ce délai a été respecté.

Il est recommandé d'établir une liste, au moins sommaire, des « papiers de corbeille » et de la faire figurer en annexe du calendrier de conservation ou dans une instruction interne pour la gestion des dossiers, adoptée par l'autorité après consultation des Archives cantonales. Une telle liste peut en général être dressée en quelques heures, voire quelques dizaines de minutes, et permet des gains de temps et de place appréciables. Son approbation par les Archives cantonales décharge l'autorité de toute responsabilité à l'égard de ces documents.

3. Bordereau d'élimination : obligatoire pour obtenir l'autorisation d'éliminer

L'autorisation d'éliminer des documents autres que les « papiers de corbeille » et documents électroniques analogues s'obtient au moyen d'un *bordereau d'élimination*. Celui-ci est mis à disposition par les Archives cantonales, puis rédigé par l'autorité, si nécessaire avec l'assistance des Archives cantonales. Ce bordereau a pour fonctions de permettre le contrôle des éliminations, de garder la trace de celles-ci (évitant notamment des recherches inutiles) et de libérer l'autorité de sa responsabilité à l'égard des documents éliminés. Une feuille d'information est fournie avec le bordereau d'élimination.

4. Marche à suivre pour effectuer une élimination

- a. *Contacter les Archives cantonales* pour obtenir toute explication souhaitée et l'envoi d'un bordereau d'élimination vierge (celui-ci est également disponible sur le site Intranet des Archives cantonales)
- b. *Rédiger le bordereau* (un exemple sommaire est donné ci-après). Si nécessaire, un représentant des Archives cantonales se rendra auprès de l'autorité pour assister celle-ci
- c. *Envoyer le bordereau* rempli aux Archives cantonales. Celles-ci le contrôlent, le corrigent éventuellement et en renvoient un exemplaire à l'autorité, muni de l'autorisation d'élimination
- d. *Après réception en retour du bordereau contrôlé et signé, l'autorité peut procéder à l'élimination*

5. Mode d'élimination

Les publications officielles et autres documents librement accessibles au public peuvent être éliminés sans précaution particulière (versement à la récupération du papier, etc.). *Tous les autres documents doivent être détruits confidentiellement et sous surveillance* (par incinération, broyage, effacement irréversible des données ou tout autre moyen préservant définitivement la confidentialité des informations qu'ils contiennent).

L'organisation et le coût de l'élimination sont à la charge de l'autorité.

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 36/45	

6. Exemple de bordereau d'élimination

Service/office éliminateur :Office cantonal***

Description sommaire des archives à éliminer (avec référence au calendrier de conservation)	Dates extrêmes	Mètres linéaires / volume
<u>Documents papier</u>		
<u>Section « assistance »</u>		
2.1. Dossiers des cas bagatelle	1998-2000	5 m.l.
2.2. Dossiers des personnes assistées (sauf échantillon initiale B, à verser aux ACV)	1998-2000	20 m.l.
2.5. Avis de refus / d'octroi	1998-2002	5,5 m.l.
2.12. Réponses à l'enquête statistique fédérale	2003-2007	1,2 m.l.
<u>Section « personnel »</u>		
5.3. Emoluments des experts	2001-2002	0,1 m.l.
5.7. Chrono correspondance Caisse de pensions	2005-2007	0,2 m.l.
5.11. Fiches de contrôle des allocations mensuelles	2001-2002	8 m.l.
<i>Total :</i>		40 m.l.
<u>Documents électroniques</u>		
<u>Application « Assist »</u>		
2.1. Dossiers des cas bagatelle	2001-2002	0.5 Go
2.2. Dossiers des personnes assistées (sauf échantillon initiale B, à verser aux ACV)	2001-2002	2 Go
<u>Bureautique</u>		
5.4. Décomptes d'heures du personnel	2007	0.7 Go
<i>Total :</i>		3.2 Go

ACV : Archives cantonales vaudoises

Ko / Mo / Go : kilooctet / mégaoctet / gigaoctet

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

10 Versement aux Archives cantonales

Références : article 5 LArch, articles 6 à 9 RLArc

Dans leurs principes, les règles qui suivent concernent tous les types de documents, y compris les documents électroniques (et notamment le contenu des bases de données). Dans la pratique cependant, elles ne s'appliquent directement, jusqu'à nouvel avis, qu'aux documents sur support papier ou autre support analogique. Des procédures de versement standardisées ne pourront être définies pour les documents électroniques que lorsque les Archives cantonales disposeront d'un système d'archivage électronique opérationnel. Jusqu'à cette date, *les autorités qui souhaitent verser des documents électroniques sont priées de prendre contact avec les Archives cantonales*, qui élaboreront avec elles, avec l'appui de la Direction des systèmes d'information (DSI), des solutions adaptées à chaque cas particulier.

Il est rappelé que les autorités sont tenues de *consulter les Archives cantonales dès la planification de toute nouvelle application métier*, afin d'évaluer les documents qui seront traités par ce système et de déterminer les moyens d'assurer le versement de ceux destinés à la conservation définitive (article 7 alinéa 1 LArch, article 12 alinéa 2 RLArc) (voir les directives Archives 08)

1. Définition : transfert aux Archives cantonales

Le versement est l'opération par laquelle les archives d'une autorité sont transférées aux Archives cantonales. Par extension, le terme versement désigne également l'ensemble des documents ainsi transférés en une opération.

2. Obligation de proposer ses archives aux Archives cantonales

Les Archives cantonales ont la responsabilité de la conservation à long terme des archives des autorités cantonales. En conséquence, l'article 5 LArch impose à celles-ci de proposer aux Archives cantonales *tous les documents dont elles n'ont plus besoin pour traiter les affaires ou attester ce traitement*. Cela concerne, en d'autres termes, tous les documents parvenus à la fin leur période d'archivage intermédiaire et dont la conservation à fins juridiques ou administratives par l'autorité concernée n'est donc plus nécessaire.

Les documents proposés sont évalués par les Archives cantonales, qui déterminent avec la collaboration de l'autorité si leur valeur archivistique (au regard des buts de la LArch) justifie leur versement ou s'ils peuvent être éliminés.

En principe, cette évaluation a lieu de manière anticipée, pour l'ensemble des documents produits ou reçus par l'autorité, et son résultat est consigné dans le *calendrier de conservation* (voir la directive Archives 07). 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 retenus, respectivement seront éliminés (ceux-ci peuvent donc être directement mentionnés dans un bordereau d'élimination : voir la directive Archives 09).

S'ils ne sont pas mentionnés dans le calendrier de conservation, les dossiers sont dans la règle proposés et évalués 10 ans après leur clôture, les documents isolés 10 ans après leur création. Si l'autorité justifie d'un besoin prolongé, elle peut les conserver plus longtemps. Quant aux Archives cantonales, elles peuvent éventuellement différer quelque temps le versement, jusqu'à constitution d'un versement regroupant l'ensemble des documents à conserver d'une période déterminée.

3. Documents qui peuvent être versés aux Archives cantonales : *double condition*

Seuls peuvent donc être versés aux Archives cantonales les documents qui ont atteint le *terme de leur délai d'utilité administrative ou juridique* (critère établi par l'autorité) *ET* qui présentent un *intérêt historique* justifiant leur conservation définitive (critère établi par les Archives cantonales).

Les Archives cantonales 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.

4. Bordereau de versement : *obligatoire pour effectuer un versement*

Tout versement doit être précédé de la rédaction d'un *bordereau de versement*, c'est-à-dire d'un inventaire sommaire des documents à verser, rédigé par l'autorité, si nécessaire avec l'assistance des Archives cantonales. Celles-ci fournissent le formulaire ad hoc, accompagné d'une feuille d'information. Ce bordereau a plusieurs fonctions :

- 1) il permet aux Archives cantonales de contrôler que les documents proposés sont effectivement à verser
- 2) il décharge l'autorité de sa responsabilité à l'égard des documents mentionnés
- 3) il lui fournit la liste de ce qu'elle a versé (ce qui lui évite notamment des recherches inutiles)
- 4) il sert d'inventaire provisoire et fournit des données descriptives des documents qui pourront être reprises lors de l'inventaire définitif de ceux-ci
- 5) il permet à l'autorité de commander si nécessaire certains documents pour consultation

5. Préparation des documents

En principe, les documents à verser aux Archives cantonales auront séjourné un certain temps dans les archives intermédiaires de l'autorité. *Les travaux énumérés ci-dessous auront donc normalement déjà été effectués, lors du classement des documents.*

- Débarrasser les dossiers des "papiers de corbeille" (doubles et autres documents sans valeur : voir la directive Archives 09), qui les surchargent inutilement
- Eliminer fourres en plastique (il en existe en papier), trombones métalliques et élastiques
- Si nécessaire, reclasser les documents à l'intérieur de chaque dossier
- Regrouper les dossiers selon le plan de classement de l'autorité (s'il n'y en a pas, les regrouper par catégories de dossiers)
- Mettre les dossiers dans des boîtes d'archives standard (env. 11 x 28 x 32 cm)
- Inscrire sur la face visible de la boîte d'archives : 1) le nom de l'autorité; 2) la cote des dossiers (s'il existe un plan de classement); 3) le titre ou une description sommaire du contenu des dossiers; 4) les dates extrêmes (dates d'ouverture et de clôture des dossiers)

6. Marche à suivre pour effectuer un versement

La décision d'effectuer un versement d'archives doit résulter d'une entente entre l'autorité et les Archives cantonales. Il convient donc de *prendre contact* avec celles-ci *suffisamment à l'avance*. Un archiviste se déplace volontiers auprès de l'autorité pour l'orienter, l'assister si nécessaire et veiller à la bonne préparation du versement.

- a. *Contacter les Archives cantonales* pour obtenir toute explication souhaitée et l'envoi d'un bordereau de versement vierge (celui-ci est également disponible sur le site Intranet des Archives cantonales).
- b. Si ce n'est pas déjà fait, *classer logiquement le lot de documents à verser* (d'après l'ordre du plan de classement, s'il en existe un). En principe, numéroter en continu les boîtes, classeurs, registres, etc. (à la main ou avec des pastilles autocollantes).
- c. Veiller à ce que les séries de documents ou dossiers soient accompagnées des *instruments de recherche* nécessaires (ou de copies de ceux-ci si l'original demeure auprès de l'autorité).
- d. *Rédiger le bordereau* (un exemple sommaire est donné ci-après). Signaler les documents qui contiennent des *données personnelles sensibles* et qui doivent dès lors être soumis à un délai de protection spécial au sens de l'article 12 LArch.
- e. *Envoyer le bordereau* rempli aux Archives cantonales. Celles-ci le contrôlent, le corrigent éventuellement, puis conviennent de la date du versement avec l'autorité.
- f. *Effectuer le versement*. Son organisation et son coût sont à la charge de l'autorité. Les Archives cantonales peuvent mettre à disposition des palettes et des cadres.

7. Après le versement : les documents demeurent consultables

Les Archives cantonales vérifient la conformité du versement avec le bordereau, puis adressent à l'autorité une copie signée de celui-ci, valant décharge.

Les documents versés demeurent *en tout temps consultables par l'autorité*, qui peut en obtenir le prêt pour consultation (voir la directive Archives 12).

En fonction des priorités, les documents versés sont inventoriés en détail. D'éventuelles éliminations lors de cette opération ne sont effectuées qu'avec l'accord de l'autorité. L'inventaire terminé est consultable en ligne, par l'autorité comme par le public, sous réserve des éventuels éléments confidentiels.

A l'échéance du délai de protection légal (30 ans pour les documents « ordinaires », 10 ans depuis le décès pour ceux contenant des données personnelles sensibles, avec délais subsidiaires), les documents deviennent librement consultables par le public ; avant l'échéance de ce délai, ils ne peuvent être consultés qu'avec l'autorisation écrite de l'autorité (voir la directive Archives 12).

8. Exemple de bordereau de versement

Service/office versant :Office cantonal ***

A remplir par le service/office versant			Réservé aux ACV	
N ^{os} des articles	Description sommaire des archives à verser (avec références au plan de classement)	Dates extrêmes	Délai de protection	Date de libre communicabilité
	<u>Direction</u>			
1-4	1.3. Procès-verbaux du Conseil de direction	1991-2000		
5	1.5. Rapports annuels de l'Office	1991-2000		
6-7	1.6. Directives internes	1991-2000		
	<u>Section « Etudes et réalisations »</u>			
8-10	2.3. Rapports de chantier, ordre chronologique	1995-2000		
11	2.4. Fichier des dossiers d'exécution	1992-2000		
12-46	2.5. Dossiers d'exécution clos	1992-2000		
	<u>Section « Communes »</u>			
47-53	4.1. Dossier zone ouest, ordre alpha. communes	1988-2000		
54-59	4.2. Dossiers zone est, ordre alpha. communes	1988-2000		
60	4.7. Enquête annuelle sur les besoins	1990-2000		
61	4.14. Affaire Lubac (Bully)	1993		
62	4.17. Projet de péréquation foncière	1991-1992		
	<u>Délégué à l'action culturelle</u>			
63	7.1. Création du poste (rapport, nomination)	1995		
64-65	7.6. Dossiers des expositions, ordre chronologique	1995-2000		
66	7.11. Cours (classes de 6e)	1996-2000		
67-69	7.15. Publications	1995-2000		

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

11 Publications des autorités cantonales

1. Envoi pour le Dépôt légal (Bibliothèque cantonale et universitaire)

Aux termes de l'article 5 de la loi du 14 décembre 1937 sur la presse et de l'article 6 de son arrêté d'application du 21 juin 1938, un exemplaire de « tous livres, brochures, journaux, revues, almanachs, rapports, etc., périodiques ou non », *édités ou imprimés dans le canton*, doit être remis au *Dépôt légal*, auprès de la Bibliothèque cantonale et universitaire (BCU).

Les publications des autorités cantonales sont concernées par cette réglementation au même titre que toute autre publication paraissant dans le canton.

2. Conservation avec les archives des autorités

Par ailleurs, les publications - tant papier qu'électroniques - d'une autorité *font naturellement partie des archives de celle-ci* (par contre, les publications qu'elle reçoit des autres autorités sont à considérer comme « papiers de corbeille » et peuvent être éliminées librement).

Les autorités doivent donc conserver un exemplaire de chacune des publications qu'elles réalisent, en vue de les verser aux Archives cantonales en même temps et aux mêmes conditions que l'ensemble de leurs archives.

3. Envoi pour la Bibliothèque administrative des Archives cantonales

Les Archives cantonales s'efforcent en outre de rassembler dans leur Bibliothèque administrative un exemplaire de toutes les publications des autorités, afin de disposer d'une documentation de référence aisément accessible sur l'activité de celles-ci.

Les autorités sont donc priées d'*envoyer aux Archives cantonales, lors de leur parution, un exemplaire de chaque publication* qu'elles éditent, soutiennent ou à laquelle elles participent.

Il est à noter, à cet égard, que dans le cadre d'une des mesures adoptées de la Démarche de simplification administrative (SimpA), la Centrale d'achats de l'Etat de Vaud (CADEV) remet systématiquement aux Archives cantonales l'ensemble des publications qu'elle réalise pour l'Etat de Vaud ou pour des tiers.

Si les publications sont exclusivement sous une forme électronique, les Archives cantonales veilleront à en faire un tirage sur papier, afin d'en simplifier la conservation, tout en conservant le lien vers la source émettrice.

Par publication au sens de ce qui précède, il faut notamment entendre : les rapports annuels (autres que les rapports administratifs et financiers adressés à la Chancellerie), les brochures de présentation de l'autorité et de ses activités, les annuaires ou répertoires professionnels, les brochures et dépliants destinés aux usagers, les bulletins d'information, les plaquettes anniversaires, les journaux internes, les études diverses concernant l'activité de l'autorité, en particulier celles à diffusion interne ou échappant aux circuits commerciaux, etc.

Cet envoi destiné à la Bibliothèque administrative des Archives cantonales *s'ajoute*, selon les cas, à *l'envoi au Dépôt légal* de la BCU, *ainsi qu'à l'archivage* de la publication dans les archives de l'autorité. Il ne les remplace pas.

12 Consultation des documents aux Archives cantonales

Références : articles 10 à 13 LArch, articles 21 à 23 RLArc

1. Consultation par les autorités des documents qu'elles ont versés

L'autorité qui a versé des documents aux Archives cantonales peut les consulter en tout temps. Elle peut aussi les obtenir en prêt ou en copie. Les frais éventuels sont à sa charge.

L'article 13 alinéa 2 LArch prévoit une *exception* au principe qui précède : « Lorsqu'il s'agit de données personnelles, l'autorité qui a versé les documents ne peut les consulter pendant le délai de protection que dans les buts suivants :

- a) comme moyens de preuve ;
- b) à des fins législatives ou jurisprudentielles ;
- c) pour des évaluations à buts statistiques ;
- d) pour prendre une décision relative à une demande de consultation ».

Cette exception est nécessaire pour respecter l'esprit de l'article 11 de la loi sur la protection des données (LPrD). Elle vise le cas des données personnelles devenues inutiles et qui auraient donc dû être éliminées (article 11 alinéa 1 LPrD), mais qui ont tout de même été conservées car les Archives ont estimé qu'elles présentaient un intérêt historique (article 11 alinéa 2 LPrD). Il faut éviter que de ce fait, le citoyen soit placé dans une situation moins favorable, du point de vue de la protection de sa sphère personnelle, que si son dossier avait été jugé sans intérêt historique et donc éliminé.

2. Consultation par les autorités des documents versés par une autre autorité

Les autorités sont placées, par rapport aux archives des autres autorités, dans la même situation que le public : avant l'expiration du délai de protection, elles ne peuvent les consulter qu'avec l'*autorisation écrite* de celles-ci ; après l'échéance de ce délai, la consultation est libre (voir ci-après).

3. Consultation par le public des documents versés par les autorités

Les documents versés aux Archives cantonales sont soumis à un *délai de protection*, pendant lequel ils ne sont consultables qu'avec l'autorisation écrite de l'autorité qui les a versés (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* ou des profils de la personnalité au sens de l'article 4 LPrD, c'est un *délai de protection spécial* qui est appliqué (à moins que la personne concernée n'en autorise la consultation). 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 (durée du délai ordinaire).

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 43/45	

Dans des cas exceptionnels et afin de protéger un intérêt public ou privé prépondérant, le Conseil d'Etat peut prolonger le délai de protection de certaines catégories d'archives. Les Archives cantonales ou l'autorité qui a versé les documents ont la même compétence, mais au cas par cas, pour un dossier ou un document en particulier.

Enfin, la législation propre à certains domaines peut prévoir des délais de protection spécifiques qui l'emportent sur ceux prévus par la LArch (par exemple : santé publique, état civil, notariat).

4. Procédure d'autorisation de consulter des documents encore soumis au délai de protection

Lorsqu'un usager demande à consulter un document encore soumis au délai de protection, les Archives cantonales adressent cette requête à l'autorité qui a versé le document (ou à celle qui lui a succédé), avec leur préavis et au moyen d'un formulaire ad hoc. Afin de lui permettre de prendre sa décision, elles tiennent le document à sa disposition ou, d'entente avec elle, lui en font parvenir la copie ou l'original.

L'autorité communique sa décision au demandeur, avec copie aux Archives cantonales, dans les délais prescrits par la loi sur l'information (en principe : 15 jours maximum) (art. 19 RLInfo).

La décision de l'autorité doit être prise conformément aux lois sur l'information et sur la protection des données personnelles. L'autorisation doit donc être accordée, sauf si un intérêt public ou privé prépondérant s'y oppose (art. 16 LInfo). En cas de refus, la décision doit être motivée et peut faire l'objet d'un recours dans les 30 jours (art. 77 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative).

Sauf restriction imposée par l'autorité, l'autorisation délivrée par celle-ci implique le droit de consulter les instruments de recherche et/ou les documents eux-mêmes, d'en obtenir des copies (sous réserve des émoluments perçus par les Archives cantonales), de les citer et de les publier (sous réserve du respect des éventuels droits d'auteur et de la réglementation en matière de protection de la personnalité).

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 44/45	

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 Archives cantonales (ACV)	Directive n°
Assumer ou contrôler la gestion 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
Classer et gérer 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
Conserver 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
Trier 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
Eliminer 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
Verser 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
Consulter 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 Archives cantonales 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