

5.5. Archives

5.5.1. Règles de base relatives à la gestion des archives

Les Archives cantonales vaudoises (ACV) éditent séparément un recueil de *Directives pour la gestion des archives*, destinées aux différents secteurs¹ de l'administration cantonale vaudoise. La présente directive DRUIDE en constitue un bref résumé, qui énumère les règles de base qu'elles contiennent. Il y est renvoyé pour plus de détails.

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

I. Notions générales

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

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

L'archivage a pour buts : la conservation de preuves juridiques; la protection des intérêts publics et privés; la compréhension des décisions passées et donc l'aide aux décisions actuelles; la constitution d'un patrimoine documentaire, source pour la recherche historique.

2. Dispositions légales et réglementaires (Directive Archives 02)

Le règlement du 6.10.1989 pour les ACV, fondé sur la loi du 19.9.1978 sur les activités culturelles, et le règlement du 13.10.2001 interdisant l'élimination de documents contiennent notamment les dispositions suivantes :

- aucun document ne doit être éliminé par les secteurs de l'administration sans l'autorisation des ACV (art. 1 Règlement éliminations)
- les documents sont remis aux ACV au terme de leur délai d'utilité administrative ou juridique (art. 6 Règlement ACV)
- les ACV déterminent quels documents peuvent leur être versés, ainsi que les modalités pratiques des versements (art. 8 et 9 Règlement ACV)
- les ACV sont chargées d'inspecter périodiquement les archives des secteurs de l'administration et peuvent proposer toutes mesures utiles au classement et à la conservation des documents (art. 11 Règlement ACV).

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

¹ Par "secteur" de l'administration, on entend une unité fonctionnelle de celle-ci, à laquelle des compétences spécifiques sont reconnues (p. ex. : service, office, bureau, brigade, etc.)

3. Rôles respectifs des ACV et des secteurs de l'administration (Directive Archives 03)

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

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

II. Règles pratiques

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

Chaque secteur de l'administration est tenu de désigner un "préposé à la gestion des archives", chargé d'appliquer ou de faire appliquer dans son secteur les directives en la matière, et qui dispose pour cela du temps, de l'autonomie et, par délégation, de l'autorité nécessaires. Il s'agit en principe d'une responsabilité accessoire, combinée avec d'autres activités.

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

5. Classement des documents (Directive Archives 05)

Les secteurs de l'administration sont seuls responsables de l'organisation du classement de leurs documents. Il leur est **recommandé d'établir et de tenir à jour un "plan de classement" écrit**. Il s'agit d'une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents (ou dossiers, etc.) qu'ils créent ou reçoivent dans le cadre de leur activité, généralement identifiées par une cote (alphabétique, numérique ou alphanumérique). Le plan de classement facilite considérablement le classement, la conservation et la recherche des documents. Il peut en outre servir de base au "calendrier de conservation" (voir 7., ci-dessous).

Les *Directives pour la gestion des archives* précisent la marche à suivre pour réaliser un plan de classement (essentiellement : dresser la liste des différentes catégories de dossiers correspondant aux attributions du secteur, puis l'organiser en séries principales, sous-séries, etc., en allant du général au particulier et en choisissant un système de cotation) et en fournissent un exemple.

Pour permettre leur identification immédiate, **les dossiers, classeurs, registres, boîtes d'archives, etc. doivent porter les mentions suivantes** : 1) nom du secteur; 2) cote; 3) titre ou contenu; 4) dates extrêmes (années d'ouverture et de clôture).

6. Conditions de conservation (Directive Archives 06)

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

Les documents destinés à la conservation à long terme sont à imprimer sur du **papier permanent** (ou papier d'archives), selon des modalités à définir avec les Archives cantonales.

7. Calendrier de conservation (Directive Archives 07)

Le calendrier de conservation est une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents (ou dossiers, etc.) créés ou reçus par un secteur de l'administration, indiquant la **durée** pendant laquelle ceux-ci doivent être conservés par ce secteur et leur **sort** à l'échéance de ce délai (élimination ou versement aux ACV). Il est souvent basé sur le plan de classement, qu'il complète par l'indication de la durée de conservation et du sort des documents.

Chaque secteur de l'administration doit être doté d'un calendrier de conservation, qui constitue le cœur du dispositif de l'archivage : en un coup d'œil, il permet d'évaluer la nature documentaire du secteur et les obligations conservatoires qui en découlent.

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

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

8. Documents informatiques (Directive Archives 08)

En principe, **la réglementation relative aux archives s'applique à tous les types de documents**, quel que soit leur support, donc également aux documents informatiques. Les secteurs de l'administration sont ainsi notamment tenus de s'entendre avec les ACV pour déterminer le sort final de leurs documents informatiques et d'obtenir leur autorisation avant de les éliminer. L'application de cette réglementation se heurte cependant, dans le cas des documents informatiques, à des difficultés particulières.

La meilleure façon d'optimiser l'archivage (et non la simple "sauvegarde") des documents informatiques est de prévoir dès l'origine la marche à suivre à cet égard. Il est donc vivement recommandé aux secteurs de l'administration de **prendre contact avec les ACV dès la conception d'un nouveau système informatique**, afin de définir d'emblée, d'un commun accord, quels documents (ou bases de données, etc.) devront être conservés à long terme, et de déterminer (éventuellement d'implanter) les procédures nécessaires, ainsi que les responsabilités de chaque partie.

Les *Directives pour la gestion des archives* fournissent un tableau des questions à résoudre dans le cadre d'une démarche d'archivage électronique.

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

Afin d'éviter la disparition de documents pouvant présenter un intérêt historique, l'art. 1 du règlement du 13.08.2001 soumet toute élimination de documents par les secteurs de l'administration à l'autorisation des ACV.

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

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

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

10. Versements aux ACV (*Directive Archives 10*)

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

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

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

11. Publications de l'administration cantonale (Directive Archives 11)

Les ACV s'efforcent de rassembler dans leur Bibliothèque administrative un exemplaire de toutes les publications des secteurs de l'administration. Ceux-ci sont donc priés d'**envoyer aux ACV, lors de leur parution, un exemplaire de chaque publication qu'ils éditent, soutiennent ou à laquelle ils participent** (notamment : rapports annuels [autres que les rapports administratifs et financiers adressés à la Chancellerie], brochures de présentation du secteur et de ses activités, annuaires ou répertoires professionnels, brochures et dépliants destinés aux usagers, bulletins d'information, plaquettes anniversaires, journaux internes, études diverses concernant l'activité du secteur, en particulier celles à diffusion interne ou échappant aux circuits commerciaux, etc.).

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

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

Les secteurs de l'administration peuvent **en tout temps consulter tous les documents qu'ils ont versés** aux ACV. Ils peuvent également les obtenir en prêt et/ou en réaliser des copies.

Par contre, par rapport au public, les documents versés aux ACV sont soumis à un **délai de communicabilité** ordinaire de 50 ans, à compter de la date du document ou de la date de clôture du dossier, registre, etc. Ce délai est porté à 100 ans pour les documents contenant des données personnelles. Dans des cas particuliers, une convention peut être conclue entre le secteur et les ACV, afin de déterminer le délai de communicabilité des documents versés, voire d'autres conditions de consultation.

Les documents dont le délai de communicabilité est échu peuvent être consultés librement par le public, alors que les autres ne peuvent l'être qu'avec l'**autorisation écrite du secteur** qui les a versés. Celui-ci prend sa décision conformément à la loi sur l'information et à son règlement d'application.

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

Pour les notions générales, voir les directives Archives 01 à 03.

Action	Responsabilités des secteurs de l'administration	Responsabilités des Archives cantonales (ACV)	Directive n°
Assumer ou contrôler la gestion des archives du secteur, 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 les documents	Organiser le classement des documents, en principe à l'aide d'un plan de classement	Conseiller, fournir des modèles de plans de classement	05
Conserver les documents	Se procurer des locaux et du matériel adéquats Contrôler régulièrement les conditions climatiques	Conseiller, inspecter les locaux	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	Rédiger un calendrier de conservation, en collaboration avec le secteur Le valider	07 08
Éliminer 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	Fournir les documents en salle de lecture ou les envoyer en prêt pour consultation dans le secteur	12

Les Archives cantonales sont à disposition pour tout renseignement.