

00. Archives*Directives pour la gestion des archives***I. Notions générales**

Archives 01	Buts de l'archivage Définitions Cycle de vie des documents
Archives 02	Cadre légal et réglementaire Champ d'application des directives
Archives 03	Rôles respectifs des Archives cantonales et des secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire

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 des documents
Archives 06	Conditions de conservation

Comment trier, puis éliminer ou verser les archives ?

Archives 07	Calendrier de conservation
Archives 08	Documents informatiques
Archives 09	Elimination de documents
Archives 10	Versement aux Archives cantonales
Archives 11	Publications de l'administration cantonale

Comment accéder aux archives versées aux Archives cantonales ?

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

Archives 13 Résumé

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 1/1	

01 Buts de l'archivage

La conservation des archives s'impose pour quatre raisons :

- a) la fonction de **preuve** : archiver, c'est pour l'administration cantonale et l'Ordre judiciaire apporter la preuve de leurs engagements et de l'exécution de leurs obligations vis-à-vis de leurs partenaires;
- b) la fonction de **protection des intérêts, des droits publics et privés** : archiver, c'est assurer, à partir du regroupement d'éléments antérieurs, une base de références qui garantit la bonne marche et l'action opérationnelle de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire;
- c) la fonction de **compréhension** : archiver, c'est aider aux décisions en conservant et en permettant de retrouver les documents importants produits par l'administration cantonale;
- d) la fonction de **mémoire** (ou de **patrimoine**) : archiver, c'est préserver des sources pour l'histoire politique, économique, sociale, culturelle, judiciaire, etc. du canton de Vaud.

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 témoignages 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.

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 s'applique qu'à la conservation illimitée de documents. Il n'est pas à confondre 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.

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.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 1/3	

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. Ce terme désigne aussi la chemise en carton léger dans laquelle on groupe ces documents.

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).

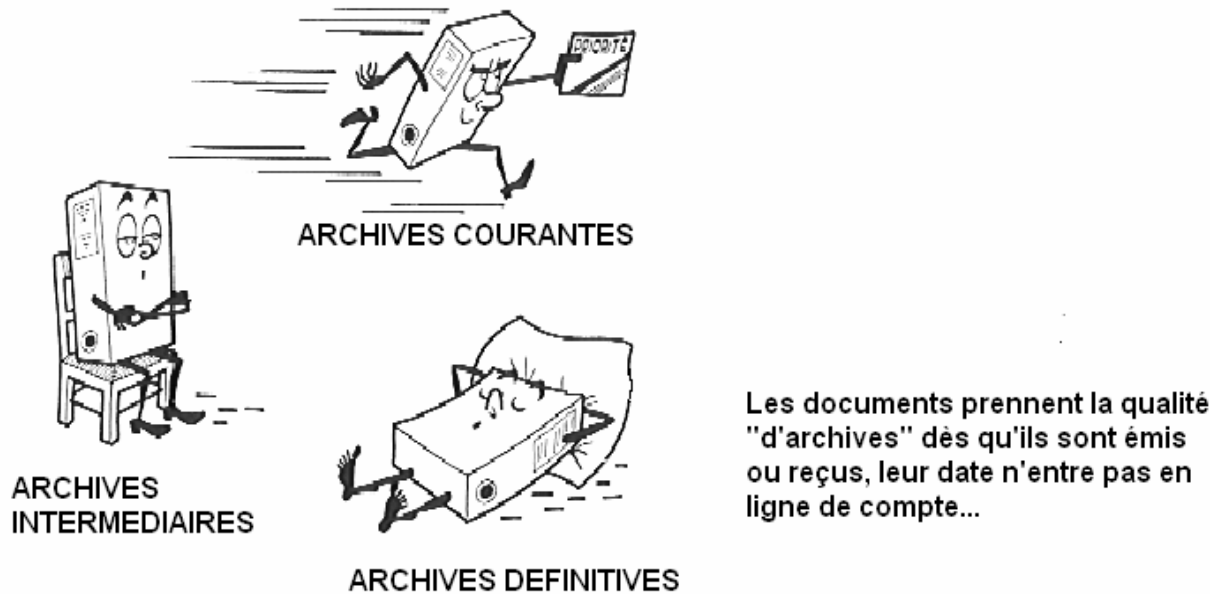
Le *support* est l'élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, microfilm, bande magnétique, CD-ROM, etc.).

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. 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.



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

02 Cadre légal et réglementaire

Les Archives cantonales vaudoises sont régies par la **Loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles**, dont les articles 12 à 14 définissent la mission générale. Seuls les aspects des relations avec l'administration sont repris ici :

Art. 12.- Les Archives cantonales ont notamment pour mission :

1. de conserver les documents d'archives appartenant ou confiés à l'Etat. [...].

Art. 13.- Le directeur des Archives cantonales est chargé d'inspecter périodiquement les archives particulières des diverses autorités cantonales [...].

Sur sa proposition, le Conseil d'Etat peut ordonner toutes mesures utiles à la conservation des documents de ces archives.

Art. 14.- Le Conseil d'Etat règle la consultation des documents des Archives cantonales.

Le **Règlement du 6 octobre 1989 pour les Archives cantonales vaudoises**, basé sur la loi qui précède, en précise plusieurs points :

Art. 2.- Les Archives cantonales ont pour mission :

- a) de conserver et de classer les documents d'archives appartenant ou confiés à l'Etat de Vaud;
- b) de permettre une consultation normale de ces documents, tant pour les besoins administratifs que pour la recherche historique.

Art. 5.- Les archives antérieures à 1803 sont conservées intégralement.

Art. 6.- Les archives postérieures à 1803 sont essentiellement constituées par les archives spécifiques des divers services et offices de l'administration cantonale.

Les documents sont remis aux Archives cantonales lorsqu'ils sont devenus inutiles pour l'usage administratif courant.

Art. 8.- Lorsqu'une remise d'archives est demandée par un service ou un office cantonal, le directeur des Archives détermine quelles pièces doivent être transférées dans les dépôts des Archives cantonales.

Art. 9.- Les documents dont la conservation est prescrite par le directeur des Archives sont transportés dans les dépôts des Archives cantonales aux frais des services ou offices qui veulent s'en séparer.

Les registres et les cartons doivent être en bon état.

Un inventaire sommaire est établi en deux exemplaires par les soins du service ou de l'office versant et accompagne les documents; le second exemplaire, signé par l'administration des Archives, sert de reçu et de décharge.

Art. 11.- Les Archives cantonales sont chargées d'inspecter périodiquement les archives des diverses autorités cantonales [...].

Elles proposent toutes mesures utiles à la conservation et au classement des documents.

Art. 15.- Les Archives cantonales répondent par écrit ou oralement aux demandes de recherches et de consultation présentées par les administrations [...].

Art. 16.- Les recherches effectuées pour répondre aux demandes des administrations publiques sont gratuites.

Le **Règlement du 13 août 2001 interdisant l'élimination de documents** complète le précédent en précisant notamment :

Art. 1.- Aucun document ne doit être éliminé par les divers secteurs de l'administration cantonale sans l'autorisation du directeur des Archives cantonales.

Art. 2.- L'interdiction s'applique autant aux documents sur support papier qu'aux données électroniques.

Art. 3.- Sont exclus de l'interdiction d'éliminer :

- les « papiers de corbeille », [...]
- les natures de documents ne faisant pas partie des documents de valeur permanente.

Art. 4.- Chaque secteur de l'administration fonde sa politique des éliminations sur un « calendrier de conservation », dont le contenu est validé par les Archives cantonales.

Art. 5.- A l'exception de celles relatives aux « papiers de corbeille », toutes les éliminations sont protocolées dans un « bordereau d'élimination ».

La **Loi du 24 septembre 2002 sur l'information** pose le principe de l'accessibilité du public aux informations détenues par les divers secteurs de l'administration et de l'Ordre judiciaire, donc aux archives de ceux-ci, qu'elles soient encore conservées par les secteurs ou déjà versées aux Archives cantonales :

Art. 8.- Par principe, les renseignements, informations et documents officiels détenus par les organismes soumis à la présente loi sont accessibles au public. [...]

Cette règle vaut aussi pour les documents officiels versés aux Archives cantonales.

Art. 13.- La consultation des documents officiels s'exerce sur place ou par l'obtention d'une copie.

La réglementation en matière d'Archives cantonales est réservée.

Art. 14.- [...] Lorsque des documents officiels sont transmis aux Archives cantonales, la compétence de statuer sur une demande de consultation demeure acquise à l'autorité qui a versé les documents, et ce jusqu'à l'expiration du délai de protection fixé. A l'issue de cette période, les Archives cantonales sont seules compétentes.

Le **Règlement du 25 septembre 2003 d'application de la loi sur l'information** précise en particulier :

Art. 13.- Les services tiennent une liste des types de documents officiels dont ils sont auteurs ou qu'ils détiennent.

La liste indique quels documents sont en principe exclus du droit d'information. [...]

Art. 19.- Saisies d'une demande de consultation d'un document officiel soumis au délai de protection, les Archives cantonales adressent la demande au service qui a leur transmis le document, avec leur préavis, [...].

Le service compétent communique sa décision au demandeur, avec copie aux Archives cantonales, dans les délais prescrits par la LInfo.

Champ d'application des directives

Les présentes directives sont fondées sur les lois et règlements qui précèdent, dont elles visent à assurer une application rationnelle et uniforme. *Tous les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire¹ sont tenus de s'y conformer.*

Elles *définissent les droits et devoirs* en matière de gestion des archives qui caractérisent les relations entre les secteurs et les Archives cantonales.

Par "*secteur*", on entend une unité fonctionnelle de l'administration cantonale, à laquelle des compétences spécifiques sont reconnues. Sa taille, ou le fait qu'elle relève d'une structure centrale ou décentralisée, ne sont pas pris en considération. Le terme recouvre les réalités suivantes : service, office, bureau, brigade, cellule, unité de gestion, centre de formation, de perfectionnement ou d'initiation, etc. Il s'applique aussi aux organes de droit public ou de droit privé, dans la mesure où ils effectuent des tâches d'exécution que les autorités politiques ou judiciaires leur ont déléguées.

¹ En raison de la séparation des pouvoirs, des directives spécifiques sont rédigées pour l'Ordre judiciaire, en dehors des Directives et règles à usage interne de l'Etat; elles sont cependant similaires dans leurs principes.

03 Rôles respectifs des Archives cantonales et des secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire**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 secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire, quel que soit leur support matériel : papier, informatique ou autre. En particulier, elles :

- prennent les mesures utiles pour *former le personnel* affecté aux archives, avec l'appui des secteurs (voir la directive Archives 04)
- *conseillent les secteurs* pour tout ce qui a trait à l'organisation et à la conservation des archives, notamment en recommandant l'adoption d'un *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
- ont la compétence exclusive d'*autoriser* ou de *refuser les éliminations* d'archives demandées par les secteurs (voir la directive Archives 09)
- décident l'*accueil* ou le *refus des archives* que les secteurs leur proposent nécessairement, selon les termes du calendrier de conservation (voir la directive Archives 10)
- ont la responsabilité de faire appliquer les dispositions de la loi sur les activités culturelles, de leur règlement et des directives qui l'accompagnent. Elles peuvent notamment dénoncer les cas d'abus devant le Conseil d'Etat, le chef du département ou le Tribunal cantonal

2. Rôle des secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire : maîtrise de la gestion des documents aux différentes étapes

Les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire assurent de manière ordonnée et coordonnée la *gestion des documents* résultant de leurs activités. A cet effet, ils :

- établissent des *principes généraux* pour la constitution d'archives et la circulation des documents d'archives
- désignent un/*plusieurs préposé(s) à la gestion de leurs archives* et communiquent systématiquement son/leurs nom(s) aux Archives cantonales (voir la directive Archives 04)
- adoptent un *plan de classement* de leurs archives (voir la directive Archives 05)

- réservent pour leurs archives des *locaux adéquats* pour la conservation, tant du point de vue climatique que sous l'angle de la sécurité. Elles facilitent les contrôles de ces locaux par les Archives cantonales (voir la directive Archives 06)
- veillent à ce que l'éventuel manque de place ou les mutations du personnel responsable ne gênent en rien la conservation des documents à leur charge
- 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*. Ils prennent les dispositions pour 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, aucun secteur ne peut prétendre conserver définitivement dans ses locaux des documents de durée illimitée
- 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)

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

Consultation par le public des archives encore conservées par les secteurs

Il est renvoyé à la loi sur l'information et à son règlement d'application.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 2/2	

04 Préposé à la gestion des archives

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

En application de la *Loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles* et du *Règlement du 6 octobre 1989 pour les Archives cantonales vaudoises*, les Archives cantonales et les secteurs de l'administration cantonale mettent en place un dispositif pour améliorer leurs relations et accroître leur efficacité dans la gestion des archives. Un des éléments de ce dispositif est la désignation obligatoire, par secteur, 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 dans le secteur auquel il est rattaché (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 secteurs qui disposent d'un archiviste le désigneront généralement comme préposé à la gestion des archives.

3. Organisation : désignation par le responsable du secteur

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

Chaque secteur 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 son secteur, 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
- veille à la promotion et à l'application dans son secteur des directives sur la gestion des archives, avec l'appui des Archives cantonales
- planifie et consigne les exigences de l'archivage dans son secteur, 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 : 27.09.2006

- établit les *bordereaux d'élimination* et les soumet, avant toute destruction, au directeur des Archives cantonales, qui confirme ou infirme 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 du secteur qui l'emploie
- a suivi le cycle de formation spécifique donné par les Archives cantonales
- participe aux journées de formation continue des Archives cantonales
- peut en tout temps consulter le personnel des Archives cantonales

05 Classement des documents

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 du cycle de formation spécifique donné par les Archives cantonales.

1. 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 un secteur de l'administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire, généralement identifiées par une cote. Il permet *de classer, conserver et retrouver* ces documents. Un exemple de plan de classement figure sous point 7, ci-dessous.

Il est recommandé à tout secteur 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 peut servir de base au *calendrier de conservation*, liste des documents à conserver/éliminer, avec délais (voir la directive Archives 07).

2. Structure du plan de classement : *reflet des activités du secteur*

La structure du plan de classement dépend des activités du secteur concerné. 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 secteur (il est conseillé de ne pas dépasser 3 ou 4 niveaux). La structure type est la suivante :

1. niveau supérieur : fonctions ou activités principales du secteur (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 secteurs, on trouve fréquemment : lois et règlements / direction / relations avec les autres secteurs / relations avec les offices subordonnés / personnel / bâtiments / comptabilité / etc. (en fonction des activités du secteur).

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.

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

Une *cote* est un élément d'identification d'un 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 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 6, ci-dessous).

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
Page 1/4		

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.).

4. 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 le secteur concerné : compétences, organigramme, etc.
- d. Recenser les unités administratives formant le secteur, ainsi que leurs attributions
- e. Dresser la liste des différents dossiers ou catégories de dossiers correspondant à chacune de ces unités et à chacune de leurs attributions
- 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 du secteur, on veille en principe à ne pas le bouleverser, mais plutôt à l'améliorer.

En fonction de la structure interne du secteur, on peut éventuellement choisir de ne pas concevoir un plan de classement unique pour celui-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), *exhaustif* (tous les documents du secteur doivent y trouver leur place).

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.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 2/4	

Le secteur est seul 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 le secteur est souvent basé sur ce plan de classement (voir la directive Archives 07). Elles sont donc à la disposition du secteur pour le conseiller.

5. 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
- une *instruction sur le classement interne* de certains types de dossiers (documents devant figurer dans le dossier, ordre de ces documents dans le dossier, etc.)
- une *instruction sur les "papiers de corbeille"* (documents devant être immédiatement éliminés lors du classement du dossier : voir la directive Archives 09)

Par ailleurs, certains documents ou séries de documents peuvent disposer de leurs propres *instruments de recherche* (répertoires, fichiers manuels ou informatiques, etc.). P. ex. : 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 documents correspondants.

6. Identification des documents : *étiquettes des dossiers, 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 du secteur
- 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

1982 - 1986

7. 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

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 thermohygraphe.

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, autant que possible, 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 %)
Enregistrement numérique	18°C (+ ou - 2°C)	40 % (+ ou - 5 %)

Papier recyclé et papier sans bois

Le *papier recyclé* est généralement acide et fragile, donc impropre à la conservation à long terme. Il devrait dès lors être réservé aux documents dont le calendrier de conservation prévoit l'élimination à l'échéance de leur délai de conservation par le secteur (voir la directive Archives 07). Cependant, la qualité du papier recyclé fourni depuis 2003 par la Centrale d'achat de l'Etat de Vaud autorise son emploi généralisé. Pour les documents dont le sort final est le versement aux Archives cantonales, il est prévu d'introduire et de systématiser l'usage du *papier permanent* (ou papier d'archives), selon des modalités à définir avec les Archives cantonales. 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 :	27.09.2006
	Page 1/1	

07 Calendrier de conservation

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 (ou dossiers, etc.) créés ou reçus par un secteur de l'administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire, indiquant la *durée* pendant laquelle ceux-ci doivent être conservés par ce secteur 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 *souvent 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 constitue à la fois un instrument essentiel de la gestion des archives, dont doit disposer tout secteur, et un "*contrat d'archivage*" qui fixe les droits et devoirs en matière de conservation, entre ce secteur 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 le secteur de l'administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire et par les Archives cantonales*. Il ne peut entrer en application qu'avec l'accord des deux parties.

Le secteur est seul compétent pour organiser le classement de ses documents (plan de classement), ainsi que pour déterminer la *durée* pendant laquelle ceux-ci devront être conservés par ses soins. Il 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 (obligation légale de conserver les documents, délai légal de prescription, etc.). 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 le secteur. Elles se fondent pour cela sur la "valeur archivistique" des documents, qui dépend de critères historiques, scientifiques et archivistiques (importance des documents pour la recherche historique, scientifique, sociale, etc. ou comme témoins des activités du secteur; conservation des mêmes documents à d'autres endroits; etc.). Elles consultent le secteur 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 :	27.09.2006
	Page 1/7	

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 dans le secteur de l'administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire 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 natures de documents qui se retrouvent dans l'ensemble des secteurs
- c. Dresser la liste de tous les types de documents créés ou reçus par le secteur et l'organiser logiquement (s'il existe un plan de classement, on pourra le reprendre) ; la liste portera prioritairement sur les documents d'opération (spécifiques à chaque secteur)
- d. *Fixer*, pour chaque type de document, *la durée* pendant laquelle celui-ci doit être conservé par le secteur, 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 du secteur) 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. *Faire valider* le calendrier de conservation par le responsable hiérarchique du secteur et par les Archives cantonales, et fixer sa date d'entrée en vigueur

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. 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, les évaluations des secteurs de l'administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire sont fondées sur des critères administratifs ou juridiques, en particulier les délais de conservation prévus dans le dispositif légal ou réglementaire et les obligations internes de fonctionnement, alors que celles des Archives cantonales s'appuient sur des critères historiques, scientifiques et archivistiques, c'est-à-dire, pour l'essentiel, sur l'importance qu'ont les documents pour l'ensemble de la société et pour la recherche historique et sociale, ainsi que sur les compétences légales du secteur concerné.

Les critères de tri et de sélection des documents qui doivent être impérativement conservés par les secteurs, s'opèrent d'abord selon des *critères liés au contexte de la production des documents*, ensuite *selon l'état de conservation des documents, le coût de traitement et le coût d'entreposage*.

Les critères liés au contexte de la production des documents se déduisent à la fois des *fonctions* et des *activités* des secteurs considérés.

Liste non exhaustive de *critères* :

- 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
- niveau hiérarchique de l'échelon producteur : responsabilité exclusive ou responsabilité partagée
- budget de fonctionnement
- qui dans la procédure a le plus d'obligations de conserver l'intégralité de la procédure ? (l'administration cantonale peut être relayée dans la conservation définitive par l'administration communale ou une autre structure administrative)
- *témoignage* qu'apportent les documents sur le fonctionnement du secteur
- *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* dans le secteur, qui va conditionner l'accès à l'information et le choix d'un éventuel échantillonnage
- *volume des documents*, qui doit toujours être mis en balance avec leur intérêt
- *coût du traitement* des documents : temps de travail, superficie de magasin, équipement et matériel de rangement, frais de restauration
- connaissance des tendances et des *besoins de la recherche*

Les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire :

- sont prioritairement responsables des *documents qu'ils émettent* ou élaborent, et qui résultent de leurs activités
- n'ont en principe pas à répondre de ceux qu'ils reçoivent

4.2. Principes particuliers pour la conservation

Les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire :

- passent des accords précis pour les archives lors de transfert, de regroupement ou d'éclatement de compétences
- évitent de défaire, au risque de les dénaturer, les fonds d'archives; une date claire de séparation est toujours préférable à un traitement par objets des documents
- procèdent, selon les séries respectives (documents portant sur le même objet), à la conservation de certains spécimens (le *spécimen* étant l'image de l'espèce du document) ou à un échantillonnage (l'*échantillon* étant la sélection représentant la substance), selon des critères qui peuvent être exclusivement ou de façon combinée alphabétiques, chronologiques, thématiques, topographiques, statistiques, géographiques ou autres

- chargé de la conservation, dans une affaire où plusieurs secteurs interviennent, celui qui s'occupe du stade final dossier, pour autant que chaque étape de la consultation soit reprise dans le stade final; ils déterminent le "dossier-maître" ou le secteur administrativement et juridiquement compétent

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 cas de rupture 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 secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire.

4.3. Exemples de documents à conserver sans limite de durée²

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 décision ou de politiques générales, les arguments relatifs à la conduite politique des affaires; celles qui ont trait aux temps forts du développement d'un secteur, d'une compétence ou d'un objet
5. Les documents de synthèse ou récapitulatifs
6. Les documents statistiques généraux ou sectoriels
7. Les documents qui établissent des droits
8. Les documents qui conservent la mémoire individuelle au travers des compétences suivantes : état civil, naturalisation, tutelle, scolaire, justice, justice de paix, registre foncier, police judiciaire, emploi, renseignements, activités pastorales, hospitalières, militaires et économiques, etc.
9. Les règlements, circulaires, organigrammes, historiques présentant les compétences, ainsi que les dossiers s'y rapportant

² La liste ne tient compte que de natures générales de dossiers ou de documents. C'est le propre du calendrier de conservation de définir secteur par secteur ce qui doit être conservé de manière permanente et 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 :	27.09.2006
	Page 4/7	

10. Les comptes et budgets annuels, livres comptables sectoriels, grands livres, journaux comptables, journaux auxiliaires. Les pièces justificatives ou factures sont en principe éliminées, dans la mesure où elles sont reprises dans les documents récapitulatifs
11. 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 :
 - 11.1 Dossiers relatifs à la construction / aux modifications importantes des bâtiments, des monuments historiques et autres biens immobiliers, routes et autres voies de communication relevant de l'Etat
 - 11.2 Dossiers concernant les monuments historiques, en particulier les recensements, les travaux d'expertise, de fouilles et d'entretien
 - 11.3 Dossiers techniques, en particulier les plans d'aménagement du territoire, plans cadastraux, registre foncier, cadastre des nuisances
 - 11.4 Dossiers des relations internationales, intercantionales, transfrontalières et avec les communes
 - 11.5 Dossiers de sinistres importants
12. Les dossiers constitutifs du Registre du commerce
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. (ne se gardent qu'à la Chancellerie ou autre secteur qui les a produits)
16. Les instruments de recherche (plans de classement, fichiers, répertoires) qui vont avec les documents à conserver
17. En matière informatique, il faut conserver les métadonnées, soit tous les éléments qui permettent une connaissance suffisante du contexte des données.

4.4. Recueil des règles de conservation des documents de gestion

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 natures de documents qui se retrouvent dans l'ensemble des secteurs.

[Recueil des règles de conservation des documents de gestion](#) [lien internet]

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 5/7	

5. Exemples de calendrier de conservation

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 1978
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 vaudoises

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 ex.
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	5 ans après démission/retraite	Elimination	

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

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 :

27.09.2006

08 Documents informatiques

1. Généralités : ils sont soumis aux mêmes règles que les autres types de documents

La réglementation relative aux archives s'applique à tous les types de documents, quels que soient leur nature et leur support. *Les présentes directives DRUIDE s'appliquent donc en principe également aux documents sur supports électroniques*, notamment aux documents informatiques. Les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire sont ainsi tenus de s'entendre avec les Archives cantonales pour déterminer le sort final de leurs documents informatiques (voir la directive Archives 07) et d'obtenir leur autorisation avant d'éliminer ceux-ci (voir la directive Archives 09).

Néanmoins, l'application des principes définis dans les présentes directives se heurte, dans le cas des documents informatiques, à des difficultés particulières, notamment parce que ceux-ci ne sont lisibles qu'au moyen d'une "machine", et du fait de l'évolution constante des technologies en ce domaine, qui rend aléatoire leur conservation à long terme. Cette situation crée un risque considérable de pertes d'informations de valeur historique.

2. Mesures à prendre : définir les règles de conservation dès la conception du système

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 cantonale et de l'Ordre judiciaire de *prendre contact avec les Archives cantonales 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.

En l'état actuel du développement technique, il apparaît que les microformes (microfiches, microfilms, etc.) et le papier constituent souvent des supports de conservation à long terme plus fiables et moins onéreux que les supports informatiques, soumis à l'évolution permanente des logiciels et du matériel, et donc à de constantes migrations. Les Archives cantonales pourront donc être amenées à recommander l'impression des documents sur ces supports de substitution.

Les secteurs conservent dans tous les cas intégralement la *documentation relative à la structure et au fonctionnement technique du système*.

3. Cahier des charges préalable à toute démarche d'archivage électronique

Le tableau suivant dresse la *liste des questions ou des points à aborder pour définir une stratégie pour l'information numérique*. Il constitue le cahier des charges préalable à toute démarche d'archivage électronique.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 1/4	

N°	Question	Notes et commentaires
<i>Stratégie générale</i>		
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 services.	L'information et la formation concernent tant les agents des administrations que les archivistes.
6	Veille technologique : supports, documents, objets, etc.	Cela concerne tant les supports, que les formats.

Gestion de l'information numérique

7	Identification des responsabilités en matière de gestion et de conservation de l'information numérique.	Pour chaque tâche du cycle de vie, identifier les responsables des enregistrements, de leur conservation physique, de leur gestion, de leur accès.
8	Identification et enregistrement de l'information numérique importante.	Evaluation de la valeur de l'information afin de déterminer au préalable pour chaque information numérique la durée de sa conservation (conservation limitée ou illimitée), voir point 10.
9	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.
10	Définition d'un plan d'évaluation : procédure d'approbation pour la destruction ou la modification.	Un des éléments les plus importants de l'évaluation est l'identification de l'information ou des enregistrements à détruire. Il faut faire appel à la compétence des archivistes pour choisir les enregistrements ou l'information à détruire (voir la directives Archives 09).
11	Définition d'un plan de classement.	La classification doit permettre de retrouver une information parmi toutes celles qui sont conservées. Des critères supplémentaires peuvent être utilisés en indexant l'information (mots-clés, thésaurus).

Service responsable : Archives cantonales vaudoises

Date de décision :

16.04.1997

Date de mise en œuvre :

16.04.1997

Date de mise à jour :

27.09.2006

12	Stratégie pour assurer la confidentialité et l'authentification des informations numérique.	Par exemple, en cryptant les données numériques.
13	Politique de transfert physique de l'information numérique.	Cela comprend la liste des éléments à transférer, la liste des contrôle à effectuer à chaque transfert, le support utilisé pour les transferts physiques : support d'origine, réseau sécurisé, etc.

Conservation de l'information numérique

14	Choix pour la conservation des "originaux" de l'information : numérique seul, copie papier.	
15	Choix des supports de conservation.	Choix entre : 1. microfilm (forte longévité, retraitement et recherche non aisés, nécessite un contrôle périodique) 2. supports magnétiques (nécessitant un environnement de stockage contrôlé) : les disquettes (faible longévité), les cassettes (vidéo et DAT) doivent être réécrites tous les deux ans, les bandes magnétiques rembobinées tous les deux ans et réécrites tous les dix ou quinze ans 3. supports optiques : CD-ROM pressés, CD-ROM gravés (moins fiables) : les CD-ROM doivent être réécrits tous les 10-20 ans, les DVD, les disques WORM et les disques optiques réinscriptibles doivent être réécrits tous les 10-20 ans.
16	Choix des formats de fichiers conservés.	Choix entre : 1. fichier images en mode point (type de compression, conservation des télécopies) 2. fichiers graphiques 3. fichiers audio, vidéo et multimédia 4. fichiers textes : jeux de caractères, format de textes structurés, conservation ou non de la présentation 5. fichiers de données : bases de données (format de bas niveau ou propriétaire), tableurs (format de bas niveau ou propriétaire), formulaires, documents composites 6. programmes.
17	Politique de conservation d'anciens systèmes et logiciels.	Maintenance, documentation, savoir-faire.

Migration ou conservation du format de données

18	Politique de documentation des formats de données utilisés par les systèmes et les logiciels.	
19	Choix de migration ou de conservation des anciens 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 :

27.09.2006

20	Choix d'ajouter une structure aux textes ou aux données récupérées.	
21	Choix de construction d'une base anonyme pour diffusion.	Lié à ce choix : procédure de contrôle de la protection de l'anonymat
22	Procédure d'analyse des pertes d'information dues à la migration.	

Accès et utilisation des données

23	Politique de droits d'accès (en visualisation et en impression).	
24	Mise à disposition des informations.	<p>A. Mise à disposition des information (diffusion passive) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. salle de lecture électronique : standards de consultation 2. copie de l'information numérique sans changement : supports des copies 3. copie de l'information numérique dans un nouveau format pour la diffusion : supports, protocoles, langage et formats, stratégie Internet 4. modèle d'accès pour générer automatiquement une vue de l'information numérique adaptée à l'utilisateur : supports, protocoles, langage et formats, stratégie Internet <p>B. Politique de promotion (diffusion active où l'information numérique est envoyée à un groupe d'utilisateurs ciblés).</p>

09 Elimination de documents

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, l'art. 1 du Règlement du 13 août 2001 interdisant l'élimination de documents précise : "*aucun document ne doit être éliminé par les divers secteurs de l'administration cantonale sans l'autorisation du directeur des Archives cantonales*". Cette règle s'applique à tous les types de documents, quel que soit le support, y compris les documents électroniques.

2. Exception : documents éliminables sans autorisation préalable

Pour d'évidents motifs de simplification administrative, l'élimination de nombreux types de documents, souvent appelés "papiers de corbeille", est admise sans autorisation préalable. Il s'agit des *documents sans valeur administrative*, quels que soit leur support, tels que :

- les *documents reçus pour information* qui ne donnent lieu à aucun début de procédure et ne servent pas au traitement des affaires :
 - les bulletins officiels que le secteur n'est pas chargé de garder (en particulier les collections de lois, feuilles officielles, etc.)
 - les revues et autres imprimés
 - les documents publicitaires et propositions non sollicitées de fournisseurs
 - les circulaires, rapports et autres documents reçus pour information
- les *courriers sans importance* pour l'activité du service :
 - 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
- les *copies de travail* de documents dont la version finale est disponible :
 - les brouillons
 - les tirages intermédiaires
 - la version informatique des documents imprimés
- les *pièces inutiles* à la compréhension d'un dossier :
 - les avis d'envoi, après réception de la réponse
 - les ordres du jour, après réception du procès-verbal
- les *doublons* de toutes natures
- les *stocks d'imprimés* :
 - les circulaires, brochures et autres imprimés créés par le secteur, sauf un exemplaire

Il est recommandé d'établir une liste, au moins sommaire, des "papiers de corbeille" et de la faire figurer dans une instruction interne pour la gestion des dossiers, adoptée par le secteur de l'administration ou de l'Ordre judiciaire 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 le secteur de toute responsabilité à l'égard de ces documents.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 1/2	

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

L'autorisation d'éliminer des documents autres que les "papiers de corbeille" s'obtient au moyen d'un *bordereau d'élimination*. Celui-ci est envoyé sur demande par les Archives cantonales, puis rédigé par le secteur, 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 le secteur 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 l'envoi de bordereaux d'élimination vierges, ainsi que toute explication souhaitée
- b. *Rédiger le bordereau* (un exemple détaillé de bordereau rempli figure sur la feuille d'information; un exemple sommaire est donné ci-dessous). Si nécessaire, un représentant des Archives cantonales se rendra dans le secteur pour assister celui-ci
- c. *Envoyer le bordereau* rempli aux Archives cantonales. Celles-ci le contrôlent, le corrigent éventuellement et en renvoient une copie au secteur, munie de l'autorisation d'élimination
- d. *Après réception en retour du bordereau contrôlé et signé*, le secteur peut *procéder à l'élimination*

5. Mode d'élimination

Les imprimés officiels 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, etc.).

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

6. Exemple de bordereau d'élimination

Service/office éliminateur :Office cantonal***

<i>Description sommaire du contenu des boîtes d'archives, classeurs, registres, fichiers, etc. à détruire.</i>	<i>Dates extrêmes</i>	<i>Mètres linéaires</i>
<u>Section "assistance"</u>		
Dossiers des cas "bagatelle" de + de 10 ans	1983-1985	15
Doubles des avis de refus / d'octroi	1985	5,5
Réponses à l'enquête statistique	1986-1990	1,2
<u>Section "personnel"</u>		
Décomptes d'heures	1990	0,3
Emoluments des experts	1989-1990	0,1
Doubles correspondance caisse de pension	1988-1990	0,2
Fiches de contrôle des allocations mensuelles	1984-1985	8

Service responsable : Archives cantonales vaudoises

Date de décision : 16.04.1997
 Date de mise en œuvre : 16.04.1997
 Date de mise à jour : 27.09.2006

10 Versements aux Archives cantonales

1. Définition : transfert aux Archives cantonales

Le versement est l'opération par laquelle les archives d'un secteur de l'administration ou de l'Ordre judiciaire 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

La Loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles et le Règlement du 6 octobre 1989 pour les Archives cantonales vaudoises attribuent aux Archives cantonales la responsabilité de la conservation à long terme des archives des services, offices et autres subdivisions de l'Administration cantonale vaudoise, ainsi que de l'Ordre judiciaire vaudois (voir la directive Archives 02). *Ces documents doivent donc toujours être proposés en premier lieu aux Archives cantonales*, qui déterminent s'ils peuvent leur être versés. Ils ne peuvent être remis à d'autres personnes ou organismes, publics ou privés, que si les Archives cantonales renoncent à les prendre en charge et uniquement avec l'accord exprès de celles-ci. Cette règle est valable pour tous les types de documents, quel que soit leur support.

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

Aux termes du règlement précité, seuls peuvent être versés aux Archives cantonales les documents qui ont atteint le *terme de leur délai d'utilité administrative ou juridique* (critère établi par le secteur) *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.

Les versements d'archives concernent en principe des lots de documents couvrant une *tranche chronologique étendue* (minimum 10 ans). Ils doivent, dans toute la mesure du possible, être exhaustifs, c'est-à-dire contenir tous les documents à conserver concernant cette tranche chronologique. *Exemple* : un secteur dont les documents ont un délai d'utilité administrative ou juridique de 20 ans versera, en 2000, tous les documents à conserver de la tranche 1971-1980, puis en 2010, tous ceux de la tranche 1981-1990, etc.

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

Tout versement doit être accompagné d'un *bordereau de versement*, c'est-à-dire d'un inventaire sommaire des documents versés, rédigé par le secteur, 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 les documents versés
- 2) il décharge le secteur de sa responsabilité à l'égard des documents mentionnés
- 3) il lui fournit la liste de ce qu'il a versé (ce qui lui évite notamment des recherches inutiles)
- 4) il lui permet si nécessaire de commander 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 du secteur. *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 du secteur (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 du secteur; 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 dossier)

6. Marche à suivre pour effectuer un versement

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

- a. *Contact*er les Archives cantonales pour obtenir l'envoi de bordereaux de versement vierges, ainsi que toute explication souhaitée
- 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. *Rédiger le bordereau* (un exemple détaillé de bordereau rempli figure sur la feuille d'information; un exemple sommaire est donné ci-dessous)
- d. *Envoyer le bordereau* rempli aux Archives cantonales. Celles-ci le contrôlent, le corrigent éventuellement, puis conviennent de la date du versement avec le secteur
- e. *Effectuer le versement*. Son organisation et son coût sont à la charge du secteur. 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 au secteur une copie signée de celui-ci, valant décharge.
- Les documents versés demeurent *en tout temps consultables par le secteur*, qui peut en obtenir le prêt pour consultation (voir la directive Archives 12).
- En fonction des priorités, les documents versés sont inventoriés. D'éventuelles éliminations lors de cette opération ne sont effectuées qu'avec l'accord du secteur. Un exemplaire de l'inventaire est adressé à celui-ci.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 2/3	

- A l'échéance du délai de communicabilité réglementaire (50 ou 100 ans depuis la clôture de chaque dossier, registre, etc., selon la nature de celui-ci), les documents deviennent librement consultables par le public. Avant l'échéance de ce délai, ils ne peuvent être consultés qu'avec l'autorisation écrite du secteur (voir la directive Archives 12).

8. Exemple de bordereau de versement rempli

Service/office versant :Office cantonal ***

A remplir par le service/office versant			Réservé aux ACV	
N ^{os} des articles	Description du contenu de la boîte d'archives, du classeur, du registre, du fichier, etc.	Dates extrêmes	Délai de communicabilité	Date de communicabilité
	<u>Direction</u> :			
1-4	Procès-verbaux du Conseil de direction	1960-1979		
5	Rapports annuels de l'Office	1960-1979		
6-7	Directives internes	1960-1979		
	<u>Section " études et réalisations "</u> :			
8-10	Rapports de chantier, ordre chronologique	1965-1979		
11	Fichier des dossiers d'exécution	1962-1979		
12-46	Dossiers d'exécution clos au 31.12.79	1962-1979		
	<u>Section " communes "</u> :			
47-53	Dossier zone ouest, ordre alphab. communes	1968-1979		
54-59	Dossiers zone est, ordre alphab. communes	1968-1979		
60	Enquête annuelle sur les besoins	1970-1979		
61	Affaire Lubac (Bully)	1970		
62	Projet de péréquation foncière	1971-1972		
	<u>Délégué à l'action culturelle</u> :			
63	Création du poste (rapport, nomination)	1975		
64-65	Dossiers des expositions, ordre chronologique	1975-1979		
66	Cours (classes de 6e)	1976-1979		
67-69	Publications	1975-1979		

Service responsable : Archives cantonales vaudoises

Date de décision :

16.04.1997

Date de mise en œuvre :

16.04.1997

Date de mise à jour :

27.09.2006

11 Publications de l'administration cantonale

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

Aux termes de l'art. 5 de la Loi du 14 décembre 1937 sur la presse et de l'art. 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.

Les publications des secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire sont concernées par cette réglementation au même titre que toute autre publication paraissant dans le canton.

2. Conservation avec les archives des secteurs de l'administration et de l'Ordre judiciaire

Par ailleurs, les publications des secteurs de l'administration et de l'Ordre judiciaire *font naturellement partie des archives de ceux-ci* (par contre, les publications des autres secteurs sont à considérer comme "papiers de corbeille" et peuvent être éliminées librement). Les secteurs doivent donc conserver un exemplaire de chacune des publications qu'ils 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 secteurs de l'administration et de l'Ordre judiciaire, afin de disposer d'une documentation de référence aisément accessible sur l'activité de ceux-ci.

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

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 du secteur et de ses activités, les annuaires ou répertoires professionnels, les brochures et dépliants destinées aux usagers, les bulletins d'information, les plaquettes anniversaires, les journaux internes, les études diverses concernant l'activité du secteur, en particulier celles à diffusion interne ou échappant aux circuits commerciaux, etc.

Cet envoi aux Archives cantonales *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. Il ne les remplace pas.

Service responsable : Archives cantonales vaudoises	Date de décision :	16.04.1997
	Date de mise en œuvre :	16.04.1997
	Date de mise à jour :	27.09.2006
	Page 1/1	

12 Consultation des documents aux Archives cantonales

1. Consultation par les secteurs des documents qu'ils ont versés : possible en tout temps

Les secteurs de l'administration ou de l'Ordre judiciaire peuvent *en tout temps* consulter tous les documents qu'ils ont versés aux Archives cantonales. Ils peuvent également les obtenir en prêt et/ou en réaliser des copies. Les frais éventuels sont à leur charge.

Avant l'expiration du délai de communicabilité (voir ci-dessous), les secteurs ne peuvent consulter les archives versées par un autre secteur qu'avec l'autorisation écrite de celui-ci.

2. Consultation par le public des documents versés par les secteurs : délai de 50 ou 100 ans

Les documents versés aux Archives cantonales 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* (p. ex. dossiers judiciaires ou médicaux).

Dans des cas particuliers, une convention peut être conclue entre le secteur et les Archives cantonales, 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. Par contre, ceux qui n'ont pas encore atteint ce délai ne peuvent être consultés par le public qu'avec *l'autorisation écrite du secteur* qui les a versés (voir l'art. 14 al. 4 de la loi sur l'information, cité dans la directive Archives 02).

3. Autorisation de consulter des documents qui ne sont pas encore librement communicables : accordée ou refusée par le secteur

Lorsqu'un usager demande à consulter un document encore soumis au délai de communicabilité de 50 ou 100 ans, les Archives cantonales adressent cette requête au secteur qui a versé le document, avec leur préavis et au moyen d'un formulaire ad hoc. Le secteur 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 RLIInfo).

La décision du secteur doit être prise conformément à la loi sur l'information. 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 20 jours (art. 20 et 21 LInfo).

Sauf restriction expresse formulée par le secteur, l'autorisation délivrée par celui-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).

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

Pour les notions générale, 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.