

## **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
- 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 cantonal

---

Depuis mai 2004, les Archives cantonales vaudoises sont chargées de la formation des préposés à la gestion de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudoise.