



ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES

**RECUEIL DES RÈGLES
DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION
(CALENDRIER DE CONSERVATION)**

A l'usage exclusif de
l'Administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire vaudois

Chavannes-près-Renens, septembre 2006



**RECUEIL DES RÈGLES
DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION
(CALENDRIER DE CONSERVATION)**

Table des matières

1) Introduction	3-7
a) Présentation et champ d'application	3-4
b) Utilisation du recueil :- repérage de l'information	5
- description des règles de conservation	6-7
2) Liste des codes utilisés	8
3) Typologie des documents de gestion	9-10
4) Recueil détaillé des règles de conservation	11-42
5) Liste récapitulative des règles de conservation dont le sort final est aux Archives cantonales vaudoises	43-49

1) INTRODUCTION

a) Présentation et champ d'application

Le Recueil des règles de conservation des documents de gestion (calendrier de conservation), ci-après Recueil, est diffusé à l'ensemble tous les secteurs de l'Administration Cantonale Vaudoise (ACV) et de l'Ordre Judiciaire Vaudois (OJV). Il s'adresse principalement aux préposés à la gestion des archives qui ont la responsabilité, avec l'appui de leur hiérarchie et en collaboration avec les des Archives cantonales vaudoises, d'appliquer ou de faire appliquer les directives sur la gestion des archives dans le secteur auquel ils sont rattachés (voir *DRUIDE 04. Préposé à la gestion des archives*).

Le Recueil dresse une nomenclature, aussi exhaustive que possible, de documents, dossiers ou séries de dossiers commune à tous les secteurs en matière de gestion. La terminologie est celle pratiquée actuellement ; elle peut avoir évolué selon les secteurs.

Le Recueil forme une série de recommandations visant à l'unité de doctrine des pratiques en ce qui concerne le traitement des **documents de gestion**, par opposition aux **documents d'opération**. En ce sens, il s'inscrit dans l'objectif de la Loi du 24 septembre 2002 sur l'information qui vise à la cohérence dans le traitement des documents officiels, depuis leur élaboration jusqu'à leur archivage.

On entend par « documents de gestion » les documents qui sont produits ou reçus par un secteur de l'ACV et de l'OJV, dans le cadre de son fonctionnement courant (p. ex. : dossiers du personnel, budget et comptes, commandes à la Centrale d'achats de l'Etat de Vaud, etc.) et qui se retrouvent en principe dans tous les secteurs d'activité.

Les « documents d'opération », dits aussi de fonction ou d'exploitation, sont ceux produits ou reçus par un secteur de l'ACV et de l'OJV, dans le cadre de ses missions spécifiques. Ils nécessitent l'établissement d'un calendrier de conservation particulier par secteur.

Exemples :

- dossiers d'enquêtes pour la Police cantonale ;
- jugements pour les tribunaux ;
- dossiers d'étudiants pour les écoles et l'Université ;
- plans et cartes pour les services techniques ;
- dossiers des personnes suivies pour le Service de protection de la jeunesse

Le Recueil a pour objectifs de systématiser la conservation et l'élimination des documents par l'application du calendrier de conservation, de structurer le classement, selon leur cycle de vie, des documents actifs, semi-actifs et inactifs et d'assurer la protection des documents ayant une valeur historique, administrative ou légale.

Le Recueil livre un cadre général de traitement des documents de gestion que les secteurs de l'ACV et de l'OJV adaptent à leurs besoins spécifiques, en particulier sur les durées d'utilité administrative et d'utilité légale minimum - les exigences administratives et légales (ou réglementaires), les pratiques et l'évolution des cahiers des charges des secteurs et des

départements justifient d'autres délais que ceux mentionnés à valeur indicative dans le Recueil. Celui-ci s'adresse globalement et uniformément à tous les secteurs de l'ACV et de l'OJV, en fixant selon l'organisation actuelle (2006) de l'ACV et de l'OJV, une hiérarchie des responsabilités entre secteurs (l'administration est fondée sur des services «leader», «transversaux» et «goulet») et désignant les exemplaires principaux («dossier maître») et secondaires.

Le Recueil fixe en revanche de manière contraignante le sort final des documents qu'aucun secteur d'activité ne peut modifier sans l'accord explicite des Archives cantonales vaudoises. Ils sont récapitulés à la fin du recueil, voir partie 5. Ceux dont le sort final est le TRI (voir règles numérotées 21-23, 26, 36-38, 42, 44, 79, 114, 117, 126, 128-129, 134, 158, 160, 179, 181-182, 184-185 et 189) doivent faire l'objet d'un accord complémentaire entre les Archives cantonales vaudoises et les secteurs.

Chaque secteur de l'ACV et de l'OJV est responsable d'élaborer le calendrier de conservation pour les documents de gestion qui seraient particuliers à son secteur, ainsi que pour les documents d'opération. Il recourt pour ce faire à son ou ses préposés et aux Archives cantonales vaudoises qui fournissent les instruments de gestion en rapport avec cette démarche.

Chaque calendrier de conservation devra être approuvé par les Archives cantonales vaudoises en ce qui concerne le sort final des documents, pour être reconnu et appliqué (voir *DRUIDE 07 Calendrier de conservation*).

Les calendriers de conservation préparés à partir du Recueil deviennent, avec les plans de classement des documents, la base de tout système de gestion documentaire efficace.
--

b) Utilisation du recueil

Repérage de l'information

Le Recueil regroupe les durées de conservation et les sorts finaux des documents de gestion (règles de conservation) selon le plan de classement fondé sur les onze classes suivantes :

1. Organisation et administration
2. Ressources immobilières
3. Ressources matérielles et informatiques
4. Ressources informationnelles
5. Ressources financières
6. Ressources humaines
7. Législation et affaires juridiques
8. Organes décisionnels et consultatifs / Relations internes à l'administration cantonale
9. Relations extérieures
10. Communication et relations publiques
11. Transmission

Des sous-chapitres structurent les classes; les règles sont présentées selon un ordre numérique séquentiel.

Le Recueil propose un modèle de structuration des classes et une hiérarchie interne, que chaque préposé à la gestion des archives est libre d'adapter. Il est souhaitable que les calendriers de conservation qui seront rédigés dans chaque secteur d'activité mentionne le No de la règle du présent recueil pour faciliter la comparaison des règles.

b) Utilisation du recueil (suite)

Description des règles de conservation

Chaque règle se présente de la façon suivante :

N° de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
1		ORGANISATION ET ADMINISTRATION								
		Constitution et réglementation								
3	1.03	Descriptifs des missions et des tâches	Liste des activités à accomplir par le service	P S	Toutes SPEV	Pp Pr	999 999	10 1	ACV E	

Numéro de la règle

Un numéro de règle est attribué à chaque type de document, dossier ou série de dossiers.

Intitulé de la série

Chaque type de document, dossier ou série de dossiers est inscrit dans cette colonne. Il est important de noter que la définition de l'intitulé inclut toujours dans sa signification les « documents produits ou reçus » par l'organisme, quelle que soit leur nature (courrier traditionnel, fax, courrier électronique, etc.).

Description

Lorsque cela est nécessaire, l'intitulé de la série est suivi d'une description de son contenu, à savoir les documents qui composent un dossier ou une série de dossiers.

Exemplaire

Cette colonne est divisée entre « exemplaire **P**ricipal » (P) et « exemplaire **S**econdaire » (S); les durées de conservation et le sort final sont différents pour ces deux catégories d'exemplaires (voir, p. 8, la liste des codes pour la définition des notions de principal et secondaire).

Unité administrative responsable

L'unité administrative responsable de l'exemplaire principal et celle de l'exemplaire secondaire sont précisées ici.

Support de l'information

Le principal support d'information est le papier, différencié entre « papier permanent » (Pp) et « **P**apier **R**ecyclé » (Pr). Les documents dont le sort final est la conservation sont produits sur papier permanent (en revanche, les documents reçus sont conservés avec leur papier d'origine). On trouve aussi le « **M**icrofilm » (M) et le « support **N**umérique » (N).

Durée de conservation (actif, semi-actif) et sort final

Pour chaque type de document, dossier ou série de dossiers, une durée de conservation (obligatoirement en nombre d'années) aux états actif (DUA), semi-actif (DUL), ainsi qu'une disposition pour le sort final sont indiquées respectivement pour l'exemplaire principal et pour l'exemplaire secondaire. Pour certaines séries, ces délais peuvent être ouverts (codes 888: conservation jusqu'à la clôture du dossier; et 999: conservation jusqu'à la nouvelle version).

Les documents sont considérés comme **actifs**, lorsqu'ils sont couramment utilisés à des fins administratives, financières ou légales; ils sont alors conservés dans les bureaux. On parle pour la durée de conservation de ces documents actifs de **Durée d'Utilité Administrative (DUA)**.

Les documents deviennent **semi-actifs**, lorsqu'ils sont occasionnellement utilisés à des fins administratives, financières ou légales (ou qu'ils doivent être conservés pour des raisons légales); ils sont généralement conservés dans des locaux d'entreposage hors des bureaux. On parle pour la conservation des ces documents semi-actifs de **Durée d'Utilisation Légale (DUL)**.

Enfin, les documents sont **inactifs** d'un point de vue administratif, lorsqu'ils n'ont plus d'utilité administrative, financière ou légale; ils sont alors soit éliminés, soit considérés comme documents d'archives à valeur permanente (dans leur totalité ou après un tri qualitatif ou quantitatif); on parle ainsi du sort final des documents. La colonne « sort final » sert donc à énoncer si le document sera éliminé ou conservé et, le cas échéant, à énoncer les critères de tri et de sélection.

Dans l'exemple de la page 6, l'exemplaire principal sera conservé jusqu'à la création d'une nouvelle version du document; il sera ensuite transféré dans un local de pré-archivage où il sera conservé pendant 10 ans. Lorsque cette durée prendra fin, il sera versé aux Archives cantonales vaudoises, où il sera conservé pour sa valeur historique. Quant à l'exemplaire secondaire, il sera éliminé, une année après remplacement par la nouvelle version.

Les préposés à la gestion des archives devront si nécessaire préciser à partir de quand court le délai de conservation (en général : dès la clôture du dossier).

Marche à suivre en matière de versement et d'élimination de documents

Les documents dont le sort final est la conservation aux Archives cantonales vaudoises devront suivre les procédures décrites dans les *Informations relatives aux versements aux Archives cantonales vaudoises* (voir *DRUIDE 10 Versement aux Archives cantonales vaudoises*).

Pour les documents dont le sort final est l'élimination, le préposé à la gestion des archives du secteur concerné établira un bordereau d'élimination qui devra être visé impérativement par le directeur des Archives cantonales vaudoises, pour être validé ; voir *Informations relatives aux éliminations de documents par les services ou offices de l'administration cantonale* (voir *DRUIDE 09 Elimination de documents*).

2) LISTE DES CODES UTILISES

1. Codes pour l'exemplaire	
P	Exemplaire principal (exemplaire dont le secteur a la responsabilité de la garde; s'il existe un exemplaire papier, il sera considéré comme principal par rapport à celui numérique)
S	Exemplaire secondaire (copie, interne ou externe au secteur, dont il n'a pas la responsabilité de la garde)
2. Codes de support d'information	
Pr	Papier recyclé
Pp	Papier permanent (« papier d'archives ») utilisé pour les documents produits ; les documents reçus sont conservés sur le papier d'origine
N	Format numérique
M	Microfilm
3. Codes des délais à l'état actif et semi- actif	
1	Nombre d'années. Les délais de conservation préconisés courent en principe dès la clôture du dossier (voir directives du préposé à la gestion et des Archives cantonales vaudoises).
888	Conservation jusqu'à clôture du dossier
999	Conservation jusqu'à nouvelle version
DUA	Durée d'Utilité Administrative minimum
DUL	Durée d'Utilité Légale (ou réglementaire, ou durée de référence [durée pendant laquelle l'organisme créateur d'archives a besoin de se référer au document, à savoir consultation occasionnelle des archives])
4. Codes de disposition à l'état inactif (sort final)	
ACV	Versement intégral aux Archives cantonales vaudoises
E	Elimination
ECH	Echantillonnage quantitatif, fondé sur un critère externe au document (indiquer obligatoirement le critère de sélection). L'échantillonnage implique le versement aux ACV des documents sélectionnés
TRI	Tri qualitatif, fondé sur un critère interne au document (indiquer obligatoirement le critère de sélection). Le tri implique le versement aux Archives cantonales vaudoises des documents sélectionnés
SPE	Spécimen, soit dossier ou pièce représentatif extrait d'une série destinée à être entièrement éliminée; implique le versement aux ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES des documents sélectionnés

3) TYPOLOGIE DES DOCUMENTS DE GESTION

Une typologie de documents s'appuie sur la reconnaissance de la forme qui caractérise le document et lui fournit son individualité.

La forme d'un document, qu'il s'agisse d'un document sur papier ou d'un document électronique, c'est « l'ensemble des éléments externes et internes (relatifs au contexte, au contenu et à la structure) qui lui donnent l'aspect qui répond à sa nature diplomatique et juridique, c'est-à-dire à sa fonction, selon les règles et les usages du service ou du secteur d'activité qui l'établit. Ces éléments peuvent être réels ou virtuels, mais leur présence est nécessaire à l'identification du document et parfois même à sa validité. Ils en constituent la structure et en précisent le contenant et le contenu. »¹.

Les documents de gestion sont ceux que l'on retrouve dans les archives de tous les secteurs d'activité de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois.

La typologie des documents de gestion est fondée sur la réalité de l'exercice des grandes activités administratives. Le *Recueil des règles de conservation des documents de gestion* s'applique à tous les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois.

1. Organisation et administration

Constitution et réglementation

Planification

Procédures internes

Rapports d'activité

Contrôle de gestion

Gestion des ressources informatiques

Sécurité

2. Ressources immobilières

Locaux, bâtiment, places de parc, clefs

3. Ressources matérielles et informatiques

Equipements, fournitures, matériel informatique, véhicules

4. Ressources informationnelles

Documentation

Consultation de documents

Publications officielles de l'Etat

Outils de gestion archivistique

Instruments de recherche

5. Ressources financières

Généralités

Budget

Subventions

Pièces comptables

¹ Louise GAGNON-ARGUIN, avec la collaboration d'Hélène VIEN, *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*, Québec, 1999, p. 2

Créances
Outils de suivi comptable
Correspondance comptable

6. Ressources humaines

Cadre légal
Engagement du personnel
Evaluation individuelle
Gestion du temps de travail
Salaires
Budget du personnel
Dossiers du personnel
Formation et perfectionnement
Effectifs

7. Législation et affaires juridiques

Dispositions légales
Actes et conventions
Arrêtés
Contentieux
Juridictions

8. Organes décisionnels et consultatifs / Relations internes à l'administration cantonale

Service
Département (dont dépend le service)
Conseil d'Etat et Grand Conseil
Autres départements

9. Relations extérieures

Communes vaudoises (et organismes intercommunaux)
Cantons (et conférences inter cantonales)
Confédération
Etranger
Organismes para-administratifs ou privés
Entreprises, mandataires

10. Communication et relations publiques

Evénements officiels, conférences de presse, cours et séminaires en tant qu'invité,
publications, communiqués de presse

11. Transmission

Correspondance générale
Copies-lettres

5) RECUEIL DÉTAILLÉ DES RÈGLES DE CONSERVATION

ACV = Archives cantonales vaudoises

N^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
1		ORGANISATION ET ADMINISTRATION								
		Constitution et réglementation								
1	1.01	Documents constitutifs	Documents relatifs à l'histoire du service, décisions d'organisation, bases légales, papier à entête, documents commémoratifs et de synthèse, règlements, extraits des lois	P	Toutes	Pp/Pr	Note 1	0	ACV	1. Jusqu'à suppression du service, selon les cas jusqu'à la suppression de la compétence
				S	SPEV/Chancellerie d'Etat, SJL	Pr	2	5	E	
2	1.02	Décisions d'organisation		P	SPEV	Pp	999	10	ACV	
				S	Toutes	Pr	999	1	E	
3	1.03	Descriptifs des missions et des tâches	Liste des activités à accomplir par le service	P	Toutes	Pp	999	10	ACV	1 exemplaire.
4	1.04	Règlements, directives, circulaires internes		P	/Chancellerie d'Etat	Pp	999	0	ACV	
				S	Toutes	Pr	999	10	ACV	Seuls les documents internes au service aux ACV.

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Planification										
5	1.05	Directives de politique générale, stratégie		P	Toutes	Pp	999	10	ACV	
6	1.06	Plans pluriannuels, programmes	Etudes, objectifs à réaliser	P	Toutes	Pp	999	10	ACV	
7	1.07	Plannings de répartition périodiques des tâches		P	Toutes	Pr	999	10	E	
Procédures internes										
8	1.08	Tableaux des processus	Documents expliquant le cheminement et les étapes d'un dossier	P	Toutes	Pp	999	10	ACV	
9	1.09	Guide des procédures métiers	Brochure regroupant l'ensemble des procédures administratives nécessaires à l'exécution des activités du service	P	Toutes	Pp	999	10	ACV	
Rapports d'activité										
10	1.10	Version longue et/ou interne au service/département	Rapport rédigé à des fins internes, diffusé selon les services	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
11	1.11 (voir 4.09)	Version courte diffusée par le Conseil d'Etat	Rapport diffusé annuellement par le Conseil d'Etat, sur la base du résumé fait par les services	P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	Les ACV assurent de suite une collection de référence

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Contrôle de gestion										
12	1.12	Tableaux de bord de gestion	Documents relatifs au suivi de l'activité du service ; instrument de contrôle de rentabilité, etc.	P	Toutes	Pp (Note 1)	2	10	ACV (Note 1)	1. Uniquement les récapitulatifs annuels
13	1.13	Statistiques générales et particulières reflétant l'activité du service/du département/de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois		P	Toutes	Pp (Note 1)	2	10	ACV (Note 1)	1. Uniquement les récapitulatifs annuels
				S	SCRIS	Pr	2	0	E	Selon les services et les natures, statistiques traitées et publiées par l'intermédiaire du SCRIS
14	1.14	Dossiers de réformes structurelles	Analyses des besoins, organigrammes, descriptifs des nouvelles fonctions et procédures	P	Toutes	Pp	888	10	ACV	
15	1.15	Rapports d'audit		P	Toutes	Pp	888	10	ACV	
16	1.16	Etudes portant sur de nouvelles méthodes de management public		P	Unité de Conseil et d'Appui en management et organisation (UCA)	Pp	888	10	ACV	
				S	Services concernés	Pr	888	10	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Gestion des ressources informatiques										
17	1.17	Plans d'adaptation à l'évolution des nouvelles technologies		P	DSI/UID	Pp	Note 1	10	ACV	1. Tant qu'en vigueur
				S	Services concernés	Pr	Note 1	10	E	
18	1.18	Modèles de documents		P	Toutes	Pr	999	0	E	
19	1.19	Dossiers individuels des super-utilisateurs		P	DSI/UID	Pr	888	5	E	
				S	Toutes	Pr	888	5	E	
Sécurité										
20	1.20	Plans d'urgence d'évacuation des personnes		P	Toutes	Pr	999	0	E	
21	1.21	Plans de prévention, d'intervention et d'évacuation des documents	Dispositif pris avec les services du feu et de l'Etat pour l'évacuation des documents en cas de feu et de risques de dommages naturels	P	Toutes	Pr	999	0	TRI	Seul un exemplaire de synthèse est conservé par les ACV
22	1.22	Plans de sécurité informatique		P	DSI/OSIC	Pr	999	0	TRI	Seuls les plans généraux et de synthèse sont conservés par les ACV

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
2		RESSOURCES IMMOBILIERES								
23	2.01	Documents relatifs à la planification des besoins en locaux et études		P	SIPAL	Pp (Note 1)	888	10	TRI	1. Documents récapitulatifs et généraux à verser aux ACV
				S	Toutes	Pr	888	10	E	
24	2.02	Demandes de locaux		P	Toutes	Pr	1	5	E	
				S	SIPAL	Pr	1	5	E	
25	2.03	Gestion des locaux		P	SIPAL	Pr	888	5	E	
				S	Toutes	Pr	888	5	E	
26	2.04	Entretien des bâtiments et des locaux	Dossiers concernant l'entretien des bâtiments et des locaux qui appartiennent à l'Etat	P	SIPAL	Pr	888	5	TRI	Dossiers expurgés de documents préparatoires et intermédiaires
				S	Toutes	Pr	888	5	E	
27	2.05	Gestion générale des stationnements		P	SIPAL	Pr	888	5	E	
28	2.06	Dossiers de gestion des clés	Commandes, bulletins de livraisons, factures, prêts de clés aux collaborateurs	P	Toutes	Pr	1	3	E	
29	2.07	Loyers		P	SIPAL	Pr	999	5	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
3		RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES								
		Matériel								
30	3.01	Inventaires du matériel (mobilier, fournitures, matériel informatique)		P	CADEV/DSI	Pr	999	0	E	
				S	Toutes	Pr	999	0	E	
31	3.02	Acquisitions de matériel : réquisitions		P	CADEV	Pr	1	5	E	
				S	Toutes	Pr	1	5	E	
32	3.03	Acquisitions de matériel : bulletins de livraison		P	Toutes	Pr	1	5	E	
33	3.04	Documents relatifs à l'entretien du matériel	Bons de commande, etc.	P	Toutes	Pr	1 (Note 1)	5	E	1. Pour les contrats, compter dès l'échéance.
34	3.05	Fiches d'entretien des véhicules du service		P	Toutes	Pr	Note 1	0	E	1. Durant la vie du véhicule
35	3.06	Photocopieurs (relevés)		P	CADEV	Pr	1	0	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Informatique										
36	3.07	Dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi de systèmes d'information	Contrat avec mandataires de l'étude, analyse des besoins, cahier des charges de réalisation, description de la solution adoptée, maquette, contrôle qualité, modifications en matière d'organisation, réadaptations techniques, périodiques du système, rapports de suivi, schéma directeur	P	PSI/UID	Pr	Note 1	10	TRI	1. Jusqu'à échéance de chaque étape
				S	Toutes	Pr	999	5	E	
4 RESSOURCES INFORMATIONNELLES										
Documentation										
37	4.01	Collections de coupures de presse en rapport avec les activités départementales	Coupures de journaux afférentes à une thématique particulière	P	Toutes	Pr	2	5	TRI	
38	4.02	Revue de presse	Sélection d'articles relatifs à l'activité du Département	P	Toutes	Pr	2	5	TRI	
39	4.03	Documentation scientifique, technique ou nécessaire au processus décisionnel		P	Toutes	Pr	Note 1	Note 1	E	1. Tant qu'utile

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Consultation de documents										
40	4.04	Formulaires de consultation d'archives historiques		P	ACV	Pr	1	0	ACV	
41	4.05	Formulaires de consultation d'archives		P	Toutes	Pr	1	5	E	
Publications officielles de l'Etat										
42	4.06	Publications du Grand Conseil	Motions, pétitions, résolutions, questions écrites, initiatives populaires, interpellations, projets de lois (série continue). <i>(Les objets pour lesquels le Département est rapporteur ou co-rapporteur se trouvent dans les dossiers spécifiques)</i>	P	Secrétariat du Grand Conseil	Pp	888	0	TRI	Les ACV assurent de suite une collection de référence
				S	Toutes	Pr	888	0	E	
43	4.07	Ordres du jour du Grand Conseil		P	Chancellerie d'Etat/Secrétariat du Grand Conseil	Pr	Note 1	0	E	1. Jusqu'à réception du procès-verbal
				S	Toutes	Pr	Note 1	0	E	
44	4.08	Procès-verbaux authentifiés du Grand Conseil		P	Secrétariat du Grand Conseil	Pr	Note 1	0	TRI	1. Jusqu'à la publication dans le Bulletin du Grand Conseil.

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
45	4.09 (voir 1.11)	Rapport de gestion annuel du Conseil d'Etat		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	Les ACV assurent de suite une collection de référence
				S	Toutes	Pr	2	10	E	
46	4.10 (voir 5.08 et 5.35)	Projets de budget et budgets publiés, comptes d'Etat		P	SAGEFI	Pp	2	10	ACV	Les ACV assurent de suite une collection de référence
				S	Toutes	Pr	2	10	E	
Outils de gestion archivistique										
47	4.11	Plans de classements, calendriers de conservation, règles de conservation, bordereaux d'élimination et de versement		P	Toutes	Pp	999	10	E	Les ACV assurent de suite une collection de référence
				S	ACV	Pp	999	0	ACV	
Instruments de recherche										
48	4.12	Rôles, listings de dossiers		P	Toutes	N	999	0	E	
				S	Toutes	Pr	999	0	E	
49	4.13	Fichiers, catalogues, répertoires, inventaires		P	Toutes	N	999	0	ACV	Prévoir une édition sur papier lors du versement
				S	ACV	Pp	999	0	ACV	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
50	4.14	Bases de données de recherche de dossiers d'opération	GED de référencement	P	Toutes	N	999	0	ACV	
51	4.15	Bases de données de recherche d'information sur objets donnés	Fiches descriptives textuelles, plans, photos	P	Toutes	N	999	0	ACV	
52	4.16	Documents de travail		P	Toutes	Pr	999	Note 1	E	1. Jusqu'à la version définitive
5 RESSOURCES FINANCIERES										
Généralités										
53	5.01	Directives du Conseil d'Etat/Département des finances	Elles peuvent prendre la forme d'extraits de PV du Conseil d'Etat, d'arrêtés de bouclement, etc.	P S	Conseil d'Etat/DFIN Toutes	Pp Pr	999 999	1 1	ACV E	
54	5.02	Directives départementales en matière financière		P	DFIN/Secrétariat/	Pp	999	1	ACV	
55	5.03	Procédures comptables	Règlement interne relatif au suivi comptable ; documents relatifs à la Commission des finances	P S	SAGEFI Départements	Pp Pr	999 999	1 1	ACV E	
56	5.04	Plan comptable	Structure des unités budgétaires et des rubriques comptables	P S	SAGEFI Départements (Note 1)	Pp Pr	999 999	1 1	ACV E	1. Les départements détaillent le plan comptable général de l'Etat
57	5.05	Listings des unités comptables		P	SAGEFI et secteurs comptables	Pr	999	0	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Budget										
58	5.06	Plans financiers pluriannuels des investissements	Planifications des budgets "Grands travaux "	P	SAGEFI	Pr	999	10	E	
59	5.07	Elaboration du projet de budget annuel	Budget de fonctionnement et d'investissement	P	SAGEFI	Pr	888	10	E	Dossier d'élaboration
60	5.08	Budget annuel édité		P	SAGEFI	Pp	2	10	ACV	Les ACV assurent de suite une collection de référence
				S	Toutes	Pr	2	10	E	
61	5.09	Crédits d'investissement "Grands Travaux"	Dossier d'élaboration des projets de décrets et de lois	P	Services concernés	Pr	888	10	ACV	NB : Ces documents sont intégrés dans les dossiers d'opération des services

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Subventions										
62	5.10	Dossiers de subventions cantonales	Eléments constitutifs, décision, correspondance	P	Toutes	Pr	888	10	TRI	Sélection des documents décisionnels et récapitulatifs, avec la décision de principe
				S	Départements	Pr	888	10	E	
63	5.11	Dossiers de subventions fédérales		P	Toutes	Pr	888	10	TRI	Sélection des documents décisionnels et récapitulatifs, avec la décision de principe
				S	Départements	Pr	888	10	E	
Pièces comptables										
64	5.12	Pièces de caisse : quittances, notes de frais		P	Toutes	Pr	1	10	E	
65	5.13	Livre de caisse		P	Toutes	Pr	1	10	E	Existe uniquement comme exemplaire principal
66	5.14	Pièces de CCP		P	Toutes	Pr	1	10	E	
67	5.15	Extraits de compte	Listings PTT d'encaissement	P	Toutes	Pr	1	10	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
			spécifiques à chaque client	S						
68	5.16	Pièces bancaires	Avis de crédit, de débit de compte, état de compte	P	Toutes	Pr	1	10	E	
69	5.17	Factures entrantes	« Créanciers »	P	Toutes	Pr	1	10	E	
70	5.18	Factures sortantes	« Débiteurs »	P	Toutes	Pr	1	10	E	
71	5.19	Mandats de recettes	Listings des recettes hebdomadaires	P	Toutes	Pr	1	10	E	
72	5.20	Autres pièces comptabilité (Documents comptables et statutaires)	Opérations Diverses (OD) Transfert Interne (TI)		Toutes	Pr	1	10	E	
74	5.22	Rappels, commandements de payer		P	Toutes	Pr	1	10	E	
75	5.23	Décomptes TVA	Décomptes sur encaissements départementaux à verser aux finances fédérales	P	Toutes	Pr	1	10	E	
76	5.24	Pièces diverses	Reçu, quittances, etc.	P	Toutes	Pr	1	10	E	
77	5.25	Situations périodiques des comptes d'investissement, de fonctionnement et de bilan	Quotidiennes, mensuelles, trimestrielles, annuelles (cumul annuel)	P S	SAGEFI Toutes	Pr Pr	999 999	5 5	E E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
78	5.26	Comptes annuels édités (comptes d'Etat)		P	SAGEFI	Pp	2	10	ACV	Les ACV assurent de suite une collection de référence
				S	Toutes	Pr	2	10	E	
79	5.27	Rapports de contrôle des comptes		P	Contrôle cantonal des finances	Pp	2	10	TRI	
				S		Toutes	2	10	E	
Créances										
80	5.28	Dossiers de recouvrement de créance	Rappel, commandement de payer, arrangement de paiement	P	Toutes	Pr	888	20	E	
81	5.29	Actes de défaut de biens		P	Toutes	Pr	1	20	E	
Outils de suivi comptable										
82	5.30	Registres des signatures Pour les opérations comptables	Rôle des collaborateurs habilités à signer	P	SAGEFI	Pr	999	10	E	
				S	Toutes	Pr	999	0	E	
83	5.31	Registre des signatures des comptes bancaires et postaux	Contrôle interne	P	SAGEFI	Pr	999	10	E	
				S	Toutes	Pr	999	10	E	
84	5.32	Documents de bouclage des comptes		P	SAGEFI	Pp	999	10	ACV	
				S	Départements	Pr	999	10	E	
85	5.33	Tableaux de gestion financière et comptable	Contrôle interne	P	Toutes	Pr	999	10	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
86	5.34	Tableaux de gestion financière et comptable	Contrôle interne	P	Toutes	Pr	999	10	E	
Correspondance comptable										
87	5.35	Correspondance afférente à la comptabilité	Généralités	P	Toutes	Pr	1	10	E	
88	5.36	Correspondance débiteurs		P	Toutes	Pr	1	10	E	
6 RESSOURCES HUMAINES										
			<i>Les documents non répertoriés ici appartiennent aux dossiers d'opération des Ressources Humaines (RH) et des services</i>							
Cadre légal										
89	6.01	Directives relatives aux ressources humaines		P	SPEV	Pp	999	10	ACV	
				S	Toutes	Pr	999	10	E	
90	6.02	Lois, règlements relatifs au statut et à la gestion du personnel		P	SPEV	Pp	999	10	ACV	
				S	Toutes	Pr	999	10	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Engagement du personnel										
91	6.03	Bulletin des places vacantes (annonces) et mises au concours d'un poste		P	SPEV	N	1	10	E	
				S	Toutes	Pr	1	0	E	
92	6.04	Candidatures non retenues et réponses		P	Toutes	Pr	1	0	E	
93	6.05	Offres de service spontanées et réponses		P	Toutes	Pr	1	0	E	
94	6.06	Directives d'accueil	Documents relatifs à l'accueil des nouveaux collaborateurs, procédures d'accueil	P	SPEV	Pr	999	5	E	
				S	Toutes	Pr	999	3	E	
95	6.07	Journées d'accueil		P	Chancellerie d'Etat/CEP	Pr	999	10	E	
				S	Toutes	Pr	999	0	E	
96	6.08	Assermentations	Registres et listes des personnes assermentées	P	Chancellerie d'Etat	Pr	999	10	E	
				S	Ressources humaines départementales /Toutes	Pr	999	0	E	
Evaluation individuelle										
97	6.09	Description des fonctions-type, classification		P	SPEV	Pp	999	5	ACV	
				S	Toutes/RH	Pr	999	5	E	
98	6.10	Description des fonctions spécifiques		P	SPEV	Pp	999	5	ACV	
				S	Toutes	Pr	999	5	E	
Gestion du temps de travail										

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
99	6.11	Relevés quotidiens des horaires	Cartes de pointage	P	Toutes	Pr/N	1	2	E	
100	6.12	Relevés mensuels individuels du contrôle-horaire	Y compris gestion des heures supplémentaires	P	Toutes	Pr/N	1	2	E	
101	6.13	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
102	6.14	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	
103	6.15	Rapports d'absences mensuels		P	Toutes	Pr/N	1	2	E	
104	6.16	Rôle des absences individuelles annuelles		P	Toutes	Pr/N	1	2	E	
105	6.17	Statistiques des absences		P	Toutes	Pr/N	999	10	E	
106	6.18	Planning des vacances et congés		P	Toutes	Pr/N	999	2	E	
Salaires										
107	6.19	Journal mensuel des salaires	Demandes et rapports des directions	P	SPEV	Pr/N	1	10	E	
				S	Toutes	Pr/N	1	0	E	
108	6.20	Echelle des salaires		P	SPEV	Pr/N	1	10	E	
				S	Toutes	Pr/N	999	3	E	
109	6.21	Indemnités et retenues diverses		P	SPEV	Pr/N	1	10	E	
				S	Toutes	Pr/N	1	2	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Budget du personnel										
110	6.22	Dossier d'élaboration du budget du personnel		P	Toutes	Pr/N	3	10	E	
				S	SAGEFI/SPEV	Pr/N	3	10	E	
111	6.23	Journal mensuel budget et salaires	Listing	P	SPEV	N	1	0	E	
				S	Toutes	Pr	1	2	E	
112	6.24	Journal annuel budget et salaires	Listing	P	SPEV	N	1	10	E	
				S	Toutes	Pr/N	1	2	E	
113	6.25	Tableaux de bord comparatifs budget et postes		P	SPEV	Pr/N	999	10 (Note 1)	E	1. Ne garder que les synthèses annuelles dans les archives semi-actives
				S	Toutes	Pr/N	999	2 (Note 1)	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Dossiers du personnel										
114	6.26	Dossiers du personnel régulier	Annonce du poste, nomination, modifications salariales, changement de service, absences	P	Toutes	Pr	Note 1	10	TRI (Note 2)	1. Jusqu'au départ du personnel 2. Versement aux ACV des dossiers des cadres supérieurs (classes dirigeantes)
		Dossier technique		S	SPEV	Pr	Note 1	10	E	10 après la date de sortie du personnel
115	6.27	Dossiers du personnel temporaire et auxiliaire		P	SPEV	Pr	Note 1	10	E	1. 10 ans après l'ouverture du dossier
				S	Toutes	Pr	Note 1	10	E	10 ans après la date de départ du personnel
116	6.28	Dossiers des stagiaires	Documents relatifs aux stages, aux demandes de stage	P	SPEV	Pr	Note 1	10	E	1. 10 ans après l'ouverture du dossier
				S	Toutes	Pr	Note 1	10	E	10 ans après la date de départ du stagiaire
117	6.29	Dossiers des apprentis		P	Toutes	Pr	Note 1	10	TRI	1. Jusqu'au départ du collaborateur.

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
				S	SPEV	Pr	Note 1	10	E	10 après la date de sortie de l'apprenti
119	6.30	Correspondance avec les anciens collaborateurs		P	SPEV	Pr	1	5	E	Selon situation générée par le traitement de 6.26
				S	Toutes	Pr	1	5	E	
120	6.31	Correspondance avec les contractuels mandataires	<i>Voir les dossiers d'opération</i>							
Formation et perfectionnement										
121	6.32	Analyse des besoins en formation continue		P	Toutes	Pr	888	10	E	
Effectifs										
122	6.33	Liste des collaborateurs		P	SPEV	Pr/N	999	0	E	
				S	Toutes	Pr/N	999	10	E	
7	LEGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES									
Dispositions légales										
123	7.01	Dossiers d'élaboration de projets de lois de portée générale et de leurs règlements d'application respectifs		P	SJL	Pr	Note 1	10	ACV	1. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la disposition
				S	Toutes	Pr	888	10	ACV	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
124	7.02	Dossiers d'élaboration de projets de lois spéciales et de leurs règlements d'application respectifs, arrêtés, ordonnances	Exemple : loi définissant un régime de zone, loi d'adoption d'un budget d'investissement	P	SJL	Pr	Note 1	10	ACV	1. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la disposition
				S	Toutes	Pr	888	10	ACV	
125	7.03	Interprétations de dispositions légales et réglementaires	Avis de droit, travaux de mise en oeuvre de dispositions légales, études juridiques, avis juridiques	P	Toutes	Pr	888	10	ACV	
126	7.04	Déterminations sur les consultations émanant d'autres départements, ou d'autres autorités cantonales ou fédérales		P	Toutes (Note 1)	Pr	888	10	TRI	1. En principe, c'est l'instance demanderesse qui conserve l'original. Si c'est un autre département de l'administration cantonale vaudoise, garder chez le demandeur l'exemplaire de référence. Si c'est une réponse à l'extérieur de l'administration cantonale vaudoise, garder chez l'instance qui répond l'exemplaire de référence

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
				S	Office des affaires extérieures	Pr	888	10	TRI	
Actes et conventions										
127	7.05	Contrats avec entreprises, mandataires		P	Toutes	Pp	Note 1	10	E	1. Jusqu'à l'échéance du contrat
128	7.06	Contrats originaux, conventions		P	Toutes	Pp	Note 1	10	TRI	1. Tant qu'en vigueur Copies dans les dossiers d'opération
129	7.07	Actes notariés		P	Toutes	Pp	888	Note 1	TRI	1. Tant qu'en vigueur
130	7.08	Polices d'assurance		P	Toutes	Pr	Note 1	10	E	1. Tant qu'en vigueur. Si litige, jusqu'à la résolution
Arrêtés										
131	7.09	Arrêtés		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	
				S	Services concernés	Pr	2	10	E	
Contentieux										
132	7.10	Contentieux judiciaires	Dossiers constitués dans le cadre d'une action en justice	P	SJL	Pp	888	15	ACV	
				S	Toutes	Pr	888	15	E	
133	7.11	Contentieux extra-judiciaires	Dossiers de contentieux réglés à l'amiable	P	SJL	Pr	888	10	E	
				S	Toutes	Pr	888	10	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
		Actes de défaut de bien	<i>Voir 5.38</i>							
Juridictions										
134	7.12	Correspondance avec juridictions		P	Destinataire	---	---	---	---	Ne relève pas de la compétence des ACV
				S	Secrétariat général OJV	Pp	1	10	TRI	
135	7.13	Jugements des tribunaux	Décisions, arrêts, etc.	P	OJV : Tribunal cantonal, tribunaux d'arrondissement et autres tribunaux	Pp	1	30	ACV	
				S	Toutes	Pr	1	10	E	
8	ORGANES DECISIONNELS ET CONSULTATIFS / RELATIONS INTERNES A L'ADMINISTRATION CANTONALE									
	Service									
			<i>A adapter lorsque le secteur d'activité concerné est d'un autre niveau que celui du service ou secrétariat général (office, bureau, etc.)</i>							
136	8.01	Notes adressées au chef de service et réponses		P	Chef de service	Pp	2	10	ACV	Typologie à définir avec les secteurs d'activité

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
				S	Expéditeur	Pr	2	10	E	
137	8.02	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de service		P	Responsable désigné	Pp	2	10	ACV	Définir qui est responsable de la conservation
				S	Personnes concernées par la diffusion	Pr	2	2	E	
138	8.03	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de sections		P	Responsable désigné	Pp	2	10	ACV	Définir qui est responsable de la conservation
				S	Personnes concernées par la diffusion	Pr	2	2	E	
139	8.04	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail ad hoc au niveau du service		P	Responsable désigné	Pp	2	10	ACV	Définir qui est responsable de la conservation
				S	Personnes concernées par la diffusion	Pr	2	2	E	
Département (dont dépend le service)										
140	8.05	Notes adressées au chef de département		P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Département	Pr	2	10	E	
141	8.06	Correspondance envoyée au département	Série chronologique	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Département	Pr	2	10	E	
142	8.07	Correspondance reçue du département	Série chronologique	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Département	Pr	2	10	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
143	8.08	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de département		P	Responsable désigné	Pp	2	10	ACV	Définir qui est responsable de la conservation
				S	Personnes concernées par la diffusion	Pr	2	2	E	
144	8.09	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail ad hoc au niveau du département		P	Responsable désigné	Pp	2	10	ACV	Définir qui est responsable de la conservation
				S	Personnes concernées par la diffusion	Pr	2	2	E	
Conseil d'Etat et Grand Conseil										
<i>Pour les documents du Grand Conseil publics, voir 4.06 - 4.10</i>										
145	8.10	Proposition adressée au Conseil d'Etat et ce qui aide à la décision		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	
				S	Toutes	Pr	2	10	Note 1	1. Voir pour la conservation avec l'émetteur
146	8.11	Arrêtés du Conseil d'Etat dont le département est rapporteur ou co-rapporteur		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	
				S	Toutes	Pr	2	10	E	
147	8.12	Ordres du jour des séances du Conseil d'Etat		P	Chancellerie d'Etat	Pr	Note 1	2	E	1. Jusqu'à réception du procès-verbal
148	8.13	Procès-verbaux des séances du Conseil d'Etat		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
149	8.14	Extraits de procès-verbaux du Conseil d'Etat et pièces annexes		P	Chancellerie d'Etat	Pr	2	10	ACV	
				S	Toutes	Pr	2	10	E	
150	8.15	Correspondance envoyée au Conseil d'Etat	Série chronologique	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Chancellerie d'Etat	Pr	2	10	Note 1	1. Voir pour la conservation avec l'émetteur
151	8.16	Correspondance reçue du Conseil d'Etat	Série chronologique	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Chancellerie d'Etat	Pr	2	10	Note 1	1. Voir pour la conservation avec l'émetteur
152	8.17	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail mandatés par le Conseil d'Etat		P	Responsable désigné	Pp	2	10	ACV	Définir qui est responsable de la conservation
				S	Personnes concernées par la diffusion	Pr	2	2	E	
153	8.18	Correspondance avec le Grand Conseil		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	
154	8.19	Rapports du Conseil d'Etat au Grand Conseil		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	
Autres départements										
155	8.20	Correspondance avec les autres départements		P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Département concerné	Pr	2	10	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
156	8.21	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances du Collège des secrétaires généraux		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	
				S	Secrétariats généraux concernés par la diffusion	Pr	2	2	E	
157	8.22	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances interdépartementales		P	Secrétariat général du département leader	Pp	2	10	ACV	Définir qui est responsable de la conservation
				S	Départements concernés par la diffusion	Pr	2	2	E	
9 RELATIONS EXTERIEURES										
Communes vaudoises (et organismes intercommunaux)										
158	9.01	Correspondance avec les communes	Par commune	P	Toutes	Pr	2	10	TRI	
				S	Commune concernée	---	---	---	---	
159	9.02	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les autorités communales	Par commune	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Commune concernée	---	---	---	---	
160	9.03	Correspondance avec les organismes intercommunaux	Par organisme	P	Toutes	Pr	2	10	TRI	
				S	Organisme concerné	---	---	---	---	
161	9.04	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les organismes intercommunaux	Par organisme	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Organisme concerné	---	---	---	---	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
Cantons (et conférences inter cantonales)										
162	9.05	Correspondance avec les cantons	Par canton	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Canton concerné	---	---	---	---	
163	9.06	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les autorités cantonales	Par canton	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Canton concerné	---	---	---	---	
164	9.07	Correspondance relative aux conférences inter cantonales	Par conférence	P	Conférence concernée	---	---	---	Note 1	1. Partir de l'idée que le secrétariat n'est pas assumé par l'Etat de Vaud. Sinon, dispositions particulières à mettre en place avec les ACV
				S	Toutes	Pr	2	10	Note 1	
165	9.08	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des conférences inter cantonales	Par conférence	P	Conférence concernée	---	---	---	Note 1	1. Idem 9.07
				S	Toutes	Pr	2	10	Note 1	
Confédération										
<i>Voir aussi 7.04</i>										
166	9.09	Correspondance avec les instances fédérales	Par instance	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Instance concernée	---	---	---	---	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
167	9.10	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les instances fédérales	Par instance	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Instance concernée	---	---	---	---	
Etranger										
168	9.11	Correspondance avec les instances étrangères	Par instance	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Instance concernée	---	---	---	---	
169	9.12	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les instances étrangères	Par instance	P	Toutes	Pp	2	10	ACV	
				S	Instance concernée	---	---	---	---	
Organismes para-administratifs ou privés										
			<i>Il s'agit des fondations, associations, groupes de travail, commissions, etc. au sein desquels le service représente le Département ou le Conseil d'Etat</i>							
170	9.13	Dossier historique et d'organisation		P	Organisme concerné	---	---	---	---	
				S	Toutes	Pr	Note 1	0	ACV	1. Jusqu'à dissolution de l'organisme
171	9.14	Arrêtés de nomination comme représentant au sein de ces organismes (ou pièces équivalentes)		P	Chancellerie d'Etat	Pp	2	10	ACV	
				S	Toutes	Pr	2	10	E	
172	9.15	Correspondance avec ces organismes		P	Organisme concerné	---	---	---	---	
				S	Toutes	Pp	2	10	ACV	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
173	9.16	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de ces organismes		P	Organisme concerné	---	---	---	---	
				S	Toutes	Pr	2	10	ACV	
174	9.17	Comptes, bilans, rapports d'activité et de révision de ces organismes		P	Organisme concerné	---	---	---	---	
				S	Toutes	Pr	2	10	ACV	
175	9.18	Barèmes, décomptes, jetons de présence, indemnités, etc. des représentants du service au sein de ces organismes		P	Organisme concerné	---	---	---	---	
				S	Toutes	Pr	2	10	E	
Entreprises, mandataires										
<i>Séries distinctes des dossiers d'opérations</i>										
176	9.19	Soumissions, procès-verbaux d'ouverture de soumission pour entreprises et mandataires		P	Toutes	Pr	888	10	E	
				S	Entreprise ou mandataire concerné	---	---	---	---	
177	9.20	Correspondance avec entreprises et mandataires		P	Toutes	Pr	888	10	E	
				S	Entreprise ou mandataire concerné	---	---	---	---	
178	9.21	Procès-verbaux de séances de travail avec les entreprises et mandataires		P	Toutes	Pr	888	10	E	
				S	Entreprise ou mandataire concerné	---	---	---	---	
179	9.22	Directives à l'adresse des entreprises et mandataires		P	Toutes	Pr / N	999	0	TRI	
				S	Entreprise ou mandataire concerné	---	---	---	---	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
10		COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES								
180	10.01	Plans de communication	Définitions de la politique et des règles de communication du département, du service	P	BIC	Pp	999	0	ACV	
				S	Toutes	Pr	999	0	E	
181	10.02	Evénements officiels, conférences, discours et allocutions	Documents relatifs aux événements officiels auxquels participent les représentants des services ou secteurs d'activités, ainsi que ceux organisés par le service ou le secteur d'activité	P	Toutes	Pp	1	10	TRI	Conserver discours, comptes rendus, photographies. Eliminer ce qui concerne l'organisation
182	10.03	Colloques, congrès, expositions, journées de réflexion	Organisés par le service ou secteur d'activité ou auxquels ils participent	P	Toutes	Pp	1	10	TRI	Conserver les interventions, actes, catalogues, etc. Eliminer ce qui concerne l'organisation
183	10.04	Documentation relative à des déplacements; invitations acceptées ; participations sans intervention à des colloques		P	Toutes	Pr	1	5	E	

N ^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
184	10.05	Cours, séminaires dispensés, jury de concours	Documents relatifs à des cours, séminaires ou jury auxquels le personnel participe à l'extérieur en tant qu'expert, qu'invité	P	Toutes	Pp	Note 1	10	TRI	1. A privilégier la conservation du support de cours et de séminaire et du dossier de concours
185	10.06	Dossiers d'élaboration de publications, plaquettes et imprimés officiels	Le document final est présent dans le dossier	P	Toutes	Pp	888	10	TRI	Conserver la documentation et le document final. Eliminer ce qui concerne l'édition
186	10.07	Communiqués de presse, bordereaux de publication dans FAO	Collection de communiqués (un exemplaire est en principe dans le dossier spécifique)	P	Toutes	Pr	1	5	E	
187	10.08	Réponses écrites à des demandes de renseignement ne faisant par l'objet de dossiers d'opération	Les demandes de renseignement dont il est question ici sont afférentes à l'activité du service	P	Toutes	Pr	1	5	E	
11		TRANSMISSION								
188	11.01	Correspondance générale (classée chronologiquement ou alphabétiquement)	Correspondance reçue, n'appelant pas de réponse	P	Toutes	Pr	1	10	E	
189	11.02	Copies-lettres	Correspondance sortante, classée chronologiquement	P	Toutes	Pr	1	2	TRI	A décider au cas par cas avec les ACV

**6) LISTE RÉCAPITULATIVE DES RÈGLES DE CONSERVATION
DONT LE SORT FINAL EST LE VERSEMENT
AUX ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES**

ACV = Archives cantonales vaudoises

N^{os} de la règle	Position	Intitulé de la série	Unité responsable
	1	ORGANISATION ET ADMINISTRATION	
		Constitution et réglementation	
1	1.01	Documents constitutifs	Toutes
2	1.02	Décisions d'organisation	SPEV
3	1.03	Descriptifs des missions et des tâches	Toutes
4	1.04	Règlements, directives, circulaires internes	Chancellerie d'Etat/Toutes
		Planification	
5	1.05	Directives de politique générale, stratégie	Toutes
6	1.06	Plans pluriannuels, programmes	Toutes
		Procédures internes	
8	1.08	Tableaux des processus	Toutes
9	1.09	Guide des procédures métiers	Toutes
		Rapports d'activité	
10	1.10	Version longue et/ou interne au service/département	Toutes
11	1.11	Version courte diffusée par le Conseil d'Etat	Chancellerie d'Etat
		Contrôle de gestion	
12	1.12	Tableaux de bord de gestion	Toutes
13	1.13	Statistiques générales et particulières reflétant l'activité du service/du département/de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois	Toutes
14	1.14	Dossiers de réformes structurelles	Toutes
15	1.15	Rapports d'audits	Toutes
16	1.16	Etudes portant sur de nouvelles méthodes de management public	UCA
		Gestion des ressources informatiques	
17	1.17	Plans d'adaptation à l'évolution des nouvelles technologies	DSI/UID

		Sécurité	
21	1.21	Plans de prévention, d'intervention et d'évacuation des documents	Toutes (tri)
22	1.22	Plans de sécurité informatique	DSI/OSIC (tri)
	2	RESSOURCES IMMOBILIERES	
23	2.01	Documents relatifs à la planification des besoins en locaux et études	SIPAL (tri)
26	2.04	Entretien des bâtiments et des locaux	SIPAL (tri)
	3	RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES	
		Informatique	
36	3.07	Dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi de systèmes d'information	PSI/UID (tri)
	4	RESSOURCES INFORMATIONELLES	
		Documentation	
37	4.01	Collections de coupures de presse en rapport avec les activités départementales	Toutes (tri)
38	4.02	Revue de presse	Toutes (tri)
		Consultation de documents	
40	4.04	Formulaires de consultation d'archives historiques	ACV
42	4.06	Publications du Grand Conseil	Secrétariat du Grand Conseil (tri)
44	4.08	Procès-verbaux authentifiés du Grand Conseil	Secrétariat du Grand Conseil (tri)
45	4.09	Rapport de gestion annuel du Conseil d'Etat	Chancellerie d'Etat
46	4.10	Projets de budget et budgets publiés, comptes d'Etat	SAGEFI
		Outils de gestion archivistique	
47	4.11	Plans de classements, calendriers de conservation, règles de conservation, bordereaux d'élimination et de versement	ACV

		Instruments de recherche	
49	4.13	Fichiers, catalogues, répertoires, inventaires	Toutes/ACV
50	4.14	Bases de données de recherche de dossiers d'opération	Toutes
51	4.15	Bases de données de recherche d'information sur objets donnés	Toutes
	5	RESSOURCES FINANCIERES	
		Généralités	
53	5.01	Directives du Conseil d'Etat/Département des finances	Conseil d'Etat/DFIN
54	5.02	Directives départementales en matière financières	DFIN/Secrétariat général
55	5.03	Procédures comptables	SAGEFI
56	5.04	Plan comptable	SAGEFI
		Budget	
60	5.08	Budget annuel édité	SAGEFI
61	5.09	Crédits d'investissement "Grands Travaux"	Services concernés
		Subventions	
62	5.10	Dossiers de subventions cantonales	Départements (tri)
63	5.11	Dossiers de subventions fédérales	Départements (tri)
		Pièces comptables	
78	5.26	Comptes annuels édités (comptes d'Etat)	SAGEFI
84	5.32	Documents de bouclage des comptes	SAGEFI
87	5.35	Comptes annuels édités	SAGEFI
88	5.36	Rapports de contrôle des comptes	Contrôle cantonal des finances (tri)
	6	RESSOURCES HUMAINES	
		Cadre légal	
89	6.01	Directives du Service du personnel	SPEV
90	6.02	Lois, règlements relatifs au statut et à la gestion du personnel	SPEV
		Evaluation individuelle	
97	6.09	Description des fonctions-type, classification	SPEV
98	6.10	Description des fonctions spécifiques	SPEV
		Dossiers du personnel	
114	6.26	Dossiers du personnel régulier	Toutes (tri)
117	6.29	Dossiers des apprentis	Toutes (tri)

7			
LEGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES			
Dispositions légales			
123	7.01	Dossiers d'élaboration de projets de loi de portée générale et de leurs règlements d'application respectifs	SJL/Toutes
124	7.02	Dossiers d'élaboration de projets de lois spéciales et de leurs règlements d'application respectifs, arrêtés, ordonnances	SJL/Toutes
125	7.03	Interprétations de dispositions légales et réglementaires	Toutes
126	7.04	Déterminations sur les consultations émanant d'autres départements, ou d'autres autorités cantonales ou fédérales	Toutes/Office des affaires extérieures (tri)
Actes et conventions			
128	7.06	Contrats originaux, conventions	Toutes (tri)
129	7.07	Actes notariés	Toutes (tri)
Arrêtés			
131	7.09	Arrêtés	Chancellerie d'Etat
Contentieux			
132	7.10	Contentieux judiciaires	SJL
Juridictions			
134	7.12	Correspondance avec juridictions	SGOJ (tri)
135	7.13	Jugements des tribunaux	OJV : Tribunal cantonal, tribunaux d'arrondissement et autres tribunaux
<hr/>			
8			
ORGANES DECISIONNELS ET CONSULTATIFS / RELATIONS INTERNES A L'ADMINISTRATION CANTONALE			
Service			
136	8.01	Notes adressées au chef de service et réponses	Toutes
137	8.02	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de service	Responsable désigné
138	8.03	Ordre du jour, procès-verbaux et annexes des séances de sections	Responsable désigné
139	8.04	Ordre du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail ad hoc au niveau du service	Responsable désigné
<hr/>			
Département (dont dépend le service)			
<hr/>			

140	8.05	Notes adressées au chef de département	Toutes
141	8.06	Correspondance envoyée au département	Toutes
142	8.07	Correspondance reçue du département	Toutes
143	8.08	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de département	Responsable désigné
144	8.09	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail ad hoc au niveau du département	Responsable désigné
<hr/>			
Conseil d'Etat et Grand Conseil			
145	8.10	Proposition adressée au Conseil d'Etat et ce qui aide à la décision	Chancellerie d'Etat
146	8.11	Arrêtés du Conseil d'Etat dont le département est rapporteur ou co-rapporteur	Chancellerie d'Etat
148	8.13	Procès-verbaux des séances du Conseil d'Etat	Chancellerie du Conseil d'Etat
149	8.14	Extraits de procès-verbaux du Conseil d'Etat et pièces annexes	Chancellerie d'Etat
150	8.15	Correspondance envoyée au Conseil d'Etat	Toutes/Chancellerie d'Etat
151	8.16	Correspondance reçue du Conseil d'Etat	Toutes/Chancellerie d'Etat
152	8.17	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail mandatés par le Conseil d'Etat	Responsable désigné
153	8.18	Correspondance avec le Grand Conseil	Chancellerie d'Etat
154	8.19	Rapports du Conseil d'Etat au Grand Conseil	Chancellerie d'Etat
<hr/>			
Autres départements			
155	8.20	Correspondance avec les autres départements	Toutes
156	8.21	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances du Collège des secrétaires généraux	Chancellerie d'Etat
157	8.22	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances interdépartementales	Secrétariat général du département leader
<hr/>			

9 RELATIONS EXTERIEURES		
Communes vaudoises (et organismes intercommunaux)		
158	9.01	Correspondance avec les communes Toutes (tri)
159	9.02	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les autorités communales Toutes
160	9.03	Correspondance avec les organismes intercommunaux Toutes (tri)
161	9.04	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les organismes intercommunaux Toutes
Cantons (et conférences inter cantonales)		
162	9.05	Correspondance avec les cantons Toutes
163	9.06	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les autorités cantonales Toutes
164	9.07	Correspondance relative aux conférences inter cantonales Toutes (seulement si Vaud assume le secrétariat)
165	9.08	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des conférences inter cantonales Toutes (seulement si Vaud assume le secrétariat)
Confédération		
166	9.09	Correspondance avec les instances fédérales Toutes
167	9.10	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les instances fédérales Toutes
Etranger		
168	9.11	Correspondance avec les instances étrangères Toutes
169	9.12	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les instances étrangères Toutes

		Organismes para-administratifs ou privés	
170	9.13	Dossier historique et d'organisation	Toutes
171	9.14	Arrêtés de nomination comme représentant au sein de ces organismes (ou pièces équivalentes)	Chancellerie d'Etat
172	9.15	Correspondance avec ces organismes	Toutes
173	9.16	Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de ces organismes	Toutes
174	9.17	Comptes, bilans, rapports d'activité et de révision de ces organismes	Toutes
		Entreprises, mandataires	
179	9.22	Directives à l'adresse des entreprises et mandataires	Toutes (tri)
	10	COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	
180	10.01	Plans de communications	BIC
181	10.02	Evénements officiels, conférences, discours et allocutions	Toutes (tri)
182	10.03	Colloques, congrès, expositions, journées de réflexion	Toutes (tri)
184	10.05	Cours, séminaires dispensés, jury de concours	Toutes (tri)
185	10.06	Dossiers d'élaboration de publications, plaquettes et imprimés officiels	Toutes (tri)
	11	TRANSMISSION	
189	11.02	Copies-lettres	Toutes (tri)