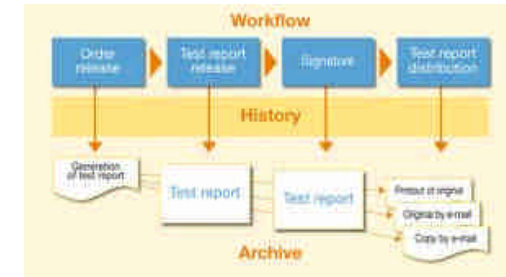


Loi sur l'archivage

Principes et conséquences pour les communes

Eloi Contesse
Archives cantonales vaudoises

Pourquoi ce titre ?



Pourquoi « loi sur l'archivage » et non « loi sur les archives » ?

- ▶ la loi considère les *processus* et non les documents qui en résultent

D'ailleurs :

- ▶ la loi s'applique à tous les types de documents
- ▶ quel que soit leur support

A noter :

- ▶ la loi précise, améliore, renforce des principes et des procédures éprouvés

Les buts de la LArch (art. 1)



La présente loi règle l'archivage des documents des autorités désignées à l'article 2, afin :

- ▶ *a) d'assurer la continuité, la rationalité et le contrôle de leur gestion ;*
- ▶ *b) de garantir la sécurité du droit ;*
- ▶ *c) de protéger les intérêts légitimes des personnes ;*
- ▶ *d) de sauvegarder le patrimoine documentaire vaudois, ainsi que les sources nécessaires à la recherche scientifique.*

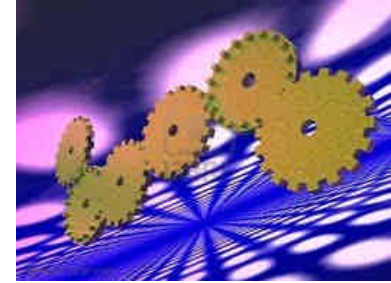
L'archivage, ça sert à quoi ?



A gérer la **matière première** de l'administration communale qui est **l'information enregistrée**, tout au long de son cycle de vie

L'archivage est donc une **fonction clé** pour la bonne gouvernance d'une administration

L'archivage, ça sert quand ?



D'abord, *aujourd'hui*

- ▶ pour bien fonctionner

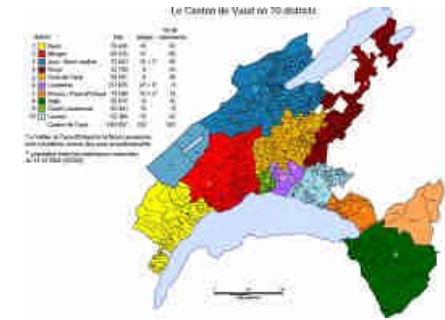
Ensuite, *demain*

- ▶ pour garantir ses droits et ceux des tiers

Enfin seulement, *après-demain*

- ▶ pour faire l'histoire
-

Le champ d'application de la LArch (art. 2)



- ▶ Autorités législatives, exécutives et judiciaires de l'Etat de Vaud (services, offices, etc.)
- ▶ *Autorités communales et intercommunales* du canton de Vaud
- ▶ Personnes et institutions privées, uniquement dans la mesure où elles exécutent des tâches publiques confiées par le canton ou une commune

L'organisation de l'archivage : l'objectif (art. 4-6 LArch, art. 3-11 RLArch)



Pour chaque autorité :

- ▶ garantir *l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité* de ses documents, afin de permettre en tout temps de vérifier ses activités et d'en rendre compte
- ▶ en particulier, être en mesure de répondre dans les délais légaux aux demandes fondées sur la législation sur l'information et sur la protection des données personnelles (*LInfo, LPrD*)

L'organisation de l'archivage : l'essentiel en 3 phrases (art. 4-6 LArch, art. 3-11 RLArch)



- ▶ La *direction* fixe des *procédures écrites* de gestion, de classement et de conservation des documents et *contrôle régulièrement* leur application par *chacun* (pas de règles coutumières transmises oralement)
- ▶ La durée de conservation et le sort final des documents sont fixés à l'avance (*calendrier de conservation*)
- ▶ L'*élimination* est la règle, appliquée dès que possible, la conservation est l'exception

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (1)



Loi sur les communes (1956), art. 75 :

- ▶ *Le syndic [...] veille aussi à la conservation et à la bonne tenue des archives communales.*

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (2)

art. 8 al. 1-3 LArch

- ▶ *1. Les communes gèrent leurs archives de façon indépendante. Elles conservent leurs archives historiques.*
 - ▶ *2. Le syndic est responsable de la bonne gestion des archives communales.*
 - ▶ *3. Il exerce au niveau de la commune les mêmes attributions que celles conférées aux Archives cantonales vaudoises par le chapitre 2 de la présente loi. Il peut déléguer cette compétence.*
-

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (3)

art. 8 al. 4-5 LArch

- ▶ 4. *Dans les entités intercommunales [...], le comité de direction est responsable de la bonne gestion des archives intercommunales.*

– *À disposition contraire, les entités communales déposent leurs archives dans la commune où elles ont leur siège social.*



Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (4)

- ▶ En conséquence, les **communes** et les **entités intercommunales** doivent appliquer de manière autonome les principes suivants:
 - Tenue des dossiers visant à permettre la vérification des activités
(=> confirmation de l'exigence de transparence de la Loi sur l'information)
 - Gestion cohérente et durable des archives, en particulier dans le domaine numérique
 - Contrôle des éliminations
-

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (5)

Concrètement, cela implique :

- ▶ De fixer les responsabilités en matière d'archives
- ▶ D'adopter des outils de gestion
- ▶ D'allouer des moyens matériels adéquats
- ▶ D'évaluer les possibilités de mutualisation
- ▶ De ne pas oublier les archives en cas de fusion

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (6)

- ▶ Fixer les responsabilités en matière d'archives:
 - Désignation d'un responsable principal (délégation au secrétaire municipal ou à un archiviste / autre)
 - Organisation d'un réseau de préposés?

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (7)

- ▶ Adoption d'outils de gestion:
 - ▶ Plan de classement
 - ▶ Calendrier de conservation
 - ▶ Bordereaux de versement et d'élimination
 - ▶ Instrument(s) de recherche
-

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (8)

- ▶ Pour répondre à ces contraintes, les outils suivants sont proposés:
 - Un plan de classement modèle
 - Un calendrier de conservation modèle
 - Un manuel pratique de gestion des documents
 - Une plateforme pour la publication des inventaires
-

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (9)

- ▶ Un plan de classement inspiré du plan comptable réalisé avec la collaboration de l'Association vaudoise des secrétaires municipaux (AVSM), avec des exemples concrets à transposer tel quel ou à modifier selon le contexte.

2.4. Structure détaillée du plan de classement (type plan comptable)

Index

1 Administration générale

- 10 Autorités
- 11 Greffe municipal
- 12 Economat
- 13 Personnel communal
- 14 Intérêts généraux
- 15 Affaires culturelles et de loisirs. Voir 55 et 56
- 16 Tourisme
- 17 Sports. Voir 59
- 18 Transports publics
- 19 Informatique - Télécommunication

2 Finances

- 20 Comptabilité générale - Caisse - Contentieux
- 21 Impôts - Taxes
- 22 Service financier
- 23 Amortissement - Réserves
- 24 Assurances choses

3 Domaines et bâtiments - Propriétés communales

- 30 Administration - Technique
- 31 Terrains
- 32 Forêts - Montagnes - Alpages - Pâturages
- 33 Vignes
- 34 Gérances
- 35 Bâtiments
- 36 Installations sportives

4 Travaux publics - Environnement - Urbanisme

- 40 Administration
- 41 Technique
- 42 Urbanisme - Architecture - Environnement
- 43 Routes - Voirie
- 44 Parcs et promenades - Cimetières
- 45 Déchets - Ordures ménagères
- 46 Assainissement
- 47 Cours d'eau - Rives et ports

2.4. Structure détaillée du plan de classement (type plan comptable)

5 Formation - Jeunesse - Culture - Eglises

- 50 Autorités scolaires
- 51 Formation
- 52 Associations scolaires intercommunales - Regroupements scolaires
- 53 Transports scolaires - Déplacements
- 54 Para-scolaire
- 55 Culture
- 56 Institutions à caractère culturel
- 57 Jeunesse
- 58 Eglises
- 59 Sports

6 Sécurité publique

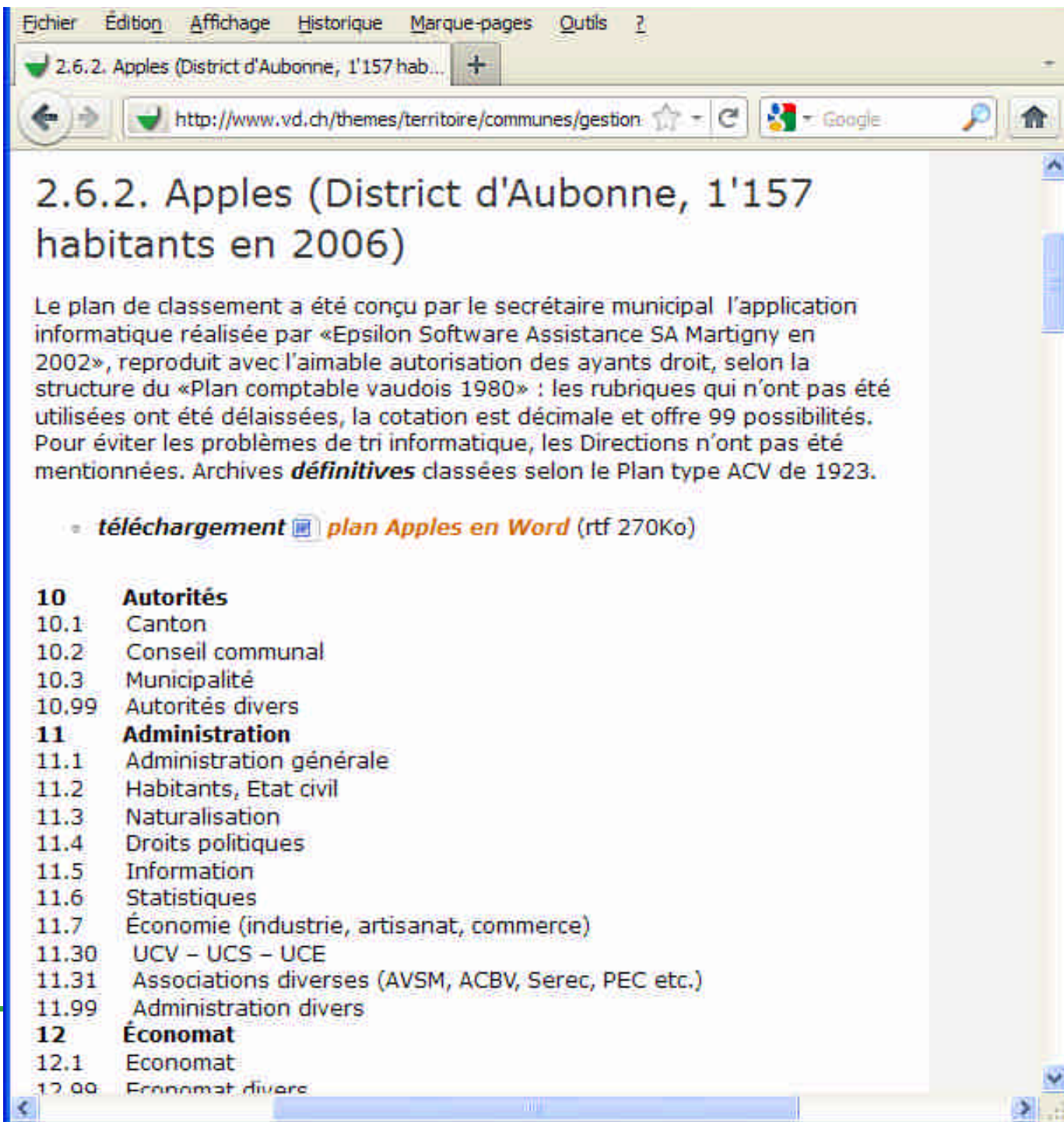
- 60 Police cantonale
- 61 Police municipale - Police de proximité
- 62 Contrôle des habitants et Bureau des étrangers
- 63 Police sanitaire
- 64 Inhumations
- 65 Service de défense incendie et de secours (SDIS)
- 66 Protection civile (PC)
- 67 Police du commerce
- 68 Affaires militaires

7 Affaires sociales

- 70 Administration
- 71 Aide sociale
- 72 Assurances sociales AVS-AI (ACAS)
- 73 Santé publique
- 74 Logement
- 75 Travail et chômage
- 76 Accueil de la petite enfance, garderies et familles

8 Services industriels

- 80 Administration
- 81 Service des eaux
- 82 Service de l'électricité
- 83 Service du gaz
- 84 Service force - chaleur/Energie(s)
- 85 Distribution de son et d'image - Multimédia
- 86 Energies renouvelables
- 87 Prestations des services industriels (SI) en faveur de tiers




Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

2.6.2. Apples (District d'Aubonne, 1'157 hab... +

http://www.vd.ch/themes/territoire/communes/gestion ☆ Google

2.6.2. Apples (District d'Aubonne, 1'157 habitants en 2006)

Le plan de classement a été conçu par le secrétaire municipal l'application informatique réalisée par «Epsilon Software Assistance SA Martigny en 2002», reproduit avec l'aimable autorisation des ayants droit, selon la structure du «Plan comptable vaudois 1980» : les rubriques qui n'ont pas été utilisées ont été délaissées, la cotation est décimale et offre 99 possibilités. Pour éviter les problèmes de tri informatique, les Directions n'ont pas été mentionnées. Archives **définitives** classées selon le Plan type ACV de 1923.

- **téléchargement**  [plan Apples en Word](#) (rtf 270Ko)

10	Autorités
10.1	Canton
10.2	Conseil communal
10.3	Municipalité
10.99	Autorités divers
11	Administration
11.1	Administration générale
11.2	Habitants, Etat civil
11.3	Naturalisation
11.4	Droits politiques
11.5	Information
11.6	Statistiques
11.7	Économie (industrie, artisanat, commerce)
11.30	UCV - UCS - UCE
11.31	Associations diverses (AVSM, ACBV, Serec, PEC etc.)
11.99	Administration divers
12	Économat
12.1	Economat
12.99	Economat divers

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (10)

- ▶ Un calendrier de conservation, pour savoir ce que l'on doit conserver, et pour combien de temps (à adapter pour les communes avec une administration importante) – modèle tenu à jour par les Archives cantonales.

11.04	Contrôle des signatures manuscrites des initiatives et référendum (feuilles de signatures manuscrites) sur le plan communal, cantonal ou fédéral
Durée d'utilité administrative (DUA)	
Durée d'utilité légale (DUL)	Jusqu'à l'échéance du délai légal de recours, 3 jours après l'affichage des résultats au pilier public ou dans le FAO
Sort final	Elimination
Observations	<p>Le Greffe municipal contrôle les listes de signatures pour référendum et initiatives qui lui sont soumises et transmet la version actualisée du Registre civique au Bureau électoral pour utilisation.</p> <p>Les listes de signatures sont conservées et vérifiées jusqu'à expiration du délai de recours par le Greffe municipal.</p> <p>Eliminer une fois passé le délai légal d'opposition,</p> <p>soit 3 jours dès l'affichage au pilier public (votation communale) et dès la publication dans la Feuille des Avis Officiels (FAO) (votation cantonale).</p>

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (11)

- ▶ Un Manuel pratique de gestion des documents publié par l'Association vaudoise des archivistes (AVA)

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (12)

- ▶ Moyens suffisants
 - ▶ Budget
 - ▶ Espace disponible
 - ▶ Conditions sanitaires
 - ▶ Matériel de conditionnement
-

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (13)

- ▶ Mutualisation possible
 - ▶ archiviste communal commun
 - ▶ local d'archives commun

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (14)

- ▶ Archives des entités intercommunales
 - Mêmes responsabilités que les communes:
bonne tenue des dossiers; viser la transparence;
pas d'élimination sans autorisation;
 - Archives déposées dans les Archives
communales de la commune où se trouve le
siège statutaire.
-

Archives communales : des responsabilités confirmées et précisées (15)

- ▶ Fusions de communes
 - ▶ Archives closes le jour de la fusion
 - ▶ Unités distinctes et inaliénables

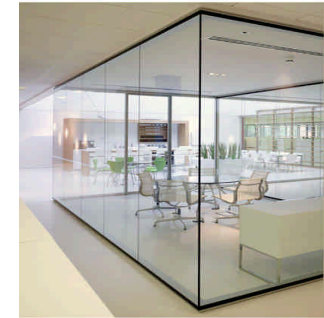
 - ▶ La nouvelle commune est responsable des archives des communes disparues!.
-

L'accès aux archives (art. 10-15 LArch)



- ▶ La LArch (2011) est étroitement coordonnée avec la *loi sur l'information* (LInfo, 2002) et la *loi sur la protection des données personnelles* (LPrD, 2007).
- ▶ La LArch contribue à ce que les droits d'accès aux documents prévus par la LInfo et la LPrD puissent être effectivement exercés (documents conservés, repérables, accessibles, fiables) (chap. « Organisation de l'archivage »).
- ▶ Elle règle l'évolution dans le temps des intérêts contradictoires protégés par la LInfo et la LPrD, en déterminant jusqu'à quand les intérêts publics ou privés protégés subsistent (chap. « Accès aux archives »).

La LInfo et la transparence: rappel



Art. 8 al. 1 LInfo – Droit à l'information

« Par principe, les renseignements, informations et documents officiels détenus par les organismes soumis à la présente loi sont *accessibles au public*. »

Art. 15 et 16 LInfo

L'accès aux documents officiels ne peut être refusé, partiellement ou totalement, que si :

- ▶ des lois spéciales restreignent ou interdisent cet accès
- ▶ « des *intérêts publics ou privés prépondérants* s'y opposent »
« Sont réputés intérêts privés prépondérants : a. la protection contre une atteinte notable à la sphère privée (...) »

Le délai de protection : définition (art. 3 al. 1 lit. e LArch)



- ▶ « Durée pendant laquelle la consultation d'archives historique est soumise à autorisation »
- ▶ • interdiction de consultation !
- ▶ De facto, modalité pratique d'application de la LInfo et de la LPrD, permettant de tenir compte de l'écoulement du temps :
 - *pendant le délai : demande d'autorisation nécessaire* : on vérifie alors s'il y a un intérêt public ou privé prépondérant qui s'oppose à la consultation (si oui : refus; si non : autorisation; éventuellement autorisation partielle ou sous condition)
 - *après l'expiration du délai* : ces intérêts sont réputés ne plus exister : *accès libre*, sans vérification

Le délai de protection : durées (art. 11 et 12 LArch)



- ▶ Documents « *ordinaires* » : 30 ans dès la date de clôture du dossier (ou la date de création du document, s'il est isolé)
- ▶ Documents « classés selon des noms de personnes et qui contiennent des *données personnelles sensibles* ou des profils de la personnalité au sens de l'art. 4 LPrD » : délai « spécial » :
 - 10 ans après le décès de la personne concernée
 - subsidiairement, 100 ans après sa naissance
 - subsidiairement, 100 ans après l'ouverture du dossier
 - mais au minimum 30 ans (soit la durée du délai ordinaire)
- ▶ Cas particuliers : art. 12 al. 3 à 5 LArch

L'accès aux archives: synthèse



- ▶ La consultation de tous les documents d'archives peut être demandée
- ▶ La commune doit vérifier s'il existe des intérêts privés ou publics qui interdisent cette consultation
- ▶ Une décision négative doit être transmise sous forme écrite en indiquant les voies de recours

LInfo et LPrD : contacts



Bureau du préposé à la protection des données et à l'information

Place de la Riponne 5

Case postale 5485

1002 Lausanne

Tél. 021.316.40.64

info.ppd@vd.ch

www.vd.ch/ppdi : *questions fréquentes, guides, modèles (pour autorités et citoyens)*

Soutien des Archives cantonales vaudoises (1)



Art. 15 al. 1 RLArch

Les Archives cantonales vaudoises fournissent aux autorités des conseils en matière de gestion des archives, notamment sous la forme de cours, de guides pratiques, de modèles d'instruments de gestion et de visites.

Soutien des Archives cantonales vaudoises (2)

- ▶ Concrètement cela signifie:
 - Des expertises ponctuelles à la demande concernant la gestion courante, les inventaires et/ou l'état sanitaire
 - L'organisation de formations
 - La création et la mise à jour d'outils pratiques
-

Une évolution sans révolution! (1)



- ▶ La LArch est une « piqûre de rappel ».
- ▶ Elle signale à l'ensemble des administrations publiques (canton, communes, para-public) leurs responsabilités en matière d'archivage et d'archives.

Une évolution sans révolution! (2)

- ▶ Rappel et clarification des responsabilités :
 - Autorités communales = surveillance
 - Collaborateurs = bonne tenue des archives, élimination sur autorisation
 - Préposés aux archives et archivistes professionnels = classement, tri, inventaire, conditions sanitaires et de sécurité, demandes de consultation, suivi des éliminations et des versements
 - Archives cantonales vaudoises = conseil, expertise, contrôle de l'application des normes légales
-

Questions ?

Commentaires?

Difficultés
rencontrées?

