

## GED - Cadre légal, normes et recommandations

---

**Date :** 15 novembre 2018

**Expéditeur :** D. Friedmann

---

### Lois

Lois sur l'archivage (CH, 1998 / VD, 2012)

Lois sur la protection des données et la transparence (CH / VD)

Loi sur l'information (VD)

### Normes générales, exigences et recommandations

ISO 15489 – Information et documentation, gestion des documents d'activité, 2016

ISO 30300 – Information et documentation, systèmes de gestion pour documents d'activité, fondements et vocabulaire (2011)

ISO 30301 – Information et documentation, systèmes de gestion pour documents d'activité, exigences (2012)

eCH 0002 – Records Management

eCH 0038 – RM Framework

eCH 0164 – Modèle de cycle de vie d'une affaire

KOST – CECO: Exigences de base d'un Records Management System RMS

Recommandations sur la gestion électronique des documents, élaborées par un groupe de travail puis validées par l'AVA et les ACV: (I) spécifications et (II) jeu des métadonnées archivistiques minimales.

<http://www.archivistes.ch/nos-activites/publications/recommandations-sur-la-gestion-electronique-des-documents.html>

<https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/administration-generale/archives-communales/archivage-electronique/#c1220817>

## Principes fondamentaux

### *LArch, art. 4, al. 4*

Les autorités mettent en œuvre des procédures de gestion, des systèmes de classement et des modes de conservation qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité de ceux-ci.

### *LArch, art. 7, al. 1*

#### Documents électroniques

Les Autorités tiennent compte des exigences de l'archivage lors de la conception ou du choix de leurs systèmes de gestion électronique des données.

### *LArch, art.5, al.1*

#### Obligation de proposer les documents aux Archives

Les autorités sont tenues de proposer aux Archives tous les documents dont elles n'ont plus besoin pour traiter les affaires ou attester ce traitement.

### *RLArch, art.3, al. 2*

Chaque autorité fixe par écrit les procédures de gestion, de classement et de conservation de ses documents.

### *RLArch, art.3, al. 2*

Chaque autorité s'assure que ses archives permettent en tout temps de vérifier ses activités et d'en rendre compte. A cette fin, elle ne conserve que des documents complets et fiables et prête un soin particulier à la tenue à jour et à la conservation des instruments de recherche.

### *Contraintes de dématérialisation des processus administratifs*

- Toute élimination doit faire l'objet d'un bordereau et doit être validée préalablement par le syndic ou l'autorité à qui la responsabilité a été déléguée.
- L'élimination des documents sur support papier après leur numérisation et leur intégration dans une GED ne fait pas exception.
- Les séries suivantes devront toujours être produites et conservées à long terme sur support papier : Procès-verbaux de la Municipalité et du Conseil communal; Comptes approuvés ; Contrats et conventions ; Rapports de gestion.