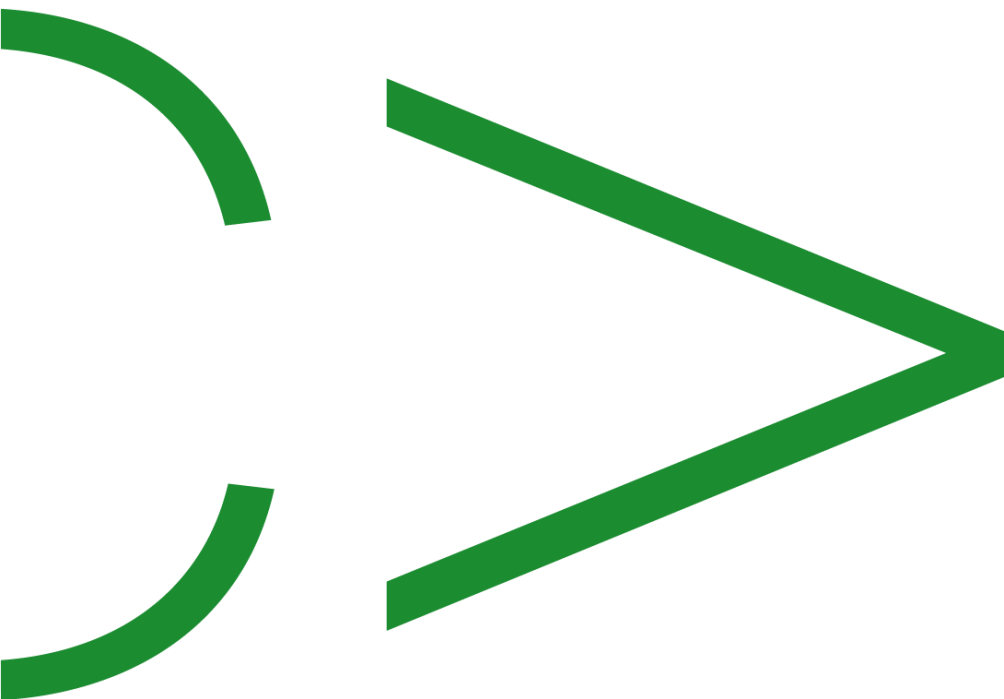


# Archivage et gestion documentaire dans les communes



Mathias Walter  
ARCAM, 12 mai 2021  
Séance en ligne

# Programme

## > Introduction

L'archivage

Contexte légal et réglementaire

Mission des ACV auprès des communes

Les outils à disposition

## > La gouvernance documentaire

Le dossier d'affaire

Le cycle de vie des dossiers

## > Bilan et perspectives

GED ≠ Archivage électronique

Un référentiel de conservation pour les communes

Le projet d'archivage électronique de l'Etat de Vaud

# Introduction

## L'archivage, à quoi cela sert-il ?

A gérer l'information, tout au long du cycle de vie des documents et dossiers dans lesquelles elle est enregistrée. Il ne s'agit pas seulement des documents « historiques »

## L'information, c'est votre matière première!

Les dossiers et documents permettent:

- d'attester votre action et ce qui engage votre responsabilité
- la garantie des droits des citoyens et des collectivités
- la constitution du patrimoine

# Introduction

## L'archivage, quand est-ce utile ?

Aujourd'hui

- > pour bien fonctionner

Demain

- > pour garantir ses droits et ceux des tiers

Après-demain

- > pour faire l'histoire

# Introduction

## Contexte légal et réglementaire



- > Loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011
- > RLArch du 19 décembre 2011
- > Loi sur les communes de 1956
- > Loi sur la protection des données personnelles (LPrD) de 2007
- > Loi sur l'Information (LInfo) de 2002

# Introduction

## Contexte légal et réglementaire

Loi sur l'archivage, art. 8 al. 1-3 :

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.

Loi sur les communes, art. 75 :

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

# Introduction

## Contexte légal et réglementaire

Règlement d'application de la loi sur l'archivage, art. 14 :

1. Le syndic peut en particulier déléguer l'exercice de tout ou partie des attributions mentionnées à l'article 8 alinéa 3 de la loi au secrétaire municipal ou à un archiviste professionnel. Il conserve la responsabilité générale de la bonne gestion des archives de la commune.
2. Les communes peuvent collaborer notamment en regroupant leurs archives historiques dans des locaux sécurisés communs ou en employant ensemble un archiviste professionnel.

# Introduction

## Contexte légal et réglementaire : entités intercommunales

Loi sur l'archivage, art. 8 al. 4-5 :

4. Dans les entités intercommunales [...], le comité de direction est responsable de la bonne gestion des archives intercommunales.
5. Sauf disposition contraire, les entités intercommunales déposent leurs archives historiques dans la commune où elles ont leur siège statutaire.

# Introduction

## Contexte légal et réglementaire : fusions

Règlement d'application de la loi sur l'archivage, art. 14 :

Les archives des communes qui fusionnent doivent être closes le jour de la fusion. Elles constituent des unités archivistiques distinctes et inaliénables, qui ne doivent pas être mélangées.

La nouvelle commune est responsable des archives des communes disparues. Il est d'ailleurs préférable de les regrouper à un seul endroit

# Introduction

## Mission des Archives cantonales auprès des communes

### Soutenir

Elaboration d'outils de gestion et de recommandations; information et formations

### Conseiller

A distance ou sur place dans le cadre de visite

### Inspecter

En cas de suspicion de problèmes graves

### Favoriser les collaborations

En matière de gestion, de conservation et de communication des archives

# Introduction

## Les outils: le plan de classement et le calendrier de conservation

- > Les communes sont libres de mettre en place leur propre système de gestion documentaire. Des conseils peuvent être obtenus auprès des ACV
- > Un plan de classement modèle 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 => [www.vd.ch/archives-communales](http://www.vd.ch/archives-communales)
- > Un recueil de règles de conservation, structuré selon le plan type 2006 inspiré du plan comptable => [www.vd.ch/archives-communales](http://www.vd.ch/archives-communales)

# La gouvernance documentaire

## Les enjeux de la gouvernance documentaire

- > Parfois appelée Records management
- > Nouvelles contraintes (volume d'information, volatilité, exigences légales, etc)
- > Transition numérique et environnement hybride papier et électronique
- > Pas de changement de paradigme, mais précision des étapes
- > Intervention en amont de la production documentaire
- > 2 notions importantes:
  - Dossier d'affaire
  - Cycle de vie des dossiers

# La gouvernance documentaire

## Le dossier d'affaire



Ensemble des documents relatifs à la délivrance d'une prestation, à une affaire ou à la réalisation d'un projet.

### Différents types de dossiers

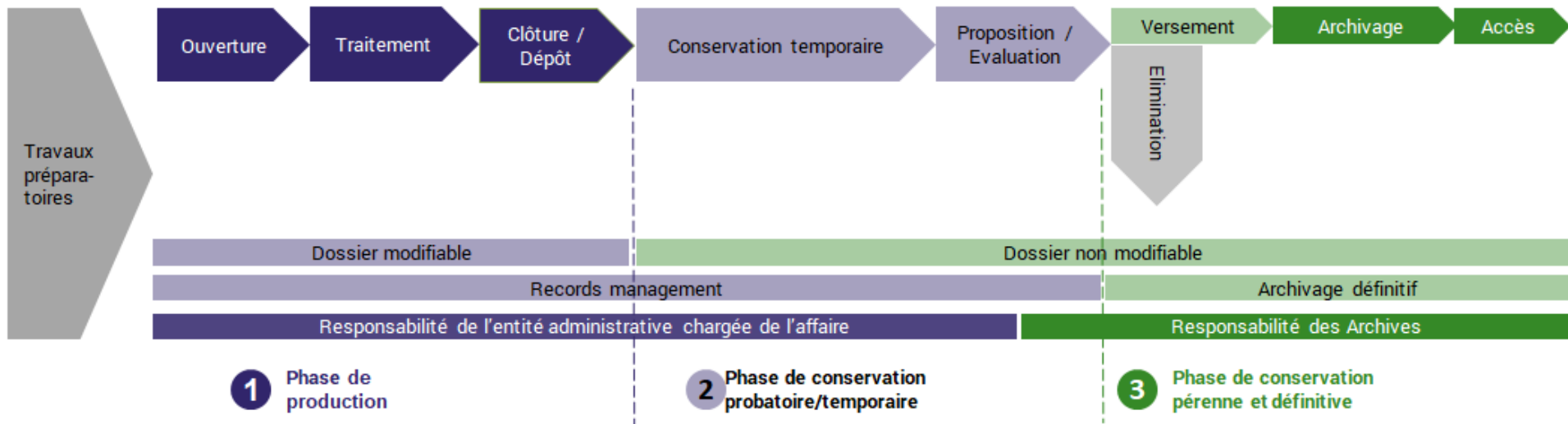
- 1 affaire ou 1 projet
- 1 prise de décision
- 1 séance
- 1 mois / année / législature

### Contient différents types de documents

- Correspondance, courriels
- Rapports, compte-rendu, décisions
- Plans
- Photographies, films etc.

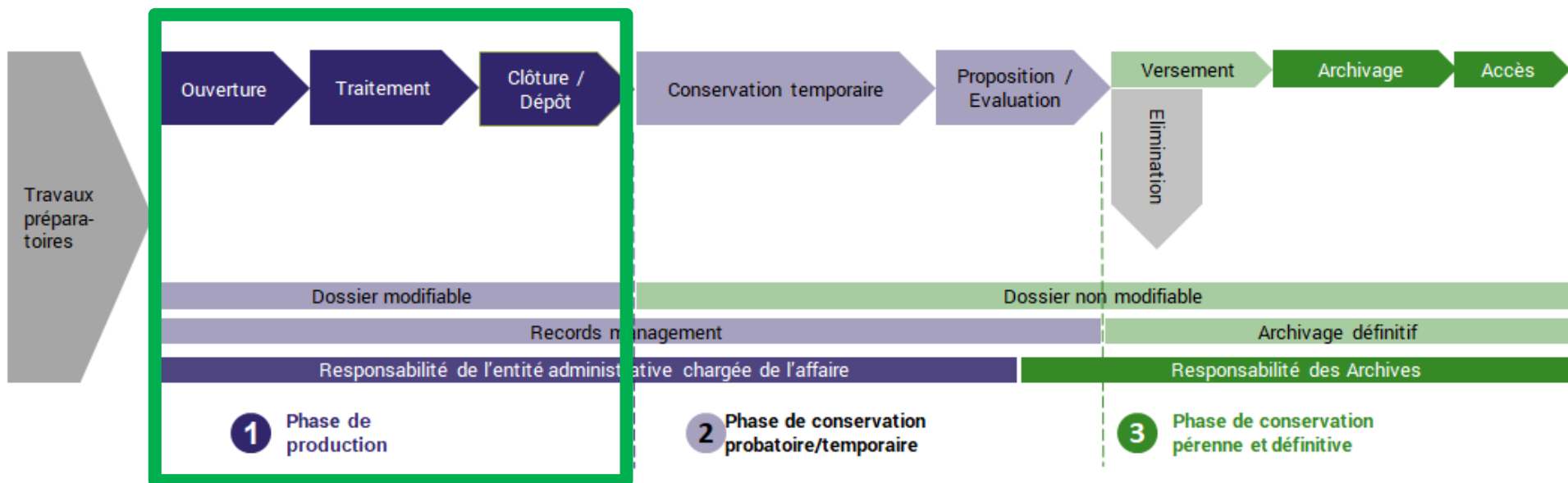
**Un dossier a toujours un début et une fin;  
cela permet la maîtrise de son cycle de vie**

# Le cycle de vie des dossiers



# Le cycle de vie des dossiers

## De la production à la conservation probatoire



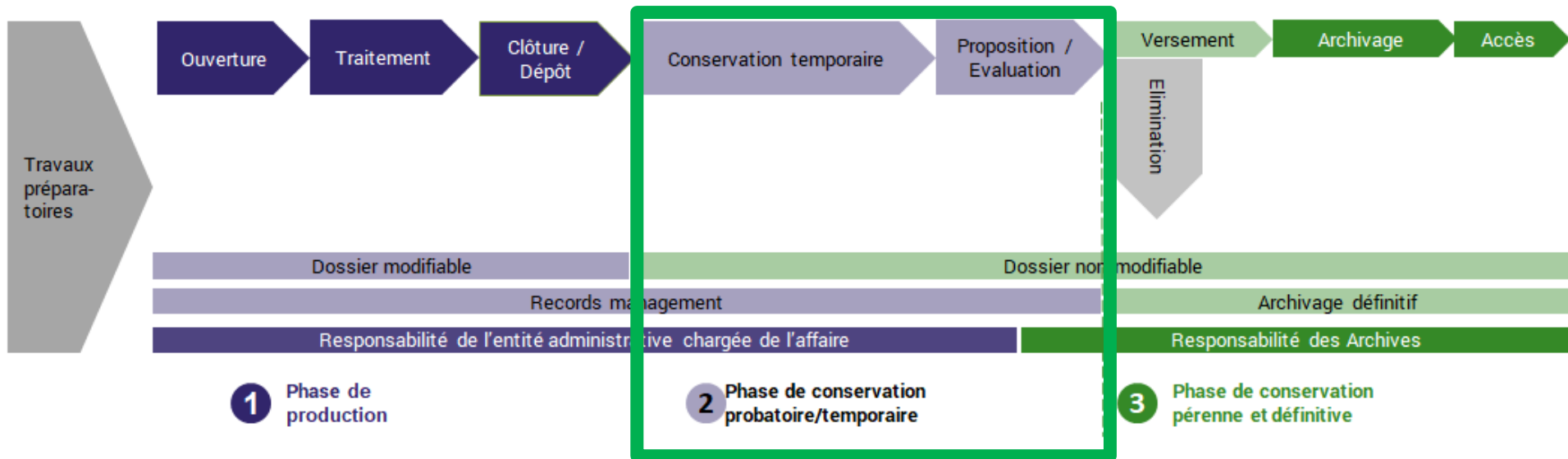
# Le cycle de vie des dossiers

## La phase de production

- > Chaque dossier créé doit être clairement identifiable afin de permettre un suivi efficace des affaires en cours
- > Tout nouveau document doit être rattaché à un dossier d'affaire
- > Un dossier d'affaire est ouvert pour chaque cas, qu'il s'agisse d'une affaire administrative, d'une prestation ou tout autre
- > Le dossier doit être clos lorsque l'affaire est terminée ou la prestation réalisées
- > Avant la clôture d'un dossier, un tri des documents est nécessaire -> élimination des papiers de corbeille
- > Garder le dossier maître, éliminer les dossiers parallèles

# Le cycle de vie des dossiers

## La phase de conservation probatoire



# Le cycle de vie des dossiers

## La phase de conservation probatoire : les durées d'utilité

- > Les durées d'utilité définissent la durée de conservation par les entités des dossiers clos
- > Elles permettent de calculer la date de proposition au moment de la clôture du dossier, et ce à partir de la date de la dernière modification.

Date de dernière modification + durée d'utilité =  
date de proposition

# Le cycle de vie des dossiers

## La phase de conservation probatoire : le sort final

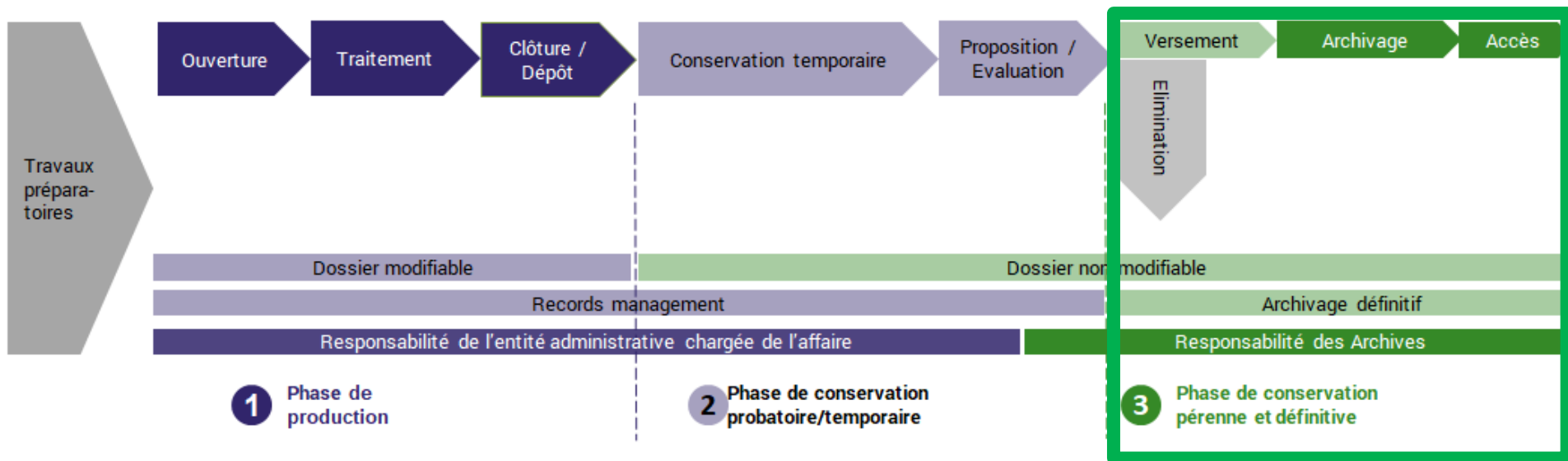
- > Il s'applique quand la durée d'utilité arrive à échéance
- > Il doit être validé par le syndic (bordereaux d'élimination et de versement)

Il y a **trois possibilités** de sort final

- Conservation
- Tri (élimination)
- Elimination

# Le cycle de vie des dossiers

## Phase d'archivage pérenne



# Le cycle de vie des dossiers

## Phase d'archivage pérenne : les locaux d'archives

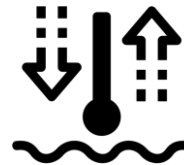
Les **locaux doivent** garantir de bonnes conditions pour la **conservation sur le long terme** : <https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/administration-generale/archives-communales/#c2062365>



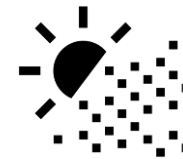
18 degrés °C  
(+/- 2 degrés)



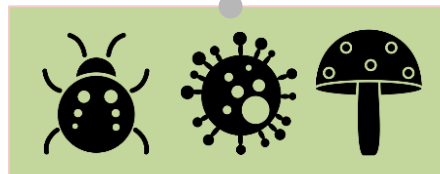
50% HR  
(+/- 5%)



Variation de  
température et HR



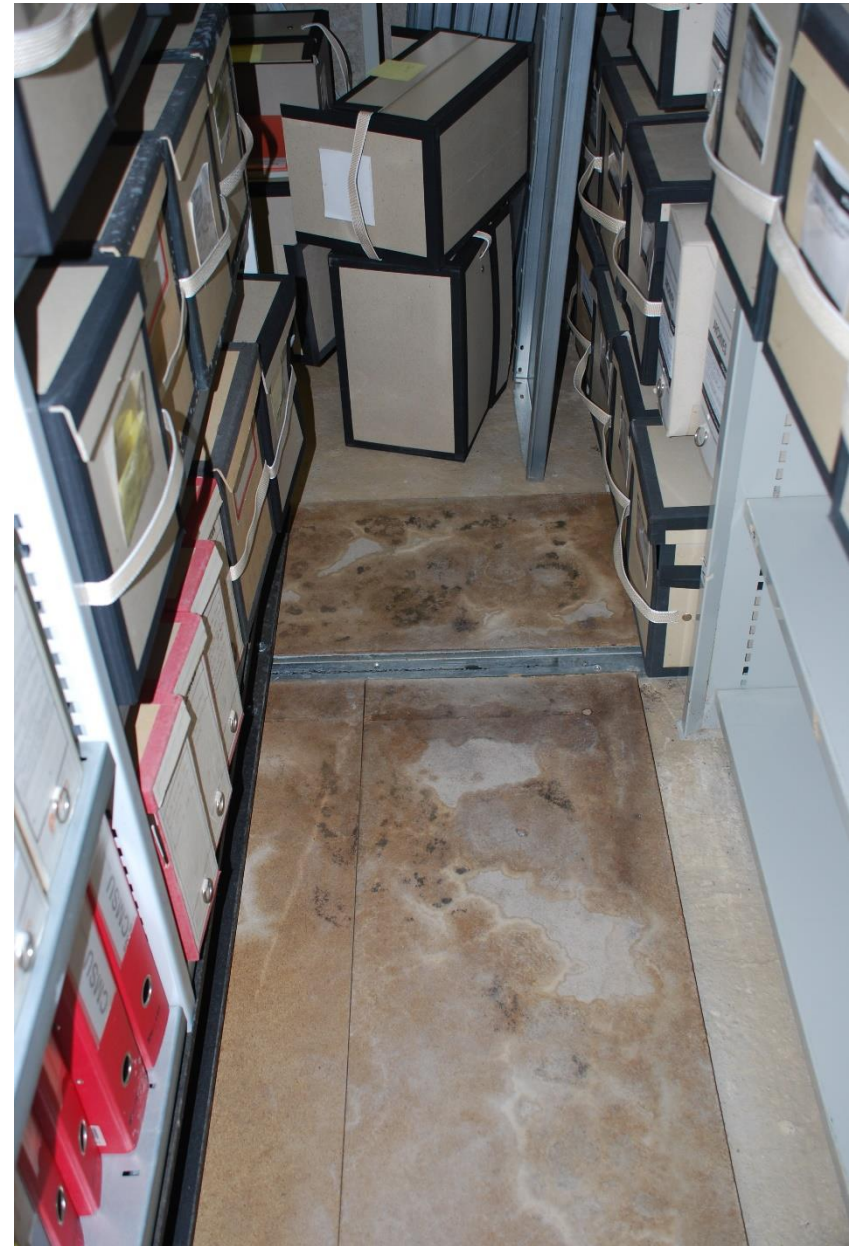
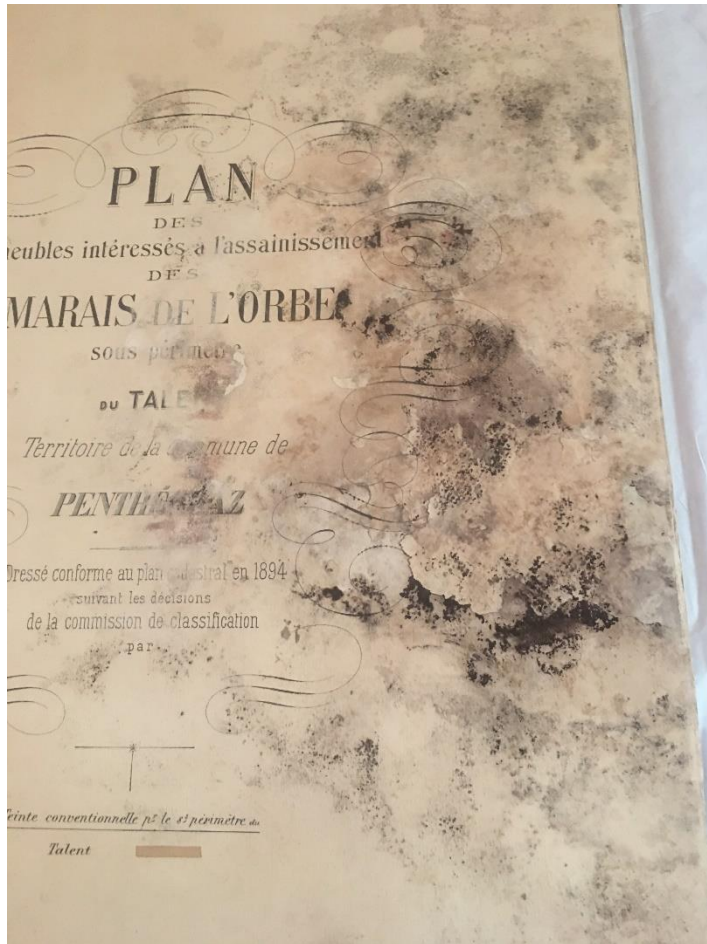
Protéger de la  
lumière & pourrières



# Moisissures



# Moisissures



# Moisissures



# Infestations



# Sinistres



## Moisissures, infestations, sinistres: coûts



# Conséquences des mauvaises conditions et de sinistres

- > Risque pour la santé des collaborateurs-trices
- > Coûts importants (restauration, désinfestation, etc)
- > Perte d'information à caractère probatoire
- > Perte inestimable du point de vue du patrimoine documentaire communal

# Prévention et surveillance

- > Installation d'appareils de mesure
- > Installation de déshumidificateur au besoin
- > Installation de détecteurs eaux/fumées
- > Contrôle régulier des locaux
- > Identification et correction des points faibles des locaux (fenêtres, canalisations, électricité, etc.). Surveillance et bon entretien si pas d'autres solutions
- > Expertise ACV
- > Plan d'urgence

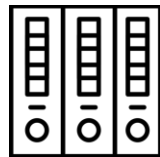
# Le cycle de vie des dossiers

## Phase d'archivage pérenne : la gestion des locaux

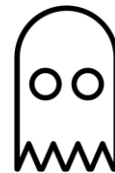
**Conditionner et conserver les dossiers et documents** afin qu'ils puissent être encore **consultables** dans des centaines d'années !

- > Boîtes, enveloppes et pochettes non acide
- > Contenants adaptés au contenu (vidéo, photos, grands formats, etc.)
- > Aucun élément ferreux (agraphe, trombones, etc.)

Ranger et nettoyer les locaux d'archives ; n'y mettre que des archives ; mettre en place une signalétique claire (étagères, boîtes) ; gérer les consultations



Ordre strict  
maintenu



Fantôme lors  
d'emprunt

# Le cycle de vie des dossiers

## Phase d'archivage pérenne : l'inventaire des archives

- L'inventaire est l'instrument principal de recherche et de gestion
- Toutes les communes possèdent un inventaire de leurs archives historiques
- Cet inventaire doit être régulièrement mis à jour pour les besoins de la commune et pour pouvoir répondre aux demandes des citoyens en respectant les délais impartis par la loi sur l'information

# Le cycle de vie des dossiers

## Phase d'archivage pérenne : la diffusion des inventaires

Les archives historiques sont conservées pour être accessibles aux citoyens.

- > La base de données [Panorama](#), mise en ligne en novembre 2003, contient les inventaires des archives de l'ensemble des communes vaudoises, de leurs plus vieux documents à 1961
- > La plateforme [vaud.archivescommunales.ch](http://vaud.archivescommunales.ch) qui permet aux communes membres d'éditer et de diffuser leurs inventaires. Toutes les communes vaudoises sont invitées à y adhérer

# Le cycle de vie des dossiers

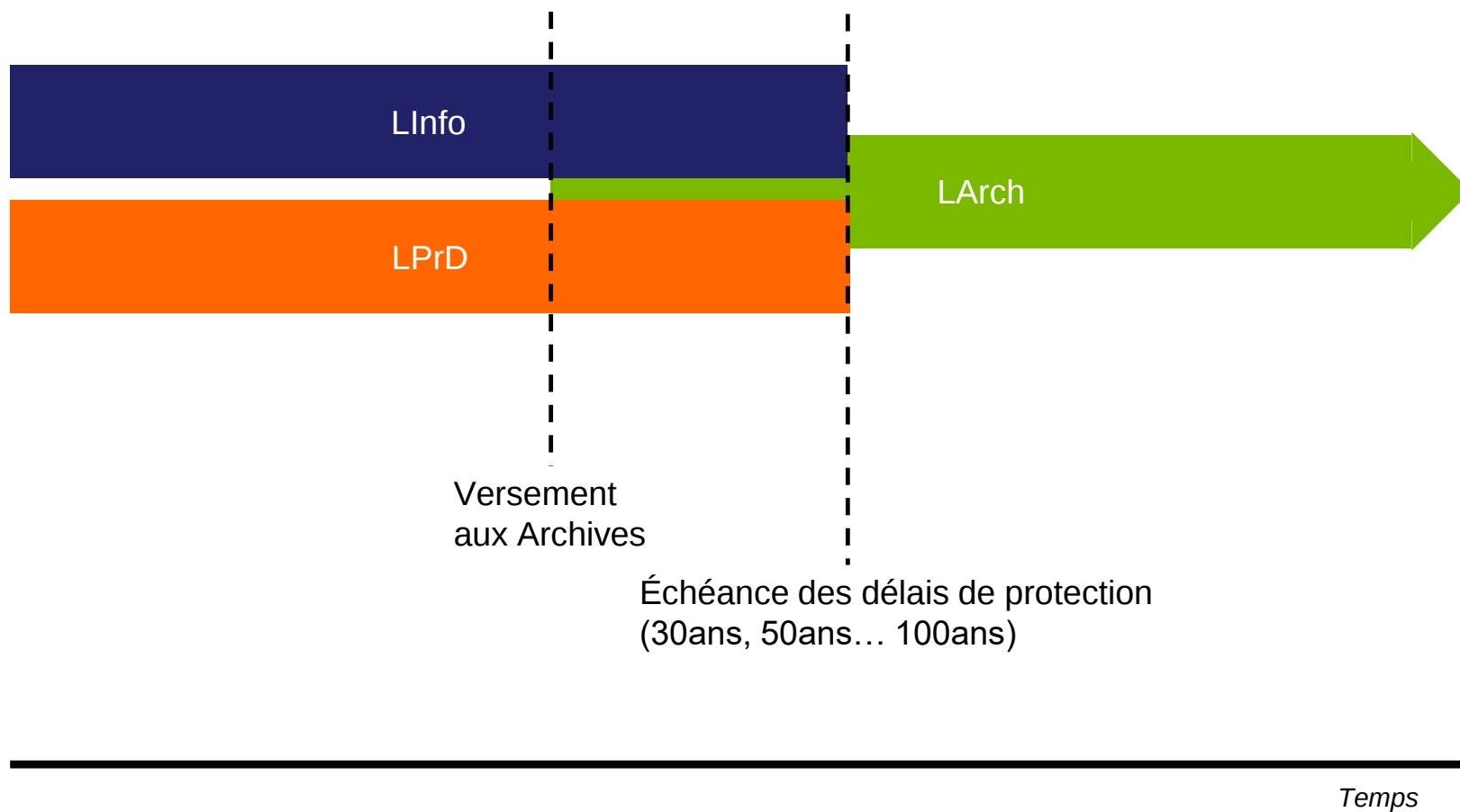
## Phase d'archivage pérenne : l'accès aux archives

Les délais de protection dépendent de la nature des informations contenues dans les documents



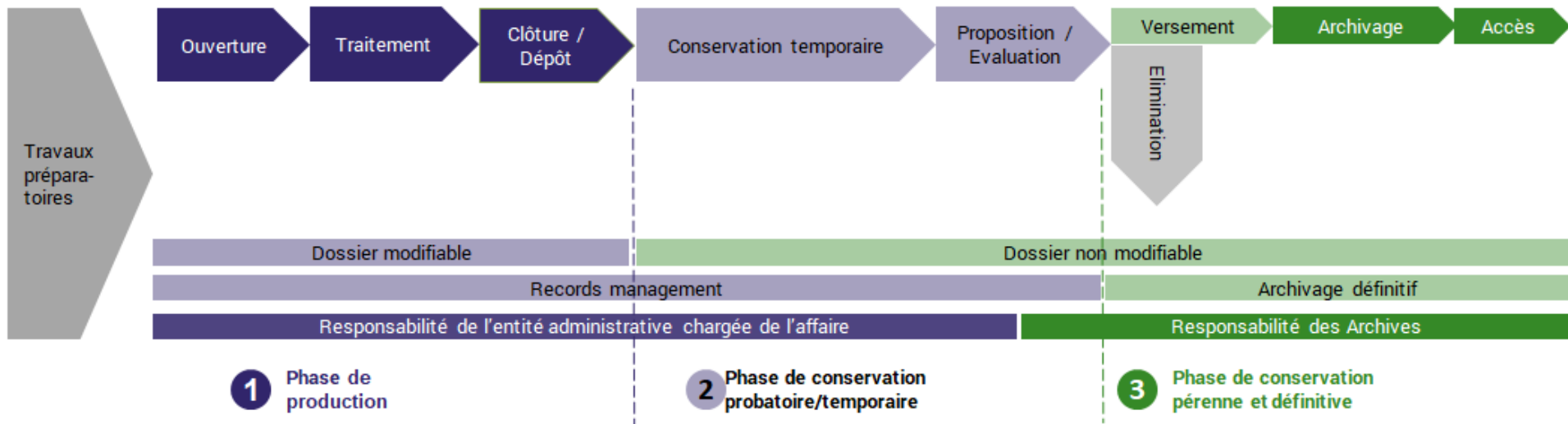
- > Dossiers «ordinaires» : **30 ans** dès la date de clôture du dossier
- > Dossiers avec données personnelles sensibles (art. 12 LArch):
  - 10 ans après le décès de la personne concernée
  - subsidiairement, 100 ans après sa naissance
  - subsidiairement, 100 ans après l'ouverture du dossier
  - mais au minimum 30 ans (soit la durée du délai ordinaire)
- > Fiche pratique :  
[https://www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/themes/culture/archives/fichiers\\_pdf/communes/Fiche\\_pratique\\_Acces\\_aux\\_archives\\_2020-04-23.pdf](https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/culture/archives/fichiers_pdf/communes/Fiche_pratique_Acces_aux_archives_2020-04-23.pdf)

# Accès aux archives



# Bilan et perspectives

## GED ≠ Archivage électronique



# Bilan et perspectives

## GED ≠ Archivage électronique

- > Implémenter une GED, ce n'est pas faire de l'archivage électronique
- > L'archivage électronique nécessite le déploiement d'un SAE (système d'archivage électronique)
- > La LArch oblige à tenir compte des exigences de l'archivage lors du choix des systèmes de GED. Cela se traduit par la possibilité pour la solution choisie :
  - d'implémenter un plan de classement
  - d'exporter les données dans une forme structurée
  - de gérer le cycle de vie des dossiers (clôture des dossiers ; gestion des durées d'utilité ; gestion du sort final)
- > Les recommandations des ACV et de l'Association vaudoises des archivistes sont publiées en ligne : <https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/administration-generale/archives-communales/#c2062353>

# Bilan et perspectives

## Un référentiel de conservation pour les communes

### Calendrier de conservation



- > Il détermine les **durées d'utilité** des documents et dossiers pour la phase de production et de conservation probatoire.
- > Il indique, à la fin de la phase de conservation probatoire, quels documents doivent être conservés et lesquels doivent être éliminés.

# Bilan et perspectives

## Un référentiel de conservation pour les communes



### Objectifs :

- > Permettre une gestion complète du cycle de vie sur l'ensemble de la production documentaire de l'entité.
- > Enrichir les informations relatives aux dossiers afin d'**accompagner la transition numérique et la gestion électronique des documents.**

Le calendrier resterait un outil de référence pour le traitement des arriérés d'archives

# Bilan et perspectives

## Un référentiel de conservation pour les communes

### Référentiel de conservation

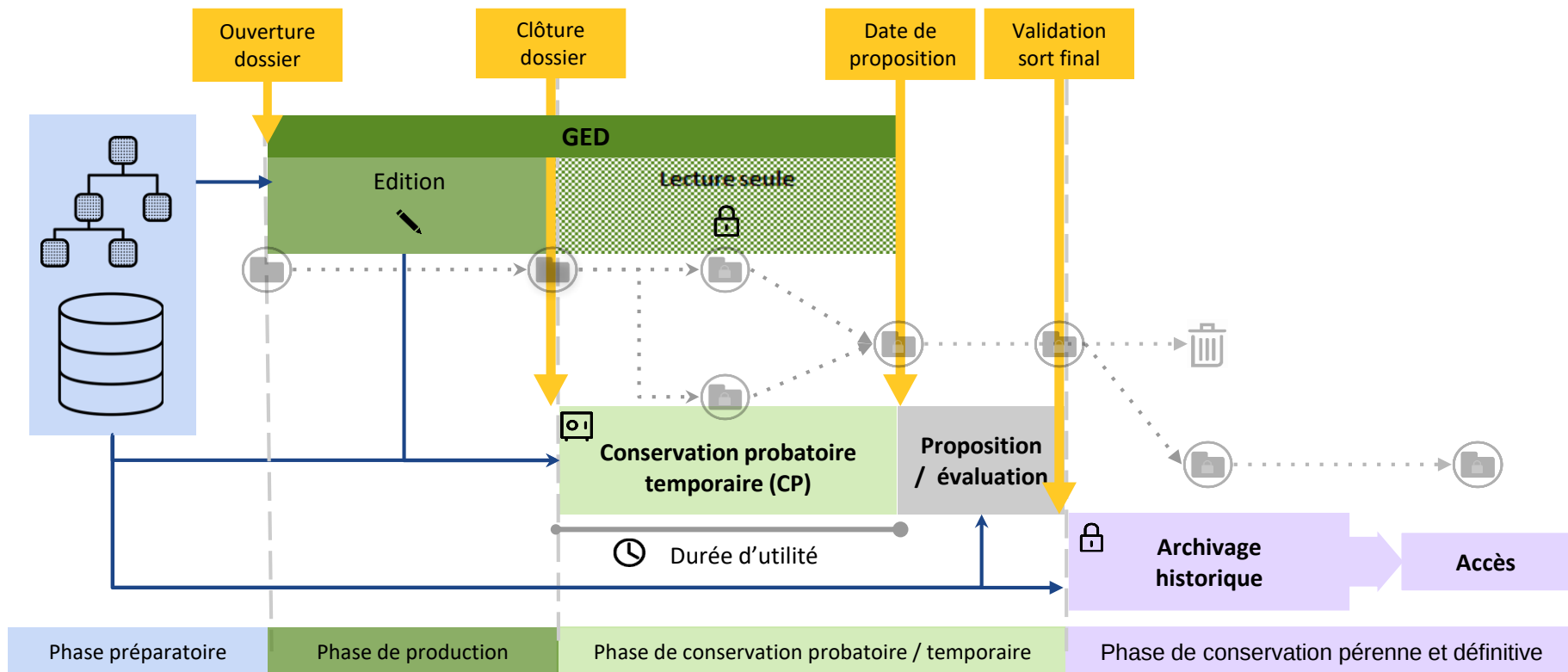
- > Il est constitué de deux parties : un **plan de classement** basé sur les missions et activité d'une part et les **métadonnées** d'autre part
- > Gestion de l'information par dossier d'affaire
- > Elaboration en amont de la mise en place de systèmes de gestion + connexion avec les système de production (GED)

Utilisation probable de la solution  
ArchiClass acquise par le canton



# Bilan et perspectives

## Le projet d'archivage électronique de l'Etat de Vaud



# Bilan et perspectives

## GED, archivage électronique, ADN... Et le papier ?

- Obsolescence des supports et des formats
- Nécessité d'un appareil de lecture
- Expérience millénaire avec le papier
- Réfléchir sur une échelle de 100 ans en terme de durabilité et de coûts

Et de toute façon pour :

- Procès-verbaux de la Municipalité et du Conseil
- Comptes
- Contrats et convention
- Rapports de gestion

L'hybridité des supports a de l'avenir !

**Merci de votre attention**

**Des questions ?**



[mathias.walter@vd.ch](mailto:mathias.walter@vd.ch)

021 316 37 84

[www.vd.ch/archives-communales](http://www.vd.ch/archives-communales)