



Liste des documents « corbeille »

Définition

Les documents « corbeille » sont les documents qui ne présentent pas d'intérêt administratif et/ou juridique.

Cette catégorie est définie dans l'article 2, alinéa 1 du règlement d'application de la loi sur l'archivage (RLarch). Leur élimination n'est pas soumise au préavis des Archives cantonales vaudoise, du syndic ou de l'archiviste communal et n'entraîne pas la rédaction d'un bordereau d'élimination.

Chaque entité peut, sur cette base, définir sa propre liste de documents corbeille. Elle doit faire partie de la directive d'application RM et sert à l'élaboration du Référentiel de conservation.

Clôture

Liste des documents corbeille-types :

- Documents reçus pour information, jugés d'aucune utilité pour l'ouverture d'une procédure ou l'expédition d'une affaire en cours ;
- Imprimés, revues, bulletins officiels édités par d'autres autorités, prospectus, publicité ;
- Ceux reçus à titre purement consultatif :
 - Les doubles de procès-verbaux d'organismes dont l'administration ou la Commune n'est chargé de conserver les archives
 - Les doubles de rapports
- De véritables lettres peuvent également être considérées comme papiers de corbeilles :
 - Les doubles jaunes, roses, bleus des copies de lettres pour autant qu'ils ne soient pas intégrés à un dossier, les lettres d'accompagnement ;
 - Les invitations honorées, déclinées, négligées ;
 - Les propositions non sollicitées de fournisseurs ;
- Les pièces marquent les étapes achevées d'une procédure ou d'une correspondance après l'expiration du délai de recours :
 - Les ordres du jour, à la réception du procès-verbal ;
 - Les brouillons, télécopies ou les fax
 - Les comptes rendus d'entretiens téléphoniques lorsque les demandes ont été satisfaites et qu'il y a eu conformation écrite ;
 - Les enveloppes, sauf les recommandés ;

- Brouillons, notes et documents de travail, après transcription du texte définitif
- Circulaires et directives émises par d'autres entités et reçues à titre d'information
- Doublons, multiples exemplaires
- Copies de documents conservés par d'autres entités
- Courriers sans importance pour l'activité de l'autorité
- Documentation publicitaire non-sollicitée de fournisseurs
- Documents reçus pour information et sans utilité pour l'ouverture d'une procédure ou le traitement d'une affaire
- Guides, manuels, documentation non publié-e-s par l'entité
- Journaux, périodiques non publiés par l'entité
- Pièces inutiles à la compréhension d'un dossier
- Dans les EA qui n'en sont pas les producteurs : Publications officielles, telles que : Bulletins du Grand Conseil, Feuille des avis officiels, Recueil systématique de lois...
- Rapports de gestion et rapports annuels de l'Etat ou d'autres entités.