

---

# **Calendrier de conservation des archives communales vaudoises**

## **6 - SECURITE PUBLIQUE**

Date de mise à jour du document : 2013-12-09

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>6 - SECURITE PUBLIQUE</b>					
<b>60 - POLICE CANTONALE</b>					
<p><i>Police(s) cantonale(s) - Généralités</i></p> <p>En 1993, les premières réflexions sur la réunion des polices vaudoises, sous le nom de «Police 2000», ont visé à redéfinir les activités de police et à adapter les structures de la sécurité aux changements de la société et aux besoins des citoyens. Les années 1998 à 2007 ont été marquées par des crises policières. Le projet «Police 2000» a été officiellement enterré par une commission du Grand Conseil en 2007. Le 5 décembre 2008, le Conseil d'Etat, l'Union des Communes Vaudoises (UCV) et l'Association des Communes Vaudoises (AdCV), signèrent un protocole d'accord visant à mettre en place une police unique, dont le projet de réforme prévoit de transférer aux communes l'essentiel des tâches de sécurité. Actuellement, seules 22 des 376 communes vaudoises disposent de leur propre corps de police.</p> <p>Néanmoins, le modèle de sécurité vaudois « Police 2000 » avait fait l'objet d'un protocole d'accord, signé le 5 février 2001 entre le Conseil d'Etat et l'Union des Communes Vaudoises (UCV). Plusieurs principes avaient été dégagés: séparation des processus de police de proximité, attribué aux communes disposant d'une police, de police-secours et de lutte contre la moyenne criminalité, confiés au Canton; gestion globale du système, notamment la centrale d'engagement, le recrutement unifié; l'identification claire des tâches non policières à retirer aux forces de l'ordre.</p> <p>Trois zones pilotes avaient été instituées : celle d'Echallens, fonctionnant sous la forme d'un contrat de prestations et conduisant les policiers municipaux à être intégrés à la Gendarmerie; les zones pilotes de la Riviera et d'Yverdon, dans lesquelles les policiers municipaux et cantonaux étaient regroupés dans des entités mixtes, permettant aux premiers de s'initier aux compétences légales des seconds. Cette situation disparate a conduit à la rupture du processus, la Riviera et Yverdon s'étant retirant en 2006. De son côté, la zone pilote d'Echallens a été transformée en zone de contrat de prestations avec la Police cantonale. (D'après Coutaz, Gilbert: Histoire de l'administration cantonale vaudoise: pouvoir exécutif et administratif, 1998-2007, Archives cantonales vaudoises 2008, pp. 95-96).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Le Comité de Direction (CODIR), composé de l'Etat et de représentants de l'Union des Communes Vaudoises (UCV), avait élaboré les structures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Police Secours [PS] (champ d'activités, responsabilités, effectifs - Responsabilité du Canton).</li><li>- Police de proximité [Sécurité de Proximité - SP] (définition du métier, responsabilités, cahier des charges, effectifs - Responsabilité des communes).</li><li>- Identification des tâches non policières, pouvant être confiées à des civils - Responsabilité des communes.</li><li>- Contrats locaux de sécurité (Société privées de sécurité, Société privées de surveillance (Polices privées ou parallèles).</li><li>- Equipement des locaux de police.</li></ul> <p>Suite à l'échec du concept «Police 2000», le Conseil d'Etat et la Gendarmerie se sont prononcés, en 2007, en faveur d'une police «unifiée» (Initiative d'Artagnan), le Grand Conseil, l'Union des communes Vaudoises (UCV) et l'Association des Communes Vaudoises (AdCV) se montrant favorables à une police «coordonnée». Constatant ce clivage, les autorités politiques ont décidé que la réforme de la police sera tranchée par les urnes, en septembre 2009.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>60.01 - Gendarmerie</b>					
60.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Gendarmerie vaudoise est un organisme cantonal, qui assume parfois des prestations utiles aux communes (papiers d'identité). De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation donc éliminées à terme.
60.01.00	Convention - Contrat de prestation avec la Gendarmerie	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
60.01.00	Correspondance reçue/expédiée	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.), après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
60.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
60.01.00	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
<b>60.02 - Police -Secours</b>					
Le calendrier de conservation de la «Gendarmerie», consultable sous la cote 60.01, est applicable par analogie à celui de «Police-secours», qui relève de la responsabilité du Canton.					
<b>60.03 - Police 2000</b>					
Le calendrier de conservation de la «Police municipale - Police de proximité», consultable sous la cote 61.01, est applicable par analogie à celui de «Police 2000», qui relève en principe de la responsabilité des Communes.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>61 - POLICE MUNICIPALE - POLICE DE PROXIMITE</b>					
<b>61.01 - Généralités - Réglementation</b>					
61.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à la sécurité. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, donc éliminées à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
61.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre circulaires ou directives internes de la Police municipale ou de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
61.01.00	Règlement communal pour la police municipale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>61.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
61.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
61.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 61.01.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>61.01.00 - Statistiques</b>					
61.01.00	Statistiques cantonales, concernant la police municipale	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
61.01.00	Statistiques communales concernant la police municipale	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
<b>61.01.00 - Comptes - Budget</b>					
61.01.00	Comptabilité		10 ans	<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision de la Police municipale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand livre», sous la cote 20.04 - Comptes, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
61.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>61.01.00 - Correspondance</b>					
61.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes, particuliers. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
<b>61.01.00 - Groupes de travail</b>					
61.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Corps de police avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires. (Par exemple, Comité Directeur Police 2000 (CODIR), Conférence des directeurs de police et Conseil de l'école des polices municipales vaudoises, etc.).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4.«Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
<b>61.01.00 - Rapport de gestion</b>					
61.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
61.01.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			<b>Conservation illimitée</b>	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
<b>61.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
61.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la Bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>61.01.00 - Bâtiment</b>					
---	Bâtiments publics (Poste de police - Hôtel de police)				Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Construction – Transformation.
---	Bâtiments publics (Poste de police) Construction - Transformation	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Voir 35.01.02 - Bâtiments publics.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des bâtiments publics est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>projet (Tri)</li> <li>enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>soumissions et adjudication de la soumission (Tri)</li> <li>construction/transformation: ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Conservation illimitée)</li> <li>construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée)</li> <li>inauguration (Tri)</li> <li>entretien/rénovation (Tri).</li> </ul> <p>Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).</p> <p>Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
---	Rapport d'experts	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Expertise géologique par exemple. Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans
---	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les documents constitutifs et réglementaires. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Dossier technique	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Comprendre plan de situation profil en long profil en travers plan des canalisations plan de la signalisation routière plan de l'éclairage public, etc. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Construction du bâtiment	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
---	Transformation du bâtiment	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics.
---	Concours d'architecture. Projets architecturaux	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les projets architecturaux aboutis ou dignes d'intérêt (originalité architecturale), ou susceptibles de contribuer au développement de la commune ou à l'évolution de l'architecture. Restituer les projets non retenus à leurs auteurs (dans le délai d'1 an). Eliminer les autres. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Maquettes	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les maquettes retenues ou un dossier photographique de substitution. Restituer les maquettes des projets non retenus à leurs auteurs. Eliminer les autres.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Photographies			<b>Tri</b>	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an Conserver sans limite de durée les photographies/les photomontages et les négatifs des projets retenus. Eliminer les autres. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
<b>61.02 - Organisation</b>					
61.02.00	Organigramme	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
61.02.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
---	Personnel (Dossiers du personnel permanent, A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur /trice	<b>Tri</b>	Les dossiers du personnel sont conservés au Service des Ressources Humaines (RH), quand il existe, ou au Greffe municipal, voire à la Municipalité. Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal, actifs permanents (A-Z). Comprendre aussi:

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>stagiaires remplaçants.</p> <p>Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total).</p> <p>Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, publier un avis de décès d'un ancien employé ou de rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.</p>
61.02.00	Personnel (Contrôle de corps)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée la liste nominative annuelle cumulative du personnel rattaché à la Police municipale (engagement, promotion, mutations, départs).
<b>61.03 - Formation - Perfectionnement</b>					
61.03.00	Formation et perfectionnement	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre cours de base, formation continue, cours de l'Institut Suisse de Police (ISP) à Neuchâtel, Académie Intercantonale de Police (AIP) à Savatan, Valais (dès février 2005), du Groupement des Petites Polices (GPP), de l'Association des Chefs des Polices Municipales Vaudoises (ACPMV), de l'Ecole des Polices Municipales Vaudoises (EPMV, Lausanne).</p> <p>Comprendre activités sportives, tir au pistolet, etc.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel du corps de police et les résultats obtenus. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur.</p> <p>Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.</p>
61.03.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Par exemple, «Documentation et législation», éditée par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mise à jour. Autres guides de formation.
<b>61.04 - Véhicules - Matériel - Equipements</b>					
61.04.00	Véhicules - Matériel - Equipements	Jusqu'à remplacement		<b>Elimination</b>	<p>Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat). Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (sous la cote 61.04), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS, sous la cote 65.05), Services industriels (sous la cote 80.02.01), Travaux publics (sous la cote 41.05.01). + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire.</p> <p>Les équipements comprennent les uniformes, l'habillement, les appareils de transmissions radio, les programmes de gestion informatique (programme de gestion des interventions).</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Le matériel comprend les échelles, les systèmes d'alarme, le matériel de transmissions, voire un bateau d'intervention ou un bateau-pompe.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
<b>61.05 - Objets trouvés</b>					
61.05.00	Objets trouvés (Liste)		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Les objets trouvés sont mis en vente après 1 ou 2 ans, si personne n'est venu les réclamer.</p> <p>Suivant leur valeur, les objets sont remis à la Justice de paix.</p> <p>La liste des objets trouvés est conservée 10 ans au même titre que les pièces comptables, pour des raisons probatoires.</p> <p>Eliminer après l'échéance du délai de conservation.</p>
<b>61.06 - Notifications de plaintes - Mandats préfectoraux - Commandements de payer</b>					
61.06.00	Notifications de plaintes - Mandats préfectoraux - Commandements de payer		10 ans	<b>Tri</b>	<p>Ces missions relèvent de la Police municipale.</p> <p>Voir aussi 61.08 - Interventions: exécution des notifications notification des commandements de payer pour l'Office des Poursuites et Faillites (OPF).</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					exécution des réquisitions (mandat d'amener, rapports de renseignements, auditions). Conserver sans limite de durée la liste chronologique descriptive et récapitulative des plaintes et des dénonciations, donnant une vision des activités du poste. Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans.
<b>61.07 - Enquêtes de police - Rapports de police</b>					
61.07.00	Enquêtes de police	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre: enquêtes administratives (Contrôle des habitants, Juges, Service de la population/rapports de naturalisation, etc.). enquêtes judiciaires. Pour des raisons patrimoniales, conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal. Eliminer les rapports sans intérêt particulier par rapport à la commune après 10 ans.
61.07.00	Rapports de police	10 ans		<b>Tri</b>	Conformément à l'instruction de la police judiciaire, no 41, du 14 juillet 1993, qui précise que conformément au Code de Police Suisse (CPS), ainsi qu'à la Loi du 1er décembre 1980, la conservation des dossiers de la police judiciaire et

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>celle des copies de rapports de police, ne dépasse pas 5 ans après la dernière inscription, avant élimination.</p> <p>Pour des raisons patrimoniales, conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal.</p> <p>Eliminer les rapports sans intérêt particulier par rapport à la commune après 10 ans.</p>
61.07.00	Rapports de gendarmerie (transmis à la Municipalité)	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Voir 61.07.00 - Rapport de police.</p> <p>Le Canton (la Gendarmerie, en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour des raisons patrimoniales, conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal.</p> <p>Eliminer les rapports sans intérêt particulier par rapport à la commune après 10 ans.</p>
61.07.00	Rapports de naturalisations suisses facilitées		5 ans	<b>Elimination</b>	Les rapports sont envoyés au Service de la Population (SPOP) à Lausanne, puis à Berne, la police municipale ne conservant que des copies.
61.07.00			5 ans	<b>Elimination</b>	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Répertoire des contraventions				Anciennement «fiches renvoyant aux rapports de la police municipale».
61.07.00	Registre du poste de police, dit «Journal du poste»	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>Les documents ne sont conservés que le temps nécessaire à la procédure d'encaissement avant élimination.</p> <p>La conservation intégrale du journal de poste ou "Registre du poste de police" est requise jusqu'en 1996. A partir de cette date, conformément à la Loi fédérale sur les amendes d'ordre, et à son Ordonnance du 4 mars 1996, les infractions ne sont plus enregistrées sur un registre, mais inscrites dans la base de données «JOURAP», ce qui supprime le « Registre du poste de police ».</p> <p>Actuellement, le tirage papier de JOURAP est conservé sans limite de durée dans les communes, tant qu'un dispositif d'archivage de l'application informatique n'est pas mis en place.</p>
61.07.00	Agenda du poste de police	5 ans		<b>Elimination</b>	Se disait auparavant «Prise de service» et contenait les activités des agents par heure. L'«agenda» est représentatif des activités journalières, hebdomadaires et mensuelles des agents.
<b>61.08 - Interventions</b>					
61.08.01	Délits		5 ans	<b>Tri</b>	<p>Comprendre agressions, mœurs, cambriolages, vols effractions, vols de véhicules, drogue, etc.</p> <p>Conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage,</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal. Eliminer les rapports sans intérêt particulier par rapport à la commune.
61.08.02	Arrestations - Interpellations		5 ans	<b>Tri</b>	Voir 61.08.01 - Délits. Comprendre : mise en cellule arrestations de délinquants recherchés ou pris en flagrant délit enregistrement des plaintes pénales police des mœurs.
61.08.03	Alarmes - Patrouilles - Contrôles		5 ans	<b>Tri</b>	Voir 61.08.01 - Délits. Comprendre : mesures d'urgence en cas d'accidents, d'événements particuliers et de catastrophes police secours/intervention 24 heures sur 24 permanence téléphonique opérations de recherche activités préventives de surveillance et de contrôle (sécurité publique) police du commerce (contrôle des établissements publics, lotos, patentes, appareils automatiques, taxes de séjour, etc.) contrôle des parcs et promenades gestion des objets trouvés.
61.08.04	Maintien de l'ordre public		5 ans	<b>Tri</b>	Voir 61.08.01 - Délits. Comprendre :

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					protection de l'enfance prévention de la criminalité chantier sur les voies publiques (déviations, etc.) contrôle des parcs et promenades.
61.08.05	Manifestations contrôlées (sportives, politiques) par la Police municipale		10 ans	<b>Tri</b>	14.02 - Manifestations locales (A-Z), dont l'organisation des archives est semblable. Les autorisations (réservations de locaux, cérémonies particulières, etc.) sont consignées dans les procès-verbaux de la Municipalité, sous la cote 10.03.02 et dans le rapport de gestion, sous la cote 10.03.05. Comprendre : service de sécurité en cas de manifestation Conserver sans limite de durée les témoignages des interventions de la Police municipale lors de manifestations locales. Eliminer les éléments d'organisation: balisage, signalisation routière, plans de situation pour l'organisation de parkings, plans de circulation, etc. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
61.08.06	Ambulance - Secours/ sauvetage médicalisé - Centre de renforcement médical, Service Médical Urgences et Réanimation (SMUR)		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 73.05.02 - Hôpital régional, ambulance. Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux, sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>61.09 - Circulation - Stationnement - Signalisation</b>					
61.09.00	Circulation - Stationnement - Signalisation		5 ans	<b>Tri</b>	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contrôle de vitesse (radars préventifs et répressifs)</li> <li>infractions au parcage</li> <li>contrôle des installations lumineuses de régulation</li> <li>ramassage des cycles</li> <li>réparation des parcomètres</li> <li>pose de signalisations routières provisoires pour manifestations et chantiers, etc.</li> <li>circulation routière (planification)</li> <li>signalisation routière et lumineuse</li> <li>prévention et éducation routière</li> <li>contrôle et régulation du trafic en mouvement (radar feux, vitesse, etc.)</li> <li>contrôle du trafic au repos (stationnement).</li> </ul> <p>Conserver sans limite de durée les projets réalisés (modifications du parcage, voies réservées aux transports publics, détournement du trafic, introduction des horodateurs individuels, etc.)</p> <p>Eliminer les réalisations passagères.</p>
61.09.00	Prévention routière (campagne de prévention)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Organisation semblable des archives de la cote 14.02 - Manifestations locales (A-Z).</p> <p>En collaboration avec le Bureau de Prévention des Accidents (BPA). De ce fait, le Bureau (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					(archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Eliminer les autres et les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
61.09.00	Sécurité routière dans les écoles	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Voir 61.09.00 - Prévention routière. Comprendre : visites dans les classes formation des patrouilleurs scolaires cours d'éducation routière adaptée aux mineurs, etc.
<b>61.10 - Commission de police - Sentences municipales - Amendes - Défenses publiques</b>					
61.10.00	Commission de police (Affaires administratives) Rapport annuel de la Commission			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
61.10.00	Commission de police (Affaires administratives)	10 ans		<b>Tri</b>	Compétences de la Commission de police et organisation des archives des commissions semblable à celle de la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Eliminer les rapports sans intérêt particulier par rapport à la commune après 10 ans.</p> <p>Pour les Commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
61.10.00	Sentences municipales	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Concernant les décisions de la Municipalité, voir 10.03.02 - Procès-verbaux de la Municipalité.</p> <p>Voir 61.10.00 - Commission de police.</p> <p>En 2009, suite à un rapport de police ou de gendarmerie, à la suite d'une dénonciation pour délit mineur (tapage nocturne, etc.), la Municipalité, ou par délégation la Commission de police, convoque le prévenu.</p> <p>La sentence lui est communiquée par écrit (formulaire jaune pâle, 2.6), qui seul reste aux Archives, ou rose, (formulaire 3.1), quand la sentence est rendue par défaut.</p> <p>(Instructions aux autorités municipales en matière de sentences municipales, selon la loi du 17 novembre 1969, mise à jour le 1er avril 2004). Le règlement du 1er septembre 2004, fixant le tarif des frais en matière de sentence municipale, a été mis à jour le 2 août 2005.</p> <p>Conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les rapports sans intérêt particulier par rapport à la commune après 10 ans.
61.10.00	Mandats d'amener	5 ans		<b>Elimination</b>	Voir 61.08.01 - Délits.
61.10.00	Contraventions	5 ans		<b>Elimination</b>	Voir 61.08.01 - Délits. Soit sentences municipales sans citation, transformées en amendes.
61.10.00	Amendes	5 ans		<b>Elimination</b>	Voir 61.08.01 - Délits. Le «Registre cantonal des contraventions à la circulation routière» a été supprimé le 5 mars 1993. Les documents ne sont conservés que le temps nécessaire à la procédure d'encaissement avant élimination.
61.10.00	Amendes (encaissement)		10 ans	<b>Elimination</b>	Les amendes sont transmises au boursier chargé de procéder aux encaissements. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Si le prévenu n'obtempère pas à la sommation, l'Office des poursuites et faillites est chargé de l'encaissement et cette responsabilité échappe au domaine communal.
61.10.00	Prononcé (d'amende) et réquisition de celle-ci en emprisonnement ou en Travail d'Intérêt Général (TIG)	5 ans		<b>Elimination</b>	Dans le cadre de l'application du nouveau droit pénal fédéral, le législateur cantonal a marqué son souci de prendre en compte l'intérêt des communes en donnant à ces dernières la possibilité de tirer bénéfice direct du Travail d'Intérêt Général (TIG).
61.10.00	Défenses publiques	5 ans		<b>Elimination</b>	Voir 61.08.01 - Délits.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b><i>61.11 - Relations extérieures - Organisations professionnelles</i></b>					
<i>Généralités</i> Les archives sont organisées de la même manière que celles des «Associations (inter)communales/régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (10.05), des Commissions (10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations, 10.03.06), ou d'une «Société locale» (14.03).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
61.11.00	Association des Chefs des Polices Municipales Vaudoises (ACPMV) ou Groupement des Petites Polices (GPP)	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>61.12 - Police intercommunale/régionale</b>					
Le calendrier de conservation de la «Police municipale», cote 61.01.00 est applicable par analogie à celui de la «Police intercommunale/régionale», 61.12.00. La «police municipale»ou «police de proximité» relève de la responsabilité des communes.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
61.12.00	Association de communes en matière de sécurité	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Par exemple «Sécurité Région Morgienne (SRM)».</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives, conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4.«Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>61.13 - Sociétés privées de sécurité (A-Z)</b>					
61.13.00	Informations générales/ Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Comprendre.</p> <p>polices privées/parallèles</p> <p>surveillance mutuelle des habitants, etc.</p> <p>La Commune applique des directives fédérales et cantonales en matière de sécurité. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
61.13.00	Convention - Contrat de prestation avec une société privée de sécurité	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
61.13.00	Correspondance reçue/expédiée	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
<b>62 - CONTROLE DES HABITANTS ET BUREAU DES ETRANGERS</b>					
<b>62.01 - Généralités - Réglementation</b>					
62.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Généralités

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Certaines communes ont opté pour l'appellation «Service de la population».</p> <p>La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives à la population. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.</p>
62.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre circulaires ou directives internes du Contrôle des habitants et bureau des étrangers ou de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
62.01.00	Règlement communal des taxes du Contrôle des habitants et bureau des étrangers	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
<b>62.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
62.01.00	Conventions de			<b>Tri</b>	Lorsque des communes optent de localiser le bureau chez

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement			un particulier, ou de confier à une autre commune ou à un groupement de communes, les tâches dévolues au Contrôle des habitants et au Bureau des étrangers. Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
62.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 62.01.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>62.01.00 - Statistiques</b>					
62.01.00	Statistiques cantonales, concernant le Contrôle des habitants et bureau des étrangers	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
62.01.00	Statistiques communales de l'activité du Contrôle des habitants et bureau des étrangers			<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
---	Statistique générale de la population			<b>Tri</b>	Voir 62.03.06 - Statistiques - Recensements de la population. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/14.
<b>62.01.00 - Comptes - Budget</b>					
62.01.00	Comptabilité		10 ans	<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand livre», sous la cote 20.04 - Comptes, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
62.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre «Emoluments pour délivrance de documents», «Taxes de séjour», etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
<b>62.01.00 - Correspondance</b>					
62.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Services de l'Etat, communes, particuliers.            Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.            Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.</p>
<b>62.01.00 - Groupes de travail</b>					
62.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires, etc.            La commune/service «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune/service «membre» reçoit des documents (ou des natures d'archives) conservés à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>62.01.00 - Rapport de gestion</b>					
62.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
<b>62.01.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
62.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
62.01.00	Contrôle de gestion :				Système de management intégré (démarche qualité,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			<b>Conservation illimitée</b>	certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
<b>62.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
62.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la Bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.
<b>62.02 - Organisation - Formation</b>					
62.02.00	Organigramme	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
62.02.00				<b>Elimination</b>	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement			
62.02.00	Formation et perfectionnement	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel du Contrôle des habitants et bureau des étrangers et les résultats obtenus. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur. Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc., après 10 ans.
62.02.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Par exemple, «Documentation et législation», éditée par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mise à jour. Autres guides de formation.
---	Personnel (Dossiers du personnel permanent, A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur /trice	<b>Tri</b>	Les dossiers du personnel sont conservés au Service des Ressources Humaines (RH), quand il existe, ou au Greffe municipal, voire à la Municipalité. Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal, actifs permanents (A-Z). Comprendre aussi: stagiaires remplaçants. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total).</p> <p>Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, publier un avis de décès d'un ancien employé ou de rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.</p>
62.02.00	Personnel (Contrôle de corps)			<b>Conservation illimitée</b>	Conservé sans limite de durée la liste nominative annuelle cumulative du personnel rattaché au Contrôle des habitants et bureau des étrangers (engagement, promotion, mutations, départs).
62.02.00	Association Vaudoise des Contrôles des Habitants (AVDCH)	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée Elimination</b>	<p>La commune «leader» de la société conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>62.03 - Contrôle des habitants et Bureau des étrangers</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Loi vaudoise du 9 mai 1983 sur le Contrôle des habitants. Règlement d'application du 28 décembre 1983.</p> <p>Selon la Loi fédérale sur l'Harmonisation des Registres (LHR), du 23 juin 2006, toutes les communes ont été impliquées en 2007 par l'opération de constitution et de mise à jour d'un «Fichier central de la population», à l'usage de l'Administration Cantonale des Impôts (ACI).</p> <p>Cette nouvelle procédure a permis de supprimer pour toutes les communes l'envoi des «mutations» du Contrôle des Habitants (CH) sur support papier, et de les transmettre sous forme électronique: 50 types d'événements ont ainsi été pris en compte.</p> <p>Il a été mis en lumière le fait que les données des Contrôle des habitants impactent l'assujettissement, donc les rentrées fiscales. Ainsi certaines communes placent dorénavant le Contrôle des habitants et la Bourse communale dans le même dicastère.</p> <p>Cette réorganisation débouche sur un futur «Registre Démographique Canton-Communes» (RDCC), dès novembre 2007.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>62.03.01 - Fichier du Contrôle des habitants (A-Z)</b>					
62.03.01	Fiches individuelles du Contrôle des habitants (A-Z)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Généralités</p> <p>Les «Fiches individuelles/de familles», dites aussi «Fiches des habitants», composent le fichier du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers comprennent toutes les fiches des suisses et des étrangers.</p> <p>Ce fichier est la pièce maîtresse pour la connaissance de la population.</p> <p>Les communes gèrent la population suisse.</p> <p>Le Département de l'intérieur (DINT), par le biais du Service de la Population (SPOP), division Population étrangère, gère les étrangers. Le Département Fédéral de Justice et Police (DFJP), Office fédéral Des Migrations (ODM), reçoit copie des information touchant la population étrangère.</p> <p>Avant 1975, le fichier était composé des « fiches de couleur », remplacées alors par les «fiches synoptiques», de 1975 à 1985.</p> <p>En 1985, fut introduit un «logiciel du Contrôle des habitants», fourni par des entreprises privées.</p> <p>Conserver sans limite de durée le «Fichier du Contrôle des habitants», sur support papier et informatique.</p> <p>Dans ce dernier cas, procéder à un tirage annuel sur support papier, par sécurité.</p> <p>En 2007, le contenu du «Fichier du Contrôle des habitants»</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					est enregistré dans le «Fichier central de la population», informatisé.
62.03.01	Questionnaire d'arrivée (suisse)			<b>Conservation illimitée</b>	Le formulaire manuscrit, signé par l'arrivant(e), est conservé dans la commune. Le contenu de ce document est enregistré dans le «Fichier du Contrôle des habitants », puis dans le «Fichier central de la population» informatisés.
62.03.01	Déclaration d'inscription (suisse)			<b>Conservation illimitée</b>	Est appelée aussi «Carte d'inscription» ou «Certificat d'inscription». Formulaire attestant l'inscription à la commune et remplaçant le permis d'établissement, suite à une modification de la loi, dès la fin 1983. Formulaire conservé dans le dossier de la personne. Copie de la «déclaration», agrafée avec le questionnaire d'arrivée, accompagnée de la quittance des émoluments.
62.03.01	Dossier de la personne (A-Z) (suisse)			<b>Conservation illimitée</b>	Les Suisses n'ont pas forcément un dossier. Comprend les «Documents justificatifs de son identité», soit une copie du certificat d'état civil ou de l'acte d'origine. Conserver sans limite de durée les dossiers existants.
62.03.01	Documents justificatifs de son identité (suisse)			<b>Conservation illimitée</b>	Voir 62.03.01 - Dossier de la personne (A-Z) (suisse).
62.03.01	Annonce d'arrivée (étranger)		Conserver 10 ans après le départ de la personne	<b>Elimination</b>	Le formulaire manuscrit est signé par l'arrivant(e) et une copie est conservée dans la commune. Le document original signé est envoyé au Service de la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Population (SPOP), pour établissement du «Livret de séjour», soit «Carte/autorisation de séjour». Le contenu de ce document est enregistré dans le «Fichier du Contrôle des habitants» informatisé.
62.03.01	Dossier de la personne (A-Z) (étranger)			<b>Conservation illimitée</b>	Comprend les «Documents justificatifs de son identité», soit une copie du passeport ou du certificat d'état civil. La Commune reçoit en retour du Service de la Population (SPOP) le «Livret de séjour», dont elle conserve copie. Conserver sans limite de durée les dossiers existants. Ce dossier est important en cas de procédure de naturalisation.
62.03.01	Documents justificatifs de son identité (étranger)			<b>Conservation illimitée</b>	Voir 62.03.01 - Dossier de la personne (A-Z) (étranger).
62.03.01	Demandes de renseignements	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Transmises pour l'information du Contrôle des habitants, sans y être conservées.
62.03.01	Nonagénaires et centenaires	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Le Contrôle des habitants gère la liste des nonagénaires et des centenaires. Le Conseiller municipal responsable des Affaires sociales organise la cérémonie, sous la cote 14.02 - Manifestations locales.
62.03.01	Jeunes citoyens	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Le Contrôle des habitants gère la liste des Jeunes citoyens, à 18 ans. Le Greffe municipal organise la cérémonie, sous la cote 14.02 - Manifestations locales.
<b>62.03.02 - Mutations</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
62.03.02	Journal ou registre des mutations			<b>Conservation illimitée</b>	Avant 2007, le «Journal ou registre des mutations» enregistre et regroupe toutes les mutations et les informations éparses. Il était conçu par «événement»: arrivée/départ, changement d'état civil, etc. En 2007, la mise à jour d'un «Fichier central de la Population» a supprimé les envois de mutations sur support papier et a donc rendu inutile la conservation des documents isolés, mentionnés sous «mutations».
62.03.02	Mutations	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Généralités Les avis de mutations sont transmis à la paroisse, à l'Etablissement Cantonal d'Assurance contre les incendies et les éléments naturels (ECA), aux impôts, au Bureau Vaudois d'Adresses (BVA), établis habituellement une fois par semaine. En 2007, la mise à jour d'un «fichier central de la population» a supprimé les envois de mutations sur support papier et a donc rendu inutile la conservation des documents isolés suivants: avis de naissance, mariage, décès/veuvage avis/déclaration d'arrivée/départ (Les avis d'arrivée étaient transmis habituellement par la gérance immobilière ou avis interne au Contrôle des habitants. Les avis de départ étaient conservés comme pièce à caractère probatoire si nécessaire. Fiches abandonnées en 1998) avis/déclaration de retour annonce de séparation

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					jugement de divorce (Original déposé au Tribunal de district. Copie déposée chez l'Officier d'état civil). changement de nom /prénom changement de nationalité changement d'adresse changement de famille changement de chef de famille.
62.03.02	Réintégration dans le droit de cité vaudois	Tant qu'utile/ 5 ans		<b>Elimination</b>	Le Contrôle des habitants préconise une élimination dans un délai de 5 ans.
62.03.02	Naturalisation facilitée	Tant qu'utile/ 5 ans		<b>Elimination</b>	Le Contrôle des habitants préconise une élimination dans un délai de 5 ans.
62.03.02	Naturalisation ordinaire	Tant qu'utile/ 5 ans		<b>Elimination</b>	Le Contrôle des habitants préconise une élimination dans un délai de 5 ans.
62.03.02	«Registre des transmissions de fichiers informatiques»	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Liste des fichiers informatisés (ou d'extraits du fichier du Contrôle des habitants par catégorie), transmis à d'autres institutions, à des sociétés commerciales, etc. Cette mesure découle de la Loi du 25 mai 1981 sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles.
<b>62.03.03 - Papiers d'identité</b>					
62.03.03	Cartes d'identité et passeports (demandes et copies)		2 mois	<b>Elimination</b>	Les documents devront être éliminés dès transmission de la demande.

<b>Cote</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
62.03.03	Cartes d'identité / passeports (copies)	Tant qu'utile	15 ans	<b>Elimination</b>	Voir 62.03.03 - Cartes d'identité et passeports (demandes).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
62.03.03	Registre des actes d'origine délivrés			<b>Conservation illimitée</b>	Ce registre comprend la liste des bourgeois détenteurs d'un acte d'origine, aux 19e et 20e siècles, mise à jour.
62.03.03	Actes d'origine délivrés	Tant qu'utile		<b>Transmis à l'Etat civil cantonal</b>	Les informations se trouvent dans les fiches du Contrôle des habitants et dans les registres de l'état civil cantonal. Les actes d'origine sont signés de la Municipalité. Dès 2002, la démarche a été confiée à l'Etat civil cantonal et tous les actes d'origine délivrés, des 19e et 20e siècles, ont été regroupés au siège de l'arrondissement d'Etat civil.
62.03.03	Actes d'origine périmés (restitués à la commune)	Tant qu'utile		<b>Transmis à l'Etat civil cantonal</b>	Les informations se trouvent dans les fiches du contrôle des habitants et dans les registres de l'Etat civil.
<b>62.03.04 - Confirmation/attestation de domicile</b>					
62.03.04	Confirmation/attestation de domicile ou de résidence (double au Contrôle des habitants)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Deux types d'attestations: une qui est remise à la personne concernée, et l'autre qui vient de la commune de résidence principale pour justifier de la résidence secondaire dans la commune d'établissement. Au départ, retourne à la commune de résidence principale.
<b>62.03.05 - Etat civil</b>					
<i>Généralités</i> Le 3ème train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil les 9 et 15 avril 2002, prévoit la diminution du nombre des Offices d'Etat civil, qui ont passé de 15 à 4. L'Etat prévoit de modifier la rémunération des offices et des tâches de l'Etat civil, engendrées par l'introduction en 2003 du logiciel INFOSTAR et de la réforme initiée par la Confédération.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Les informations transmises par l'Etat civil cantonal sont des doubles à l'usage des communes, envoyés au Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, pour information.</p> <p>Ces documents peuvent être considérés comme des «pièces annexes», éliminées après 10 ans.</p> <p>Les actes d'origine et les certificats de famille peuvent être commandés en ligne, dès 2007.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
62.03.05	Registre des bourgeois (Double du « Registre des familles » déposé à l'Etat civil)			<b>Conservation illimitée</b>	Chaque commune possède un «Registre des familles bourgeoises» ou «Registre des bourgeois», instauré en 1928 et clôturé en 2002, pour être remplacé, dès cette date, par une «fiche individuelle». Dès 2003, c'est par le biais du logiciel «INFOSTAR», qui groupe toutes les informations d'état civil et l'officier d'état civil d'arrondissement, que l'on procède aux mises à jour et répond à des questions écrites. Les informations échappent dès lors à la Commune. La Loi fédérale sur l'état civil prévoit une réserve de consultation publique de 120 ans.
62.03.05	Communication d'adoptions	Tant qu'utile/ 5 ans		<b>Elimination</b>	Eliminer les documents isolés, élaborés pour information. Le Bureau du contrôle des habitants préconise l'élimination, après 5 ans.
62.03.05	Reconnaisances du droit de cité			<b>Elimination</b>	Voir 62.03.05 - Etat civil.
62.03.05	Libérations de la bourgeoisie			<b>Elimination</b>	Voir 62.03.05 - Etat civil. Comprendre la libération de la bourgeoisie, suite à une demande de renonciation de sa bourgeoisie.
62.03.05	Désignation de l'état civil des naissances, mariages et décès des personnes domiciliées dans la commune et des bourgeois	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les naissances, mariages et décès des bourgeois de la commune sont consignés dans les registres A et B et registres A, chez l'officier d'Etat civil d'arrondissement. Les désignations sont transmises au Greffe municipal de la commune d'origine pour compléter le «Registre des

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					bourgeois», puis à la commune de résidence en complément d'informations. Elimination une fois les informations relevés dans le « Registre des bourgeois ».
62.03.05	Extraits du registre des naissances, mariage, décès	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Voir 62.03.05 - Etat civil.
62.03.05	Copies d'actes émanant de l'état civil	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Voir 62.03.05 - Etat civil.
<b>62.03.06 - Statistiques - Recensements de la population</b>					
---	Statistique générale de la population	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 14.06 - Statistiques - Recensements. Les statistiques générales de la population décrivent l'évolution du nombre d'habitants. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/14.
62.03.06	Statistiques - Recensements de la population	10 ans		<b>Tri</b>	Généralités Le recensement 2010 sera effectué à partir de l'application de la Loi fédérale du 23 juin 2006 sur l'Harmonisation des Registres (LHR).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Ce projet engendre la standardisation formelle des informations qualifiant à la fois les bâtiments et les habitants. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/14.
62.03.06	Statistique de la population	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques de la population par catégorie découlent de la statistique générale et concernent les confessions, permis délivrés, nationalités, pyramide des âges, catégories de logements, catégories de familles (nombre de personnes par familles), etc. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
62.03.06	Recensement de la population (Liste annuelle)	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 62.03.06 - Statistique de la population.
62.03.06	Recensement de la population (Liste mensuelle)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Voir 62.03.06 - Statistique de la population.
62.03.06	Recensement cantonal de la population	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique les directives fédérales et cantonales relatives au recensement de la population. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Les résultats globaux sont publiés dans l'Annuaire statistique du Canton de Vaud et dans l'Annuaire officiel du Canton de Vaud.</p> <p>Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
<b>62.03.07 - Déclaration d'hébergement</b>					
62.03.07	Déclaration d'hébergement	5 ans		<b>Elimination</b>	<p>Voir 11.06.02 - Renseignements privés.</p> <p>La «déclaration d'hébergement» est une garantie financière exigée à la personne accueillant un hôte étranger dans sa famille, garantissant qu'en cas d'accident/maladie, ce dernier ne tombera pas à la charge de la commune.</p> <p>Document exigé par le Canton, délivré par le Greffe municipal, avec l'appui du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>63 - POLICE SANITAIRE</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>La Loi fédérale du 12 octobre 1992 sur les denrées alimentaires et les objets usuels prévoit que le contrôle des denrées alimentaires repose d'une part sur les analyses proprement dites, et, d'autre part, sur les inspections. Ces dernières ont pour objet de contrôler les conditions d'hygiène et de production qui prévalent dans les commerces, entreprises et établissements publics. La responsabilité des inspections a été partagée jusqu'en 2006 par le Canton et les Communes. Les inspecteurs cantonaux contrôlent en plus les entreprises industrielles et sont chargés de l'appui et de la formation des contrôleurs locaux.</p>					
<p><i>Mesures EtaCom</i></p> <p>Le 3ème train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil les 9 et 15 avril 2002, préconise la cantonalisation du système, tout en précisant que, lorsque les communes ou des groupements de communes disposent de personnel professionnel qualifié, l'Etat peut déléguer le contrôle local à des organismes communaux ou régionaux.</p> <p>L'Etat conclut alors un contrat de prestations renouvelable périodiquement et contribue au financement de ce contrôle.</p> <p>Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV) est chargé de ces contrôles. Au Laboratoire cantonal (Service de Consommation) revient la mission d'assurer que les denrées alimentaires et les objets usuels ne mettent pas en danger la santé du consommateur (inspection des entreprises traitant des denrées alimentaires, analyse et contrôle chimique des échantillons prélevés, répression des fraudes, assistance technique).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>63.01 - Généralités – Réglementation</b>					
63.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives aux denrées alimentaires. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
63.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre circulaires ou directives internes de la Police sanitaire ou de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
63.01.00	Règlement communal sur la police sanitaire	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
<b>63.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
63.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
63.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 63.01.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>63.01.00 - Statistiques</b>					
63.01.00	Statistiques cantonales de la Police sanitaire	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
63.01.00	Statistiques communales de la Police sanitaire	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion» et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
<b>63.01.00 - Groupes de travail</b>					
63.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes de la Police sanitaire, avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires, etc.</p> <p>La commune/service «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune/service «membre» reçoit des documents (ou des natures d'archives) conservés à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>63.01.00 - Comptes - Budget</b>					
63.01.00	Comptabilité		10 ans	<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision de la Police municipale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand livre», sous la cote 20.04 - Comptes, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
63.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>63.01.00 - Correspondance</b>					
63.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes, particuliers. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>63.01.00 - Rapport de gestion</b>					
63.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
<b>63.01.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
61.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
63.01.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			<b>Conservation illimitée</b>	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
<b>63.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
63.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la Bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU),

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.
<b>63.02 - Denrées alimentaires - Contrôle</b>					
63.02.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
<b>63.02.01 - Commerces (A-Z) – Entreprises (A-Z)</b>					
63.02.01	Contrôle des commerces (A-Z) et des entreprises (A-Z)		10 ans après la dernière inscription	<b>Elimination</b>	Eliminer 10 ans après la dernière inscription. En cas d'émoluments, éliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
63.02.01	Fiches d'annonce d'ouverture de commerces ou d'entreprises		10 ans après la dernière inscription	<b>Elimination</b>	Voir 63.02.01 - Contrôle des commerces et des entreprises. Depuis 2006, l'autorité d'exécution est le Service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV). En cas d'émoluments, éliminer les pièces comptables à

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
63.02.01	Fiches d'autorisation de pratiquer		10 ans après la fermeture du commerce	<b>Elimination</b>	Voir 63.02.01 - Contrôle des commerces et des entreprises. Depuis 2006, l'autorité d'exécution est le Service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV).
<b>63.02.02 - Établissements publics (A-Z)</b>					
<b>63.02.03 - Pharmacies - Toxiques - Médicaments</b>					
<b>63.02.04 - Inspection des denrées alimentaires</b>					
<b>63.02.05 - Sources (A-Z) - Eau potable - Casier sanitaire des eaux</b>					
63.02.05	Sources (A-Z) - Eau potable - Casier sanitaire des eaux			<b>Conservation illimitée</b>	La Commune est tenue de conserver sans limite de durée le résultat des analyses, contrôlé par le Préfet du district. Le casier sanitaire des eaux peut être classé sous la cote 81.07.01- Casier sanitaire des eaux ou 81.07.02 – Autocontrôle de l'eau. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/18.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
63.02.05	Rapports et résultats d'analyses effectuées par les services officiels ou autres (sur la qualité de l'eau, de l'air, de la salubrité des plages et des piscines, la sécurité de certaines infrastructures, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Voir 81.07. 01 - Casier sanitaire des eaux et 81.07.02 - Autocontrôle de l'eau.</p> <p>Les analyses de la qualité de l'air sont conservées par le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), celles de la qualité de l'eau par le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires (SCAV), anciennement «Laboratoire cantonal», qui conserve sans limite de durée les résultats des analyses de la qualité de l'eau, de la salubrité des plages et des piscines.</p> <p>Le personnel prélève des échantillons d'eau sur le réseau de distribution et d'adduction, ainsi que dans les piscines publiques et privées.</p> <p>De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives), mais la commune a intérêt à conserver sans limite de durée tous les rapports et résultats d'analyses effectuées par les services officiels.</p> <p>Dans le cadre communal, le «casier technique du réseau de distribution d'eau» accompagne le casier sanitaire des eaux et comprend les plans des réseaux de distribution, les rapports des ingénieurs et du géologue, conservés sans limite de durée.</p> <p>Voir 81.02 - Plans du réseau de distribution.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/18.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>63.03 - Bétail - Vétérinaires (A-Z) - Epizooties</b>					
63.03.00	Bétail - Vétérinaires (A-Z) - Epizooties	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>élevage du bétail</li> <li>taureau reproducteur</li> <li>insémination artificielle</li> <li>concours de bétail</li> <li>économie alpestre</li> <li>économie laitière</li> <li>recensements du bétail</li> <li>concours, etc.</li> </ul> <p>L'«inspecteur du bétail» a fusionné avec le «préposé à la culture des champs», dès le 1er janvier 2005.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les documents d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans.</p>
63.03.00	Lutte contre les épidémies et les épizooties (maladies contagieuses, rage, fièvre aphteuse, etc.)	10 ans après la dernière épizootie		<b>Tri Conservation illimitée</b>	<p>Les services consultatifs pour animaux sont soutenus par le Confédération (Office vétérinaire fédéral) et l'Etat, par le biais de/du/des :</p> <p>Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires (SCAV),</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Affaires vétérinaires et Institut Galli-Valerio (Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires, SCAV)            Centre de conservation de la faune et de la nature            Service de l' AGRriculture (SAGR).            Eliminer les rapports sans intérêt particulier par rapport à la commune, 10 ans après la dernière manifestation de l'épizootie.            En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.            Pour des raisons patrimoniales, conserver sans limite de durée les événements de synthèse (fièvre aphteuse, épizootie, grippe porcine, etc.) sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.).</p>
63.03.00	Patente pour commerce du bétail (ou renouvellement)		10 ans après le dernier renouvellement	<b>Elimination</b>	<p>Comprendre: commerce du gros et du petit bétail (bovins, ovins, caprins), des chevaux, ânes, mulets et poneys.            Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV), est responsable des patentes (ou renouvellement des patentes), nécessitant le préavis favorable de :            la Municipalité            la Commission du district            la Préfecture            le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE).            En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
63.03.00	Economie alpestre	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN).</p> <p>Les directives proviennent de l'Ecole et Station cantonale pour la culture des champs, Grange - Verney (Moudon), qui dépend du Service de l'AGRICULTURE (SAGR).</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'économie alpestre. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p>
63.03.00	Economie laitière	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Voir 63.03.00 - Economie alpestre.
<b>63.04 - Abattoirs (A-Z) - Clos d'équarrissage (A-Z)</b>					
63.04.00	Abattoirs (A-Z) - Clos d'équarrissage (A-Z)	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>L'abattoir et le clos d'équarrissage sont habituellement gérés par le biais d'une association intercommunale ou comme une entreprise privée.</p> <p>L'organisation des archives des entreprises privées est consultable sous 11.07.05 - Archives de provenance externe : entreprises. Les associations sous les cotes 10.05</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>- Associations régionales - Ententes intercommunales ou 14.04.05 - Associations auxquelles la commune est affiliée. La commune «leader», conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
63.04.00	Comptabilité			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre, le «Grand Livre» de l'abattoir, contenant la/le: budget livre de caisse (Grand livre) bilan révision.
63.04.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
63.04.00	Correspondance	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.</p> <p>Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.</p>
63.04.00	Personnel (Dossier)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote 13.08.01 - Dossiers du personnel [communal].</p> <p>Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total).</p> <p>Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, publier un avis de décès d'un ancien employé ou de rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.</p>
63.04.00	Bulletins de livraison (du bétail)		10 ans	<b>Elimination</b>	Les bulletins comprennent le nom du propriétaire et son adresse, la date de livraison du bétail, le numéro interne, le produit livré avec son poids ou la quantité des déchets.
63.04.00	Permis d'abattage du bétail		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
63.04.00	Bulletin de sortie des poids globaux collectés		10 ans	<b>Elimination</b>	Concerne le poids des déchets carnés.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
63.04.00	Talon de sortie de l'abattoir communal		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
63.04.00	Certificats délivrés par les inspecteurs du bétail		10 ans	<b>Elimination</b>	Permis d'enfouir ou d'incinérer. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
63.04.00	Statistiques d'abattage du bétail		10 ans	<b>Tri</b>	Statistiques envoyées au Service Vétérinaire Cantonal (SVET) à Lausanne, depuis 1997, et depuis 2006, au service de la Consommation et des Affaires vétérinaires (SCAV), selon les données de l'équarisseur. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information près 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
<b>63.05 - Commission d'hygiène et de salubrité</b>					
63.05.00	Commission d'hygiène et de salubrité	10 ans		<b>Tri</b>	Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.06 - Commissions municipales. Les rapports de la Commission d'hygiène et de salubrité,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>concernant les abattoirs, peuvent être classés également sous les cotes :</p> <p>42.05.02 - Enquêtes publiques – Bâtiments (dans le dossier d'enquête publique)</p> <p>63.05.00 - Police sanitaire.</p> <p>Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports, statistiques).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p>
<b>63.06 - Culture des champs - Arboriculture - Lutte contre les plantes nocives - Feu bactérien</b>					
63.06.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>L'«inspecteur du bétail» a fusionné avec le «préposé à la culture des champs», dès le 1er janvier 2005.</p> <p>La «lutte contre les plantes nocives» trouve sa place également sous la cote 32.01.06 - Lutte contre les parasites et les maladies des forêts.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN).  Les directives proviennent de l'Ecole et Station cantonale pour la culture des champs, Grange - Verney (Moudon), qui dépend du Service de l'AGRICULTURE (SAGR).  La Commune applique des directives cantonales relatives à la sécurité. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p>
63.06.00	Culture des champs – Arboriculture- Lutte contre les plantes nocives - Feu bactérien	10 ans après la dernière manifestation		<b>Tri</b>	<p>Voir 63.06.00 - Culture des champs et 32.01.06 - Lutte contre les maladies et les parasites des forêts.  Pour des raisons patrimoniales, conserver sans limite de durée les événements de synthèse (fièvre aphteuse, épizootie, grippe porcine, etc.) sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.).  Eliminer les rapports sans intérêt particulier par rapport à la commune, 10 ans après la dernière manifestation.  En cas d'émoluments, conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p>
63.06.00	Police rurale Règlement du garde champêtre	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>Comprendre garde champêtre, garde vigne, etc.  L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
<b>64 - INHUMATIONS</b>					
<b>64.01 - Généralités - Réglementation</b>					
64.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Généralités Certaines communes ont opté pour l'appellation « Service de la population ». La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives à la population. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
64.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre circulaires ou directives internes de la Police sanitaire ou de la Municipalité.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
64.01.00	Règlement organique des inhumations et tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
64.01.00	Règlement du cimetière	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 64.01.00 - Règlement organique des inhumations et tarifs.
<b>64.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
64.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
64.01.00				<b>Tri</b>	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement			Voir 64.01.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>64.01.00 - Statistiques</b>					
64.01.00	Statistiques cantonales concernant le cimetière	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
64.01.00	Statistiques communales concernant le cimetière	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion» et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
<b>64.01.00 - Comptes - Budget</b>					
64.01.00	Comptabilité		10 ans	<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision de la Police municipale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand livre», sous la cote 20.04 - Comptes, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
64.01.00	Inhumations - Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Factures, quittances, frais divers, avis mortuaires, correspondance, rapports, etc. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>64.01.00 - Correspondance</b>					
64.01.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
<b>64.01.00 - Commission du cimetière</b>					
64.01.00	Commission du cimetière	10 ans		<b>Tri</b>	La Commission du cimetière traite des demandes d'autorisation de pose de monuments. Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07 - Commissions municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les documents d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans.</p> <p>Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>64.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
64.01.00	Historique du cimetière			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Consulter aussi la cote 35.01 - Bâtiments communaux. Comprendre: situation de l'ancien cimetière, fouilles archéologiques, rapports des archéologues et des laboratoires spécialisés, photographies, etc.</p> <p>Conserver sans limite de durée les recherches publiées (plaquettes, articles, comptes-rendus, etc.) ou manuscrites.</p>
<b>64.02 - Services funèbres - Cérémonies - Convois</b>					
64.02.00	Convention avec la paroisse pour le service funèbre	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
64.02.00	Laissez-passer pour convoi mortuaire en transit sur le territoire communal	5 ans		<b>Tri</b>	Si l'ensevelissement a lieu dans le cimetière de la commune, l'inscription est consignée dans le Registre des inhumations («Livre des morts», sous la cote 64.04.02) et conservé sans limite de durée. Dans le cas contraire, l'ensevelissement n'est annoncé qu'au pilier communal, sans autre suite pour la commune, avant élimination après un délai de 5 ans.
<b>64.03 - Pompes funèbres</b>					
64.03.00	Convention avec les entreprises de pompes funèbres	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 64.02.00 - Convention avec la paroisse pour le service funèbre.
<b>64.04 - Cimetière (gestion administrative)</b>					
64.04.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives aux denrées alimentaires. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
64.04.00	Dossiers des tombes et des concessions			<b>Conservation illimitée</b>	Voir 64.04.02 - Registre des inhumations. Les tombes et concessions sont habituellement localisées par un numéro, correspondant à un dossier ou à un fichier numérique. Concerne aussi les urnes funéraires, le Jardin du souvenir, le Funérarium, le Centre funéraire, le Carré des internés (polonais en 1944, par ex.), le Carré des autres religions (juifs, musulmans, autres communautés religieuses (A-Z), les Monuments aux morts (1914-1918, 1939-1945), etc.
<b>64.04.01 - Permis d'inhumer</b>					
64.04.01	Permis d'inhumer/incinérer d'enfants et d'adultes		30 ans au moins	<b>Elimination</b>	L'Arrêté du 16 juillet 1975 sur les inhumations, art. 31, prescrit aux autorités communales de conserver dans leurs archives les pièces relatives aux inhumations et aux incinérations pendant 30 ans au moins.
64.04.01	Procès-verbaux des incinérations		30 ans au moins	<b>Elimination</b>	Voir 64.04.01 - Permis d'inhumer.
64.04.01	Pièces concernant les		30 ans au moins	<b>Elimination</b>	Voir 64.04.01 - Permis d'inhumer.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	étrangers ensevelis dans le cimetière				
64.04.01	Constatacion médicale du décès		10 ans	<b>Elimination</b>	Factures, quittances, frais divers, avis mortuaires, correspondance, rapports, etc. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
<b>64.04.02 - Registre des inhumations - Plan du cimetière - Urnes funéraires</b>					
64.04.02	Registre des inhumations - Plan du cimetière - Urnes funéraires			<b>Conservation illimitée</b>	Se dit aussi «Livre des morts» ou «Registre des décès». Le registre des inhumations est parfois conservé au poste de police, sinon chez l'Officier d'état civil d'arrondissement, et débute en 1821.
64.04.02	Registre des tombes/Livre des tombes			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre «gestion administrative du cimetière» : liste des tombes cinéraires ou des urnes cinéraires ensevelies dans les tombes en ligne, comprenant l'identification des défunts, la numérotation des tombes, la date de l'inhumation ou de l'incinération, les concessions avec les familles pour les tombes, etc. L'«entretien des tombes» est habituellement placé sous la cote 44.02.02 - Cimetière - Entretien.
64.04.02	Certificat d'inscription de décès d'enfants/d'adultes		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 64.04.01 - Constatacion médicale du décès. Pièce annexe reportée dans le «Livre des morts», conservée par le marguillier.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>64.04.03 - Concessions (A-Z)</b>					
64.04.03	Concessions avec les familles pour les tombes	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 64.02.00 - Convention avec la paroisse pour le service funèbre.
<b>64.04.04 - Désaffectation</b>					
64.04.04	Désaffectation des tombes et du cimetière	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 64.02.00 - Convention avec la paroisse pour le service funèbre.
64.04.04	Dossier de désaffectation des tombes			<b>Conservation illimitée</b>	La conservation sans limite de durée est justifiée par l'élimination de la trace du défunt.
<b>65 - SERVICE DE DEFENSE INCENDIE ET SECOURS (SDIS)</b>					
<b>65.01 - Généralités- Réglementation</b>					
65.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives aux denrées alimentaires. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
65.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre circulaires ou directives internes du Corps des sapeurs pompiers ou de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
65.01.00	Règlement communal de Défense Incendie et Secours (SDIS)	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/20.
<b>65.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
65.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
65.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 63.01.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>65.01.00 - Groupes de travail</b>					
65.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Corps des sapeurs pompiers, avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires, etc.</p> <p>Par exemple, Service Incendie et Secours de la Communauté Urbaine de [...] (SISCU [...]), Commission Intercommunale du Feu (CIF), Commission cantonale de formation, Commission consultative de défense contre l'incendie, etc.).</p> <p>La commune/service «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune/service «membre» reçoit des documents (ou des natures d'archives) conservés à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
<b>65.01.00 - Associations professionnelles</b>					
65.01.00	Fédération Vaudoise des Sapeurs Pompiers (FVSP)			<b>Tri</b>	Voir 65.01.00 - Relations intérieures et extérieures. Groupes de travail.
<b>65.01.00 - Statistiques</b>					
65.01.00	Statistiques cantonales du Corps des sapeurs pompiers	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
65.01.00	Statistiques communales de l'activité du Service de Défense Incendie et Secours (SDIS)	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion» et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>65.01.00 - Comptes - Budget</b>					
65.01.00	Comptabilité		10 ans	<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision du Corps des sapeurs pompiers sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand livre», sous la cote 20.04 - Comptes, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
65.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>65.01.00 - Correspondance</b>					
65.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes, particuliers. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>65.01.00 - Rapport de gestion</b>					
65.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
<b>65.01.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
65.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
65.01.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			<b>Conservation illimitée</b>	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
<b>65.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
65.01.00	Plaquettes commémoratives Historique du corps des sapeurs pompiers			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la Bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU),

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.
<b>65.01.00 - Bâtiments</b>					
---	Bâtiments - Locaux - Construction - Transformation	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 35. 01.02 - Bâtiments communaux. Comprendre caserne des pompiers, local des pompes, etc. Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des bâtiments publics est organisé selon la structure suivante: projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction/transformation: ouverture du chantier - séances de chantier- procès-verbaux de chantier - devis complémentaires (Conservation illimitée) construction/transformation: rapport final - reconnaissance des travaux (Conservation illimitée) inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri). Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
---	Bâtiments - Locaux - Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Voir 35. 01.02 - Bâtiments communaux et 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
<b>65.02 - Commission (inter)communale du feu - Commission de prévention des incendies</b>					
65.02.00	Commission (inter)communale du feu	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales. Par exemple, Commission Intercommunale du Feu (CIF), Commission cantonale de formation, Commission consultative de défense contre l'incendie, etc. La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
65.02.00	Commission de prévention des incendies			<b>Tri</b>	<p>Voir 65.02.00 - Commission (inter)communale du feu. La prévention du feu reste de la responsabilité des communes.</p> <p>La commission contrôle l'application des mesures édictées par l'Etablissement Cantonal d'Assurance contre les incendies et les dégâts naturels (ECA), pour l'octroi du permis d'habiter.</p> <p>Elle contrôle les travaux effectués suite aux rapports de visites. Cela engendre un nombre important de rapports, de visites complémentaires, de rappels et de démarches avec l'ECA.</p> <p>La Commission élabore encore des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>plans d'évacuation</li> <li>plans d'intervention.</li> </ul>
<b>65.03 - Organisation</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
65.03.00	Organigramme	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
65.03.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
65.03.00	Personnel. Contrôle de corps du Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée la liste nominative annuelle cumulative des effectifs/du personnel rattaché au Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS): engagement, promotion, mutations, démission, licenciement, etc.
65.03.00	Personnel. Fichier du contrôle de corps		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur /trice	<b>Elimination</b>	Document complémentaire au Contrôle de corps.
---	Personnel. Dossiers du personnel permanent (A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur /trice	<b>Tri</b>	Les dossiers du personnel sont conservés au Service des Ressources Humaines (RH), quand il existe, ou au Greffe municipal, voire à la Municipalité. Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal, actifs permanents (A-Z). Comprendre aussi: stagiaires remplaçants. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total). Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, publier un avis de décès d'un ancien employé ou de rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.
65.03.00	Personnel. Pointage des employés	5 ans		<b>Elimination</b>	Documents administratifs de gestion sans intérêt pour l'histoire du Corps des sapeurs pompiers.
65.03.00	Personnel. Recrutement. Ordre de marche	5 ans		<b>Elimination</b>	Documents administratifs de gestion sans intérêt pour l'histoire du Corps des sapeurs pompiers.
65.03.00	Personnel. Livrets de service	5 ans		<b>Elimination</b>	Document administration transmis directement au sapeur pompier.
65.03.00	Personnel. Absence	5 ans		<b>Elimination</b>	Documents administratifs de gestion sans intérêt pour l'histoire du Corps des sapeurs pompiers.
<b>65.04 - Formation - Instruction</b>					
65.04.00	Formation et perfectionnement	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre cours de base, recyclage, cours de perfectionnement ECAFORM (organisés par l'ECA), Concours de la Fédération Vaudoise des Sapeurs-Pompiers (FVSP), Formation des porteurs d'Appareils Respiratoires

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Isolants (ARI), séances d'état-major, cours de cadres, exercices, etc.</p> <p>Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus. Eliminer les dossiers d'organisation après 10 ans. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur.</p>
65.04.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Par exemple, «Documentation et législation», éditée par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mise à jour. Autres guides de formation.
65.04.00	Formation interne		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
65.04.00	Rapports d'exercices	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les éléments les plus représentatifs.</p> <p>Eliminer les éléments d'organisation après 10 ans.</p>
<b>65.05 - Véhicules - Equipements - Matériel</b>					
65.05.00	Véhicules - Equipements - Matériel	Jusqu'à remplacement		<b>Elimination</b>	<p>Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien. Bateau faucardeur, par exemple.</p> <p>Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04),</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Service de Défense Incendie et Secours (SDIS, cote 65.05), Services industriels (cote 80.02.01), Travaux publics (cote 41.05.01) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Les équipements comprennent les uniformes, l'habillement, les appareils de transmissions radio, les programmes de gestion informatique (programme de gestion des interventions).</p> <p>Le matériel comprend les échelles, les systèmes d'alarme, le matériel de transmissions, voire un bateau d'intervention ou un bateau-pompe.</p>
<b>65.06 - Installations - Réserve incendie - Réseau d'hydrantes</b>					
65.06.00	Réserve incendie - Réseau d'hydrantes Construction - Transformation	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre : réservoir bornes hydrantes. Voir 81.05.04 - Bornes hydrantes dépendant du Service des eaux. Organisation semblable des archives sous la cote 35.01 - Bâtiments publics. Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des bâtiments publics est organisé selon la structure suivante: projet (Tri)</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée)</p> <p>soumissions et adjudication de la soumission (Tri)</p> <p>construction/transformation: ouverture du chantier - séances de chantier- procès-verbaux de chantier - devis complémentaires (Conservation illimitée)</p> <p>construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée)</p> <p>inauguration (Tri)</p> <p>entretien/rénovation (Tri).</p> <p>Conservé sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).</p> <p>Éliminer les éléments périodiques/punctuels élaborés pour information après 10 ans.</p> <p>Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
65.06.00	Réserve incendie - Réseau d'hydrantes Entretien		10 ans	<b>Élimination</b>	<p>Consulter la cote 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage.</p> <p>Éliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
<b>65.07 - Interventions</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
65.07.00	Interventions	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre alarmes, sinistres, sauvetages de personnes ou d'animaux, inondations, explosions, désincarcération, accidents chimiques, pollutions (air, eau, hydrocarbures concernant la «protection de l'environnement» sous la cote 42.07.), pollution sonore (lutte contre le bruit et les nuisances sonores), service de sécurité à l'occasion de manifestations (meeting aérien, Comptoir régional, Paléo Festival, etc.), assistance ambulance, ascenseur bloqué, service de garde, service de piquet, premiers secours, etc. Conserver sans limite de durée les événements les plus marquants. Eliminer les sinistres de peu d'intérêt ou répétitifs (feu de cuisine, par ex.) Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
65.07.00	Sécurité. Protocole d'alarme			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la conception du protocole et son fonctionnement, contenant des aspects historiques. Eliminer les mises à jours successives.
65.07.00	Sécurité. Alarme téléphonique.		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les mises à jours successives, pour ne conserver la plus actuelle. Documents d'administration de valeur probatoire momentanée, mais sans intérêt patrimonial.
65.07.00	Incendies	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver les comptes rendus des interventions importantes sur le territoire communal (Procès-verbaux, rapports, photographies, coupures de presse, etc.).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les sinistres mineurs (feu de cuisine) et les éléments d'organisation après 10 ans.
65.07.00	Service de piquet	10 ans		<b>Elimination</b>	Documents d'administration de valeur probatoire momentanée, mais sans intérêt patrimonial.
65.07.00	Service de garde	10 ans		<b>Elimination</b>	Documents d'administration de valeur probatoire momentanée, mais sans intérêt patrimonial.
<b>65.08 - Taxe d'exemption SDIS</b>					
65.08.00	Taxe d'exemption SDIS		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 21.08.06 - Taxes d'exemption Service de Défense Incendie et Secours (SDIS). Anciennement «Taxe non - pompier», rétrocession de l'ECA. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
65.08.00	Tarif pour utilisation des hommes et du matériel		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
<b>65.09 - Manifestations et réceptions du Corps des sapeurs-pompiers</b>					
65.09.00	Manifestations et réceptions du Corps des sapeurs-pompiers	10 ans		<b>Tri</b>	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02 - Manifestations locales (A-Z). Comprendre : visites de la caserne accueils de délégations de sapeurs-pompiers

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>délégation à la Fête de la Sainte-Barbe Téléthon participation des sapeurs-pompiers aux « nocturnes » à l'approche de Noël Noël des enfants des sapeurs-pompiers «Grande Revue» Assemblée annuelle de la Fédération Vaudoise des Sapeurs Pompiers (FVSP) sur le territoire communal, etc. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.) Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.). Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p>
<b>65.10 - Organisme (inter)communal du SDIS - Centre de renfort régional</b>					
Le calendrier de conservation du «Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS)», consultable sous la cote 65, est applicable par analogie à celui de l'«Organisme (inter)communal du SDIS - Centre de renfort régional».					
<p><i>Généralités</i> L'effort de modernisation a porté sur l'accroissement de l'efficacité d'intervention des premiers secours permettant de garantir le parapluie sécuritaire de proximité sur l'ensemble du territoire vaudois.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Cela se traduit par la mise en place d'une organisation régionale des Services de Défense Incendie et Secours (SDIS). Cette nouvelle organisation s'appuie sur 34 SDIS régionaux, dont chacun comprend un Détachement d' Appui (DAP). Le premier échelon d'intervention; Détachement de Premier Secours (DPS) est constitué de 71 sites opérationnels de premier secours, en lieu et place de 24 centres de renfort antérieur.</p> <p>Actuellement, 67 sites opérationnels sont en service et interviennent 24h/24, avec un effectif d'une dizaine de sapeurs-pompiers.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>65.11 - Inspection des bâtiments (SDIS)</b>					
65.11.00	Inspection des bâtiments (SDIS)	10 ans		<b>Tri</b>	<p>La prévention du feu reste de la responsabilité des communes.</p> <p>L'Inspection des bâtiments est de la responsabilité de la Commission de prévention des incendies, consultable sous la cote 65.02.</p> <p>La tenue du «Rôle des citernes» et la révision des citernes dépendent de la Protection de l'environnement et sont consultables sous la cote 42.07.02 - Citernes (rôle, recensement, révision).</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p>
<b>65.12 - Ramonage - Ramoneurs (A-Z)</b>					
65.12.00	Liste officielle des ramoneurs agréés par la Municipalité			<b>Conservation illimitée</b>	Habituellement, la liste des ramoneurs agréés par la Municipalité est conservée.
65.12.00	Convention pour			<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	prestations des maîtres - ramoneurs et tarifs	Jusqu'à renouvellement			assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
<b>65.13 - Établissement Cantonal d'Assurance (ECA)</b>					
65.13.00	Formation et perfectionnement	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus. Eliminer les dossiers d'organisation après 10 ans. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur.
65.13.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Par exemple, « Documentation et législation », éditée par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mise à jour. Autres guides de formation.
65.13.00	Subsides et subventions		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>66 - PROTECTION CIVILE (PCi)</b>					
<b>66.01 - Généralités - Réglementation</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Depuis la Loi de 2004 sur la protection de la population et la protection civile (LPPCi), le Canton est devenu l'acteur principal de l'aide en cas de catastrophe et de la protection de la population, dans laquelle s'insère la Protection Civile (PCi), par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM).</p> <p>Le canton est divisé en 21 régions, chacune dotée d'une personnalité juridique, sauf Lausanne - Ville, qui dépend de la commune.</p> <p>Les partenaires sont désormais la Confédération (armée), le Canton (Police cantonale, Santé publique), les privés (sanitaires, ambulances) et les Communes (Service du feu, Service technique).</p> <p>La mise en œuvre de cette réorganisation se déroulera progressivement entre 2009 et 2012, selon le concept AGILE (Adaptée, Garante, Intégrée, Légitime, Efficente).</p> <p>Le calendrier de conservation du «Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS)», consultable sous la cote 65, est applicable par analogie à celui de la «Protection civile», qui relève principalement de la responsabilité du Canton et des partenaires cités plus haut.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
66.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. L'Office Régional de la Protection Civile (ORPC), de ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
66.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre circulaires ou directives internes de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
66.01.00	Règlement de l'Organisme Régional de Protection Civile (ORPC)	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/20.
66.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilés aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
66.01.00	Convention de collaboration régionale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 66.01.00 - Convention - Contrat de prestation.
66.01.00	Convention pour utilisation des locaux de la Protection civile en temps de paix	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre utilisation des locaux par les sociétés locales, par l'armée, en cas de catastrophe ou de sinistre. Voir 66.01.00 - Convention - Contrat de prestation.
66.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes de l'Organisme Régional de la Protection Civile (ORPC) avec les autres partenaires, qui sont désormais la Confédération (armée), le Canton (police, sanitaires), les privés (ambulances) et les Communes (service du feu), la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires, etc. La commune/service «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune/service «membre» reçoit des documents (ou des natures d'archives) conservés à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Voir Guide pratique de gestion des archives communales du

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
66.01.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
66.01.00	Comptabilité	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 – Comptes, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
66.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
66.01.00	Manifestations et réceptions du corps de la Protection civile régionale		10 ans	<b>Tri</b>	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02 - Manifestations locales (A-Z). Comprendre:

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>visites des Centre régionaux Téléthon, etc. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.) Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.) après 10 ans. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
66.01.00	Associations et sociétés locales en rapport avec le Corps régional de la Protection civile (PCi)	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Ces archives sont organisées de la même manière que celles des «Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (Consulter la cote 10.05), des Commissions (10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations, 10.03.06), ou d'une «Société locale» (14.03). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
66.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
65.01.00	Statistiques communales de l'activité du poste de l'Office Régional de la Protection Civile (ORPC)	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion» et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p> <p>Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
66.01.00	Rapport d'activité (annuel) du poste de l'Office Régional de la Protection Civile (ORPC)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe régional émetteur.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
66.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
66.01.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			<b>Conservation illimitée</b>	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
66.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la Bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.
---	Bâtiments - Locaux - Construction - Transformation	10 ans		<b>Tri</b>	Consulter la cote 35. 01.02 - Bâtiments communaux. Comprendre caserne des pompiers, local des pompes, etc. Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des bâtiments publics est organisé selon la structure suivante: projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri)

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>construction/transformation: ouverture du chantier - séances de chantier- procès-verbaux de chantier - devis complémentaires (Conservation illimitée)</p> <p>construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée)</p> <p>inauguration (Tri)</p> <p>entretien/rénovation (Tri).</p> <p>Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).</p> <p>Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans.</p> <p>Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
---	Bâtiments - Locaux - Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Voir 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
<b>66.02 - Organisation et activités du service local ou régional</b>					
66.02.00	Organisation et activités du service local ou régional	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. L'Office Régional de la Protection Civile (ORPC), de ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur)

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
<b>66.03 - Sirènes</b>					
66.03.00	Sirènes Installation-Construction			<b>Conservation illimitée</b>	Organisation semblable des archives sous la cote 35.01 - Bâtiments publics, patrimoine administratif.
66.03.00	Sirènes Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>66.04 - Organisation du secours en cas de catastrophe (Plan ORCA) - Interventions</b>					
66.04.00	Organisation du secours en cas de catastrophe (Plan ORCA)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre conflits, inondations, pollutions, crues, avalanches, etc. Le Canton est devenu l'acteur principal de l'aide en cas de catastrophe et de la protection de la population, dans laquelle s'insère la PCi, par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM). Les partenaires sont désormais la Confédération (armée), le Canton (Police cantonale, Santé publique), les privés (sanitaires, ambulances) et les Communes (Service du feu, Service technique).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					La Commune applique des directives cantonales. L'Office Régional de la Protection Civile (ORPC), de ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les archives documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
66.04.00	«Analyse des dangers et des risques»	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Elaboration par le Canton de la mise sur pied de plans de coordination Canton-Communes au moyen des cartes détaillées des dangers naturels, ainsi que par la mise en place des outils et des plans d'intervention au niveau des communes. La réalisation pratique incombe aux communes.
66.04.00	Interventions de la PCi	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les interventions dignes d'intérêt de la Protection civile sur le territoire communal. Eliminer les autres après 10 ans.
<b>66.05 - Abris publics (A-Z)</b>					
66.05.00	Abris publics (A-Z)			<b>Conservation illimitée</b>	Voir également la cote 42.05.02 - Enquêtes publiques. Comprendre contrôle des plans, dossiers de construction des locaux et abris de la Protection civile, coûts (récapitulatif), subventions, plans d'attribution des abris.
<b>66.06 - Abris privés ou dispenses (A-Z)</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
66.06.00	Abris privés ou dispenses (A-Z)			<b>Conservation illimitée</b>	Voir également la cote 42.05.02 - Enquêtes publiques. Comprendre contrôle des plans, dossiers de construction des abris privés, coûts (récapitulatif), subventions, plans d'attribution des abris.
<b>67 - POLICE DU COMMERCE</b>					
<b>67.01 - Généralités - Réglementation</b>					
67.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Se dit aussi «Police administrative». La «police du commerce» traite toutes les questions en relation avec les lois sur le commerçant itinérant, l'exercice des activités économiques, les auberges et les débits de boissons, les loteries, les tombolas et lotos ainsi que les marchés. Elle a également la responsabilité du contrôle des prix, de la gestion des manifestations et du respect de divers règlements communaux en lien avec les activités économiques.
67.01.00	Contrat avec les gérants ou exploitants de biens communaux, auberge communale, alpage, etc.	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre baux à ferme, contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
67.01.00	Contrôle/Surveillance des prix	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. Le Département de l'Economie (DEC), Service de l'Economie, du Logement et du Tourisme (SELT), Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement Office cantonal de la Police du Commerce (OCPC), est l'autorité de tutelle. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
67.01.00	Contrôles (autres)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Voir 67.01.00 - Contrôle/Surveillance des prix. Comprendre contrôle des poids et mesures, de l'affichage, de la publicité (panneaux publicitaires, banderoles publicitaires, numéros de rue, enseignes), des collectes (canton), des places d'amarrage, des patentes, des autorisations et permis (manifestations, lotos, tombolas), etc.
67.01.00	Convention entre le Canton et les communes qui ont demandé une délégation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Conformément au Règlement du 8 janvier 2003 sur les délégations de compétences aux communes en matière

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	de compétences en matière d'auberges et de débits de boissons				<p>d'auberges et de débits de boissons et sur le registre des licences et autorisations.</p> <p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.</p>
<b>67.02 - Contrôle établissements publics - Commerces - Patentes</b>					
67.02.00	Contrôle établissements publics - Commerces - Patentes	1 an après annulation, si le Registre des commerçants est géré par le Greffe municipal. 10 ans après annulation si le Registre est géré par un autre service (Police municipale, Office communal du travail)		<b>Elimination</b>	<p>La patente dépend de la Loi du 26 mars 2002 sur les auberges et les débits de boissons (LADB) et son Règlement du 15 janvier 2003 (RLADB).</p> <p>La «patente» est une taxe (une pièce comptable) liée à l'origine à la vente d'alcool.</p> <p>Le contenu de la patente est conservé sans limite de durée sous la cote 67.03.00 - Registre communal des commerçants.</p> <p>C'est une mesure administrative, au même titre qu'une autorisation cantonale, qui n'apporte pas d'informations particulières sur l'établissement public ou sur le commerce. Elle n'est pas un reflet de l'économie locale.</p> <p>Cette dernière compétence a été transmise aux communes</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>désireuses de l'appliquer par Règlement du 8 janvier 2003 sur les délégations de compétences aux communes en matière d'auberges et de débits de boissons. La Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), tient à jour le «Registre des licences et autorisations».</p> <p>La Commune détient une copie des licences.</p> <p>Sont concernés les commerces et animations suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tabacs</li> <li>établissements publics (Café, bars, restaurants)</li> <li>bars à café</li> <li>tea-room</li> <li>hôtels</li> <li>auberges</li> <li>instituts, dont le courtage matrimonial (agences matrimoniales), les salons érotiques et le crédit à la consommation (petit crédit), etc.</li> <li>cabanes de montagne</li> <li>refuges</li> <li>cinémas</li> <li>buvettes</li> <li>débits de boissons à l'emporter</li> <li>maîtres de ski</li> <li>guides de montagne, etc.</li> </ul> <p>Les délais de conservation et le sort final des documents ont été harmonisés sur ceux appliqués aux archives des Préfectures.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>La conservation des bordereaux des taxes de patentes (pièce comptable) incombe à la Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), soit 10 ans après paiement.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
67.02.00	«Fiches d'hôtel»/ «Bulletins d'hôtels»		3 ans	<b>Elimination</b>	<p>Le Règlement du 15 janvier 2003 d'exécution de la Loi du 16 mars 2002 sur les auberges et les débits de boissons que les «Bulletins d'hôtels» sont conservés 3 ans par la Municipalité avant élimination.</p>
<b>67.03 - Registre communal des commerçants (A-Z)</b>					
67.03.00	Registre communal des commerçants (A-Z)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Le «Registre communal des commerçants» contient, sous forme de listing, toutes les informations relatives à l'histoire du commerce ou de l'établissement public.</p> <p>Conserver sans limite de durée comme reflet de l'économie locale.</p> <p>Le «Registre» peut être géré par le Greffe municipal, la Police municipale ou l'Office communal du travail.</p> <p>Sont concernés les commerces et animations suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>commerces d'alimentation</li> <li>textile</li> <li>salons de coiffure</li> </ul>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					instituts de beauté bureaux et cabinets privés ateliers de peinture pépiniéristes commerces de transport garagistes pompistes commerces artistiques chambres d'hôtes camping, etc. Cette source documentaire mérite d'être conservée sous forme de registres, feuilles volantes ou fichiers informatiques.
<b>67.04 - Établissements publics - Auberges - Débits de boissons (A-Z)</b>					
67.04.00	Établissements publics - Auberges - Débits de boissons (A-Z) Autorisation d'exercer	2 ans après annulation		<b>Elimination</b>	Toutes les activités spéciales et animations des établissements publics, auberges et débits de boissons dépendent d'une autorisation municipale. Sont concernés les commerces et animations suivants : autorisation de diffusion de la musique appareils/distributeurs automatiques (cote 67.06) lotos et tombolas (cote 67.07). Cette dernière compétence a été transmise aux communes désireuses de l'appliquer par le Règlement du 8 janvier 2003 sur les délégations de compétences aux communes en

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					matière d'auberges et de débits de boissons et sur le registre des licences et autorisations.
67.04.00	Contrôle de l'ouverture prolongée des cafés et établissements publics	5 ans		<b>Elimination</b>	Voir 67.04.00 - Établissements publics - Auberges - Débits de boissons (A-Z).
<b>67.05 - Commerces temporaires/ambulants/itinérants (A-Z)</b>					
67.05.00	Permis temporaire	4 ans après annulation		<b>Elimination</b>	Le contrôle des commerces temporaires, ambulants et itinérants dépend d'une autorisation cantonale (Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement, Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), ou de la Préfecture). Sont concernés : stands (PCC) vente aux enchères (PCC) cirques, forains (Préfecture) colporteurs (Préfecture) brocante (Préfecture, si épisodique, sinon PCC).
67.05.00	Surveillance des étalages et déballages (Contrôle des activités commerciales temporaires ou ambulantes)	4 ans après annulation		<b>Elimination</b>	Voir 67.05.00 - Permis temporaire.
67.05.00	Police des foires et marchés	5 ans		<b>Elimination</b>	Voir 67.05.00 - Permis temporaire.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>67.06 - Appareils automatiques - Distributeurs (A-Z)</b>					
67.06.00	Appareils automatiques - Distributeurs (A-Z)	2 ans après annulation		<b>Elimination</b>	L'usage public des appareils automatiques et distributeurs dépend d'une autorisation municipale. Sont concernés : cybercentres, cyberjeux salons de jeux distributeurs automatiques, etc.
<b>67.07 - Lotos (A-Z) - Tombolas (A-Z)</b>					
67.07.00	Lotos (A-Z) - Tombolas (A-Z)	2 ans après annulation		<b>Elimination</b>	Le contrôle des lotos et tombolas dépend d'une autorisation municipale. Sont concernés : lotos tombolas.
67.07.00	Jeux de hasard	4 ans après annulation			Le contrôle des jeux de hasard dépend d'une autorisation cantonale (Police Cantonale du Commerce (PCC), anciennement, Office Cantonal de la Police du Commerce (OCPC), ou de la Préfecture). Sont concernés : loteries jeux de hasard maison de jeux. Les casinos dépendent de la Confédération.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>67.08 - Manifestations ponctuelles (A-Z) - Autorisations</b>					
67.08.00	Manifestations ponctuelles (A-Z) (autorisations) Permis temporaire	2 ans après annulation 4 ans après annulation		<b>Elimination</b> <b>Elimination</b>	Après 2003, les manifestations ponctuelles ou temporaires, avec ou sans vente d'alcool, dépendent d'une autorisation municipale, selon le règlement cantonal du 8 janvier 2003. Sont concernés : manifestations ne requérant pas un permis temporaire Fête nationale du 1er août manifestations privées manifestations commerciales privées (Halloween, chiens de traîneaux) fêtes de quartier artistes et musiciens des rues foires et marché hebdomadaires compétitions sportives, etc. Avant 2003, les manifestations ponctuelles, avec vente d'alcool, dépendaient d'une autorisation cantonale (Préfecture). Elles étaient assimilées aux «permis temporaires», semblables aux «patentes», délivrés pour un délai très court avec vente d'alcool. Etaient concernés : soirée des sociétés locales, etc. Cette dernière compétence a été transmise aux communes désireuses de l'appliquer par règlement du 8 janvier 2003.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>68 - AFFAIRES MILITAIRES</b>					
<b>68.01 - Généralités - Réglementation</b>					
68.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales et cantonales, relatives aux Affaires militaires, par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM). De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
68.01.00	Affaires militaires	Tant qu'utile		<b>Tri</b>	La Commune conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Voir le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
68.01.00	Commission militaire municipale			<b>Tri</b>	<p>Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07 - Commissions municipales.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les documents d'élaboration ou publié pour information ponctuelle.</p> <p>Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. « Organisation interne des dossiers d'activités répétitives », <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
68.01.00	Dossiers concernant les affaires militaires en temps de paix	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	En actualisation permanente.
<b>68.02 - Mobilisation</b>					
68.02.00	Dossier de Mobilisation Générale (Mob G)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	En actualisation permanente. Comprend le pli des affiches, le contrôle des chevaux, etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
68.02.00	Bâtiments (militaires)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>Comprendre ouvrages militaires: caserne, place d'arme, dépôt de munition, fortification, arsenal.</p> <p>La Commune applique des directives fédérales et cantonales, relatives à l'armée, par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM).</p> <p>De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p>
<b>68.03 - Libération des militaires</b>					
68.03.00	Libération des militaires		10 ans	<b>Tri</b>	<p>La cérémonie de libération des militaires est organisée par la Commune.</p> <p>Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02- Manifestations locales (A-Z).</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.)</p> <p>Eliminer les documents d'organisation (excuses, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.).</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>68.04 - Troupe</b>					
68.04.00	Troupe		10 ans	<b>Tri</b>	<p>Comprendre stationnement, logement, cantonnements, dégâts.</p> <p>Convention avec l'Office Fédéral d'Exploitation des Forces Terrestres (OFEFT), anciennement Commissariat Central des Guerres (CCG).</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les documents d'élaboration ou publié pour information ponctuelle.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
<b>68.05 - Tirs (stand, ciblerie, société militaire)</b>					
68.05.00	Tirs (stand, ciblerie, société militaire)		10 ans	<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote 35. 01.02 - Bâtiments communaux.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les documents d'élaboration ou publié pour information ponctuelle après 10 ans.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
68.05.00	Dossiers concernant les places de tirs et d'exercices	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Actualisation permanente.
<b>68.06 - Economie de guerre - Défense économique</b>					
68.06.00	Economie de guerre - Défense économique	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>La Commune applique des directives fédérales et cantonales, relatives à l'armée, par le biais du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Sécurité Civile et Militaire (SSCM).</p> <p>De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p>
68.06.00	Approvisionnement Economique du Pays (AEP)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Voir 68.06.00 - Economie de guerre - Défense économique. En matière d'Approvisionnement Economique du Pays

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					(AEP), la Confédération prend des mesures en collaboration avec les Cantons. Actualisation permanente.
68.06.00	Dossier concernant la Défense Générale (DG)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Voir 68.06.00 - Economie de guerre - Défense économique. Actualisation permanente.
68.06.00	Mesures préventives concernant l'emploi dans l'agriculture	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Voir 68.06.00 - Economie de guerre - Défense économique. Actualisation permanente.