

---

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

## **3 - DOMAINES ET BATIMENTS - PROPRIETES COMMUNALES**

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>3 - DOMAINES ET BATIMENTS - PROPRIETES COMMUNALES</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Le Service ou Dicastère comprenant les «Domaines et bâtiments - Propriétés communales» est parfois intitulé «Patrimoine» et gère les activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- propriétés de la commune: forêts, alpages, pâturages, jardins familiaux, immeubles, etc.</li><li>- équipe d'entretien des bâtiments</li><li>- direction des travaux exécutés par des entreprises privées (Construction, transformation, rénovation, entretien, location)</li><li>- contrôle de la consommation en énergie des bâtiments communaux</li><li>- plan d'affectation des bâtiments communaux.</li></ul> <p>Habituellement, les communes gèrent leurs propriétés, l'Etat assumant des tâches d'autorité et de conseil. Parfois, la gestion des domaines et des biens communaux est confiée à un groupement (intercommunal) ou à une association (régionale). Les documents mentionnés dans ce calendrier de conservation concernent principalement les communes.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>30 - ADMINISTRATION - TECHNIQUE</b>					
<b>30.00 - Généralités - Réglementation</b>					
30.00.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.
30.00.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
30.00.00	Règlement communal concernant les biens communaux (alpages, domaines, terrains, forêts, bâtiments communaux, immeubles locatifs)	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).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	appartenant à la Commune, (plage, amarrage, etc.)				Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
<b>30.00.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
30.00.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux) 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
30.00.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 30.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>30.00.00 - Statistiques</b>					
30.00.00	Statistiques cantonales concernant les biens et domaines de la Commune (A-Z)	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
30.00.00	Statistiques communales concernant les biens et domaines de la Commune (A-Z)	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>30.00.00 - Comptes - Budget</b>					
30.00.00	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.
30.00.00	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>30.00.00 - Correspondance</b>					
30.00.00		10 ans		<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes, particuliers.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Correspondance avec les autorités/particuliers				<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>
<b>30.00.00 - Rapport de gestion</b>					
30.00.00	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>30.00.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
30.00.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
30.00.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et « Diplôme de certification ISO »			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001.</p> <p>Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>30.00.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
30.00.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, école, centre sportif, etc.</p> <p>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.</p> <p>Nature de documents assimilable à de la documentation.</p>
<b>30.01 - Plans des propriétés communales (Domaines, forêts, montagnes, vignes)</b>					
30.01.00	Plans des propriétés communales (forêts, montagnes, vignes)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans sur support papier des propriétés communales: cartes et plans des limites des propriétés communales, mensurations officielles, plans parcellaires, plans spéciaux.
30.01.00	Photographies aériennes des propriétés communales (forêts, montagnes, vignes)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durées les photographies aériennes commandées et payées par la Commune.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>30.01.01 - Cadastre et registre foncier des propriétés communales</b>					
30.01.01	Cadastre et registre foncier des propriétés communales Etat nominatif/Liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, vignes, forêts, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.	Jusqu'à renouvellement		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Conserver sans limite de durée les cadastres et plans de la commune sur support papier, avant 1995.</p> <p>Cadastre: état nominatif/liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, vignes, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la Commune, plage, amarrage, etc.)</p> <p>Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux.</p> <p>Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>.</p> <p>Le 2e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle.</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</p>



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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 1/6.
<b>30.02 - Baux à ferme - Contrats avec les gérants des biens communaux</b>					
30.02.00	Baux à ferme - Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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. Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
30.02.00	Etat nominatif /Liste des locataires/amodiataires des biens communaux (alpages, domaines, terrains, bâtiments communaux immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.)	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Les décisions de location, comprenant la liste nominative des locataires, sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02, et donc éliminées. Sinon conserver sans limite de durée sous la cote 30.02.00. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>30.03 - Servitudes</b>					
30.03.00	Servitude	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Pour des raisons pratiques, les conventions liées aux biens immobiliers, dépendant du Registre foncier (cédules, droit de réméré, servitudes foncières, droit de superficie, droit d'eau, etc.), sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservées 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. Nature de documents assimilable à de la documentation.
30.03.00	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 30.03.00 - Servitudes.
<b>30.04 - Améliorations foncières (A-Z)</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Les Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF), organisations de droit privé, peuvent être regroupés par rubriques sous diverses cotes correspondant aux dossiers 31-33. Terrains - Forêts - Montagnes - Alpages - Pâturages - Vignes.</p> <p>Selon leur volume total, les archives des Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF) peuvent tous être regroupés sous une même cote 42.04.06 - Plans d'aménagement communaux - Syndicats AF.</p> <p>On veillera à conserver les archives définitives sous une seule cote documentaire.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p><i>Les Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF)</i></p> <p>Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>L'organisation de leurs archives est semblable à celle des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05), des «Commissions» (cote 10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03).</p> <p>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</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> <p>Dans le cas des « Domaines et bâtiments », les documents sont conservés par le service « exploitant », pour son usage administratif.</p> <p>A la fin de leur période d'utilité administratives, les documents originaux sont déposés chez le président du syndicat, voire à la Commune. A la dissolution du syndicat, les archives doivent être déposées aux Archives communales de la commune-siège, après tri. Le Service des Améliorations Foncières (SAF), rattaché dès 2008 au Département de l'économie (DEC), Service du Développement Territorial (SDT), ne conserve que très partiellement les archives de syndicats sélectionnés.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
30.04.00	Suivi administratif du syndicat	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Voir aussi 42.04.06 – Améliorations foncières</p> <p>Généralités - Syndicats d'améliorations foncières</p> <p>Conserver sans limite de durée et/ou tri, selon les mêmes critères que ceux appliqués aux archives de la commune: dossier d'enquête (Conformément à la norme AF 128, édictée par le Service des Améliorations Foncières (SAF).</p> <p>statuts du syndicat</p> <p>procès-verbaux des assemblées</p> <p>fichier des propriétaires</p> <p>plans: état ancien/nouvel état</p> <p>plans des ouvrages exécutés (routes, bâtiments, drainages, etc.).</p> <p>mentions AF (copies)</p> <p>comptabilité (et Journal) du syndicat</p> <p>tableau de répartition des frais (après tri)</p> <p>subventionnement de certains travaux (après tri)</p> <p>photographies des travaux d'améliorations foncières et/ou de remaniements parcellaires (Plaques de verre, négatifs, tirages sur papier, cartes postales, photos aériennes, photos privées, etc.).</p> <p>publications (Voir 14.06.01)</p> <p>correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers (après tri)</p> <p>dossier du propriétaire (après tri)</p> <p>pièces comptables, factures (Elimination après 10 ans).</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>31 - TERRAINS</b>					
<i>31.01 - Domaines agricoles - Parcelles communales</i>					
<b>31.01.00 - Généralités - Réglementation</b>					
31.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.
31.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
31.01.00	Règlement communal concernant les domaines communaux	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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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>31.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
31.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux) 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
31.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 30.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>31.01.00 - Statistiques</b>					
31.01.00	Statistiques cantonales,	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	concernant les biens de la Commune (A-Z)				Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
31.01.00	Statistiques communales concernant les biens et domaines de la Commune (A-Z)	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>31.01.00 - Comptes - Budget</b>					
31.01.00	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.
31.01.00	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>31.01.00 - Correspondance</b>					
31.01.00	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.
<b>31.01.00 - Rapport de gestion</b>					
31.01.00	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>31.01.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
31.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
31.01.00	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.



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
31.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, école, centre sportif, etc.</p> <p>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.</p> <p>Nature de documents assimilable à de la documentation.</p>
<b>31.01.01 - Propriété</b>					
31.01.01	Achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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.
31.01.01	Cadastre et registre foncier des propriétés communales.	Jusqu'à renouvellement		<b>Conservation</b>	Conserver sans limite de durée les cadastres et plans de la commune sur support papier, avant 1995.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Etat nominatif/Liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la Commune, plage, amarrage, etc.			<b>illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Cadastre: état nominatif/liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, forêts, vignes, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.)</p> <p>Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux. Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>.</p> <p>Le 2e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfert au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle.</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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>31.01.02 - Exploitation - Location</b>					
31.01.02	Baux à ferme, convention d'exploitation/e location avec les gérants ou exploitants de terrains/ domaines communaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
31.01.02	Etat nominatif /Liste des locataires/amodiataires de domaines et parcelles communales	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Les décisions de location, comprenant la liste nominative des locataires, sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02, et donc éliminées. Sinon conserver sans limite de durée sous la cote 31.01.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.
31.01.02	Tarifs des locations		10 ans	<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée un résumé des tarifs de location à long terme, pour documenter leur évolution. Eliminer les listes de prix des locations après deux législatures au moins, soit 10 ans, comme une pièce comptable, selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/8.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
31.01.02	Comptes d'exploitation, révision	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.
31.01.02	Fin d'exploitation, remise en état	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
<b>31.01.03 - Entretien</b>					
31.01.03	Devis - Soumissions - Adjudications	1 an		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus, dans le délai d'un an. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
31.01.03	Comptes d'entretien - Révision	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
<b>31.01.04 - Installations - Accès</b>					
31.01.04	Installations - Accès Construction – Transformation Entretien	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des réalisations d'infrastructures ou de travaux 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> <p>Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
31.01.04	Rapport d'experts	10 ans		<b>Tri</b>	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
31.01.04	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	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.
31.01.04	Dossier technique des installations annexes et voies d'accès - Plans	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (accès, signalisation routière, éclairage, place de parc, fontaine, etc.). 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. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
31.01.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre par «travaux» d'entretien: nettoyage des voies de circulation: trottoirs, promenades maintenance des routes et chemins communaux remise en état des locaux, des bancs publics, des éléments de jeu, des panneaux de signalisation, 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.
31.01.04	Signalisation routière Construction Remplacement	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations. Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Le 3e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil, les 9 et 15 avril 2002, a transféré aux communes la signalisation routière.
31.01.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements – Installations. 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.
31.01.04	Eclairage public Construction Remplacement	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations. Comprendre candélabres, lampadaires.
31.01.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations.

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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
31.01.04	Installations particulières Construction Remplacement			<b>Tri</b>	Voir. 31.01.04 - Aménagements – Installations. Caissettes à journaux, miroirs, etc.
31.01.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 41.04.03 - Aménagements – Installations. 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.
31.01.04	Irrigation Construction	10 ans		<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments périodiques/punctuels élaborés pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
31.01.04	Irrigation Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon 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
<b>31.01.05 - Améliorations foncières</b>					
31.01.05	Améliorations foncières			<b>Tri</b>	Voir 30.04 - Améliorations foncières.
<b>31.01.06 - Véhicules - Matériels - Outillage</b>					
31.01.06	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04), 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. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
<b>31.02 - Jardins familiaux</b>					
<p>Le calendrier de conservation du chapitre «Domaines agricoles - Parcelles communales», point 31.01, est applicable par analogie à celui des «Jardins familiaux».</p> <p>La structure archivistique des « Jardins familiaux» peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p> <p>31.02.00 - Généralités - Réglementation  31.02.01 - Propriété  31.02.02 - Exploitation - Location  31.02.03 - Entretien  31.02.04 - Installations - Accès  31.02.05 - Améliorations foncières</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
31.02.06	Machines - Matériel - Outillage				
	<b>31.03 - Gravières</b>				
					Le calendrier de conservation du chapitre «Domaines agricoles - Parcelles communales», point 31.01, est applicable par analogie à celui des «Gravières».
					<p><i>Généralités</i></p> <p>Une gravière peut être propriété communale ou privée, exploitée par une entreprise, voire par l'Etat. L'ouverture dépend de la Commune, qui accorde l'autorisation d'exploiter sur un «dossier d'enquête». L'Etat confirme cette autorisation. La mise en place (contrôle géologique, étude d'impact, plan directeur cantonal) et la surveillance de l'exploitation des gravières (sécurité, quota d'extraction de matériaux) dépendent de l'Etat, qui détient les documents probatoires déposés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des eaux, sols et assainissement (SESA).</p>
					<p><i>Conservation/Élimination</i></p> <p>Les documents probatoires élaborés par l'Etat sont sélectionnés et conservés au Département avant versement aux Archives cantonales vaudoises et comprennent les statuts, règlements, procès-verbaux, expertises, correspondance à caractère probatoire, comptes de remise des travaux et révision, rapports, plans, photographies.</p> <p>Le «dossier d'enquête» doit être conservé intégralement et sans limite de durée par la Commune. Les documents envoyés par l'Etat aux communes le sont pour information et leur conservation définitive est facultative. En termes documentaires, mis à part le «dossier d'enquête» la part communale est restreinte. 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>Par principe, l'organe « émetteur » ou « producteur » conserve les documents originaux produits et élimine les documents reçus. Dans les communes de petite et moyenne importance, l'«émetteur» et le «récepteur» sont parfois la même personne/administration. On veillera à éviter d'éliminer par erreur deux exemplaires originaux.</p>
					<p>La structure archivistique des « Gravières » peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p> <p>31.03.00 - Généralités - Réglementation</p> <p>31.03.01 - Propriété</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	31.03.02 - Exploitation - Location 31.03.03 - Entretien 31.03.04 - Installations - Accès 31.03.05 - Améliorations foncières 31.03.06 - Machines - Matériel - Outillage.				
	<b>31.04 - Carrières</b>				
	<p><i>Généralités</i>            Voir 31.03.00 - Gravières            La structure archivistique des « Carrières » peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p> 31.04.00 - Généralités - Réglementation 31.04.01 - Propriété 31.04.02 - Exploitation - Location 31.04.03 - Entretien 31.04.04 - Installations - Accès 31.04.05 - Améliorations foncières 31.04.06 - Machines - Matériel – Outillage.				
	<b>31.05 - Marais – Tourbières</b>				
	Le calendrier de conservation du chapitre des « Domaines agricoles - Parcelles communales », point 31.01, est applicable par analogie à celui des « Marais - Tourbières ».				
	<p><i>Généralités</i>            Les marais et tourbières (zones humides) sont habituellement propriété de la Commune et de particuliers.</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>La création/protection des marais et tourbières dépend de la Commune, qui accorde une autorisation sur un dossier d'enquête. L'Etat n'accorde pas d'autorisation de création, mais veille à éviter la disparition de zones humides et des biotopes existants. L'Etat principalement conseille et subventionne. L'entretien des zones humides et des biotopes dépend de la Commune, qui peut déléguer cette compétence à une association, telle la Ligue Vaudoise de la Protection de la Nature (LVPN), qui agit par le biais d'une Commission de surveillance.</p>					
<p><i>Conservation/Élimination</i></p> <p>La Commune détient l'essentiel des pièces de caractère probatoire. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), conserve les documents concernant les décisions et les mesures de protection, les aspects juridiques. Ce Service peut accorder à la Commune et/ou à sa Commission un subside d'entretien, établi sur la base d'un devis d'entretien.</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. La gestion et l'exploitation des marais et tourbières (zones humides, biotopes) peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes, en éliminant la rubrique «exploitation - location»:</p>					
<p>La structure archivistique des « Marais - Tourbières » peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes</p> <p>31.05.00 - Généralités - Réglementation</p> <p>31.05.01 - Propriété</p> <p>31.05.02 - Exploitation - Location</p> <p>31.05.03 - Entretien</p> <p>31.05.04 - Installations - Accès</p> <p>31.05.06 - Machines - Matériel – Outillage.</p>					
<p><b>31.06 - Mines et salines</b></p>					
<p>Le calendrier de conservation du chapitre «Domaines agricoles - Parcelles communales», point 31.01, est applicable par analogie à celui des «Mines et salines».</p>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>L'exploitation des ressources du sous-sol dépend par principe de l'Etat, qui détient les documents probatoires déposés au Département de la Sécurité et de</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Dans le cas du canton de Vaud, une société para - administrative gère les mines et salines, sur la commune de Bex.					
<p><i>Conservation/Élimination</i></p> <p>Les documents probatoires élaborés par l'Etat sont sélectionnés et conservés au Département avant versement aux Archives cantonales vaudoises et comprennent les statuts, règlements, procès-verbaux, expertises, correspondance à caractère probatoire, comptes de remise des travaux et révision, rapports, plans, photographies. Les mines et salines se situent exclusivement sur le territoire de la commune de Bex.</p> <p>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>Par principe, l'organe « émetteur » ou « producteur » conserve les documents originaux produits et élimine les documents reçus.</p> <p>Dans les communes de petite et moyenne importance, l'«émetteur» et le «récepteur» sont parfois la même personne/administration. On veillera à éviter d'éliminer par erreur deux exemplaires originaux.</p> <p>La commune détient en copie les documents contractuels (conventions), cartographiques (cartes et plans), décisionnels (procès-verbaux et correspondance du Conseil d'administration, délégation municipale), financiers (participation au capital/actions), statistiques (production), etc. En termes documentaires, la part communale est restreinte.</p>					
<p>La structure archivistique des « Mines et salines » peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>31.06.00 - Généralités - Réglementation</li> <li>31.06.01 - Propriété</li> <li>31.06.02 - Exploitation - Location</li> <li>31.06.03 - Entretien</li> <li>31.06.04 - Installations - Accès</li> <li>31.06.05 - Améliorations foncières</li> <li>31.06.06 - Machines - Matériel – Outillage.</li> </ul>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>32 - FORETS - MONTAGNES - ALPAGES - PATURAGES</b>					
<b>32.01 - Forêts (A-Z)</b>					
<b>32.01.00 - Généralités - Réglementation</b>					
32.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Documentation administrative provenant aussi bien de la Confédération que du canton. 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). 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.
32.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
32.01.00	Règlement communal des forêts	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>32.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
32.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux) 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
32.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 30.00 - Conventions de collaboration intercommunale.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>32.01.00 - Statistiques</b>					
32.01.00	Statistiques cantonales, concernant les forêts de la Commune (A-Z)	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.
32.01.00	Statistiques communales concernant les forêts de la Commune (A-Z)	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>32.01.00 - Comptes - Budget</b>					
32.01.00	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.
32.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	



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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>32.01.00 - Correspondance</b>					
32.01.00	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.
<b>32.01.00 - Rapport de gestion</b>					
32.01.00	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>32.01.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
32.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
32.01.00	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>32.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
32.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, école, centre sportif, etc. 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>32.01.00 - Evaluation du massif forestier</b>					
32.01.00	Tableau/Etat/Enquête sur l'état (économique) des forêts communales.	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Documentation administrative provenant aussi bien de la Confédération que du Canton. Les documents originaux sont conservés au Département

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Evaluation des réserves forestières				de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), ou dans un Bureau mandaté par la Commune. 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.
32.01.00	Réserves forestières (naturelles, ornithologique, de chasse, etc.)	Tant qu'utile		<b>Tri</b>	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). La Commune peut disposer de renseignements de provenance externe (renseignements d'un ornithologue habitant la commune, étude spécifique, etc.) que ne possède pas l'Etat. 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. Conserver sans limite de durée les renseignements de provenance externe (renseignements d'un ornithologue habitant la commune, étude spécifique, etc.) que ne possède pas l'Etat.
32.01.00	Photos aériennes infrarouge	Tant qu'utile		<b>Tri</b>	Voir 32.01.00 - Réserve forestière.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	des massifs forestiers (depuis 1987)				
<b>32.01.00 - Associations forestières (A-Z)</b>					
32.01.00	0	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>L'organisation de leurs archives est semblable à celle des Associations (inter)communales régionales» et/ ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05), des «Commissions» (cote 10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03).</p> <p>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</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>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<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. Documentation «SEREC», «Association suisse d'économie forestière», etc.</p>
<b>32.01.01 - Propriété</b>					
32.01.01	Achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<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>
32.01.01	Cadastre et registre foncier des propriétés communales Etat nominatif/Liste des forêts et des propriétaires de forêts communales (A-Z)	Jusqu'à renouvellement		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Conserver sans limite de durée les cadastres et plans des forêts communales sur support papier, avant 1995. Cadastre: état nominatif/liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la Commune, plage, amarrage, etc.). Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>.</p> <p>Le 2e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle.</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> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>
<b>32.01.02 - Entretien - Exploitation - Location</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Habituellement, les Communes gèrent leurs propriétés forestières. L'Etat assume des tâches d'autorité et de conseil. Parfois, la gestion des forêts est confiée à un groupement forestier (intercommunal). Les documents mentionnés ci-dessous concernent principalement les communes.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
32.01.02	Plantation - Reboisement	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les plans de plantation/reboisement. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
32.01.02	Convention d'entretien/ Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
32.01.02	Entretien des forêts		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre : soins aux jeunes peuplements (Sylviculture A) soins cultureux. dégâts entraînés par l'ouragan Lothar (2001) dégâts du gibier aux cultures émondage des haies élagage des arbres, 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.
32.01.02	Devis - Soumissions - Adjudications		1 an	<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Eliminer les soumissions et le devis non retenus, dans le délai d'1 an.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.</p>
32.01.02	Comptes d'entretien - Révision		10 ans	<b>Tri</b>	<p>Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse.</p> <p>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.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</p>
32.01.02	Exploitation Convention d'exploitation/Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<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 1/3.</p>
32.01.02	Exploitation du massif forestier			<b>Tri</b>	<p>Comprendre :</p> <p>marque et/ou martelage de bois</p> <p>débardage, façonnage</p> <p>coupes, adjudications/récapitulation</p> <p>achats/ventes de bois, adjudications</p> <p>mises</p>



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>fourniture de bois de râperie fourniture de bois à bâtir, etc. Selon les habitudes communales, la statistique du débardage, des coupes et du façonnage est publiée dans le rapport de gestion, sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. 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. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
32.01.02	Commercialisation du bois		10 ans	<b>Tri</b>	<p>La commercialisation du bois se fait par le biais d'associations forestières (A-Z). Voir cote 32.01.00 - Association forestière. Par ex. correspondances, pièces comptables, décomptes et circulaires de l'Association Forestière Vaudoise et du Bas-Valais (AFV) ou Boipac. L'AFV s'occupe de commercialiser les bois des forêts communales. Les associations privées subsidiées par la Commune relèvent des «associations» ou des «Sociétés locales». Voir le point 14.3. Les archives des «Sociétés locales» reflètent leurs activités. Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
32.01.02	Comptes d'exploitation, révision		10 ans	<b>Tri</b>	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.
32.01.02	Décomptes des ventes de bois		10 ans	<b>Tri</b>	La commercialisation du bois se fait par le biais d'associations forestières (A-Z). 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.
32.01.02	Fin d'exploitation, remise en état		10 ans	<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
32.01.02	Commission centrale des forêts du Cercle de [...]	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	Voir 10.03.06 - Commissions et délégations municipales. La commune « leader » conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-

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 « membre » ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, appelée à être éliminée 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>
<b>32.01.03 - Chemins - Accès</b>					
32.01.03	Installations - Accès Construction – Transformation Entretien	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des réalisations d'infrastructures ou de travaux publics est organisé selon la structure suivante:</p> <p>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)</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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).            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>
32.01.03	Rapport d'experts	10 ans		<b>Tri</b>	<p>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.</p>
32.01.03	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>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.</p>
32.01.03	Dossier technique des installations annexes et voies d'accès - Plans	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (accès, signalisation routière, éclairage, place de parc, fontaine, etc.).            plan de situation</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
32.01.03	Entretien - Sécurisation		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre par «travaux» d'entretien: nettoyage des voies de circulation: trottoirs, promenades maintenance des routes et chemins communaux remise en état des locaux, des bancs publics, des éléments de jeu, des panneaux de signalisation, 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.
32.01.03	Signalisation routière Construction/ Remplacement	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations. Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Le 3e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conseil, les 9 et 15 avril 2002, a transféré aux communes la signalisation routière.
32.01.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements – Installations. 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.
32.01.03	Eclairage public Construction Remplacement	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations. Comprendre candélabres, lampadaires.
32.01.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations. 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.
32.01.03	Installations particulières Construction Remplacement			<b>Tri</b>	Voir. 31.01.04 - Aménagements – Installations. Caissettes à journaux, miroirs, etc.
32.01.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 41.04.03 - Aménagements – Installations. 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
<b>32.01.04 - Plan de gestion des forêts communales - Plan directeur forestier</b>					
32.01.04	Plan directeur forestier			<b>Conservation illimitée</b>	Plan de nature communale et signé des autorités.
32.01.04	Plan de gestion des forêts communales	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans
32.01.04	Planification forestière	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Documentation administrative provenant aussi bien de la Confédération que du canton. 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). 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.
32.01.04	Projets «spécifiques» de gestion des forêts communales	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Voir 32.01.04 - Planification forestière. Comprend les projets fédéraux EFFOR 2 (1999-2003) et 2 bis (2004-2008) de valorisation des forêts suisses.
---	Plan de classement des arbres et règlement			<b>Conservation illimitée</b>	Voir 42.08.00 - Plan de classement des arbres. Document de nature communale. Vise à protéger les arbres, cordons boisés, bouquetaux, haies vives, etc. Documents créés en application de la Loi du 10 décembre

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>1969 sur la Protection de la Nature, des Monuments et des Sites (LPNMS), et son Règlement d'application, du 22 mars 1989, mis à jour au 1er juillet 2005.</p> <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), Centre de Conservation de la Faune et de la Nature, et au Service du Développement Territorial (SDT).</p> <p>Les communes disposent de plusieurs originaux validés par le Conseil communal/général et par le conseil d'Etat.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
<b>32.01.05 - Triage forestier (inter)communal- Garde de triage - Garde forestier</b>					
32.01.05	Triage forestier (inter)communal ou de groupement forestier	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver les éléments de synthèse (Rapport annuel). Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
32.01.05	Garde de triage - Garde forestier (inter)communal	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 32.01.05 - Triage forestier (inter)communal ou de groupement forestier.
32.01.05	Triage forestier cantonal	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>Compétence cantonale.</p> <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>De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la</p>



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
32.01.05	Inspecteur forestier cantonal	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Voir 32.05.01- Triage forestier cantonal. En 2008, il n'existe plus qu'un inspecteur forestier communal, la fonction étant devenue de compétence cantonale.
<b>32.01.06 - Lutte contre les maladies et les parasites des forêts</b>					
32.01.06	Lutte contre les maladies et les parasites des forêts	Tant qu'utile		<b>Elimination Conservation illimitée</b>	Comprendre « lutte contre les plantes nocives », soit le/les: parasites et les maladies des forêts, bostryche feu bactérien chenilles processionnaires. La commune applique des directives cantonales relatives à la sécurité. 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. 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). Conserver sans limite de durée les dossiers communaux concernant la lutte contre les maladies et les parasites des forêts sur le territoire communal.

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 1/22.
<b>32.01.07 - Améliorations foncières</b>					
32.01.07	Améliorations foncières			<b>Tri</b>	Voir 30.04 - Améliorations foncières.
<b>32.01.08 - Machines - Matériel - Outillage</b>					
32.01.08	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04), 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. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
<b>32.02 - Montagnes - Alpages (A-Z)</b>					
Le calendrier de conservation du chapitre « Forêts », point 32.01, est applicable par analogie à celui des « Montagnes - Alpages ».					
La structure archivistique des « Montagnes et alpages » peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:					
32.02.00 - Généralités - Réglementation					
32.02.01 - Propriété					
32.02.02 - Entretien - Exploitation - Location					
32.02.03 - Chemins - Accès					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
32.02.04 - Améliorations foncières 32.02.05. - Machines - Matériel – Outillage.					
<b>32.03 - Pâturages (A-Z)</b>					
					<p>Le calendrier de conservation du chapitre « Forêts », point 32.01, est applicable par analogie à celui des « Pâturages ».</p> <p>La structure archivistique des « Pâturages » peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p> <p>32.03.00 - Généralités - Réglementation</p> <p>32.03.01 - Propriété</p> <p>32.03.02 - Entretien - Exploitation - Location</p> <p>32.03.03 - Accès</p> <p>32.03.04 - Améliorations foncières</p> <p>32.03.05 - Machines - Matériel - Outillage.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>33 - VIGNES</b>					
<b>33.01 - Vignes (A-Z)</b>					
<b>33.01.00 - Généralités - Réglementation</b>					
33.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Documentation administrative provenant aussi bien de la Confédération que du canton. Les documents originaux sont conservés au Département de l'économie (DEC), Office Cantonal de la Viticulture (OCV). 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.
33.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
33.01.00	Règlement communal des vignes	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p> <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>33.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
33.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>Comprendre aussi convention de collaboration intercommunal, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)</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 1/3.</p>
32.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 30.00 - Conventions de collaboration intercommunale.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>33.01.00 - Statistiques</b>					
33.01.00	Statistiques cantonales, concernant la production des vignes de la Commune	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Compétence cantonale. Se rapproche du «Registre cantonal des vignes». L'Office Cantonal de la Viticulture (OCV) possède la statistique des encavages par région. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
33.01.00	Statistiques communales concernant la production des vignes de la Commune	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>33.01.00 - Comptes - Budget</b>					
33.01.00	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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
33.01.00	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>33.01.00 - Correspondance</b>					
33.01.00	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.
<b>33.01.00 - Rapport de gestion</b>					
33.01.00	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>33.01.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
33.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
33.01.00	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>33.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
33.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, école, centre sportif, etc. 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>33.01.01 - Propriété</b>					
33.01.01	Achats, ventes, échanges			<b>Tri</b>	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.
33.01.01	Cadastre et registre foncier des propriétés communales Etat nominatif/Liste des vignes et vignobles propriétés de la Commune (A-Z)	Jusqu'à renouvellement		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	Conserver sans limite de durée les cadastres et plans de la commune sur support papier, avant 1995. Cadastre: état nominatif/liste des propriétés et des biens communaux (vignes). Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales (vignes), plans spéciaux. Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a> . Le 2e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfert au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle.</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> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>
<b>33.01.02 - Entretien - Exploitation - Location</b>					
33.01.02	Convention d'entretien/ Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<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>
33.01.02	Subsides d'arrachage pour plantage de meilleurs cépages		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>L'Union européenne distribue des subsides d'arrachage pour entériner des pratiques œnologiques et pour relever la qualité des vins.</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.
33.01.02	Soins cultureux		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 33.01.02 - Subsidés d'arrachage.
33.01.02	Travaux d'entretien: murs, adduction d'eau, etc.		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 33.01.02 - Subsidés d'arrachage
33.01.02	Devis - Soumissions - Adjudications		1 an	<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus dans le délai d'1 an. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
33.01.02	Comptes d'entretien - Révision			<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.
33.01.02	Exploitation Garde des vignes		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.
33.01.02	Comptes d'exploitation, révision	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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
33.01.02	Fin d'exploitation Remise en état des lieux	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
33.01.02	Location Contrats avec les gérants ou exploitants des vignes communales (personnes ou entreprises amodiataires)	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
33.01.02	Contrat de vignolage	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 33.01.02 - Contrats avec les gérants ou exploitants des vignes communales.
33.01.02	Liste /Etat nominatif des locataires/amodiataires de vignes communales (personnes ou entreprises amodiataires)	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Les décisions de location, comprenant la liste nominative des locataires, sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02, et donc éliminées. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote.

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 1/7.
33.01.02	Tarifs des locations	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Eliminer les listes de prix des locations après deux législatures au moins, soit 10 ans, comme une pièce comptable, selon CO 962. Conserver sans limite de durée un résumé des tarifs de location à long terme, pour documenter leur évolution.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/8.</p>
<b>33.01.03 - Chemins - Accès</b>					
33.01.03	Installations - Accès Construction – Transformation Entretien	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des réalisations d'infrastructures ou de travaux 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> </ul>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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).            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>
33.01.03	Rapport d'experts	10 ans		<b>Tri</b>	<p>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</p>
33.01.03	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>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.</p>
33.01.03	Dossier technique des installations annexes et voies d'accès – Plans Sentiers viticoles (Tourisme pédestre)	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (accès, signalisation routière, éclairage, place de parc, fontaine, etc.).            plan de situation            profil en long            profil en travers            plan des canalisations</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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.  Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
33.01.03	Entretien - Sécurisation		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Comprendre par «travaux» d'entretien:  nettoyage des voies de circulation: trottoirs, promenades  maintenance des routes et chemins communaux  remise en état des locaux, des bancs publics, des éléments de jeu, des panneaux de signalisation, 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.</p>
33.01.03	Signalisation routière Construction/ Remplacement	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations.  Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées).  Le 3e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil, les 9 et 15 avril 2002, a transféré aux communes la signalisation routière.</p>
33.01.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements – Installations.

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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
33.01.03	Eclairage public Construction Remplacement	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations. Comprendre candélabres, lampadaires.
33.01.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 31.01.04 - Aménagements - Installations. 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.
33.01.03	Installations particulières Construction Remplacement			<b>Tri</b>	Voir. 31.01.04 - Aménagements - Installations. Caissettes à journaux, miroirs, etc.
33.01.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 41.04.03 - Aménagements - Installations. 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>33.01.04 - Sociétés viticoles - Associations viticoles - Festivités</b>					
33.01.04	Sociétés viticoles (A-Z) - Associations viticoles	Tant qu'utile		<b>Conservation</b>	Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				<b>illimitée Elimination</b>	<p>L'organisation de leurs archives est semblable à celle des Associations (inter)communales régionales» et/ ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05), des «Commissions» (cote 10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03).</p> <p>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</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>
33.01.04		10 ans		<b>Tri</b>	Vevey est la seule commune à organiser la «Fête des

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Festivités Fête des vigneron				vignerons», en principe tous les 25 ans. La Confrérie des vigneron conserve la totalité des archives relatives à cette manifestation. Au niveau des archives de la commune de Vevey, conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographies, liste des invités ou des participants, etc. Eliminer les éléments d'organisation dans les 10 ans: excuses, réservations, correspondance non probatoire, et après 10 ans les pièces comptables selon CO 962.
33.01.04	Fête des vendanges	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 33.01.04 - Fête des vigneron.
33.01.04	Confrérie du Guillon	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 33.01.04 - Société viticole. Association.
33.01.04	Musée international de l'étiquette	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 33.01.04 - Société viticole. Association.
<b>33.01.05 - Vendanges (contrôle/produit)</b>					
33.01.05	Bans de vendanges	10 ans		<b>Tri</b>	Les décisions de bans de vendanges sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02, et donc éliminées. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.
33.01.05		10 ans		<b>Tri</b>	Voir 33.01.05 - Bans de vendanges.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Déclarations de vendanges préalables				
33.01.05	Contrôle de la pressée	10 ans		<b>Elimination</b>	Eliminer les contrôles de la pressée après 10 ans au moins. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
---	Contrôleurs des vendanges (A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	<b>Tri</b>	<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 rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal</p>
<b>33.01.06 - Vignes - Vente de vin - Promotion</b>					
33.01.06	Vente de vin	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mises des vins de la commune</li> <li>souscriptions à la réserve communale</li> <li>encaissement des récoltes</li> <li>distillerie, etc.</li> </ul> <p>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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote.            Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</p>
33.01.06	Promotion viticole Promotion des vins de la Commune	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre aussi créations de nouveaux produits, mise à jour des étiquettes, etc.            Consulter la cote 14.04 - Promotion économique.            Développement économique.            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.            Conserver sans limite de durée les projets aboutis.            Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</p>
33.01.06	Association pour la promotion de l'Appellation d'Origine Contrôlée (AOC)	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>La Commune confie ses intérêts à un Bureau extérieur ou à une entreprise de promotion économique spécialisée. Elle veillera à récupérer les dossiers la concernant à l'extinction de la collaboration.            De ce fait, la Commune ne détient que 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.            Voir 33.01.04 - Sociétés viticoles. Associations.</p>
<b>33.01.07 - Cave (communale) - Caveau - Carnotzet</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
33.01.07	Cave (communale) - Caveau - Carnotzet			<b>Tri</b>	Les résultats globaux sont consignés dans les comptes annuels et le rapport de révision, 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.
<b>33.01.08 - Améliorations foncières</b>					
33.01.08	Améliorations foncières			<b>Tri</b>	Voir 30.04 - Améliorations foncières.
<b>33.01.09 - Machines - Matériel - Outillage</b>					
33.01.09	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04), 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. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
<b>33.01.10 - Cadastre viticole - Registre cantonal des vignes</b>					
33.01.10	Zone de cadastre viticole				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				<b>Conservation illimitée</b>	<p>Compétence cantonale exercée par l'Office Cantonal de la Viticulture (OCV) avec préavis de la commune.</p> <p>Conserver sans limite de durée de cette nature de documents, particulièrement les plans, utile pour l'exploitation future du vignoble communal actuel ou futur, même si les documents originaux sont conservés à l'Office Cantonal de la Viticulture (OCV).</p> <p>Ce document précise la nature de culture en vigne par zone et accorde l'autorisation de produire du vin dans une zone déterminée.</p> <p>L'Office Cantonal de la Viticulture (OCV) assure la mise à jour du document, encore sur papier.</p>
33.01.10	Registre cantonal des vignes	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Compétence cantonale.</p> <p>L'Office Cantonal de la Viticulture (OCV) publie annuellement l'évolution des encépagements, dont l'origine est liée à la limitation de la production viticole par surface, pour améliorer la qualité du vin, dont dépendent les droits de production pour chaque vigneron.</p> <p>Mis à jour annuellement depuis 1993, ce document a été élaboré directement sur support informatique.</p> <p>Document intégralement conservé au Service de Recherche et Information Statistiques (SCRIS).</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>

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 1/6.
<b>33.01.11 - Vignerons/vignerons tâcherons</b>					
---	Vignerons/vignerons-tâcherons (A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la collaborateur/trice	<b>Tri</b>	<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 rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal</p>
<b>33.01.12 - Reconstitution du vignoble</b>					
33.01.12	Reconstitution du vignoble	Tant qu'utile		<b>Tri</b>	<p>Adaptation de nouvelles variétés de ceps de vigne après les dévastations du phylloxéra, du mildiou, de l'oïdium de la vigne, etc., entre 1886 et 1918.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département de l'Economie (DEC), Service de l'agriculture (SAgr), Office Cantonal de la Viticulture (OCV).</p> <p>De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote les éléments de synthèse (Rapport final). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.
33.01.12	Reconstitution du vignoble - Bois américain	Tant qu'utile		<b>Tri</b>	Voir 33.01.12 - Reconstitution du vignoble.
33.01.12	Reconstitution du vignoble - Plans greffés	Tant qu'utile		<b>Tri</b>	Voir 33.01.12 - Reconstitution du vignoble.
33.01.12	«Surgreffage» de la vigne	Tant qu'utile		<b>Tri</b>	Voir 33.01.12 - Reconstitution du vignoble.
<b>33.02 - Arboriculture</b>					
Le calendrier de conservation du chapitre de la «Viticulture», point 33.01, est applicable par analogie à celui de l'«Arboriculture».					
<b>34 - GERANCES</b>					
<b>34.01 - Immeubles (patrimoine privé de la Commune)</b>					
<i>Généralités</i> Immeubles (patrimoine privé de la Commune, A-Z). Sont considérés comme bâtiments/locaux communaux, faisant partie du patrimoine privé, donc autorisés à la vente après information de la Préfecture et aval du Conseil d'Etat, les édifices dans lesquels la Commune possède des intérêts contractuels.					



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
Les immeubles de rapport (immeubles locatifs) entrent dans cette catégorie.					
<p><i>Activités</i></p> <p>Les principales tâches d'un service gérant un parc immobilier sont habituellement les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation et distribution de travail attribué à l'équipe d'entretien</li> <li>- préparation et analyse des soumissions, adjudications des mandats confiés aux entreprises, surveillance et rapport à la Municipalité</li> <li>- gestion des factures de fonctionnement et d'investissement</li> <li>- suivi administratif et technique des baux à loyer d'appartements et de locaux commerciaux</li> <li>- pour chaque immeuble, gestion de la consommation d'énergie, contrôle du réglage des installations, commande du mazout, calcul de l'indice énergétique, adaptation du matériel,</li> <li>- participation aux séances des groupes de travail Energie</li> <li>- participation aux séances de la Commission énergie</li> <li>- participation aux assemblées ordinaires des PPE propriété de la Commune.</li> </ul>					
<p><i>Liaison entre les mandataires et la Municipalité:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle et décompte des coûts des travaux</li> <li>- suivi des travaux de restauration ou d'assainissement des bâtiments communaux</li> <li>- participation aux séances hebdomadaires de chantier.</li> </ul>					
<p><i>Etudes et préparations de préavis municipaux</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demandes de crédits.</li> </ul>					
<p><i>Conciergerie des bâtiments scolaires et divers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi des concierges et des nettoyeurs.</li> </ul>					
<p><i>Loi fédérale sur la Taxe à la Valeur Ajoutée (LTVA).</i></p> <p>En son art. 58, la LTVA précise que les pièces comptables relatives aux biens immobiliers doivent être conservées durant 20 ans, pour autant que les immeubles ou les activités soient soumis à cet impôt (par ex. piscines, STEP, eau potable, gaz, épuration des eaux, et prochainement, taxe sur les déchets).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>34.01.00 - Généralités - Réglementation</b>					
34.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.
34.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
34.01.00	Réglementation communale concernant les bâtiments communaux	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>30.00.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
30.00.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux) 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
30.00.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 30.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>34.01.00 - Statistiques</b>					
34.01.00	Statistiques cantonales concernant les immeubles de la Commune (A-Z)	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.
34.01.00	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	concernant les immeubles de la Commune (A-Z)				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>34.01.00 - Comptes - Budget</b>					
34.01.00	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.
34.01.00	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>34.01.00 - Correspondance</b>					
34.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes, particuliers.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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>34.01.00 - Protection des locataires</b>					
34.01.00	Protection des locataires	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Voir 74 - Logement. Compétence cantonale (Préfecture) ou associative (Association Vaudoise des Locataires, AVLOCA).
<b>34.01.00 - Rapport de gestion</b>					
34.01.00	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>34.01.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
34.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
34.01.00	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>34.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
34.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, école, centre sportif, etc. 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>34.01.01 - Entretien - Rénovation - Transformation</b>					
34.01.01	Entretien - Rénovation - Transformation			<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Construction - Transformation.
34.01.01	Service de conciergerie		10 ans	<b>Elimination</b>	Combustible, machine à laver, chaudière, brûleur à mazout,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					citerne à mazout, décomptes de chauffage. Alimentation au gaz. 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.
34.01.01	Dossier de gestion des clés	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Eliminer immédiatement toutes les versions non actualisées.
34.01.01	Comptes d'entretien - Révision		10 ans	<b>Tri</b>	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. 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>34.01.02 - Exploitation - Location</b>					
34.01.02	Convention d'exploitation Contrat avec les gérants ou exploitants immeubles constituant le patrimoine privé de la Commune	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre les 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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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 1/9.
34.01.02	Baux à loyer (locataires)	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 34.01.02 - Convention d'exploitation.
34.01.02	Etat nominatif/Liste des locataires des immeubles du patrimoine privé de la Commune	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Les décisions de location, comprenant la liste nominative des locataires, sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02, et donc éliminées. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.
34.01.02	Utilisation des locaux	1 an		<b>Elimination</b>	Après contrôle de l'état des locaux et saisie de la location dans la comptabilité.
34.01.02	Loyer (montant)	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver les listes de prix des locations durant deux législatures au moins, soit 10 ans, comme une pièce comptable, selon CO 962. Conserver sans limite de durée un résumé des tarifs de location à long terme, pour documenter leur évolution. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/8.



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
34.01.02	Contrôle des loyers	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Compétence cantonale. Voir 74 - Logement. 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 1/6.
34.01.02	Compte de gérance	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre les comptes d'encaissement des loyers et décomptes trimestriels. 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.
34.01.02	Comptes d'exploitation, révision	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 34.01.02 - Compte de gérance
34.01.02	Fin d'exploitation Dossier de remise en état	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
<b>34.01.03 - Matériel - Mobilier</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
34.01.03	Matériel - Mobilier	Jusqu'à renouvellement		<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>34.01.04 - Plans</b>					
34.01.04	Plans	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver les plans des réalisations effectivement menées à terme: plans de situation, architecture, technique, abris PCi. Eliminer les plans de projets non menés à terme après 10 ans. Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire de l'architecture.
<b>34.01.05 - Assurances</b>					
34.01.05	Assurances	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Assurances (choses, ECA, mobilière, ménage, RC). Voir 24.06 - Assurances. Bâtiments.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>35 - BATIMENTS</b>					
<b>35.01 - Bâtiments communaux publics (patrimoine administratif de la Commune)</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Immeubles (patrimoine administratif de la Commune, A-Z). Sont considérés comme bâtiments communaux publics, faisant partie du patrimoine administratif, donc exclus de la vente: abbatale, abattoir, abri, aula, auberge communale, centre funéraire, chalet, chapelle funéraire, château, collège, cure, école, église, foyer 3e âge, groupement scolaire, hangars divers, Hôtel de ville, maison de Commune, maison de paroisse, marché couvert, murailles, patinoire, poids public, presbytère, réservoir, salle de paroisse, temple, tours, vestiaire, W.-C. publics.</p> <p>Entrent dans cette catégorie les édifices publics dans lesquels la Commune a des intérêts contractuels, par le biais d'associations ou de sociétés d'utilité publique: STEP, Usine d'incinération des ordures, laiterie, fromagerie, battoir, mécanique, réservoir etc.</p> <p>Le 1er train de mesures EtaCom, adopté le 1er décembre 1999 par les Grand Conseil, a transféré au Canton les compétences normatives dans la construction des bâtiments scolaires et dans la location/construction de pavillons provisoires. Les plans des écoles/collèges sont intégralement déposés au Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), dont la Commune ou le Groupement scolaire détient un second original.</p> <p>Le financement des constructions scolaires est à la charge de la Commune, qui reçoit des subventions pour la construction et l'équipement des salles de cours. La gestion et l'exploitation des bâtiments communaux (patrimoine administratif) peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>35.01.00 - Généralités - Règlementation</b>					
35.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.
35.01.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
35.01.00	Réglementation communale concernant les bâtiments communaux	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>35.01.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
35.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunal, partage d'infrastructures (liens intercommunaux) 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
35.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 30.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>35.01.00 - Statistiques</b>					
35.01.00	Statistiques cantonales, concernant les immeubles de la Commune (A-Z)	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.
35.01.00	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	concernant les immeubles de la Commune (A-Z)				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>35.01.00 - Comptes - Budget</b>					
35.01.00	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.
35.01.00	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>35.01.00 - Correspondance</b>					
35.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes, particuliers.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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>35.01.00 - Rapport de gestion</b>					
35.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Comprendre bâtiments communaux (locaux, patrimoine privé, patrimoine public, locaux, installations sportives).            Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.</p>
<b>35.01.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
35.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.</p>
35.01.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et « Diplôme de certification ISO »			<b>Conservation illimitée</b>	<p>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.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>34.01.00 - Plaquettes commémoratives</b>					
34.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, école, centre sportif, etc.</p> <p>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.</p> <p>Nature de documents assimilable à de la documentation.</p>
<b>35.01.01 - Propriété</b>					
35.01.01	Achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<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>
35.01.01	Cadastre et registre foncier	Tant qu'utile		<b>Conservation</b>	



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	des propriétés communales. Etat nominatif/Liste des bâtiments privés de la Commune			<b>illimitée Elimination</b>	<p>Conserver sans limite de durée les cadastres et plans de la commune sur support papier, avant 1995.</p> <p>Cadastre: état nominatif/liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, vignes, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la Commune, plage, amarrage, etc.)</p> <p>Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux.</p> <p>Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>.</p> <p>Le 2e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>
35.01.01	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>Pour des raisons pratiques, les conventions liées aux biens immobiliers, dépendant du Registre foncier (cédules, droit de réméré, servitudes foncières, droit de superficie, droit d'eau, etc.) sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservées sans limite de</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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. Nature de documents assimilable à de la documentation.
35.01.01	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 35.01.00 - Servitudes.

**35.01.02 - Construction - Transformation***Généralités*

Les dossiers d'enquêtes des bâtiments publics sont incorporés dans le dossier même du bâtiment, sous les cotes 34.01 et 35.01 - Bâtiments communaux et 36.01 - Installations sportives.

Les dossiers d'enquêtes des bâtiments privés sont habituellement classés sous la cote 42.05.02 - Police des constructions et les abris et dispenses sous les cotes 66.05 / 66.06- Abris privés ou dispenses.

Depuis 1960 environ, les bâtiments privés et publics suivent une procédure identique de mise à l'enquête publique.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
35.01.02	Bâtiments publics Construction - Transformation	10 ans		<b>Tri</b>	<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> <p>Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
35.01.02	Rapport d'experts	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Expertise géologique par exemple.</p> <p>Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
35.01.02	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	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.
35.01.02	Dossier technique	10 ans		<b>Tri</b>	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. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
35.01.02	Construction du bâtiment	10 ans		<b>Tri</b>	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.
35.01.02	Transformation du bâtiment	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 34.01.02 - Construction du bâtiment.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
35.01.02	Concours d'architecture. Projets architecturaux	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		<b>Tri</b>	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.
35.01.02	Maquettes			<b>Tri</b>	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
35.01.02	Photographies			<b>Tri</b>	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>35.01.03 - Entretien - Rénovation - Transformation</b>					
35.01.03	Entretien - Rénovation - Transformation			<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Construction - Transformation.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
35.01.03	Service de conciergerie		10 ans	<b>Elimination</b>	Combustible, machine à laver, chaudière, brûleur à mazout, citerne à mazout, décomptes de chauffage. Alimentation au gaz. 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.
35.01.03	Dossier de gestion des clés	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Eliminer immédiatement toutes les versions non actualisées.
35.01.03	Comptes d'entretien - Révision		10 ans	<b>Tri</b>	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. 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>35.01.04 - Exploitation - Location</b>					
35.01.04	Convention d'exploitation Contrat avec les gérants ou exploitants immeubles	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Comprendre les contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	constituant le patrimoine privé de la Commune				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 1/9.
35.01.04	Utilisation des locaux	1 an		<b>Elimination</b>	Après contrôle de l'état des locaux et saisie de la location dans la comptabilité.
34.01.02	Location (montant)	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver les listes de prix des locations durant deux législatures au moins, soit 10 ans, comme une pièce comptable, selon CO 962. Conserver sans limite de durée un résumé des tarifs de location à long terme, pour documenter leur évolution. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/8.
35.01.04	Comptes d'exploitation, révision	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 34.01.02 - Compte de gérance
35.01.04	Fin d'exploitation Dossier de remise en état	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>35.01.05 - Matériel - Mobilier</b>					
35.01.05	Matériel - Mobilier	Jusqu'à renouvellement		<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>35.01.06 - Plans</b>					
34.01.06	Plans	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver les plans des réalisations effectivement menées à terme: plans de situation, architecture, technique, abris PCi. Eliminer les plans de projets non menés à terme après 10 ans. Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire de l'architecture.
<b>35.01.06 - Financement – Amortissement</b>					
35.01.06	Financement - Amortissement	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. 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.



Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>35.01.07 - Assurances</b>					
35.01.07	Assurances	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Assurances (choses, ECA, mobilière, ménage, RC). Voir 24.06 - Assurances. Bâtiments.
<b>35.02 - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la Commune)</b>					
Le calendrier de conservation du chapitre «Bâtiments publics», point 35.01, est applicable par analogie à celui des «Locaux communaux publics», cote 35.02.					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Sont considérés comme locaux communaux publics, faisant partie du patrimoine privé de la Commune, donc autorisés à la vente après information de la Préfecture et aval du Conseil d'Etat, les édifices à usage public dans lesquels la Commune possède des intérêts contractuels: congélateur et entrepôt frigorifique, Grande salle, salle polyvalente, refuge, fontaine et couvert, etc. Les immeubles de rapport (immeubles locatifs) entrent dans cette catégorie.</p>					
<p>La structure archivistique des «Locaux communaux publics» peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 35.02.00 - Généralités - Réglementation</li> <li>- 35.02.01 - Propriété</li> <li>- 35.02.02 - Construction - Transformation</li> <li>- 35.02.03 - Entretien - Rénovation</li> <li>- 35.02.04 - Exploitation - Location</li> <li>- 35.02.05 - Matériel - Mobilier</li> <li>- 35.02.06 - Plans</li> <li>- 35.02.07 - Financement - Amortissement</li> <li>- 35.02.08 - Assurances.</li> </ul>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>35.03 - Bâtiments/locaux privés loués par la commune (A-Z)</b>					
Le calendrier de conservation du chapitre «Bâtiments publics», point 35.01, est applicable par analogie à celui des « Bâtiments/locaux privés loués par la Commune», cote 35.03.					
<b>36 - INSTALLATIONS SPORTIVES (PATRIMOINE PRIVE DE LA COMMUNE)</b>					
Le calendrier de conservation du chapitre «Bâtiments publics», point 35.01, est applicable par analogie à celui des «Installations sportives», cote 36.					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Sont considérés comme installations sportives, faisant partie du patrimoine privé de la Commune, donc autorisés à la vente sans dérogation du Conseil d'Etat, les édifices à usage public, consacrés à la pratique du sport, dans lesquels la Commune possède des intérêts contractuels: centre ou complexe sportif, patinoire, piscine, tennis, terrain de football, pétanque, stand de tir, stade d'athlétisme, etc.</p> <p>La structure archivistique des «Installations sportives» peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 36.01.00 - Généralités - Réglementation</li> <li>- 36.01.01 - Propriété</li> <li>- 36.01.02 - Construction - Transformation</li> <li>- 36.01.03 - Entretien - Rénovation</li> <li>- 36.01.04 - Exploitation - Location</li> <li>- 36.01.05 - Matériel - Mobilier</li> <li>- 36.01.06 - Plans</li> <li>- 36.01.07 - Financement - Amortissement</li> <li>- 36.01.08 - Assurances.</li> </ul>					