
Calendrier de conservation des archives comunales vaudoises

4 - TRAVAUX PUBLICS - ENVIRONNEMENT - URBANISME

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
4 - TRAVAUX PUBLICS - ENVIRONNEMENT - URBANISME					
40 - ADMINISTRATION					
40.01 - Généralités - Réglementation					
<p><i>Généralités</i></p> <p>La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives aux travaux publics, à l'environnement et à l'urbanisme. 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>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><i>Mesures EtaCom</i></p> <p>Le 3ème train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil, les 9 et 15 avril 2002, poursuivant le travail de désenchevêtrement des tâches entre l'Etat et les communes, a touché aux compétences des travaux publics, environnement et urbanisme dans les domaines suivants:</p> <p>TRANSFERT AUX COMMUNES:</p> <p>1.- Autorisations spéciales en matière de police des constructions, allant de la construction d'une usine d'incinération jusqu'à une simple piscine individuelle (Cote 42.05).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<p>2.- Démarche «Giratoire», visant à assurer le transfert aux communes des travaux touchant les transports et les routes (Cote 43.02) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - construction, correction et entretien de certains tronçons de Routes Cantonales (RC) (y.c. service hivernal des routes cantonales) - signalisation routière (des routes cantonales) - construction et correction de routes communales - constructions annexes hors traversées de localités (trottoirs, baies d'arrêt de bus et pistes cyclables) - séparation et régulation des courants de trafic, modération du trafic, suppression des passages à niveau. <p>3.- Territoire / Construction / Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - plans directeurs régionaux (Cote 42.03) - plans d'affectation des zones et plans de quartier (nouvelle procédure d'approbation des plans d'affectation communaux). <p>4.- Modifications de la législation. Les lois suivantes ont été concernées dans le cadre des mesures EtatCom touchant l'aménagement du territoire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi du 10 décembre 1969 sur la Protection de la Nature, des Monuments et des Sites (LPNMS) - Loi du 17 septembre 1974 sur la Protection des Eaux contre la Pollution (LPEP) - Loi du 10 mai 1926 sur le Marchepied le long des lacs et sur les plans riverains (LMarchepied) - Loi du 10 décembre 1991 sur les Routes (LR) - Loi du 24 mai 1988 sur les Carrières (LCar). <p>DELEGATIONS CONDITIONNELLES AUX COMMUNES</p> <p>«Aperçu de l'état d'équipement dans les zones à bâtir». L'Etat entend s'assurer que les communes, qui obtiendront cette compétence supplémentaire, disposent des connaissances techniques et des infrastructures nécessaires à l'accomplissement de cette tâche, dans le respect des intérêts environnementaux. (Cote 42.05).</p> <p>TRANSFERT A L'ETAT</p> <p>1.- Entretien des cours d'eau corrigés et non corrigés (Cote 47.02).</p> <p>2.- Corrections de cours d'eau (Cote 47.02).</p> <p>La plupart des transferts de tâches vers les communes relèvent du domaine de l'aménagement du territoire, qui s'inscrit dans la logique de la Loi cantonale du 4 décembre 1985 sur l'Aménagement du Territoire et des Constructions (LATC).</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
40.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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.
40.01.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	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.
40.01.00	Règlements communaux concernant les travaux publics, l'environnement et l'urbanisme	Jusqu'à renouvellement		Tri	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 la durée de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
40.01.00 - Convention - Contrat de prestation					
40.01.00	Conventions de	Jusqu'à renouvellement		Tri	Comprendre aussi convention de collaboration

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	collaboration intercommunale				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.
40.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 40.01 - Conventions de collaboration intercommunale.
40.01.00 - Statistiques					
40.01.00	Statistiques cantonales concernant les travaux publics, l'environnement et l'urbanisme			Elimination	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.
40.01.00	Statistiques communales concernant les travaux publics, l'environnement et l'urbanisme			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
40.01.00 - Comptes – Budget					
40.01.00	Comptabilité		10 ans	Tri	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.
40.01.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	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.
40.01.00 - Organisation					
40.01.00	Organigramme	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
40.01.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
40.01.00 - Correspondance					
40.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		Tri	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.
40.01.00 - Rapport de gestion					
40.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
40.01.00 - Démarche de certification «qualité»					
40.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			Conservation illimitée	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
40.01.00	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 »			Conservation illimitée	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.
40.01.00 - Plaquettes commémoratives					
40.01.00	Plaquettes commémoratives			Conservation illimitée	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
41 - TECHNIQUE					
41.01 - Registre foncier					
<p><i>Généralités - Régistre foncier</i> Les documents relatifs au «Registre foncier» sont élaborés sous l'angle législatif par la Confédération, depuis l'introduction du Code civil en 1912. L'application de ces mesures incombe aux cantons. Les communes ne disposent pas de documents originaux, (hormis les conventions passées devant notaire), produits et conservés dans les Services de l'Etat.</p>					
<p><i>Organisation</i> Au niveau cantonal, dès 1886, chaque district dispose d'un conservateur. En 1993, plusieurs districts ont été réunis (Echallens/Cossonay, Rolle/Aubonne, Grandson/Yverdon, Moudon/Payerne/Oron/Avenches). En 2012, il restera 9 offices (Aigle, Nyon, Morges, Yverdon, Moudon, Echallens, Lausanne, Cully, Vevey) et un bureau détaché à Château-d'Oex.</p>					
<p><i>Consultation</i> Au niveau cantonal, les mises à jour du Registre foncier sont consultables dans le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé dès 1995 par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), www.geoplanet.vd.ch.</p>					
<p><i>Archivage</i> Au niveau cantonal, le conservateur du Registre foncier de chaque office décentralisé conserve tous les actes et les séries documentaires susceptibles de justifier le droit des communes et des particuliers. 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. Au niveau communal, les actes émanant du Registre foncier ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune et sont éliminés à terme. La commune conserve sans limite de durée, sur support papier, les documents élaborés par le Registre foncier avant 1995, justifiant leurs droits et leurs prérogatives, sachant que le conservateur du registre foncier peut combler d'éventuelles lacunes. Dans le cas contraire, ils sont assimilés à de la documentation et échappent au calendrier de conservation.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
41.01.00	Registre foncier	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Compétence fédérale avec délégation cantonale, qui fournit annuellement aux communes, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières.</p> <p>Conserver sans limite de durée les actes du Registre foncier concernant la commune, sur support papier, avant 1995: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux, etc.</p> <p>Eliminer les informations numériques consultables sur le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), www.geoplanet.vd.ch.</p> <p>Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
41.02 - Cadastre/géomètre officiel - Mensurations numériques					
<p><i>Généralités – Cadastre et mensurations numériques</i></p> <p>Au niveau cantonal, l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT) gère la mise à jour et la diffusion des données numériques de la Mensuration officielle, après 1963, dont le «Plan cadastral» et le «Plan d'ensemble». Il offre, depuis 1995, la consultation gratuite des données de la Mensuration numérique dans la Base de Données Cadastre Officielle (BDCO), sur son site www.vd.ch/fr/organisation/service/information-sur-le-territoire.</p> <p>L'OIT a développé un logiciel de consultation gratuit du cadastre numérique, GéoPlaNet, indiquant le lieu, le numéro de parcelle, le nom du propriétaire, la surface, etc. www.geoplanet.vd.ch.</p> <p>Archivage des données aux niveaux cantonal et communal. Voir cote 41.01 - Généralités.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
41.02.00 - Mensuration officielle					
41.02.00	Cadastre - Géomètre officiel - Mensurations numériques	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes.</p> <p>Conserver sans limite de durée les actes du Cadastre concernant la commune, sur support papier, avant 1995.</p> <p>Cadastre: état nominatif/liste des propriétaires, cartes et plans, etc.</p> <p>Eliminer les informations numériques consultables sur le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT) www.geoplanet.vd.ch.</p> <p>Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
41.02.01	Plans cadastraux	Tant qu'utile		Tri	<p>Registres et volumes (19e-20e). Sur support analogique (papier, tirage héliographique, plaques d'aluminium, semi-numérique).</p> <p>Conserver sans limite de durée les «plans cadastraux» antérieurs à la mensuration numérique.</p> <p>Eliminer les mises à jour cadastrales annuelles numériques.</p> <p>Voir 41.02.00 - Cadastre.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
41.02.01	Cadastre ou Registre cadastral	Tant qu'utile		Tri	Registres et volumes (19e-20e) contenant le nom de chaque propriétaire, la désignation complète des biens meubles et immeubles, les natures de cultures. Conserver sans limite de durée les «plans cadastraux» antérieurs à la mensuration numérique. Eliminer les mises à jour cadastrales annuelles numériques. Voir 41.02.00 - Cadastre.
41.02.01	Cartes du territoire communal	Tant qu'utile		Tri	Cartes du territoire communal, élaborées à diverses époques, sur support papier: cartes Dufour, 1830-1865, Siegfried, 1875-1925, puis Imhof, dès 1926. Mensuration cadastrale suisse, 1931-1995. Echelles 25.000 et 50.000 principalement. Conserver sans limite de durée les «cartes du territoire communal» antérieures à la mensuration numérique. Eliminer les mises à jour cadastrales annuelles numériques. Voir 41.02.00 - Cadastre.
41.02.02 - Nivellement					
41.02.02	Nivellement	Tant qu'utile		Elimination	Compétence fédérale. Les documents originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Office de l'Information sur le Territoire (OIT). Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
41.02.03 - Etudes - Levés de plans - Travaux spéciaux					
41.02.03	Etudes - Levés de plans - Travaux spéciaux			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les éléments probatoires et de synthèse.
41.02.03	Frais de mensuration et d'abornement		10 ans	Elimination	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.
41.02.03	Mensuration du tracé des chemins de fer (voies ferrées)	Tant qu'utile		Tri	Compétence fédérale. Les documents originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Lausanne, au siège de la Compagnie ferroviaire, ou au Département des transports à Berne. Conserver sans limite de durée les «cartes des tracés ferroviaires sur le territoire communal», antérieures à la mensuration numérique, sur support papier, utiles à la compréhension historique de la création et de l'exploitation des réseaux ferroviaires, même si les documents originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF) ou à Berne. Eliminer les mises à jour cadastrales annuelles numériques. Voir 41.02.00 - Cadastre.
41.02.03	Toponymie	Tant qu'utile		Elimination	Compétence fédérale avec délégation cantonale à la Commission Cantonale de Nomenclature (CCN), de l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Les mises à jour sont consultables, après 1995, dans le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le territoire (OIT), www.geoplanet.vd.ch
41.02.04 - Cadastre des conduites souterraines					
41.02.04	Cadastre des conduites souterraines	Tant qu'utile		Tri	Les plans du réseau souterrain des Services Industriels (SI) eaux, gaz, électricité, chauffage à distance, sont consultables sous les cotes 81.02 à 84.04. Conserver sans limite de durée les «cartes du réseau des conduites souterraines», antérieures à la mensuration numérique. Eliminer les mises à jour cadastrales annuelles numériques. Voir 41.02.00 - Cadastre.
41.03 - Gestion informatique du territoire (OIT)					
<p><i>Archivage</i></p> <p>Au niveau cantonal, la gestion informatique du territoire, depuis 1995, comprend la représentation du territoire, proposée par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), au travers du site Internet www.geoplanet.vd.ch: cadastre souterrain, réseau de l'éclairage public, réseau des lignes téléphoniques, etc. Les utilisateurs de la Base de Données Cadastre Officielle (BDCO) sont regroupés en association sous le sigle de l'ASIT-VD (Association Service de l'Information sur le Territoire - VD). La Base de Données Cadastre Officielle (BDCO) contient des couches d'informations composées de un ou plusieurs thèmes: points fixes, couverture du sol, objets divers, altimétrie, nomenclature, biens-fonds, conduites (éclairage public, eau, téléphone, etc.), divisions administratives, etc.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
Au niveau communal, cette rubrique ne génère pas d'archives historiques, mais seulement des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, et qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, éliminée à terme.					
41.03.00	Base de Données Cadastre Officielle (BDCO)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).
41.03.00	Association Système Information du Territoire (ASIT)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 41.03.00 - Base de Données Cadastre Officielle (BDCO).
41.04 - Service technique (inter)communal					
41.04.01 - Généralités - Réglementation					
<p><i>Généralités - Compétences principales d'un service technique (inter)communal</i></p> <p>PERSONNEL - ORGANISATION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effectifs - organigramme - cahier des charges - dossiers du personnel. <p>CADASTRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relevé du réseau d'égouts - mise à jour du cadastre souterrain - mise à jour du cadastre communal. 					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>POLICE DES CONSTRUCTIONS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude des dossiers de construction - mises à l'enquête et correspondances - permis de construire - carte de contrôle - permis d'habiter. <p>ABRIS P.Ci.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - constitution et contrôle du dossier - contrôle des abris - bouclage du dossier et relations avec l'Office Communal [puis Régional] de la Protection Civile (OCPCi). <p>PROTECTION DES EAUX:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle des installations d'entreposage des hydrocarbures (Citernes) - contrôle des raccordements d'égouts. <p>COMMISSIONS (PARTICIPATION STATUTAIRE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commission d'urbanisme - Commission de salubrité - Commission de prévention des incendies. 					
<p><i>Archivage du Service technique (inter)communal</i></p> <p>Le Service technique gère souvent ses archives de manière autonome, même si certains métiers sont gérés par d'autres directions (Services industriels, par ex.) La plupart de ses dossiers sont conservés sur une très longue période, l'objet restant longtemps en exploitation. Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>L'organisation des archives du Service technique (inter)communal 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>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>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>La commune « membre » reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, 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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
41.04.01	Circulaires et directives cantonales/ fédérales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales, cantonales et associatives relatives aux réalisations du Service technique. 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.
41.04.01	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	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.
41.04.01	Règlements communaux concernant le service technique	Jusqu'à renouvellement		Tri	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 la durée de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
41.04.01 - Statistiques					
41.04.01	Statistiques cantonales concernant les activités du service technique	Tant qu'utile		Elimination	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
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
41.04.01	Statistiques communales concernant les activités du service technique	10 ans		Tri	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.
41.04.01 - Organisation					
41.04.01	Organigramme	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
41.04.01	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
41.04.01	Planification - Plans pluriannuels - Programme - Etudes - Objectifs à réaliser	Jusqu'à renouvellement		Tri	Conserver les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.

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 1/2.
41.04.01 - Correspondance					
41.04.01	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		Tri	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.
41.04.01 - Rapport de gestion					
41.04.01	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
41.04.01 - Démarche de certification «qualité»					
41.04.01	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			Conservation illimitée	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
41.04.01	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 »			Conservation illimitée	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.
41.04.01 - Plaquettes commémoratives					
41.04.01	Plaquettes commémoratives			Conservation illimitée	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.
41.04.02 - Comité de direction – Groupe de travail					
41.04.02	Comité de direction du service technique (inter)communal.	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Généralités Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation de leurs archives est semblable à celles

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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 procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.</p> <p>Les archives du service technique (inter)communal sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>Le Service technique «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>Le Service technique «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée 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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
41.04.02	Comité de direction du service technique (inter)communal. Procès-verbaux des séances et annexes	10 ans		Tri	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes [...], avec les autres services communaux. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux et les documents susceptibles d'éclairer les décisions municipales. Eliminer les documents isolés, élaborés pour information après 10 ans. Ces documents de la Municipalité sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/1.
41.04.02	Affaires/Etudes juridiques			Conservation illimitée	Comprendre: avis de droit, travaux de mise en œuvre de dispositions légales, études juridiques, avis juridiques, interprétations de dispositions légales et réglementaires. Conserver sans limite de durée les dossiers juridiques en rapport direct avec les décisions du service.
41.04.02	Conseil de direction du service technique (inter)communal Procès-verbaux des séances et annexes	10 ans		Tri	Correspond au Conseil communal (législatif). Voir 41.04.02 - Comité de direction du service technique (inter)communal.
41.04.02	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Le Service technique «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Le Service technique «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, donc éliminée à terme.</p> <p>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
41.04.02	Rapport du Comité de direction au Conseil intercommunal sur sa gestion [de l'année écoulée].			Conservation illimitée	<p>Voir 41.04.01 – Rapport de gestion des directions et services.</p> <p>Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.</p>
41.04.03 - Dossiers techniques et administratifs					
41.04.03	Dossiers administratifs du Service technique	10 ans		Tri	<p>Conserver sans limite de durée les dossiers techniques et administratifs, dont l'utilisation à long terme peut s'avérer utile.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications,</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans. Eliminer les dossiers ponctuels ou répétitifs.
41.04.03	Dossiers des réalisations techniques des travaux publics			Tri	Généralités Comprendre : construction, transformation et/ou entretien des travaux publics ou d'infrastructure réalisés sur le territoire communal.
41.04.03	Réalizations techniques des travaux publics Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des réalisations techniques des travaux publics est organisé selon la structure suivante: projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction/transformation: ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Conservation illimitée) construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée) inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri). Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
41.04.03	Rapport d'experts	10 ans		Tri	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
41.04.03	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			Conservation illimitée	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.
41.04.03	Dossier technique - Plans des réalisations des travaux publics sur territoire communal	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés: plan de situation profil en long profil en travers plan des canalisations plan de la signalisation routière plan de l'éclairage public, etc. Eliminer les éléments d'élaboration 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
41.04.03	Aménagements - Installations annexes aux travaux publics Construction - Transformation	10 ans		Tri	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.). 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.
41.04.03	Aménagements - Installations annexes aux travaux publics Entretien		10 ans	Elimination	Comprendre par «travaux» d'entretien: nettoyage des édicules publics, fontaines, stand, refuges nettoyage des voies de circulation: trottoirs, promenades épandage de sel afin de garantir la viabilité et la sécurité des axes de déplacement (trottoir, zone piétonne, chaussée) pavage maintenance des routes et chemins communaux remise en état des locaux, des bancs publics, des éléments de jeu, des panneaux de signalisation surveillance du feu bactérien (Commune particuliers) maintenance de la vigne communale (Commune, particuliers), fauchage de l'herbe, pose des filets de protection des vignes, vendanges remise en état du système des cloches collecte des déchets déposés entretien des abris et des containers

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>préparation des manifestations montage/démontage des cantines du 1er août, de la Fête des parents-enfants, de l'abbaye fêtes et manifestations: ornementation des rues et nettoyage déménagement du mobilier scolaire pose de la décoration de Noël dans l'Hôtel de ville relevés de la station de pluviométrie (Commune particulière) centre de production horticole pour l'ornementation des jardins et des bureaux (Commune particulière), etc. Comprendre par «travaux divers»: nettoyage et entretien des voies de circulation, du domaine communal, réseau d'égouts, W.-.C. publics, interventions lors d'accidents de la circulation, vandalisme, 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>
41.04.03	Signalisation routière Construction/ Remplacement	10 ans		Tri	<p>Voir 41.04.03 - 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>
41.04.03	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 41.04.03 - Aménagements – Installations.
41.04.03	Eclairage public	10 ans		Tri	Voir41.04.03- Aménagements - Installations.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Construction/ Remplacement				Comprendre candélabres, lampadaires.
41.04.03	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 41.04.03 Aménagements - Installations.
41.04.03	Installations particulières Construction/ Remplacement			Tri	Voir. 41.04.03 - Aménagements - Installations . Caissettes à journaux, miroirs, etc.
41.04.03	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 41.04.03 - Aménagements – Installations.
---	Réseaux communaux (conduites d'eau, gaz, électricité, chaleur/force, distribution son et image, énergies renouvelables, etc.) Construction - Transformation Entretien - Rénovation	10 ans		Tri	Voir les « Plans du réseau de distribution » des rubriques 81.02 - Service des eaux, 82.02 - Service de l'électricité, 83.02 - Service du gaz, 84.02 - Service chaleur/force. Energie, 85.02 - Distribution son et image, 86.00 - Energies renouvelables. Comprendre: modernisation des installations remplacement des conduites recherches des défauts colmatage des conduites interventions d'urgence nettoyage. Conserver sans limite de durée les plans du réseau suite aux transformations, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, les procès-verbaux de chantier, 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
					<p>Les comptes annuels et le rapport de révision des travaux sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes.</p> <p>Conserver sans limite de durée le document final annuel.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.</p>
---	Bâtiments publics Construction - Transformation	10 ans		Tri	<p>Voir 35.01.02 - Bâtiments publics.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante:</p> <p>projet (Tri)</p> <p>enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée)</p> <p>soumissions et adjudication de la soumission (Tri)</p> <p>construction /transformation: ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Conservation illimitée)</p> <p>construction/transformation : rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée)</p> <p>inauguration (Tri)</p> <p>entretien/rénovation (Tri).</p> <p>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>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
---	Entretien		10 ans	Elimination	<p>Voir 35.01.03 - Bâtiments publics. Entretien. 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>
---	Bâtiments privés			Conservation illimitée	Voir 42.05.02 - Bâtiments privés. Enquêtes publiques.
41.04.04 - Conventions - Contrat de prestation					
41.04.04	Conventions - Contrats de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	<p>Comprendre : 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.</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 1/3.
41.04.04	Conventions de collaboration (inter)communales	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 41.04.04 - Conventions - Contrats de prestation.
41.04.04	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		Tri	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> droit de passage droit de superficie servitudes, etc. <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 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 délai d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.</p> <p>Nature de documents assimilable à de la documentation.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.</p>
41.04.04	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 41.04.04 - Servitudes.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
41.04.04	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 41.04.04 - Servitudes.
41.04.04	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		Tri	. Voir 41.04.04 - Servitudes.
41.04.04	Concession	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 41.04.04 - Servitudes.
41.04.05 - Finances - Comptabilité					
41.04.05	Comptabilité	10 ans		Tri	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. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
41.04.05	Pièces annexes		10 ans	Elimination	Comprendre : journal de caisse tarifs (des prestations) réclamations subventions (cantonales/fédérales) factures pièces comptables, etc. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
41.04.06 - Personnel du Service					
---	Personnel (Gestion du)		10 ans après la date de sortie de/du/de la/ collaborateur/ collaboratrice	Tri	<p>Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal (A-Z). 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>
41.05 - Véhicules - Matériels - Outillage					
41.05.00	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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.

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.
42 - URBANISME - ARCHITECTURE - ENVIRONNEMENT					
42.01 - Généralités - Réglementation					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Les plans directeurs, les plans d'affectation, les plans des zones, ainsi que les plans de quartiers de compétences cantonale et municipale, sont conservés sans limite de durée au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT), selon les modifications de la Loi cantonale du 4 décembre 1985 sur l'Aménagement du Territoire et les Constructions du 4 décembre 1985 (LATC), mise à jour au 1er janvier 2008.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Consulter la cote 40.01 - Généralités - Réglementation.
42.01.00	Liste des architectes et des urbanistes	Jusqu'au renouvellement		Elimination	Nature de documents assimilable à de la documentation.
42.01.00	Rapport sur les résultats d'analyses organisés par les services cantonaux ou autres sur la sécurité de certaines infrastructures, etc.	10 ans		Tri	<p>Les originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</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>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.</p> <p>Éliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/18.</p>
42.02 - Aménagement du territoire - Aménagement local					
42.02.00	Commission Cantonale Consultative d'Urbanisme et d'Architecture (CCUA)	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Anciennement «Commission Cantonale d'Aménagement du Territoire» (CCAT).</p> <p>Ces dossiers sont parfois gérés par une Association intercommunale.</p> <p>Les documents originaux sont intégralement conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT).</p> <p>L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales.</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>Conserver sans limite de durée cette nature de documents, utile à la compréhension future de l'aménagement du territoire, même si les documents originaux sont conservés au SDT.</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 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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
42.02.00	Délégation municipale	Tant qu'utile		Tri	Voir 42.02 - Commission Cantonale Consultative d'Urbanisme et d'Architecture (CCUA).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	au Plan directeur de circulation				
42.02.00	Commission Municipale d'Urbanisme (CCU)	10 ans		Tri	<p>Commission composée habituellement du syndic, du municipal des travaux, du technicien communal, d'un représentant du bureau technique, d'un architecte - urbaniste, d'un ingénieur en circulation et parfois d'un avocat.</p> <p>Cette commission porte aussi le nom de «Commission Consultative d'Urbanisme et de Salubrité (CCUS)».</p> <p>Ces dossiers sont éventuellement gérés par une Association intercommunale.</p> <p>L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p> <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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
42.03 - Plans d'aménagement cantonaux - Plans directeurs					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Les «plans directeurs» sont constitués du «Plan Directeur Cantonal (PDC)», du «Plan Directeur Régional (PDR) et du «Plan Directeur Communal (PDC)» et du «Plan Directeur Localisé (PDL)».</p> <p>Ces plans d'intention servent de référence et d'instrument de travail pour les autorités cantonales et communales.</p> <p>Les plans originaux et les dossiers d'élaboration, dont le règlement et la correspondance, sont intégralement conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT).</p> <p>De ce fait le canton (en qualité d'organe émetteur) détient les archives (documents originaux et probatoires) 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><i>Mesures EtaCom</i></p> <p>Le 3ème train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil, les 9 et 15 avril 2002, poursuivant le travail de désenchevêtrement des tâches entre l'Etat et les communes, a touché aux compétences des travaux publics, environnement et urbanisme dans les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plans directeurs régionaux (Cotes 42.03) - plans d'affectation des zones et plans de quartier (nouvelle procédure d'approbation des plans d'affectation communaux). 					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.03.01 - Plans directeurs cantonal, régional et communal					
42.03.01	Plan Directeur Cantonal (PDC)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'aménagement du territoire. 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.
42.03.01	Plan d'Affectation Cantonal (PAC)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Anciennement, Plan d'Extension Cantonal (PEC). Voir 42.03.01 - Plan Directeur Cantonal (PDC).
42.03.01	Plan d'Extension Cantonal (PEC)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Actuellement, Plan d'Affectation Cantonal (PAC). Voir 42.03.01 - Plan Directeur Cantonal (PDC).
42.03.01	Plan Directeur Régional (PDR)			Conservation illimitée	Le Plan Directeur Régional (PDR) s'adresse uniquement à des communes intéressées. Il a été introduit au milieu des années 1980 avec la LATC. Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général. Conservation illimitée des plans d'aménagement et des dossiers d'élaboration (dont le règlement), utiles à la compréhension future de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme communal, même si les documents originaux sont conservés au Service du Développement Territorial (SDT).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.03.01	Schéma Directeur Régional (SDR)			Conservation illimitée	Concerne habituellement le «schéma directeur de la circulation» entre agglomérations. Voir 42.03.01 - Plan Directeur Régional (PDR).
42.03.01	Plan Directeur Communal (PDCom)			Conservation illimitée	Le «Plan Directeur Communal (PDC)» a succédé au «Plan Directeur Local (PDL)». Voir 42.03.01 - Plan Directeur Régional (PDR).
42.03.01	Plan Directeur Local (PDL)			Conservation illimitée	Le «Plan Directeur Local (PDL)» a précédé le «Plan Directeur Communal (PDCom)». Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général.
42.03.01	Plan Directeur Localisé (PDL)			Conservation illimitée	Plan de création récente (2007). Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général.
42.03.01	Aperçu de l'Etat de l'Equipement (AEE)			Conservation illimitée	Document élaboré par la commune pour les besoins du Plan Directeur Cantonal (PDC).
42.03.02 - Plans directeurs des carrières et gravières					
42.03.02	Plan directeur des carrières (PDCar)			Conservation illimitée	Elaborés en 1991 (PDCar 1) et en 2003 (PDCar 2). La planification de l'exploitation et la surveillance des carrières et des gravières, incombe au Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Consulter la cote 31.04.00 - Carrières. Généralités - Réglementation. La Commune applique des directives cantonales relatives à

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					l'aménagement du territoire. 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 utiles à la compréhension future de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme communal, même si les documents originaux sont conservés au Service du Développement Territorial (SDT).
42.03.02	Plan d'extraction des carrières (PDCar)			Conservation illimitée	Voir 42.03.02 - Plan directeur des carrières (PDCar).
42.03.02	Plan directeur des gravières (PDGrav)			Conservation illimitée	Voir 42.03.02 - Plan directeur des carrières (PDCar).

42.04 - Plans d'aménagement communaux - Plans d'affectation

Généralités

Contrairement aux «plans directeurs», les «plans d'affectation» sont communaux. Ils sont contraignants, approuvés par le Conseil d'Etat et les Conseils communaux.

Les plans originaux et les dossiers d'élaboration, dont le règlement et la correspondance, sont intégralement conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT), ou au Service des Routes (SR).

Parfois encore au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN). De ce fait le canton (en qualité d'organe émetteur) détient les archives (documents originaux et probatoires) 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 1/15.

Le 3e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil les 9 et 15 avril 2002, a délégué des compétences de l'Etat aux communes, à plusieurs niveaux de la procédure d'acceptation des plans d'affectation/plans de zones:

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1) limiter à la légalité le pouvoir d'examen du DINF, autorité d'approbation des plans d'affectation communaux (des zones et des plans de quartier) 2) supprimer la première instance de recours pour les plans d'affectation communaux, actuellement le Département des Infrastructures (DINF) 3) donner plein pouvoir d'examen au Tribunal Administratif (TA), tant en légalité qu'en opportunité, que ces recours soient dirigés contre les décisions des Conseil de la commune ou contre celles de l'autorité d'approbation des plans, actuellement au Département des Infrastructures (DINF) 4) donner au Département des Infrastructures (DINF) un droit de recours contre les décisions d'approbation du Tribunal Administratif (TA).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.04.01 - Plan Général d'Affectation (PGA) - Plan des zones					
42.04.01	Plan Général d' Affectation (PGA), anciennement «Plan de zones» (A-Z) ou «Plan d'extension»				<p>Généralités: Le Plan Général d' Affectation (PGA) regroupe les plans de zones ou plans d'extension: zone industrielle (Secteurs A et B) zone artisanale zone sportive zone touristique et paramédicale zone hôtelière et centre thermal zone réservée (sauf PAQS 292) zone résidentielle zone de villas zone de protection du centre historique zone archéologique (ZARC) zone de protection des eaux (ZPE) zone piétonne zone de verdure zone de forêt zone de construction d'intérêt public zone sans affectation spéciale confirmation de zones, etc. Porte sur l'ensemble du territoire d'une ou de plusieurs communes.</p>
42.04.01	Plan Général d' Affectation (PGA), anciennement «Plan			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les documents constitutifs du «Plan général d'affectation» (PGA), soit:

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	de zones» (A-Z) ou «Plan d'extension»				règlement communal ou intercommunal sur le Plan Général d'Affectation (PGA) et la police des constructions correspondance échangée avec le Département des Infrastructures (DINF) en cas de litige, procès-verbaux et correspondance échangée avec la Commission Cantonale Consultative d'Urbanisme et d'Architecture (CCCUA) opposition et observation de particuliers adoption du Plan d'affectation en Conseil: préavis municipal et extrait des séances du Conseil et de la Municipalité enquête complémentaire, approbation du Plan d'affectation par le Conseil d'Etat, puis dès 1996, par le Chef du Département des Infrastructures (DINF).
42.04.01	Modifications du Plan Général d'Affectation (PGA)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration.
42.04.01	Modifications du Règlement du Plan Général d'Affectation (RPGA)			Conservation illimitée	Voir 42.04.01 - Plan Général d'Affectation (PGA).
42.04.01	Plan d'attribution des Degrés de Sensibilité au Bruit (DSB)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Document créé dans le prolongement du Règlement d'application du 8 novembre 1989, de la loi fédérale du 7 octobre 1983 sur la protection de l'environnement, plan approuvé par le Conseil d'Etat dès 1994, mise à jour le 1er avril 2004. Les plans ont été élaborés en septembre 2007.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Les originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), suite aux nuisances des autoroutes et des stands de tir.</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'aménagement du territoire. 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 1/15.</p>
42.04.01	Cadastre du Bruit (CADB)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.04.01- Plan d'attribution des Degrés de Sensibilité au Bruit (DSB).
42.04.02 - Plan Partiel d'Affectation (PPA)					
42.04.02	Plan Partiel d'Affectation (PPA)			Conservation illimitée	<p>Anciennement, Plan d'Extension Partiel (PEP).</p> <p>Les originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT).</p> <p>Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration.</p>
42.04.02					Actuellement, Plan Partiel d'Affectation (PPA).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Plan d'Extension Partiel (PEP)			Conservation illimitée	Voir 42.04.02 - Plan Partiel d'Affectation (PPA).
42.04.03 - Plan d'Affectation Cantonal (PAC)					
42.04.03	Plan d'Affectation Cantonal (PAC)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Est élaboré par l'Etat, notamment pour les routes cantonales, pour les paysages, sites, localités, ensembles méritant protection, ou lorsqu'une commune n'établit pas de plan imposé par la loi.</p> <p>Les originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT), au Service des Routes (SR) et au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN).</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'aménagement du territoire. 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>
42.04.04 - Plan de Quartier (PQ)					
42.04.02					Anciennement, Plan d'Extension Partiel (PEP).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Plan Partiel d'Affectation (PPA)			Conservation illimitée	Les originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT). Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration.
42.04.02	Plan d'Extension Partiel (PEP)			Conservation illimitée	Actuellement, Plan Partiel d'Affectation (PPA). Voir 42.04.02 - Plan Partiel d'Affectation (PPA).
42.04.05 - Plan d'alignement - Circulation - Rues					
42.04.05	Plan d'alignement - Circulation - Rues			Conservation illimitée	Le dossier concernant le «nom des rues» (historique de la décision) est consultable sous la cote 43.10 - «Plaques de rues». Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration.
42.04.06 - Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF)					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Les Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF), organisations de droit privé, peuvent être regroupées par rubriques sous diverses cotes correspondant aux dossiers 31-33. Terrains - Forêts - Montagnes - Alpagnes - Pâturages - Vignes.</p> <p>Selon leur volume total, les archives des Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF) peuvent tous être regroupées 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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ 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 «leader», 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
42.04.06	Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF)			Tri	Voir aussi 30.04.00 - Améliorations foncières.
42.05 - Police des constructions					
42.05.01	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 40.01 - Généralités - Réglementation.
42.05.02 - Enquêtes publiques (Bâtiments privés)					
<p><i>Généralités - Archivage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - la commune conserve sans limite de durée 1 dossier-maître dans ses archives - le Canton conserve sans limite de durée 1 dossier-maître à la CAMAC. <p>Le 2e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère aux communes une quarantaine d'autorisations spéciales relatives à la délivrance du permis de construire (délégation conditionnelle aux communes).</p> <p>Le 3e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil les 9 et 15 avril 2002, précise la répartition des compétences entre le canton et les communes, en matière d'autorisations relatives à des constructions affectant un biotope, sis en zone à bâtir.</p>					
<p><i>Constitution du dossier d'enquête - Généralités</i></p> <p>Depuis 1960 environ, les bâtiments privés et publics suivent une procédure de mise à l'enquête publique et leur dossier comprend habituellement les sections suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plans de l'immeuble - plans des installations techniques (Eaux, gaz, électricité, chauffage) - abris de Protection civile (PCi). Consulter les cotes 66.05 / 66.06. - devis - soumissions - dossiers de construction - décompte final - Dossier de factures (récapitulatif en fin de construction). 					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Le dossier d'enquête comprend parfois le «Rapport de l'inspection des constructions», et parfois celui de la «Commission de salubrité», classé sous la cote 63.05 - Police sanitaire.</p> <p>Ces rapports et la correspondance sont placés dans le dossier du bâtiment, et conditionnent l'obtention du permis d'habiter.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.05.02	Dossier d'enquêtes (Résultats des enquêtes publiques, oppositions, interventions)			Conservation illimitée	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les documents constitutifs et réglementaires.
42.05.02	Dossiers particuliers [refusés - sans suite]	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		Elimination	Restituer les projets refusés ou non retenus à leurs auteurs, dans le délai d'1 an.
42.05.02	Construction du bâtiment	10 ans		Tri	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
42.05.02	Transformation du bâtiment	10 ans		Tri	Voir 35.01.02- Bâtiments publics. 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.
42.05.02	Installations particulières			Conservation illimitée	Enquêtes publiques. Conserver sans limite de durée les documents constitutifs et réglementaires relatifs aux installations particulières, par ex.: antennes radio-TV piscines places de parc sécurisées

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					enseignes - décorations capteurs solaires, etc. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
42.05.02	Commission de salubrité. Commission technique et de salubrité	10 ans		Tri	<p>Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07 - Commissions municipales.</p> <p>La Commission de salubrité, peut être classée sous la cote 42.05.02 - Enquêtes publiques - Bâtiments.</p> <p>Les rapports de la Commission de salubrité sont habituellement classés sous la cote 63.05.00 - Police sanitaire ou dans le «Dossier d'enquête».</p> <p>La Commission est composée habituellement du Syndic, du municipal des travaux, du technicien communal, d'un représentant du bureau technique, d'un architecte - urbaniste, du commandant du feu, d'un médecin, d'un maître ramoneur, et parfois d'un avocat.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports, statistiques).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p> <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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
42.06 - Statistiques de la construction					
<p><i>Contenu habituel des «Statistiques de la police des constructions», publiées dans le «Rapport de gestion» de la Municipalité.</i></p> <p>Demandes de permis de construire déposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - habitations (villas, villas mitoyennes, immeubles locatifs, immeubles mixtes) - immeubles pour activités diverses: administratives, industrielles, commerciales, garages, stations services, établissements publics soumis à patente, demande préalable d'implantation - construction publiques: établissements hospitaliers, médico-sociaux, écoles, institutions - autres: transports, cours d'eau, installations sportives et de loisirs, garages et places de stationnement, divers (antenne/piscines), démolitions. <p>Permis de construire délivrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mises à l'enquête publique: constructions nouvelles, transformations d'immeubles, aménagements extérieurs, dépendances (garages, cabanes), modifications de permis, démolitions, demandes préalables d'implantations. <p>Dispenses d'enquêtes publiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - transformations d'immeubles, modifications de permis, piscines, places de parc. <p>Divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enseignes, couleurs de façades, installations de citernes. <p>Permis d'habiter et d'utiliser délivrés, nouvelles constructions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - villas, villas mitoyennes, immeubles locatifs, immeubles mixtes, immeubles d'activités diverses, constructions publiques ou parapubliques, constructions annexes, antennes, places de parc, piscine. <p>Permis d'habiter et d'utiliser délivrés, transformations, rénovations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concerne les immeubles ci-dessus. <p>Demandes de fractionnement ou de modification des limites</p> <ul style="list-style-type: none"> - dérogation à la distance aux limites, surface minimum de la parcelle, coefficient d'occupation ou d'utilisation du sol. <p>Dispenses d'abris de Protection civile (PCi)</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.06.00	Statistiques cantonales des constructions (A-Z)	Tant qu'utile		Elimination	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.
42.06.00	Statistiques communales des constructions (A-Z)	10 ans		Tri	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.
42.06.00	Statistiques de la police des constructions	10 ans		Tri	Voir 42.06 - Statistiques communales.
42.07 - Protection de l'environnement - Protection de la nature et des paysages					
42.07.01 - Généralités - Réglementation					
42.07.01	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 40.01 - Généralités - Réglementation.
42.07.01	Circulaires et directives cantonales/fédérales concernant la protection	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives à la protection de l'environnement. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	de l'environnement (eau, air, sol, déchets, assainissement, citernes, carrières)				<p>originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) intervient dans les domaines environnementaux suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> protection des eaux (eaux souterraines, eaux usées (épuration), rivières (cours d'eau), lacs) gestion des déchets (déchets urbains, spéciaux, électriques, électroniques, boues d'épuration, déchets de chantiers) protection des sols planification et gestion des carrières et gravières assainissement des sites contaminés anciennes décharges contrôle des citernes.
42.07.01	Protection de la nature	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Voir 42.07.01 - Circulaires concernant l'environnement et 44.01.05 - Parcs naturels - Réserves naturelles.</p> <p>Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), intervient dans les domaines environnementaux suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> faune (Chasse, pêche) arbres réserves naturelles ornithologie géotope, etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.07.01	Protection de la nature et des paysages - Protection des sites. Sites protégés	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.07.01 - Circulaires concernant l'environnement. Documents créés en application de la Loi du 10 décembre 1969 sur la Protection de la Nature, des Monuments et des Sites (LPNMS), mise à jour au 1er juillet 2005. 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).
42.07.01	Centre de conservation de la faune et de la nature (VD)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.07.01 - Protection de la nature.
42.07.01	Centre suisse de formation pour la protection de la nature et de l'environnement (SANU)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.07.01 - Protection de la nature.
42.07.01	Conférence des délégués de la protection de la nature et du paysage (CH)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.07.01 - Protection de la nature.
42.07.01	Ligue Suisse pour la Protection de la Nature (LSPN)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.07.01 - Protection de la nature.
42.07.01	Association Suisse pour la Protection des Animaux et de la Nature (ASPAN)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.07.01 - Protection de la nature.
42.07.01	Pro Natura Vaud	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.07.01 - Protection de la nature. Autres associations:

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Parc Jurassien Vaudois La Grande Caricaie, etc.
42.07.01	Commission de protection de la nature, des monuments et des sites	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
42.07.01	Carte de protection des eaux souterraines	Jusqu'à renouvellement		Conservation illimitée Elimination	Voir 46.02 - Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation» ci-dessus. Anciennement «Plan de la zone de protection des eaux». Les plans originaux et les dossiers d'élaboration (dont le règlement et la correspondance) sont intégralement conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Dès 1980, le Canton a élaboré une carte de protection des eaux souterraines, consultables auprès des communes. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), www.geoplanet.vd.ch La Commune applique des directives cantonales relatives à la protection des eaux souterraines. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
42.07.01	Développement durable	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 42.07.01 - Protection de la nature. Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA): Rapport annuel du Conseil d'Etat Voir 10.03.11 - Agenda 21.
42.07.01	Statistiques cantonales, concernant la protection de l'environnement, de la nature et des paysages	Tant qu'utile		Elimination	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.
42.07.01	Statistiques communales, concernant la protection de l'environnement, de la nature et des paysages	10 ans		Tri	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.
42.07.01	Conférence Nationale des Chefs de Service de l'Environnement (CSE)	Tant qu'utile		Elimination	Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), Section citernes. Groupe de travail fédéral chargé d'édicter des directives

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>sur la délivrance des autorisations de construction ou de transformation d'installations de stockage concernant les liquides polluants, tels les hydrocarbures (mazout) ou les réservoirs industriels.</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>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/17.</p>
42.07.02	Citernes (rôle, recensement, révision)			Conservation illimitée	<p>L'Etat, au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), Section citernes, détenait, entre 1972 et 1987, un «Registre des citernes» (partiel), abandonné au moment où la compétence est devenue communale. Par souci probatoire, la Section citernes a microfilmé tous les «cas particuliers» (correspondances entre le Service et les communes/particuliers, hormis les plans) entre 1972 et 1997, documents conservés depuis cette date, sur support informatique.</p> <p>La Commune conserve dans le dossier d'enquête publique et/ou de construction des bâtiments publics/privés les documents relatifs aux citernes (plans, correspondances, autorisations, etc.).</p> <p>Consulter la cote 42.05.02 - Police des constructions.</p> <p>Par la suite, la Commune conserve, sans limite de durée,</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>les «Rapports de révision», dans un dossier particulier («Contrôle des citernes»), au Greffe municipal, ou au Service des Travaux /Service technique.</p> <p>Le préfet est chargé de contrôler le dossier lors de sa visite annuelle.</p> <p>Des associations intercommunales peuvent être chargées, par convention, de la gestion technique, du recensement et du contrôle périodique des révisions de citernes, installées sur le territoire communal, par ex.:</p> <p>Morges, «Association intercommunale pour l'épuration des Eaux usées de la Région Morgienne» (ERM)», ou Montreux, «Société Intercommunale de Gestion des Eaux (SIGE)».</p> <p>Dans ce cas, consulter la cote 46.03 - Station d'Épuration des Eaux Usées (STEP).</p>
---	Pollution de l'air	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Intervention en cas de pollution, voir 66.04 - ORganisation des secours en cas de CAstrophe (Plan ORCA).</p> <p>Intervention en cas de pollution chimique et de lutte contre les hydrocarbures, voir 65.07 - Interventions.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/17.</p>
---	Pollution de l'air - Mesures OPair	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Ordonnance fédérale sur la protection de l'air. Voir 66.04.00 - Plan ORCA et 65.07- Interventions.</p>
---	Pollution de l'eau	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Voir 66.04 - Plan ORCA et 65.07 - Interventions.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Toute pollution de l'eau est consignée sous 63.02.05 - Casier sanitaire des eaux, police sanitaire.
---	Pollution des sols	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 66.04 - Plan ORCA et 65.07 - Interventions.
42.08 - Plan de classement des arbres					
42.08.00	Plan de classement des arbres et règlement			Conservation illimitée	<p>Visé à protéger les arbres, cordons boisés, bouquetaux, haies vives, etc.</p> <p>Documents créés en application de la Loi du 10 décembre 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>Le plan de classement des arbres relève de la compétence des communes.</p> <p>Conserver sans limite de durée les 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>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.09 - Archéologie - Monuments historiques					
42.09.00	Archéologie - Dossier communal			Conservation illimitée	<p>Le Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), Section Monuments, Sites et Archéologie, conserve le dossier-mâitre des fouilles archéologiques, effectuées sur le territoire communal.</p> <p>Les Archives des Monuments Historiques (AMH), de 1724 à 1974, sont consultables aux Archives cantonales vaudoises et depuis 1974, à la Section Monuments, Sites et Archéologie du SIPAL. Consulter le site www.dinf.vd.ch</p> <p>Dans la commune, les dossiers «Archéologie», sur support papier, comprennent habituellement:</p> <ul style="list-style-type: none"> plan de la zone archéologique (ZARC) rapports de fouilles rapports archéologiques correspondances subsides - pièces comptables articles de presse photographies. <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
42.09.00	Monument historique (Patrimoine bâti) - Dossier communal			Conservation illimitée	<p>La Confédération a transmis la conservation des documents originaux aux cantons dès [2000].</p> <p>Le Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), Section</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Monuments, Sites et Archéologie, conserve le dossier-maître des monuments historiques, bâtis sur le territoire communal.</p> <p>Les Archives des Monuments Historiques (AMH), de 1724 à 1974, sont consultables aux Archives cantonales vaudoises et depuis 1974, à la Section Monuments, Sites et Archéologie du SIPAL. Consulter le site www.dinf.vd.ch</p> <p>Dans la commune, les dossiers «Monuments historiques», sur support papier, comprennent habituellement:</p> <ul style="list-style-type: none"> rapport historique, archéologique et technique arrêté de classement du Conseil d'Etat (ACEE) dossier de restauration (bâtiments historique) relevés architecturaux correspondances subsides - pièces comptables articles de presse photographies. <p>Il n'est en principe plus actualisé.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
42.09.00	Recensement architectural du Canton de Vaud (Patrimoine bâti) - Dossier communal			Conservation illimitée	<p>Le Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), Section Monuments, Sites et Archéologie, conserve le dossier-maître du Recensement architectural du Canton de Vaud, mis à jour annuellement, consultable sur le logiciel GéoPlaNet, depuis le 1er octobre 2007 (en cours d'établissement).</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Consulter le site www.geoplanet.ch - Aller dans l'onglet Thèmes - Dérouler les thèmes et sélectionner «Nature, Faune, Patrimoine» - Aller dans «Couches thématiques», dérouler et choisir «Recensement architectural».</p> <p>Dans la commune, le Recensement architectural, du patrimoine bâti, mis à l'inventaire des Monuments historiques, sur le territoire communal, est consultable au Greffe municipal. Il est en principe actualisé.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
43 - ROUTES - VOIRIE					
43.01 - Routes nationales (A-Z)					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Comprendre les autoroutes et autres voies rapides.</p> <p>La Confédération a décidé, en février 2008, de transférer les dossiers de construction/entretien des Routes nationales (autoroutes) à l'Office Fédéral des Routes (OFROU), décentralisé à Estavayer-le-Lac (FR).</p> <p>Le Département des Infrastructures (DINF), Service des Routes (SR), Division des Routes Nationales (DRN), a transmis les dossiers à l'administration fédérale et ne conserve plus d'archives sur les Routes nationales.</p> <p>Les communes ne disposent en principe pas de documents sur les Routes nationales, sinon pour information.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
43.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 40.01 - Généralités - Réglementation.
43.02 - Routes cantonales en traversée de localités (A-Z)					
<p><i>Généralités</i> Deux cas de figure se présentent en matière de routes cantonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les routes cantonales «hors localité» dépendent du Département des Infrastructures (DINF), Service des Routes (SR), Division des Routes Cantonales (DRC), et englobent la construction/entretien des ouvrages d'art (ponts, par ex.). - Les routes cantonales, «en traversée de localité», dépendent de la commune et englobent la construction/entretien des ouvrages d'art (ponts, par ex.), tels l'Avenue de Cour à Lausanne, ou le Pont-de-la-Petite-Gryonne, reliant Villars-sur-Ollon et Chesières (route cantonale en traversée de localité), à Ollon. <p>En principe, la Commune adresse à la Division des Routes Cantonales (DRC) ses projets d'entretien/transformation (giratoire, par ex.). Le dossier est retourné à la commune après approbation.</p>					
<p><i>Localisation des dossiers-maîtres</i> Le «propriétaire» de la route conserve les dossiers-maîtres: la Division des Routes Cantonales (DRC) conserve ceux des routes cantonales «hors localité», la commune ceux des routes cantonales «en traversées de localités».</p>					
<p><i>Archivage</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation des «Routes cantonales en traversée de localité» (cote 43.02), dépendant de la commune, sont applicables par analogie aux «Routes communales et chemins» (cote 43.03).</p>					
<p><i>Remarque</i> En 2005, le Canton a décidé, dans le cadre de l'assainissement du budget de l'Etat, de transférer l'entretien de 225 km. de routes cantonales aux communes, selon l'art. 165 de la Constitution du 14 avril 2003. Les dossiers-maîtres de ces routes sont toujours conservés à la Division des Routes Cantonales (DRC) et n'ont pas été transférés aux communes, qui n'assument que le financement.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
43.02.00 - Généralités – Réglementation					
43.02.00	Classification des routes « Procès-verbal de délimitation »			Conservation illimitée	La classification des routes est élaborée par le Département des Infrastructures (DINF), Service des Routes (SR), Direction des Routes Cantonales (DRC). Conserver sans limite de durée l'original, signé, intitulé « Procès-verbal de délimitation ».
43.02.00	Règlements d'entretien des routes	Jusqu'à renouvellement		Tri	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 la durée de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
43.02.00	Statistiques cantonales du trafic - Comptages globaux	Tant qu'utile		Elimination	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.
43.02.00	Statistiques communales du trafic	10 ans		Tri	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. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
43.02.00	Comité de pilotage de la [traversée] l'agglomération	10 ans		Tri	Comité présidé par le Conseiller d'Etat, responsable du Département des Institutions et des Relations Extérieures (DIRE), organe politique, puis du Département de l'Intérieur (DINT). Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (Rapport annuel). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. 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.
43.02.00	Comité de pilotage du Schéma directeur de la [traversée] de l'agglomération	10 ans		Tri	Voir 43.02 - Comité de pilotage de la [traversée] l'agglomération.
43.02.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
43.02.01 - Construction - Entretien					
43.02.01	Routes Construction - Entretien	10 ans		Tri	<p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des routes est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction/transformation: ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Conservation illimitée) construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée) inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri). <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
43.02.01	Rapport d'experts	10 ans		Tri	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.
43.02.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			Conservation illimitée	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.
43.02.01	Dossier technique - Plans des réseaux routier communal	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés: plan de situation profil en long profil en travers plan des canalisations plan de la signalisation routière plan de l'éclairage public, etc. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
43.02.02 - Aménagements – Installations					
43.02.02	Aménagements – Installations Construction - Transformation	10 ans		Tri	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.).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
43.02.02	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.02.02	Signalisation routière Construction/ Remplacement	10 ans		Tri	Voir 43.02.02 - 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.
43.02.02	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 43.02.02 - Aménagements - Installations
43.02.02	Eclairage public Construction/ Remplacement	10 ans		Tri	Voir 43.02.02 - Aménagements - Installations. Comprendre candélabres, lampadaires.
43.02.02	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 43.02.02 - Aménagements - Installations.
43.02.02	Installations particulières			Tri	Voir 43.02.02 - Aménagements - Installations

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Construction/ Remplacement				Caissettes à journaux, miroirs, etc.
43.02.02	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.02.02	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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.
43.03 - Routes communales et chemins (A-Z)					
<i>Archivage</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation des «Routes cantonales en traversée de localité», (cote 43.02), dépendant de la Commune, sont applicables par analogie aux «Routes communales et chemins» (cote 43.03), mis à part les « comités de pilotage ».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
43.04 - Routes et chemins privés (A-Z)					
<p><i>Archivage</i> Les « Routes et chemins privés » dépendent des particuliers (privés, sociétés, associations, consortage, etc.) et non de la Commune. Néanmoins, le plan de classement et le calendrier de conservation des dossiers «Routes communales et chemins» (cote 43.03), leur est applicable par analogie.</p>					
43.04.00	Convention d'ouverture/entretien entre les particuliers et la commune			Tri	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.
43.05 - Parkings (A-Z)					
<p><i>Archivage</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation des «Routes cantonales en traversée de localité» (cote 43.02), dépendant de la Commune, sont applicables par analogie aux «Parkings (A-Z)» (cote 43.05).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
43.05.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 40.01 - Généralités - Réglementation.
43.05.00	Analyse des besoins	10 ans		Tri	Conservé sans limite de durée le rapport final. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
43.05.00	Etude d'impact	10 ans		Tri	Voir 43.05 - Analyse des besoins.
43.05.00	Propriété: achats, ventes, échanges			Tri	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.
43.06 - Ponts - Passages sous-voies - Passerelles (A-Z)					
43.06.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 40.01 - Généralités - Réglementation.
43.06.00	Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre eaux, antennes, voies d'accès, bâtiments, etc. Ces autorisations/analyses/contrôles/vérifications dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).
43.06.00				Elimination	Voir 43.06 - Autorisation d'usage du domaine public.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Analyse et statique des matériaux	Jusqu'à renouvellement			
43.06.00	Contrôle et surveillance des ouvrages d'art	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 43.06 - Autorisation d'usage du domaine public.
43.06.00	Vérification de la capacité portante	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 43.06 - Autorisation d'usage du domaine public.
43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage					
43.07.00	Généralités - Réglementation	Tant qu'utile		Elimination	Comprendre par «travaux» d'entretien: nettoyage des édifices publics, fontaines, stand, refuges nettoyage des voies de circulation: trottoirs, promenades épandage de sel afin de garantir la viabilité et la sécurité des axes de déplacement (trottoir, zone piétonne, chaussée) pavage maintenance des routes et chemins communaux remise en état des locaux, des bancs publics, des éléments de jeu, des panneaux de signalisation surveillance du feu bactérien (Commune particuliers) maintenance de la vigne communale (Commune, particuliers), fauchage de l'herbe, pose des filets de protection des vignes, vendanges remise en état du système des cloches collecte des déchets déposés entretien des abris et des containers préparation des manifestations

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>montage/démontage des cantines du 1er août, de la Fête des parents-enfants, de l'abbaye</p> <p>fêtes et manifestations: ornementation des rues et nettoyage</p> <p>déménagement du mobilier scolaire</p> <p>pose de la décoration de Noël dans l'Hôtel de ville</p> <p>relevés de la station de pluviométrie (Commune particulière)</p> <p>centre de production horticole pour l'ornementation des jardins et des bureaux (Commune particulière), etc.</p> <p>Comprendre par «travaux divers»:</p> <p>nettoyage et entretien des voies de circulation, du domaine communal, réseau d'égouts, W.-.C. publics, interventions lors d'accidents de la circulation, vandalisme, etc.</p>
43.07.00	Règlement de la voirie	Jusqu'à renouvellement		Tri	<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 la durée de leur utilité administrative (DUA).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
43.07.00	Contrat de prestation avec des entreprises privées			Tri	<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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					leur durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
43.07.00	Statistiques communales	10 ans		Tri	Comprendre par détail des interventions: nombre d'heure de voirie nombre d'interventions (lourdes, légère). Détail des autres interventions: aménagement et nettoyage pour les manifestations travaux d'aménagement transport de matériel. 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.
43.07.00	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
43.08 - Service hivernal					
<i>Archivage</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation de «Voirie - Entretien - Nettoyage» (cote 43.07), sont applicables par analogie au «Service hivernal» (cote 43.08).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
43.08.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre par « service hivernal » : pose du balisage hivernal passage du chasse-neige sablage et salage des routes et chemins dénivellement des routes et chemins. Comprendre par détail des interventions hivernales : nombre d'heure de voirie épandage du sel (en tonnes), salage manuel passage de la lame (lavage) nombre d'interventions (lourdes, légère). transport de matériel.
43.09 - Affichage - Procédés de réclame - Publicité					
43.09.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 40.01 - Généralités - Réglementation.
43.09.00	Règlement communal sur les procédés de réclame	Jusqu'à renouvellement		Tri	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 la durée de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
43.09.00	Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'à renouvellement		Tri	Eliminer les documents isolés. Conserver sans limite de durée ces autorisations qui sont

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote.
43.09.00	Construction	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de conception, de construction ou de remplacement (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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
43.09.00	Entretien		10 ans	Elimination	Consulter la cote 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

43.10 - Plaques de rues - Numérotation d'immeubles - Plaques commémoratives

Archivage
Le plan de classement et le calendrier de conservation de « Affichage - Procédés de réclame – Publicité », (cote 43.09), sont applicables par analogie au « Plaques de rues - Numérotation d'immeubles - Plaques commémoratives », (cote 43.10).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
43.11 - Atribus					
<i>Archivage</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation de « Bâtiments privés - Enquêtes publiques », (cote 42.05.02), sont applicables par analogie au «Atribus » (cote 43.11).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
44 - PARCS ET PROMENADES - CIMETIERES					
44.01 - Parcs publics - Places - Promenades (A-Z)					
44.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 40.01- Généralités - Réglementation. Comprendre par « parcs et promenades » : parcs publics places de jeux espaces verts places de sport plages voies publiques cheminement piétonnier parcs et réserves naturels.
44.01.00	Règlement communal des parcs et promenades	Jusqu'à renouvellement		Tri	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 la durée de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
44.01.00	Statistiques communales par secteur d'intervention	10 ans		Tri	Secteurs d'interventions: quai parcs publics

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	du Service des parcs et promenades				<p>écoles sport décoration des manifestations. nombre d'heures de voirie. Détail des autres interventions: aménagement et nettoyage pour les manifestations travaux d'aménagement transport de matériel. Prestations diverses: coupe et préparation de la vente des «sapins de Noël», opération «coup de balai» (nettoyage d'une parcelle communale ou des rives du lac), nettoyage du port de plaisance, de la piste Vita, entretien des massifs floraux, étiquetage (identification) des arbres des parcs publics, entretien des bancs, des jeux et du mobilier urbain, création de toilettes supplémentaires sur les places de jeu, installation de paniers de basket, inspection des arbres communaux, installation d'un éclairage électrique sécurisé, relevé annuel de pluviométrie, aménagement et entretien du «Jardin du souvenir» du cimetière, etc. 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.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
44.01.01	Construction - Entretien	10 ans		Tri	<p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des parcs et promenades est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction/transformation: ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Conservation illimitée) construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée) inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri). <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>
44.01.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			Conservation illimitée	<p>Conserver sans limite de durée les documents constitutifs et réglementaires.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
44.01.01	Dossier technique - Plans des parcs et promenades	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les plans des parcs et promenades, effectivement réalisés: plan de situation profil en long profil en travers plan des canalisations plan de la signalisation routière plan de l'éclairage public, etc. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
44.01.01	Contrat de prestation avec des entreprises privées	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
44.01.01	Entretien - Nettoyage		10 ans	Elimination	Voir 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
44.01.01	Aménagements - Installations	10 ans		Tri	Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					cyclables, etc.) et les installations (accès, signalisation routière, éclairage, place de parc, fontaine, 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. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
44.01.01	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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.
44.01.02 - Sport – Plage					
Comprendre piste cavalière, plage publique, piscine municipale, patinoire.					
<p><i>Archivage</i></p> <p>Le plan de classement et le calendrier de conservation de « Parcs publics - Places - Promenades (A-Z) », (cote 44.01.01), sont applicables par analogie à « Sport - Plage » (cote 44.01.02).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
44.01.03 - Ecoles - Edifices publics					
Comprendre aménagements floraux aménagés et entretenus autour des édifices publics, école, maison de commune, patinoire, etc.					
<p><i>Archivage</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation de « Parcs publics - Places - Promenades (A-Z) », (cote 44.01.01), sont applicables par analogie à «Ecoles - Edifices publics » (cote 44.01.03).</p>					
44.01.04 - Voies - Places publiques					
Comprendre rues et ruelles, places publiques, etc.					
<p><i>Archivage</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation de « Parcs publics - Places - Promenades (A-Z) », (cote 44.01.01), sont applicables par analogie à «Voies – Places publiques» (cote 44.01.04).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
44.01.05 - Parcs naturels - Réserves naturelles (A-Z)					
44.01.05	Parcs naturels - Réserves naturelles (A-Z)	Tant qu'utile		Elimination	<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.</p> <p>Habituellement, la Commune applique des directives cantonales relatives aux réserves naturelles. 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>Si le parc dépend d'une (association de) commune(s), l'organisation des archives est semblable à celle de la cote 44.01.01 - Espaces verts, parcs publics, places de jeux.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.</p>
44.01.05	Société Coopérative des Sites et Espaces Verts (SOCOSEV)	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>L'organisation de leurs archives est semblable à celles 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,</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
44.02 - Cimetières (entretien)					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Pour la gestion administrative du cimetière, voir 64.04. - Cimetière (gestion administrative).</p> <p>Par «entretien» comprendre par «travaux entrepris dans le cimetière»: agrandissement, aménagements divers (columbarium, secteurs spéciaux, arborisation, jardin du souvenir, cimetière paysager, etc.).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>Archivage</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation de «Parcs publics - Places - Promenades (A-Z)», (cote 44.01.01), sont applicables par analogie à «Cimetière (entretien)» (cote 44.02).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
44.02.02	Tombes - Monuments funéraires Construction - Entretien	Tant qu'en activité		Elimination	Concerne la création et l'entretien des tombes, comme la pose et l'entretien des monuments funéraires. Ces frais incombent à la famille des défunts. En cas d'extinction, l'entretien en revient à la commune.
	Tombes - Monuments funéraires Désaffectation			Tri	Une concession est identique à une convention passée entre l'Etat et les familles, honorée par les descendants pendant 99 ans. 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.
44.02.03	Columbarium			Conservation illimitée	La chapelle funéraire, le centre funéraire, le columbarium et les édicules sont des bâtiments publics appartenant au patrimoine administratif, inaliénable. Voir 35.01.02 - Bâtiments publics.
45 - DECHETS - ORDURES MENAGERES					
45.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 40.01 - Généralités - Réglementation.
45.01.00	Plan cantonal de Gestion des Déchets (PGD)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les documents originaux sont conservés au Département

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Sécurité et Environnement (DSE), au Service Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à la gestion des déchets. 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>
45.01.00	Règlement communal de gestion des déchets	Jusqu'à renouvellement		Tri	<p>Les règlements communaux sont soumis pour contrôle et approbation, avant conservation sans limite de durée, au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Sécurité et Environnement (DSE), au Service Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</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 la durée de leur utilité administrative (DUA).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
45.01.00	Infraction à la réglementation communale sur la gestion des déchets	5 ans		Elimination	La «dénonciation» peut se prolonger en sentence municipale. Voir 61.10 - Commission de police. Sentence municipale.
45.01.00	Rapport de gestion des directions et services			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(organe émetteur), dont le Rapport annuel de gestion des déchets				transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
45.01.00	Statistiques communales de la gestion des déchets	10 ans		Tri	<p>Comprendre les statistiques relatives au/à/ la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ramassage des ordures ménagères déchets encombrants verre pet papier répartition des déchets ménagers (en %) répartition des heures de collectage par déchet (en %) types de déchets, fréquences, modes de collectes et acheminement (en %) comparaison/évolution en % des déchets recyclés et incinérés déchets réceptionnés à la déchetterie (en kg par type de déchet) quantité totale des déchets et évolution par rapport à l'année précédente (par rapport au nombre d'habitants, en % et en kg. par type de déchet). <p>Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p>

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 1/14.
45.01.00	Organisme (inter)communal chargé de la coordination de la gestion des déchets	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Les organismes intercommunaux/associations relèvent du statut d'association 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'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune «siège» (commune «leader»).</p> <p>Une déchetterie est un bâtiment communal.</p> <p>Consulter la cote 35 - Bâtiments communaux.</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» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, donc éliminée à terme.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
45.02 - Ordures - Déchets ménagers					
45.02.01 - Ramassage et transport					
45.02.01	Conteneurs (lieux, A-Z) et emplacement des locaux à ordures ménagères	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
45.02.01	Organisation des tournées (modalité et fréquence)	Jusqu'à renouvellement		Élimination	
45.02.01	Convention de transport avec un transporteur	Jusqu'à renouvellement		Tri	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 la LInfo 1/3.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
45.02.02 - Incinération					
45.02.02	Convention avec une usine d'incinération ou une entreprise de recyclage	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 45.02.01 - Convention de transport et 45.06 - Usine d'incinération - Association intercommunale. Les conventions sont habituellement signées avec les usines d'incinération ou les entreprises de recyclage régionales: TRIDEL SA (Lausanne), SATOM (VS), Cheneviers (GE), CRIDEC (VD), RETRIPA (VD), ECOTRI (VS), etc.
45.03 - Déchets triés					
45.03.01	Déchets triés Déchets organiques	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre les déchets végétaux, fruits, légumes, déchets de jardins, etc. Organisation des archives semblable à celle de la cote 45.02.01- Ramassage et transport.
45.03.02	Déchets triés Papier	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 45.03.01 - Déchets organiques.
45.03.03	Déchets triés Métaux	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 45.03.01 - Déchets organiques.
45.03.04	Déchets triés Verre	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 45.03.01 - Déchets organiques.
45.03.04	Déchets triés Pet	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 45.03.01 - Déchets organiques.
45.03.05				Elimination	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Déchets triés Déchets encombrants	Jusqu'à renouvellement			Comprendre les objets et mobiliers des ménages: lits, armoires, jouets, etc. Comprendre aussi la récupération des habits. Voir 45.03.01 - Déchets organiques.
45.03.06	Déchets triés Déchets spéciaux - Electriques - Electroniques	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre piles électriques, huiles domestique et mécanique, déchets électriques et électroniques (ordinateurs). Voir 45.03.01 - Déchets organiques.
45.04 - Déchetterie (inter)communale					
45.04.00	Déchetterie (inter)communale	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Généralités Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé. L'organisation de leurs archives est semblable à celles 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). Les archives de l'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune «siège» (commune «leader») La commune «leader» conserve sans limite de durée les

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme.</p> <p>Les dicastères ne conservent en principe que des copies de travail. La liste des représentants communaux est consignée dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02 - Procès-verbaux de la Municipalité et dans le rapport de gestion consultable sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, 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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
45.04.00	Déchetterie (inter)communale (aménagement des lieux) Construction - Entretien	10 ans		Tri	<p>Généralités</p> <p>Comprendre lieu et bâtiments servant à la collecte et au tri des déchets avant élimination.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation d'une déchetterie (inter)communale est organisé selon la structure suivante: projet (Tri)</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction/transformation: ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Conservation illimitée) construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée) inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri).</p> <p>Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). 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.</p>
45.04.00	Rapport d'experts	10 ans		Tri	<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>
45.04.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les documents constitutifs et réglementaires.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	publiques, oppositions et interventions, etc.)				Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
45.04.00	Dossier technique - Plans de la déchetterie	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les plans relatifs à la déchetterie, effectivement réalisés: plan de situation profil en long (voie d'accès) profil en travers (voie d'accès) plan des canalisations plan de la signalisation routière plan de l'éclairage public, etc. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
45.04.00	Aménagements - Installations	10 ans		Tri	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.). 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. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
45.04.00	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage.

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.
45.04.00	Signalisation routière construction/ remplacement	10 ans		Tri	Voir 43.02.02 - 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.
45.04.00	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 43.02.02 - Aménagements – Installations.
45.04.00	Eclairage public construction/ remplacement	10 ans		Tri	Voir 43.02.02 - Aménagements - Installations. Comprendre candélabres, lampadaires.
45.04.00	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 43.02.02 - Aménagements - Installations.
45.04.00	Installations particulières construction/ remplacement			Tri	Voir 43.02.02 - Aménagements – Installations. Caissettes à journaux, miroirs, etc.
45.04.00	Entretien		10 ans	Elimination	Voir 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.04.00	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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),

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	besoins, budget, achat) Entretien				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.
---	Déchetterie (inter)communale Bâtiments de service Construction - Transformation	10 ans		Tri	Comprendre Bâtiment de service. Voir 35.01.02 - Bâtiments communaux. 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
---	Bâtiments de service Entretien		10 ans	Elimination	Voir 35.01.03 - Bâtiments communaux. 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.
45.05 - Déchets carnés - Dépouilles animales					
<p><i>Archivage</i> Le calendrier de conservation de la « Déchetterie (inter)communale », consultable sous la cote 45.04.00, est applicable par analogie à celui des « Déchets carnés - Dépouilles animales », sous la cote 45.05.00.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
45.06 - Usine d'incinération (Association intercommunale)					
<p><i>Généralités</i> Le «dossier maître» est consultable au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé.</p>					
<p><i>Archivage</i> Le calendrier de conservation de la « Déchetterie (inter)communale », consultable sous la cote 45.04.00, est applicable par analogie à celui de l'«Usine d'incinération (Association intercommunale) », sous la cote 45.06.00.</p>					
45.07 - Installations de recyclage (A-Z)					
<p><i>Généralités</i> Le «dossier maître» est consultable au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé.</p>					
<p><i>Archivage</i> Le calendrier de conservation de la « Déchetterie (inter)communale », consultable sous la cote 45.04.00, est applicable par analogie à celui des «Installations de recyclage (A-Z) », sous la cote 45.07.00.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
46 - ASSAINISSEMENT					
46.01 - Généralités – Réglementation					
46.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 40.01 - Généralités - Réglementation.
46.02 - Egouts - Collecteurs					
46.02.00	Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE)			Conservation illimitée	<p>Document créé en application de la Loi sur la Protection des Eaux contre la Pollution, du 17 septembre 1974 (LPEP), mise à jour au 1er juillet 2005. Remplace les Plans à Court Terme des canalisations ou les Plans à Long Terme des canalisations (PALT/PACT).</p> <p>Les cantons veillent à l'établissement de Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE), qui garantissent aux communes, ou aux associations intercommunales, une protection efficace des eaux et l'évacuation des eaux usées (EU) et claires (EC) des zones habitées. Ils proposent un état des canalisations, une planification de l'entretien des installations et des canalisations et le maintien de l'intégrité des cours d'eau.</p> <p>Les plans originaux et les dossiers d'élaboration (dont le règlement et la correspondance) sont intégralement conservés au Département de la Sécurité et de</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA), Section Assainissement Urbain et Rural (SAUR), au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT), et au Greffe municipal.</p> <p>Le PGEE est validé par la signature de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
46.02.00	Plan A Court Terme des canalisations ou Plan A Long Terme des canalisations (PACT/PALT)			Conservation illimitée	<p>Remplacé par le Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE).</p> <p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
46.02.00	Carte de protection des eaux souterraines	Jusqu'à renouvellement		Conservation illimitée Elimination	<p>Consulter la cote 42.07.01 - Protection de l'environnement. Anciennement «Plan de la zone de protection des eaux».</p> <p>Les plans originaux et les dossiers d'élaboration (dont le règlement et la correspondance) sont intégralement conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Dès 1980, le Canton a élaboré une carte de protection des eaux souterraines, consultables auprès des communes.</p> <p>Conservé sans limite de durée les tirages papier.</p> <p>Eliminer les informations numériques consultables sur le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet,</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), www.geoplanet.vd.ch.</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à la protection des eaux souterraines. 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 1/15.</p>
46.02.00	Commission permanente d'épuration	10 ans		Tri	<p>Consulter les cotes 45.06 - Usine d'incinération, 45.07 - Installations de recyclage et 46.03 - STEP.</p> <p>Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07 - Commissions municipales.</p> <p>Conservé sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports, statistiques).</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p> <p>Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
46.02.00	Commission (inter)communale de concentration des eaux usées	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé. Les archives de l'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune siège (commune leader). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, donc éliminée à terme.
46.02.00	Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées de la région de [...]				Voir 46.02 - Commission (inter)communale de concentration des eaux usées.
46.02.00	Réseau (inter)communal d'égouts. Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation d'une déchetterie (inter)communale est organisé selon la structure suivante: projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction/transformation: ouverture du chantier -

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>séances de chantier - procès-verbaux de chantier - devis complémentaires (Conservation illimitée) construction/transformation: rapport final - reconnaissance des travaux (Conservation illimitée) inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri). Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). 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>
46.02.00	Rapport d'experts	10 ans		Tri	<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>
46.02.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			Conservation illimitée	<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>
46.02.00	Dossier technique - Plans du réseau d'égouts (inter)communal	10 ans		Tri	<p>Conserver sans limite de durée les plans du réseau d'égouts, effectivement réalisés: plan de situation</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					profil en long (voie d'accès) profil en travers (voie d'accès) plan des canalisations Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
46.02.00	Photographies	Tant qu'utile		Tri	Conserver sans limite de durée les photographies les plus représentatives. De même les articles de presse, les brochures et plaquettes commémoratives, etc. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
46.02.00	Entretien Comptes d'exploitation et d'entretien - Révision		10 ans	Elimination	Voir 43.07 -Voirie - Entretien - Nettoyage. Comprendre: curage à haute pression des canalisations du réseau d'égout et d'épuration remplacement de couvercles de chambres d'égouts et grilles de routes contrôle par télévision des collecteurs contrôle des raccordements et des séparatifs renforcement et étanchement des collecteurs localisation des eaux parasites et colmatage des canalisations poreuses pour éviter les perturbations du fonctionnement de la Station d'Épuration des Eaux usées (STEP) renforcement des canalisations fissurées.

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 1/21 et 1/28.
46.02.00	Collecteurs Construction - Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 46.02 - Réseau (inter)communal d'égouts. Comprendre: Collecteurs Eaux claires (EC) et Eaux usées (EU) (A-Z) Construction – Transformation – Entretien - Installations - Aménagement (Dossier technique) - Plans
46.02.00	Séparatifs Construction - Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 46.02 - Réseau communal d'égouts. Comprendre: Mise en séparatif Eaux Claires (EC) et Eaux Usées (EU) avec extension du réseau des canalisations. Construction – Transformation – Entretien - Installations - Aménagement (Dossier technique) – Plans.
46.02.00	Décantateurs (A-Z) Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 46.02 - Réseau (inter)communal d'égouts.
46.02.00	Station de relevage des eaux Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 46.02 - Réseau (inter)communal d'égouts. Comprendre : Station de Relevage des eaux (STREL). Construction - Transformation - Entretien - Installations - Aménagement (Dossier technique) - Plans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
46.03 - Station d'épuration (STEP)					
46.03.00	Généralités – Réglementation Circulaires et directives cantonales et fédérales de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE)	Jusqu'à renouvellement			Voir 46.02 - Egouts - Collecteurs. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) conserve les documents originaux.
46.03.00	Plan directeur cantonal à moyen et long terme des stations d'épuration (STEP)	Jusqu'à renouvellement			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). La Commune applique des directives cantonales relatives à l'épuration des eaux. 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 1/15, 1/16 et 1/17.
46.03.00	Règlement communal de l'épuration des eaux	Jusqu'à renouvellement			Les règlements communaux sont soumis pour contrôle et approbation, avant conservation sans limite de durée, au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE),

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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). 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 la durée de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
---	Commission permanente d'épuration	Tant qu'utile			Voir 46.02 - Egouts - Collecteurs.
---	Commission intercommunale de concentration des eaux usées de la région de [...]	Tant qu'utile			Voir 46.02 - Egouts - Collecteurs.
---	Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées de la région de [...].	Tant qu'utile			Voir 46.02 - Egouts - Collecteurs.
---	Groupement de communes pour l'utilisation de la Station d'Épuration des Eaux usées (STEP) -	Tant qu'utile			Voir 46.02 - Commission permanente d'épuration, Commission intercommunale de concentration des eaux usées de la région de [...], ou Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées de la région de [...].

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Association régionale de la STEP				Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé.
46.03.00	Station d'Épuration des Eaux usées (STEP). Construction - Transformation	10 ans			La STEP est un bâtiment (inter)communal. Voir 35.01 - Bâtiments communaux et 46.02 - Egouts - Collecteurs. 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
46.03.00	Entretien		10 ans		Consulter la cote 43.07 - Entretien - Nettoyage. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
---	Citernes (rôle, recensement, révision)				Consulter également la cote 42.07.02 - Contrôle des citernes, rôle, révision. L'Etat, au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), Section citerne, détenait, entre 1972 et 1987, un «Registre des citernes» (partiel), abandonné au moment où la compétence est devenue communale. Par souci probatoire, la Section citernes a microfilmé tous les «cas particuliers» (correspondances entre le Service et les communes/particuliers, hormis les plans) entre 1972 et

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>1997, documents conservés depuis cette date, sur support informatique.</p> <p>La commune conserve dans le dossier d'enquête publique et/ou de construction des bâtiments publics/privés les documents relatifs aux citernes (plans, correspondances, autorisations, etc.).</p> <p>Consulter la cote 42.05.02 - Police des constructions».</p> <p>Par la suite, la commune conserve, sans limite de durée, les «Rapports de révision», dans un dossier particulier («Contrôle des citernes»), au Greffe municipal, ou au Service des Travaux /Service technique.</p> <p>Le préfet est chargé de contrôler le dossier lors de sa visite annuelle.</p> <p>Des associations intercommunales peuvent être chargées, par convention, de la gestion technique, du recensement et du contrôle périodique du révision des citernes, installées sur le territoire communal, par ex.:</p> <p>Morges, «Association intercommunale pour l'Épuration des Eaux usées de la Région Morgienne» (ERM)», ou Montreux, «Société Intercommunale de Gestion des Eaux (SIGE)».</p>
46.04 - Installations privées					
46.04.00	Convention - Bien plaire pour le déversement des eaux privées dans le	Jusqu'à renouvellement		Tri	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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	réseau collecteur des eaux publiques				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.
46.04.01 - Fosses septiques - Fosses à purin					
	Construction - Transformation	10 ans		Tri	Voir 46.02 - Egouts - Collecteurs. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) surveille la mise en œuvre des installations. 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
46.04.01	Entretien		10 ans	Elimination	Consulter la cote 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
46.04.01	Fosses à purin		10 ans	Tri	Voir 46.04.01 - Fosses septiques.
46.04.01			10 ans	Tri	Voir 46.04.01 - Fosses septiques.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Canalisations et installations privées				
46.04.02 - Piscines					
46.04.02	Piscines		10 ans	Tri	Voir 46.04.01 - Fosses septiques.
46.04.03 - Puits perdus - Tranchées filtrantes					
46.04.03	Puits perdus		10 ans	Tri	Voir 46.04.01 - Fosses septiques.
46.04.03	Tranchées filtrantes		10 ans	Tri	Voir 46.04.01 - Fosses septiques.
46.04.04 - Séparateurs de graisses - Installations industrielles					
46.04.04	Séparateurs de graisses		10 ans	Tri	Voir 46.04.01 - Fosses septiques.
46.04.04	Installations industrielles		10 ans	Tri	Comprendre (Prétraitement des eaux usées, EU) Voir 46.04.01 - Fosses septiques.
46.05 - Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes					
46.05.00	Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes			Conservation illimitée	Généralités Les anciennes «décharges publiques» sont aujourd'hui interdites: décharges communales décharges privée

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>décharges spéciales décharges sauvages décharges contrôlées. Conserver sans limite de durée les «dossiers maîtres» des anciennes «décharges publiques» qui doivent être localisés de manière à pouvoir retrouver en tout temps leur emplacement exact, la nature des matériaux admis, les périodes d'utilisation, les conditions de remise en état des sols, etc.</p> <p>Les communes conservent sans limite de durée les dossiers de ces décharges, éventuellement en leur possession. Le dossier de référence est consultable auprès du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p>
46.05.00	Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes Construction - Transformation	10 ans		Tri	<p>Voir 46.02 - Egouts - Collecteurs. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) surveille la mise en œuvre des installations. Conserver sans limite de durée les éléments de conception, 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
46.05.00	Entretien		10 ans	Elimination	Consulter la cote 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47 - COURS D'EAU - RIVES ET PORTS					
47.01 - Généralités - Réglementation					
47.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 40.01 - Généralités - Réglementation.
47.01.00	Plan d'affectation cantonal des cours d'eau (Venoge, par ex.)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le document original est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). La Commune applique des directives cantonales relatives à la protection des eaux souterraines. 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 1/16.
47.01.00	Concession de l'Etat pour			Tri	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	l'utilisation d'un cours d'eau: force hydraulique	Jusqu'à renouvellement			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.
47.01.00	Concession de l'Etat pour l'utilisation d'un cours d'eau: droit d'eau	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 47.01 - Concession de l'Etat pour l'utilisation d'un cours d'eau.
47.01.00	Concession de l'Etat pour l'utilisation d'un cours d'eau à fins de loisir: port de plaisance sur le cours d'eau, amarrage, règlements, tarifs, etc.	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 47.01 - Concession de l'Etat pour l'utilisation d'un cours d'eau.
47.01.00	Propriété : achats, ventes, échanges			Tri	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 la durée de leur utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Nature de documents assimilable à de la documentation.
47.02 - Cours d'eau (A-Z)					
47.02.00	Cours d'eau (A-Z) Construction – Transformation Entretien Aménagement des rives des cours d'eau. - Installations portuaires en rivière - Dossier technique - Plans	10 ans		Tri	<p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation/entretien d'un cours d'eau est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction/transformation: ouverture du chantier - séances de chantier - procès-verbaux de chantier - devis complémentaires (Conservation illimitée) construction/transformation: rapport final - reconnaissance des travaux (Conservation illimitée) inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri). <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
47.02.00	Rapport d'experts	10 ans		Tri	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.
47.02.00	Dossier d'enquête des travaux effectuées sur les cours d'eau (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			Conservation illimitée	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.
47.02.00	Dossier technique - Plans des aménagements et corrections des cours d'eau	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les plans du réseau d'égouts, effectivement réalisés: plan de situation profil en long (voie d'accès) profil en travers (voie d'accès) plan des canalisations 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.
47.02.00	Photographies - Articles de presse	Tant qu'utile		Tri	Conserver sans limite de durée les photographies les plus représentatives. De même les articles de presse, les brochures et plaquettes commémoratives, etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
47.02.00	Entretien Comptes d'exploitation et d'entretien - Révision		10 ans	Elimination	Voir 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21 et 1/28.
47.02.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	Réfection du cours d'eau et des berges Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z). Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Le Service veille à l'entretien des cours d'eau et écarte les dangers naturels dus à l'eau, les crues, par ex. 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).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Endiguement, digues Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z). Réfection du cours et des berges. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Protection contre les crues Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z). Réfection du cours et des berges. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Correction des cours d'eau (A-Z) Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z). Réfection du cours et des berges. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Voûtage Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z). Réfection du cours et des berges. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Port de plaisance pour l'utilisation de cours d'eau Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z). Réfection du cours et des berges. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
---	Bâtiments de service	10 ans		Tri	Comprendre Bâtiment de service.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Construction - Transformation				Voir 35.01.02 - Bâtiments communaux. 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
---	Bâtiments de service Entretien		10 ans	Elimination	Voir 35.01.03 - Bâtiments communaux. 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.
47.02.01	Torrents (A-Z)			Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z).
47.02.02	Rivières (A-Z)			Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z).
47.02.03	Canaux (A-Z)			Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z).
47.02.04	Dérivation (canaux, A-Z)			Tri	Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z).
47.03 - Rives (A-Z)					
47.03.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Concernent les plans d'eau, tels lacs, étangs, marais, etc. Consulter la cote 40.01 - Généralités - Réglementation.
47.03.00	Plan directeur des rives du lac	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le «dossier maître» est conservé au Département de la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'entretien des rives du lac. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.</p>
47.03.00	Plan riverain. Douane. Marchepied	Jusqu'à renouvellement		Tri	<p>Voir 47.03 - Plan directeur des rives du lac.</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>
47.03.00	Bien plaire - Marchepied	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 47.03 - Plan riverain. Douane. Marchepied.
47.03.00	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 47.03 - Plan riverain. Douane. Marchepied.
47.03.00	Rives (A-Z) Aménagements/	10 ans		Tri	<p>Voir 47.02 - Cours d'eau (A-Z).</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département de</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Installations Construction Entretien				la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Le Service veille à l'entretien des cours d'eau et écarte les dangers naturels dus à l'eau, les crues, par ex. 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.
47.03.00	Zone de baignade, plage Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.03 - Rives.
47.03.00	Aménagement et entretien des rives et plages: sentier, promenades Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.03 - Rives.
47.03.00	Etang Construction - Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.03 - Rives.
47.03.00	Régularisation du niveau des eaux Construction - Transformation Entretien	10 ans		Tri	Voir 47.03 - Rives.
47.03.00			10 ans	Elimination	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Corps morts, bouée d'amarrage Entretien				Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.03.00	Plan d'eau pour ski nautique Entretien		10 ans	Elimination	Voir 47.03 - Rives.
47.03.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
---	Bâtiments de service Construction - Transformation	10 ans		Tri	Voir 35.01.02 - Bâtiments communaux. 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
---			10 ans	Elimination	Voir 35.01.03 - Bâtiments communaux.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Bâtiments de service Entretien				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.
47.04 - Ports (A-Z) - Amarrage					
47.04.00	Règlements communaux concernant le port	Jusqu'à renouvellement		Tri	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 la durée de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
47.04.00	Statistiques communales	10 ans		Tri	Comprendre le «plan d'occupation du garde-port», soit le/la: construction, maintenance entretien plongée administration service public, visiteurs collaboration avec des tiers. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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.</p>
47.04.00	Commission consultative du port			Tri	<p>L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p> <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», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
47.04.00	Port de plaisance - Amarrage Construction – Transformation Entretien Aménagement des rives -	10 ans		Tri	<p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation/entretien d'un port de plaisance est organisé selon la structure suivante: projet (Tri)</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Installations portuaires - Dossier technique - Plans				<p>enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée)</p> <p>soumissions et adjudication de la soumission (Tri)</p> <p>construction/transformation: ouverture du chantier - séances de chantier - procès-verbaux de chantier - devis complémentaires (Conservation illimitée)</p> <p>construction/transformation: rapport final - reconnaissance des travaux (Conservation illimitée)</p> <p>inauguration (Tri)</p> <p>entretien/rénovation (Tri).</p> <p>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/punctuels élaborés pour information après 10 ans.</p> <p>Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
47.04.00	Rapport d'experts	10 ans		Tri	<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>
47.04.00	Dossier d'enquête des travaux effectués sur les cours d'eau			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les documents constitutifs et réglementaires.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)				Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
47.04.00	Dossier technique - Plans des aménagements et corrections des cours d'eau	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les plans du réseau d'égouts, effectivement réalisés: plan de situation profil en long (voie d'accès) profil en travers (voie d'accès) plan des canalisations 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.
47.04.00	Photographies – Articles de presse	Tant qu'utile		Tri	Conserver sans limite de durée les photographies les plus représentatives. De même les articles de presse, les brochures et plaquettes commémoratives, etc. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
47.04.00	Entretien (soit Régie du port) Comptes d'exploitation et d'entretien - Révision		10 ans	Elimination	Comprendre par «entretien», soit «régie du port», le/la: contrôle de la solidité et remplacement préventif des chaînes remplacement des échelles métalliques d'accès aux bateaux faucardage des rives du lac révision de l'électricité du port (bornes énergie) entretien des «dalles du slip» pour la mise à l'eau des bateaux dans le port

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					nettoyage des places de terre dragage partiel ou complet du port entretien et extension de l'éclairage public dans le port. Consulter la cote 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.04.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Bateau faucardeur, par exemple. 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.