
Calendrier de conservation des archives comunales vaudoises

8 - SERVICES INDUSTRIELS

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
8 - SERVICES INDUSTRIELS					
80 - ADMINISTRATION					
80.01 - Généralités - Réglementation					
<p><i>Mesures EtaCom</i> Les mesures EtaCom de désenchevêtrement des tâches entre l'Etat et les communes, adoptées par le Gand Conseil entre 1996 et 2008, n'ont pas touché les compétences des Services Industriels (SI).</p>					
<p><i>Rattachement organisationnel</i> La Municipalité rattache la Direction des Services Industriels (SI) aux dicastères qui lui conviennent. Parfois, certains métiers, gérés par les SI, peuvent être rattachés à un autre service, soit «Travaux publics», «Direction de police», «Domaines et bâtiment», «Aménagement du territoire», etc.</p>					
<p><i>Statut contractuel</i> Les Services industriels (SI) sont exclusivement un service public, parfois organisés en sociétés, ententes ou associations intercommunales.</p>					
<p><i>Gérer les « dossiers-mâtres » des Services Industriels (SI)</i> Les services à compétences techniques agissent sur délégation de la Municipalité, autorité supérieure responsable. Les dossiers-mâtres sont élaborés par les Services Industriels (SI, eau, gaz, électricité, etc.). A la clôture définitive de l'affaire, suivie d'un délai de réserve administrative suffisant, ces dossiers sont préparés pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales. Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-mâtre et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-mâtre est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.					
<p><i>Compétences de la Direction des Services Industriels (SI)</i></p> <p>1. Administration</p> <p>- Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapports et correspondance - études/affaires juridiques - tenue des fichiers (papier/informatique) des mutations des abonnés, du relevé des compteurs - comptabilité - contrôle des factures des fournisseurs - budget - statistiques (travaux d'installation ou d'entretien, consommation d'énergie) - contentieux - renseignements au public - campagne de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable, activités scolaires (Journée mondiale de l'eau 2004) - certifications 9001 (management de la qualité). <p>- Facturation, comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - facturation des consommations d'eau, gaz, électricité, - taxe d'épuration des eaux - taxes et raccordement à l'eau et à l'électricité - abonnement au télé-réseau - encaissement des factures. 					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<p>2. Bureau technique (eau, gaz, électricité, chaleur/force, distribution de son et d'image, énergies renouvelables, prestations à des tiers)</p> <ul style="list-style-type: none"> - études - devis - soumissions - métrés - surveillance des chantiers - relevés et mise à jour des plans. 				<p>3. Exploitation - Entretien - Extension (eau)</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherche des fuites, réparations, dépannages, pose et dépose des compteurs pour révision, renforcement et amélioration du réseau, surveillance et entretien des sources - inspection de la qualité des eaux, prélèvement d'échantillons pour analyses bactériologiques et chimiques des réseaux, des sources, des piscines publiques et du lac - étude des extensions, devis, plans, inspection du réseau des bornes hydrantes (BH) et des réservoirs (subventionnés par l'Etablissement Cantonal d'Assurance contre les incendies et les éléments naturels, ECA). <p>4. Exploitation - Entretien - Extension (électricité)</p> <ul style="list-style-type: none"> - renforcement et extension du réseau électrique Basse Tension, Moyenne Tension (BT-MT), contrôle des charges et de la tension de distribution, dépannages, raccordements de nouveaux immeubles - extension et entretien du réseau de l'éclairage public (appareillage, armature) - contrôle OIBT (fichier sur la périodicité des installations intérieures selon l'Ordonnance du 7 novembre 2001 sur les Installations Basse Tension).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.01.00	Circulaires et directives cantonales/ fédérales et de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (normes SSIGE)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales, cantonales et associatives relatives à l'eau, au gaz, à l'électricité et à sources d'énergie. 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.
80.01.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	Comprendre circulaires ou directives internes des Services industriels ou de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
80.01.00	Règlements communaux concernant les Services Industriels (SI), eau, gaz, électricité, etc.	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 du délai de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
80.01.00 - Convention - Contrat de prestation					
80.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	Comprendre aussi convention de collaboration

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)</p> <p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration du délai de leur utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.</p>
80.01.00	<p>Contrat de fourniture d'énergies (eaux, gaz, électricité, chaleur-force, etc.) au par des/d' : particuliers autres communes associations distributrices</p>	<p>Jusqu'à renouvellement</p>		<p>Tri</p>	<p>Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux), ci-après.</p> <p>Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration du délai de leur utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.</p>
80.01.00	<p>Conventions de collaboration</p>	<p>Jusqu'à renouvellement</p>		<p>Tri</p>	<p>Voir 80.01.00 - Contrat de fourniture d'énergies.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	intercommunales, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)				
80.01.00	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		Tri	<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 du délai de leur utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.</p> <p>Nature de documents assimilable à de la documentation.</p>
80.01.00	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 80.01.00 - Servitudes.
80.01.00	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 80.01.00 - Servitudes
80.01.00	Concession	Jusqu'à renouvellement		Tri	<p>Voir 80.01.00 - Servitudes.</p> <p>Le Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) gère les concessions d'eau, de pompage à la nappe phréatique ou dans une réserve d'eau souterraine, etc., dont il conserve sans limite de durée 1 exemplaire.</p> <p>Les dicastères/services disposent de copies de travail,</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					éliminées à l'expiration du délai de leur 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.
80.01.00 - Statistiques					
80.01.00	Statistiques cantonales, concernant la production et la consommation d'énergie (eau, gaz, électricité, etc.) «Comptage énergie»	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.
80.01.00	Statistiques communales, concernant la production et la consommation d'énergie (eau, gaz, électricité, etc.). «Comptage de l'énergie»	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.
80.01.00 - Comptes - Budget					
80.01.00	Comptabilité		10 ans	Tri	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision des Services

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					industriels 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.
80.01.00	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.
80.01.00	Journal de caisse		10 ans	Elimination	Voir 80.01.00 - Pièces comptables.
80.01.00	Tarifs (des prestations)		10 ans	Elimination	Voir 80.01.00 - Pièces comptables.
80.01.00	Réclamations		10 ans	Elimination	Voir 80.01.00 - Pièces comptables.
80.01.00	Subventions fédérales		10 ans	Elimination	Voir 80.01.00 - Pièces comptables.
80.01.00 - Correspondance					
80.01.00	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.01.00 - Groupe de travail					
80.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes des Services industriels avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires.</p> <p>(Par exemple, Bureaux privés de prestations de Services Industriels : eau, gaz, électricité, etc.).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», 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
80.01.00 - Organisation					
80.01.00	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.
80.01.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
---	Personnel (Dossiers du personnel permanent, A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur /trice	Tri	Les dossiers du personnel sont conservés au Service des Ressources Humaines (RH), quand il existe, ou au Greffe municipal, voire à la Municipalité. Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal, actifs permanents (A-Z). Comprendre aussi: stagiaires remplaçants. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total). Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, de publier un avis de décès d'un ancien employé ou de rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.
80.01.00 - Formation - Perfectionnement					
80.01.00	Formation et perfectionnement	10 ans		Tri	Comprendre cours de base, formation continue, mise à niveau, etc. Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel des Services industriels et les résultats obtenus. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur. Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
80.01.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Par exemple, «Documentation et législation», éditée par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mise à jour. Autres guides de formation.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.01.00 - Commission énergie					
<p><i>Commission énergie - Généralités</i></p> <p>L'organisation des archives des commissions (nommées par le Conseil ou par la Municipalité) et les délégations municipales (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations) s'apparente à celle d'une «Commission» (cote 10.03.06), d'une «Société locale» (cote (14.03), ou d'une «Association (inter)communale/ régionale» (cote 10.05).</p> <p>Le calendrier de conservation est applicable par analogie à celui consultable des cotes 80.03.01 - 80.03.06.</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>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.01.00	Commission énergie	10 ans		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>Consulter également la cote 80.01 - Services industriels - Administration - Généralités - Réglementation.</p> <p>Cette commission organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement durable.</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>Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.</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>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.01.00 - Commission (inter)communale de coordination du développement énergétique régional					
80.01.00	Commission (inter)communale de coordination du développement énergétique régional	10 ans		Tri	Voir 80.01.00 - Commission énergie. Par exemple, la Commission de coordination Ouest Lausannois - Hautes Ecoles. La commission intercommunale de coordination du développement s'apparente à l'organisation des autres commissions. Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.
80.01.00 - Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie					
<p><i>Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie - Généralités</i></p> <p>Mise en place d'une politique énergétique globale, au travers de/d'un(e):</p> <ul style="list-style-type: none"> - programme énergétique du label «Cité de l'énergie» - mise en œuvre d'un règlement d'un fonds d'encouragement pour els énergies renouvelables «Minergie» (label fixant des maxima de consommation en énergie pour les bâtiments) - versement de subventions communales aux propriétaires de bâtiments construits selon les critères «Minergie» - octroi d'une participation publique à l'achat de vélos électriques par des particuliers - suivi des consommations d'énergies dans les bâtiments communaux et affichage de leurs performances (énergie, CO2, eau) - participation au projet INTERREG III «Rêve Jura-Léman», visant la mobilisation des collectivités locales de l'arc jurassien et du Bassin lémanique autour d'une politique énergétique durable - élaboration d'un concept énergétique dans le cadre du règlement de Plans Partiels d'Affectation (PPA). 					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.01.00	Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable	10 ans		Tri	Voir 80.01.00 - Commission énergie. Voir 10.02.11 - Agenda 21.
80.01.00	Mesures d'économies d'énergie	10 ans		Tri	Voir 80.01.00 - Commission énergie. Voir 10.02.11 - Agenda 21.
80.01.00	Service de Conseil énergétique	10 ans		Tri	Voir 80.01.00 - Commission énergie. Voir 10.02.11 - Agenda 21.
80.01.00 - Rapport de gestion					
80.01.00	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.
80.01.00 - Démarche de certification «qualité»					
80.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			Conservation illimitée	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
80.01.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.02 - Véhicules - Matériel - Outillage					
80.02.01	Véhicules	Jusqu'à remplacement		Elimination	<p>Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat). Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (sous la cote 61.04), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS, sous la cote 65.05), Services industriels (sous la cote 80.02.01), Travaux publics (sous la cote 41.05.01). + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Les équipements comprennent les uniformes, l'habillement, les appareils de transmissions radio, les programmes de gestion informatique (programme de gestion des interventions). Le matériel comprend les échelles, les systèmes d'alarme, le matériel de transmissions, voire un bateau d'intervention ou un bateau-pompe. 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>
80.02.01	Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 80.02.01 - Véhicules - Matériel - Outillage.
80.02.01	Pièces comptables	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 80.02.01 - Véhicules - Matériel - Outillage. 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.
80.02.02	Matériel	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 80.02.01 - Véhicules - Matériel - Outillage.
80.02.03	Outillage	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 80.02.01- Véhicules - Matériel - Outillage.

80.03 - Sociétés/Associations (inter)communales des Services Industriels (SI)

Généralités

Les associations relèvent du statut d'institution 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'association (inter)communale 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» 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.

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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.03.01 - Statuts - Règlements - Organisation – Activités					
80.03.01	Statuts - Règlements	Jusqu'à renouvellement		Tri	<p>Comprendre également directives, circulaires internes, description des missions et des tâches, etc.</p> <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), Service des 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 du délai de leur utilité administrative (DUA).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
80.03.01	Acte de nomination des représentants communaux/ Etat nominatif des représentants communaux			Conservation illimitée	<p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier, au Greffe municipal, sous la cote 11.01- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.</p> <p>La liste des représentants communaux est consignée dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02, et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05.</p> <p>Les mutations étant nombreuses au cours de l'année et de la législature, la dernière liste mise à jour est particulièrement</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					utile et mérite d'être conservée sans limite de durée sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
80.03.01	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.
80.03.01	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
---	Personnel (Dossiers du personnel permanent, A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur /trice	Tri	Les dossiers du personnel sont conservés au Service des Ressources Humaines (RH), quand il existe, ou au Greffe municipal, voire à la Municipalité. Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal, actifs permanents (A-Z). Comprendre aussi: stagiaires remplaçants. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total). Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, de publier un avis de décès d'un ancien employé ou de rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.
80.03.01	Comité de direction (inter)communal). Procès-verbaux des séances	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Correspond à la Municipalité (exécutif). 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. Les associations relèvent du statut d'institution 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'association (inter)communale 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).

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 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>
80.03.01	Dossier de préparation et/ou pièces annexes des séances du Comité de direction (inter)communal	10 ans		Tri	<p>Comprendre le dossier du président ou du bureau du Comité de direction.</p> <p>Les pièces annexes constituent la documentation de base du Comité de direction et justifient ses décisions.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents émis par le Comité de direction et conservés dans le dossier des séances.</p> <p>Éliminer les documents d'élaboration et/ou ceux reçus par le Comité de direction pour information après 10 ans.</p>
80.03.01	Conseil (inter)communal Procès-verbaux des séances			Conservation illimitée	<p>Correspond au Conseil communal (législatif).</p> <p>Voir 80.03.01 - Comité de direction</p>
80.03.01	Dossiers d'affaires et/ou annexes des séances du Conseil (inter)communal	10 ans		Tri	<p>Voir 80.03.01 - Dossier de préparation et/ou annexe des séances du Comité de direction.</p>
80.03.01	Planification - Plans	10 ans		Tri	<p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	pluriannuels - Programme - Etudes - Objectifs à réaliser				Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
80.03.01	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes des Services Industriels (SI) avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires.</p> <p>(Par exemple, Bureaux privés de prestations de Services Industriels : eau, gaz, électricité, etc.).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», 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
80.03.02 - Conventions - Contrats de prestation					
80.03.02	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	<p>Comprendre aussi convention de collaboration intercommunal, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)</p> <p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration du délai de leur utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.</p>
80.03.02	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		Tri	<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 du délai de leur utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé.</p> <p>Nature de documents assimilable à de la documentation.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.03.02	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 80.03.02 - Servitudes.
80.03.02	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 80.03.02 - Servitudes.
80.03.02	Concession	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 80.03.02 - Servitudes.
80.03.03 - Plans des réseaux de distribution					
---	Réalizations techniques des travaux publics Construction – Transformation Entretien	10 ans		Tri	<p>Voir 41.04.03 - Réalisations techniques des travaux publics. Construction - Transformation. Entretien.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des réalisations techniques des travaux publics 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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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>
---	Dossier technique - Plans des réalisations des travaux publics sur territoire communal	10 ans		Tri	<p>Voir 41.04.03 - Réalisations techniques des travaux publics. Construction - Transformation. Entretien. 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.</p>
80.03.03	Réseaux communaux (conduites d'eau, gaz, électricité, chaleur/force, distribution son et image, énergies renouvelables, etc.) Construction -	10 ans		Conservation illimitée Elimination	<p>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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Transformation Entretien - Rénovation				<p>86.00 - Energies renouvelables. Comprendre: modernisation des installations remplacement des conduites recherches des défauts colmatage des conduites interventions d'urgence nettoyage.</p> <p>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.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</p> <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>
80.03.03	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>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.03.03	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.
80.03.04 - Correspondance					
80.03.04	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, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
80.03.05 - Comptes - Budget					
80.03.05	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, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
80.03.05	Pièces comptables		10 ans	Elimination	

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.
80.03.05	Journal de caisse		10 ans	Elimination	Voir 80.03.05 -Pièces comptables.
80.03.05	Tarifs (des prestations)		10 ans	Elimination	Voir 80.03.05 -Pièces comptables.
80.03.05	Réclamations		10 ans	Elimination	Voir 80.03.05 -Pièces comptables.
80.03.05	Subventions fédérales		10 ans	Elimination	Voir 80.03.05 -Pièces comptables.
80.03.06 - Rapport d'activité					
80.03.06	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.
80.03.06	Rapport du Comité de direction au Conseil intercommunal sur sa gestion [de l'année]			Conservation illimitée	Voir 80.03.06 - Rapport d'activité.
80.03.07 - Démarche de certification «qualité»					
80.03.07	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			Conservation illimitée	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
80.03.07	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
81 - SERVICE DES EAUX					
81.01 - Généralités - Réglementation					
81.01.00	Circulaires et directives cantonales/ fédérales et de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (normes SSIGE)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives fédérales, cantonales et associatives relatives à l'eau, au gaz et à l'électricité. 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.
81.01.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	Comprendre circulaires ou directives internes du service des eaux ou de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
81.01.00	Règlement communal du Service des eaux, normes	Jusqu'à renouvellement		Tri	Les règlements communaux sont soumis pour contrôle et approbation, avant conservation sans limite de durée, au

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE)				Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). 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 du délai de leur utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
81.01.00 - Conventions - Contrats de prestation					
81.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunal, partage d'infrastructures (liens intercommunaux) Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration du délai de leur 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.
81.01.00	Contrat de fourniture d'eau par des/d': particuliers	Jusqu'à renouvellement		Tri	Comprendre aussi convention de collaboration

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	autres communes associations distributrices				intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux), ci-après. Pour des raisons pratiques, les contrats de prestation sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration du délai de leur 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.
81.01.00	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 81.01.00 - Contrat de fourniture d'eau.
81.01.00	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		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 du délai de leur

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Nature de documents assimilable à de la documentation.
81.01.00	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 81.01.00 - Servitudes.
81.01.00	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 81.01.00 - Servitudes
81.01.00	Concession	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 81.01.00 - Servitudes. Le Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) gère les concessions d'eau, de pompage à la nappe phréatique ou dans une réserve d'eau souterraine, etc., dont il conserve sans limite de durée 1 exemplaire. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
81.01.00 - Statistiques					
81.01.00	Statistiques cantonales, concernant la consommation d'eau	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.
81.01.00	Statistiques communales, concernant la consommation d'eau	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
81.01.00 - Comptes - Budget					
81.01.00	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.
81.01.00	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		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.
81.01.00	Journal de caisse		10 ans	Elimination	Voir 80.03.05 -Pièces comptables.
81.01.00	Tarifs (des prestations)		10 ans	Elimination	Voir 80.03.05 -Pièces comptables.
81.01.00	Réclamations		10 ans	Elimination	Voir 80.03.05 -Pièces comptables.
81.01.00	Subventions fédérales		10 ans	Elimination	Voir 80.03.05 -Pièces comptables.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.01.00 - Correspondance					
81.01.00	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, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
81.01.00 - Organisation					
81.01.00	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.
81.01.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
---	Personnel (Dossiers du personnel permanent, A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la/collaborateur/trice	Tri	Les dossiers du personnel sont conservés au Service des Ressources Humaines (RH), quand il existe, ou au Greffe municipal, voire à la Municipalité.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal, actifs permanents (A-Z). Comprendre aussi: stagiaires remplaçants.</p> <p>Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total).</p> <p>Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, de publier un avis de décès d'un ancien employé ou de rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.</p>
81.01.00 - Formation – Perfectionnement					
81.01.00	Formation et perfectionnement	10 ans		Tri	<p>Comprendre cours de base, formation continue, mise à niveau, etc.</p> <p>Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel des Affaires sociales et les résultats obtenus. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur.</p> <p>Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations,</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
81.01.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Par exemple, «Documentation et législation, éditée par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mise à jour. Autres guides de formation.
81.01.00 - Groupe de travail					
81.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Service des eaux avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires. (Par exemple, Bureaux privés de prestations de Services Industriels : eau, gaz, électricité, etc.). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
81.01.00 - Commission énergie					
81.01.00	Commission énergie	10 ans		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>Consulter également la cote 80.01 - Services industriels - Administration - Généralités - Réglementation.</p> <p>Cette commission organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement durable.</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>Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5. 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.
81.01.00	Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable	10 ans		Tri	Voir 81.01.00 - Commission énergie. Voir 10.02.11 - Agenda 21.
81.01.00	Mesures d'économies d'énergie	10 ans		Tri	Voir 81.01.00 - Commission énergie. Voir 10.02.11 - Agenda 21.
81.01.00	Service de Conseil énergétique	10 ans		Tri	Voir 81.01.00 - Commission énergie. Voir 10.02.11 - Agenda 21.
81.01.00 - Rapport d'activité					
81.01.00	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/4.
81.01.00	Rapport du Comité de				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	direction au Conseil intercommunal sur sa gestion [de l'année			Conservation illimitée	Voir 81.01.00 - Rapport de gestion des directions et services.
81.01.00 - Démarche de certification «qualité»					
81.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			Conservation illimitée	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
81.01.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
81.01.00 - Véhicules - Matériel - Outillage					
81.01.00	Véhicules	Jusqu'à remplacement		Elimination	Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat). Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (sous la cote 61.04), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS, sous la cote 65.05), Services industriels (sous la cote 80.02.01), Travaux publics (sous la cote 41.05.01). + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Les équipements comprennent les uniformes, l'habillement, les appareils de transmissions radio, les programmes

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>de gestion informatique (programme de gestion des interventions).</p> <p>Le matériel comprend les échelles, les systèmes d'alarme, le matériel de transmissions, voire un bateau d'intervention ou un bateau-pompe.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
81.01.00	Entretien	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 81.01.00 - Véhicules - Matériel - Outillage.
81.01.00	Pièces comptables	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Voir 81.01.00 - Véhicules - Matériel - Outillage.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
81.01.00	Matériel	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 81.01.00 - Véhicules - Matériel - Outillage.
81.01.00	Outillage	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 81.01.00 - Véhicules - Matériel - Outillage.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.02 - Plans du réseau de distribution					
81.02.00 - Zone de protection des eaux					
81.01.00	Zone de protection des sources			Conservation illimitée	<p>Le Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) gère la fourniture et le contrôle sanitaire des eaux de consommation. Il gère l'inventaire des sources, eaux souterraines, nappes phréatiques et interconnection des réseaux.</p> <p>Les eaux publiques (lacs, cours d'eau, eaux souterraines) sont répertoriées sous la cote 47.00 - Cours d'eau - Rives - Ports.</p> <p>Consulter la cote 42.04.02 - Plans d'aménagement communaux, plans d'affectation communaux.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
81.02.00	Zone de protection des eaux souterraines			Conservation illimitée	Voir 81.01.00 Zone de protection des sources et 42.04.02 - Plan Partiel d'Affectation (PPA).
---	Réalizations techniques	10 ans		Tri	Voir 41.04.03 - Réalisations techniques des travaux publics.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	des travaux publics Construction – Transformation Entretien				<p>Construction - Transformation. Entretien.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des réalisations techniques des travaux publics 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> <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>
---	Dossier technique - Plans des réalisations des travaux publics sur territoire communal	10 ans		Tri	<p>Voir 41.04.03 - Réalisations techniques des travaux publics. Construction - Transformation. Entretien.</p> <p>Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés:</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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.</p>
81.02.00	Plans du réseau de distribution d'eau de consommation (eau potable et non potable) Construction - Transformation Entretien - Rénovation	10 ans		Tri	Réseau des canalisations d'eau potable, plans des canalisations, alimentation des fontaines, fossés d'amenée d'eau et canaux à usage domestique, etc. Comprendre: modernisation des installations mise à neuf des chambres de vannes des conduites principales concession supplémentaire de pompage remplacement des conduites recherche des fuites colmatage des conduites tubage «sans tranchées» [introduction de conduites en polyéthylène dans les conduites existantes] gainage [introduction par réversion d'une gaine tissée, revêtue d'époxy] «cracking» [éclater la conduite existante et passer dans l'espace ainsi libéré une nouvelle conduite de polyéthylène]. intervention d'urgence

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>contrôle systématique des Bornes Hydrantes (BH) usines de pompage by-pass entre les réseaux (liaison des réseaux) nettoyage des cuves à l'eau (réservoirs). Conserver sans limite de durée les plans du réseau d'eau effectivement réalisés.</p> <p>Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires (SCAV, anciennement Laboratoire cantonal) conserve un exemplaire des plans du réseau d'eau communal (réseau de distribution), dans le «casier technique» (accompagnant le casier sanitaire des eaux, qui conserve le résultat des analyses).</p> <p>Conservation sans limite de durée cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>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.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</p> <p>Les comptes annuels et le rapport de révision des travaux sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Conserver sans limite de durée le document final annuel. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
81.02.00	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
81.02.00	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.
81.02.00	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		Elimination	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.03 - Sociétés/Associations (inter)communales					
<p><i>Généralités</i></p> <p>La structure des archives des Société/Associations (inter)communales du Service des eaux est semblable à celle des Société/Associations (intercommunales) des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements - Organisation - Conventions - Contrats de prestations - Plans des réseaux de distribution - Correspondance - Compte - Budget - Rapport d'activité - Démarche – Certification - Qualité <p>Les archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p> <p>Les services à compétences techniques agissent sur délégation de la Municipalité, autorité supérieure responsable.</p> <p>Les dossiers-mâtres sont élaborés par les Services Industriels (SI, eau, gaz, électricité, etc.). A la clôture définitive de l'affaire, suivie d'un délai de réserve administrative suffisant, ces dossiers sont préparés pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p>					
<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-mâtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.03.00	Sociétés/Associations (inter)communales du Service des eaux	10 ans		Conservation illimitée Elimination	<p>Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03 - Services Industriels – Société/Association.</p> <p>Voir 82.03 - Service de l'électricité - Société/Association.</p> <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, 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>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</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 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>
81.04 - Approvisionnement - Production					
81.04.01 - Approvisionnement					
81.04.01	Prospection/évaluation des réserves			Conservation illimitée	<p>On utilise indifféremment le terme «approvisionnement» ou «adduction» d'eau.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE). Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au SESA.</p> <p>Les statistiques (pluviométrie, soutirage dans la nappe phréatique, eaux de secours [fournies par les autres communes], fourniture d'eau aux communes membres de</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					l'association intercommunale, distribution, consommation) sont publiées dans le rapport d'activité du service des eaux et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
81.04.01	Sources communales			Conservation illimitée	Le Service des Eaux, Sol et Assainissement (SESA) gère la fourniture et le contrôle sanitaire des eaux de consommation. Il gère l'inventaire des sources, eaux souterraines et nappes phréatiques Les eaux publiques (lacs, cours d'eau, eaux souterraines) sont répertoriées sous 47- Cours d'eau - Rives - Ports. Consulter 42.04.02 - Plans d'aménagement communaux, plans d'affectation communaux. Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
81.04.01	Sources privées			Conservation illimitée	Voir 81.04.01 - Sources communales.
81.04.02 - Production					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.04.02	Usines - Installations de production Bâtiments publics (Usine - station de pompage, etc.) Construction - Transformation	Tant qu'en exploitation		Tri	<p>Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Comprendre: installations de captage, pompage et stockage. Ainsi que les installations annexes : conduite forcée, détournement de cours d'eau. Même si ces bâtiments sont privés, leurs installations sont localisées sur le domaine communal.</p> <p>Voir 80.03.03 et 81.02 - Plans du réseau.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de production est organisé sur 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 en fin d'exploitation.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
81.04.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	Comprendre: modernisation des installations remplacement des conduites recherches des fuites colmatage des conduites interventions d'urgence nettoyage. Eliminer les éléments d'élaboration en fin d'exploitation.
---	Rapport d'experts	10 ans		Tri	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Expertise géologique par exemple. Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans
---	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			Conservation illimitée	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les documents constitutifs et réglementaires. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Dossier technique	10 ans		Tri	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Comprendre plan de situation profil en long

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>profil en travers plan des canalisations plan de la signalisation routière plan de l'éclairage public, etc. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
---	Construction du bâtiment	10 ans		Tri	<p>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.</p>
---	Transformation du bâtiment	10 ans		Tri	<p>Voir 35.01.02 - Bâtiments publics.</p>
---	Concours d'architecture. Projets architecturaux	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		Tri	<p>Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les projets architecturaux aboutis ou dignes d'intérêt (originalité architecturale), ou susceptibles de contribuer au développement de la commune ou à l'évolution de l'architecture. Restituer les projets non retenus à leurs auteurs (dans le délai d'1 an). Eliminer les autres.</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 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Maquettes	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		Tri	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les maquettes retenues ou un dossier photographique de substitution. Restituer les maquettes des projets non retenus à leurs auteurs. Eliminer les autres. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Photographies			Tri	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an Conserver sans limite de durée les photographies/les photomontages et les négatifs des projets retenus. Eliminer les autres. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Plaquettes commémoratives			Conservation illimitée	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la Bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.05 - Distribution - Installation					
81.05.01 - Construction - Entretien					
81.05.01	Distribution - Installation Construction	Tant qu'en exploitation		Tri	<p>Voir 81.02 - Plans du réseau de distribution.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de distribution est organisé sur 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 en fin d'exploitation.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
81.05.01	Distribution - Installation Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	Comprendre: modernisation des installations remplacement des conduites recherches des fuites colmatage des conduites interventions d'urgence nettoyage. Eliminer les éléments d'élaboration en fin d'exploitation.
81.05.02 - Développement du réseau					
81.05.02	Développement du réseau Construction	Tant qu'en exploitation		Tri	Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Construction. 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 en fin d'exploitation. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
81.05.02	Développement du réseau Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Entretien. Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information en fin d'exploitation.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.05.03 - Réservoirs					
81.05.03	Réservoirs Construction	Tant qu'en exploitation		Tri	Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Construction. 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 en fin d'exploitation. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
81.05.03	Réservoirs Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Entretien. Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information en fin d'exploitation.
81.05.04 - Bornes hydrantes (BH)					
81.05.04	Bornes Hydrantes (BH) Construction	Tant qu'en exploitation		Tri	Voir 65.06 -Réserve incendie - Réseau d'hydrants. Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Construction. 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 en fin d'exploitation.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
81.05.04	Bornes hydrantes (BH) Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	Voir 65.06 -Réserve incendie - Réseau d'hydrants. Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Entretien. Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information en fin d'exploitation.
81.05.04	Réseau de défense incendie Construction	Tant qu'en exploitation		Tri	Voir 65.06 -Réserve incendie - Réseau d'hydrants. Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Construction. 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 en fin d'exploitation. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
81.05.04	Réseau de défense incendie Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	Voir 65.06 -Réserve incendie - Réseau d'hydrants Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Entretien. Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information en fin d'exploitation.
81.05.04	Réseau d'irrigation Construction	Tant qu'en exploitation		Tri	Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Construction. Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information en fin d'exploitation. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
81.05.04	Réseau d'irrigation Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	<p>Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Entretien. Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information en fin d'exploitation.</p>
81.05.05 - Fontaines publiques					
81.05.04	Fontaines publiques Construction	Tant qu'en exploitation		Tri	<p>Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Construction. 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 en fin d'exploitation. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
81.05.04	Fontaines publiques Entretien	Tant qu'en exploitation		Elimination	<p>Voir 81.05.01 - Distribution - Installation/Entretien. Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information en fin d'exploitation.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.06 - Clients - Abonnements					
81.06.01 - Branchements - Raccordements - Compteurs					
81.06.01	Branchements - Raccordements – Compteurs (Relation clientèle)	Tant qu'en exploitation		Tri	Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service des eaux et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration en fin d'exploitation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
81.06.01	Tarifs	Tant qu'en exploitation		Tri	Conserver les listes des tarifs durant deux législatures au moins, soit 10 ans, comme une pièce comptable, selon CO 962. Conserver sans limite de durée un résumé des tarifs à long terme, pour documenter leur évolution. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/8.
81.06.01	Réclamations	Tant qu'en exploitation		Elimination	
81.06.01	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		Elimination	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
81.06.01				Elimination	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Pose/remplacement. Entretien	Tant qu'en exploitation			
81.06.01	Fichier clients	Tant qu'en exploitation		Elimination	Le fichier «clients», en cartothèque ou en version informatisée, est conservé 10 ans au moins après la fin de l'exploitation avant élimination.
81.06.02 - Abonnements - Contrats					
81.06.02	Abonnements - Contrats (Relation clientèle)	Tant qu'en exploitation		Tri	Les statistiques des abonnements et des contrats sont publiées dans le rapport d'activité du service des eaux et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration en fin d'exploitation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
81.06.02	Tarifs	Tant qu'en exploitation		Tri	Conserver les listes des tarifs durant deux législatures au moins, soit 10 ans, comme une pièce comptable, selon CO 962. Conserver sans limite de durée un résumé des tarifs à long terme, pour documenter leur évolution. Éliminer les éléments d'élaboration en fin d'exploitation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/8.
81.06.02	Réclamations	Tant qu'en exploitation		Elimination	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.06.02	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		Elimination	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
81.06.02	Restriction /interdiction d'arroser	Jusqu'à renouvellement		Tri	Les décisions de restriction/interdiction d'arroser sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02 et donc éliminées. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.
81.06.03 - Contrôle des installations					
81.06.03	Contrôle des installations	Tant qu'en exploitation		Elimination	Documents de gestion et probatoire, sans valeur patrimoniale.
81.06.03	Sécurité des installations	Tant qu'en exploitation		Elimination	Documents de gestion et probatoire, sans valeur patrimoniale.
81.06.03	Conseil à la clientèle	Tant qu'en exploitation		Elimination	Documents de gestion et probatoire, sans valeur patrimoniale.
81.07 - Analyses - Contrôles					
81.07.01	Casier sanitaire des eaux			Conservation illimitée	Les analyses de la qualité de l'eau sont effectuées chaque année par le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires (SCAV), anciennement Laboratoire cantonal), qui conserve sans limite de durée les résultats des

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>analyses de la qualité de l'eau, de la salubrité des plages et des piscines.</p> <p>Le personnel prélève des échantillons d'eau sur le réseau de distribution et d'adduction, ainsi que dans les piscines publiques et privées.</p> <p>Un «casier technique», qui comprend les plans du réseau, accompagne le «casier sanitaire des eaux». Il est classé sous la cote 81.02 - Plans du réseau de distribution.</p> <p>La Commune est tenue de conserver sans limite de durée le résultat des analyses, contrôlé par le Préfet du district.</p> <p>Le «casier technique», accompagne le casier sanitaire des eaux et comprend les plans des réseaux de distribution, les rapports des ingénieurs et du géologue.</p> <p>Le «casier sanitaire des eaux» (résultats des analyses) peut être classé sous la cote sous la cote 63.02.05 -Police sanitaire.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/18.</p>
81.07.01	Traitement de l'eau	10 ans		Tri	<p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Procès-verbaux, correspondances, comptes, rapports d'analyse).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</p>
81.07.02	Autocontrôle dans la distribution publique d'eau de boisson (fontaines publiques)		10 ans	Tri	<p>Obligation légale de procéder à la mise en place d'un système d'autocontrôle depuis 1998, supervisé par l'Inspecteur cantonal des eaux, Service de la Consommation</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>et des Affaires Vétérinaires (SCAV, anciennement Laboratoire cantonal). Selon normes de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE). Voir 63.02.05 - Casier sanitaire des eaux. Conserve sans limite de durée le «casier sanitaire des eaux». 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>

82 - SERVICE DE L'ELECTRICITE

Généralités

Le plan de classement et le calendrier de conservation du Service des eaux (81), du Service de l'électricité (82), du Service du gaz (83), du Service Chaleur/force - Energie(s) (84), de la Distribution de son et d'images - Multimédia (85) et du secteur des énergies renouvelables (86), comprennent de nombreuses similitudes. Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.

Historique de fourniture d'électricité aux communes

En 1901, le Grand Conseil renonçait à la «cantonalisation» des forces motrices vaudoises, en réaffirmant le devoir des compagnies privées de fournir l'énergie électrique nécessaire aux communes et aux particuliers, dans les territoires qui leur étaient confiés.

Le 22 mai 1901, le Grand Conseil accordait, pour 50 ans, une concession à la Compagnie Vaudoise des Forces Motrices des Lacs de Joux et de l'Orbe, devenue le 26 novembre 1951, la Compagnie Vaudoise d'Electricité (CVE). En fusionnant, en 1997, avec la Société Romande d'Electricité (SRE), la CVE constituait la Romande Energie SA. Dès 2001, la suppression des monopoles amènera des bouleversements dans le marché de l'électricité.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>
					<p>Le calendrier de conservation des chapitres «Services Industriels - Administration» et «Service des eaux», points 80 et 81, sont applicables par analogie à celui du «Service de l'électricité», point 82.</p>
					<p>La structure archivistique du « Service de l'électricité » peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes :</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	82.01 - Généralités - Réglementation				
	82.02 - Plans du réseau de distribution				
	82.03 - Sociétés/Associations (inter)communales				
	<p><i>Généralités</i></p> <p>La structure des archives des Société/Associations (intercommunales) du Service des eaux est semblable à celle des Société/Associations (intercommunales) des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements - Organisation - Conventions - Contrats de prestations - Plans des réseaux de distribution - Correspondance - Compte - Budget - Rapport d'activité - Démarche – Certification - Qualité <p>Les archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>				
	<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maître, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Archives des Sociétés de production d'énergie électrique</i></p> <p>En compléments des archives des sociétés déposés dans les communes, le Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA), anciennement Service cantonal des eaux, et plusieurs sociétés ont remis leurs archives aux Archives Cantonales Vaudoises (ACV) et sont consultables, certains avec restrictions, sous les cotes suivantes: S 8, Service des eaux, diverses sociétés (1896-1977) ; PP 658, Société Romande d'Electricité (SRE, 1882-1966) ; PP 701, Compagnie Vaudoise d'Electricité (CVE, 1891-1967/1985).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
82.03.00	Sociétés/Associations (inter)communales du service de l'électricité	10 ans		Conservation illimitée Elimination	<p>Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03 - Services Industriels – Société/Association.</p> <p>Voir 81.03 - Service des eaux - Société/Association.</p> <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, 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>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</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 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>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>82.04 - Approvisionnement - Production</i>					
82.04.01 - Approvisionnement					
82.04.02 - Production (Usines de production)					
<i>82.05 - Distribution – Installations</i>					
82.05.01 - Construction - Entretien					
82.05.02 - Développement du réseau					
82.05.03 - Eclairage public					
<i>82.06 - Clients – Abonnements</i>					
82.06.01 - Branchements - Raccordements - Compteurs					
82.06.02 - Abonnements - Contrats					
82.06.03 - Contrôle des installations					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.</p>					
<p><i>Historique de fourniture de gaz aux communes</i> A l'instar de la fourniture d'électricité, l'Etat confia à des sociétés privées le devoir de fournir aux communes et aux particuliers le gaz nécessaire à leur éclairage (dès 1846), au chauffage des bâtiments et à la cuisine. Dès 1968, la distillation de la houille nécessaire à la production coûteuse de gaz, cède la place au gaz naturel, en provenance de la Mer du Nord, des Pays-Bas, de l'Union soviétique. Plusieurs sociétés privées assurent l'approvisionnement et le transport du gaz naturel: Gaznat SA, Transitgaz SA, Swissgas, etc. La majeure partie des entreprises gazières sont gérées par les Services industriels communaux, hormis Vevey, Vallorbe et Ballaigues.</p>					
<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels(SI)</i> Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales. Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>					
<p>Le calendrier de conservation des chapitres «Services Industriels - Administration » et «Service des eaux», points 80 et 81, sont applicables par analogie à celui du «Service du gaz», point 83.</p>					
<p>La structure archivistique du «Service du gaz» peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	83.01 - Généralités - Réglementation				
	83.02 - Plans du réseau de distribution				
	83.03 - Sociétés/Associations (inter)communales				
	<p><i>Généralités</i></p> <p>La structure des archives des Société/Associations (intercommunales) du Service des eaux est semblable à celle des Société/Associations (intercommunales) des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements - Organisation - Conventions - Contrats de prestations - Plans des réseaux de distribution - Correspondance - Compte - Budget - Rapport d'activité - Démarche - Certification - Qualité <p>Les archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>				
	<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>83.04 - Approvisionnement - Production</i>					
83.04.01 - Approvisionnement					
83.04.02 - Production (Usines de production)					
<i>83.05 - Distribution – Installations</i>					
83.05.01 - Construction - Entretien					
83.05.02 - Développement du réseau					
<i>83.06 - Clients – Abonnements</i>					
83.06.01 - Branchements - Raccordements - Compteurs					
83.06.02 - Abonnements - Contrats					
83.06.03 - Contrôle des installations					
84 - SERVICE CHALEUR/FORCE/ENERGIE(S)					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.</p> <p>Dans certaines communes (Lausanne, par exemple), le Service du gaz a fusionné avec le Service chaleur/force.</p>					
<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>					
<p>Le calendrier de conservation des chapitres «Services Industriels - Administration» et «Service des eaux», points 80 et 81, sont applicables par analogie à celui du «Service chaleur-force/énergie(s)», point 84.</p>					
<p>La structure archivistique du «Service chaleur-force/énergie(s)» peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	84.01 - Généralités - Réglementation				
	84.02 - Plans du réseau de distribution				
	84.03 - Sociétés/Associations (inter)communales				
	<p><i>Généralités</i></p> <p>La structure des archives des Société/Associations (intercommunales) du Service des eaux est semblable à celle des Société/Associations (intercommunales) des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements - Organisation - Conventions - Contrats de prestations - Plans des réseaux de distribution - Correspondance - Compte - Budget - Rapport d'activité - Démarche – Certification - Qualité <p>Les archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>				
	<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>84.04 - Approvisionnement - Production</i>					
84.04.01 - Approvisionnement					
84.04.02 - Production (Usines de production)					
<i>84.05 - Distribution – Installations</i>					
84.05.01 - Construction - Entretien					
84.05.02 - Développement du réseau					
<i>84.06 - Clients – Abonnements</i>					
84.06.01 - Branchements - Raccordements - Compteurs					
84.06.02 - Abonnements - Contrats					
84.06.03 - Contrôle des installations					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.</p> <p>Les archives relatives aux télécommunications (dont le téléphone) ont été produites par la Régie fédérale des PTT et sont donc conservées aux Archives fédérales, à Berne. Ces prestations ont ensuite été reprises par des entreprises privées ne dépendant en principe pas de la commune. Comprendre réseau téléphonique, cabines téléphoniques, lignes téléphoniques, téléphones mobiles/NATEL, réseau et antennes téléphones mobiles (Swisscom, Orange, Sunrise, Réseau radio AUTOPHON - Téléphonie SA), etc.</p> <p>Dans ce domaine, les Services industriels ne sont pas habilités à gérer les relations avec la clientèle de sociétés de prestataires extérieures.</p> <p>Le sort final de ces documents est alors, à l'échéance du délai légal de conservation de 10 ans selon le CO 962, l'élimination.</p> <p>Néanmoins, on observe des documents communiqués à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminés à terme.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
85.01 - Télécommunications – Téléphone					
85.01.01 - Généralités - Réglementation					
85.01.02 - Plans du réseau de distribution					
85.01.03 - Sociétés/Associations (inter)communales					
85.01.04 - Distribution - Installations					
85.01.05 - Clients - Abonnements					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Dans ce domaine, les Services industriels ne sont pas habilités à gérer les relations avec la clientèle de sociétés de prestataires extérieures. Le sort final de ces documents est alors, à l'échéance du délai légal de conservation de 10 ans selon le CO 962, l'élimination. Néanmoins, on observe des documents communiqués à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
85.01.06 - Contrôle des installations					
<p><i>Généralités</i> La sécurité liée aux prestations de la Régie fédérale des PTT, puis celles fournies par des entreprises privées ne dépendent pas des communes. Leur sort final est alors, à l'échéance du délai légal de conservation de 10 ans selon le CO 962, est l'élimination.</p>					
85.02 - Radio et télévision - Téléseau					
<p><i>Généralités</i> Les archives relatives aux télécommunications (dont la radio et la télévision) ont été produites par la Régie fédérale des PTT et sont donc conservées aux Archives fédérales, à Berne. Ces prestations ont ensuite été reprises par des entreprises privées ne dépendant en principe pas de la commune. Dans ce domaine, les Services industriels ne sont pas habilités à gérer les relations avec la clientèle de sociétés de prestataires extérieures. Le sort final de ces documents est alors, à l'échéance du délai légal de conservation de 10 ans selon le CO 962, l'élimination. Néanmoins, on observe des documents communiqués à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Certaines communes ont créé leur propre Radio locale (Radio Suchet, etc.) ou leur Téléseau communal (Lausanne, Orbe, Yverdon-les-Bains, etc.), dont la structure des archives est semblable à celle des Société/Associations (intercommunales) des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03. Le chapitre qui suit concerne principalement le « Téléseau » et la « Radio locale ».</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	85.02.01 - Généralités - Réglementation				
	85.02.02 - Plans du réseau de distribution				
	85.02.03 - Sociétés/Associations (inter)communales				
	<p><i>Généralités</i></p> <p>Certaines communes ont créé leur propre Radio locale (Radio Suchet, etc.) ou leur Têlêréseau communal (Lausanne, Orbe, Yverdon-les-Bains, etc.), dont la structure des archives est semblable à celle des Société/Associations (intercommunales) des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements - Organisation - Conventions - Contrats de prestations - Plans des réseaux de distribution - Correspondance - Compte - Budget - Rapport d'activité - Démarche - Certification - Qualité <p>Les archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>				
	<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maître, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
85.02.03	Sociétés/Associations (inter)communales	10 ans		Conservation illimitée Elimination	<p>Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03 - Services Industriels – Société/Association.</p> <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, 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>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
85.02.04 - Distribution - Installations					
85.02.05 - Clients - Abonnements					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Dans ce domaine, les Services industriels ne sont pas habilités à gérer les relations avec la clientèle de sociétés de prestataires extérieures. Le sort final de ces documents est alors, à l'échéance du délai légal de conservation de 10 ans selon le CO 962, l'élimination. Néanmoins, on observe des documents communiqués à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
85.02.06 - Contrôle des installations					
85.03 - Internet					
85.03.01	Internet sur le câble			Tri	Voir 85.02.05 - Télécommunications - Téléphone et 85.02.06 - Radio et Télévision - Têlêrêseau.
85.03.02	Wi-Fi -Autres prestations			Tri	Voir 85.02.05 - Télécommunications - Téléphone et 85.02.06 - Radio et Télévision - Têlêrêseau.
86 - ENERGIES RENOUVELABLES					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Le plan de classement et le calendrier de conservation du Service des eaux (81), du Service de l'électricité (82), du Service du gaz (83), du Service Chaleur/force - Energie(s) (84), de la Distribution de son et d'images - Multimédia (85) et du secteur des énergies renouvelables (86), comprennent de nombreuses similitudes. Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.</p>					
<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
86.01 - Energie solaire					
<p>Le calendrier de conservation des chapitres «Services Industriels – Administration» et «Service des eaux», points 80 et 81, sont applicables par analogie à celui des «Energies renouvelables - Energie solaire», point 86.01.</p> <p>La structure archivistique des «Energies renouvelables - Energie solaire» peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p>					
86.01.01 - Généralités - Réglementation					
86.01.02 - Plans du réseau de distribution					
86.01.03 - Sociétés/Associations (inter)communales					
<p><i>Généralités</i></p> <p>La structure des archives des Société/Associations (inter)communales du Service des énergies renouvelable(s) est semblable à celle des Société/Associations (inter)communales des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements - Organisation - Conventions - Contrats de prestations - Plans des réseaux de distribution - Correspondance - Compte - Budget - Rapport d'activité - Démarche - Certification - Qualité <p>Les archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Les services à compétences techniques agissent sur délégation de la Municipalité, autorité supérieure responsable. Les dossiers-mâtres sont élaborés par les Services Industriels (SI, eau, gaz, électricité, etc.). A la clôture définitive de l'affaire, suivie d'un délai de réserve administrative suffisant, ces dossiers sont préparés pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p>					
<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i> Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales. Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-mâtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
86.01.03	Sociétés/Associations (inter)communales	10 ans		Conservation illimitée Elimination	<p>Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03 - Services Industriels – Société/Association.</p> <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, 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>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
86.01.04 - Distribution - Installations					
86.01.05 - Clients – Abonnements					
86.01.06 - Contrôle des installations					
86.02 - Energie éolienne					
<p>Le calendrier de conservation des chapitres «Services Industriels - Administration» et «Service des eaux», points 80 et 81, sont applicables par analogie à celui des «Energies renouvelables - Energie éolienne», point 86.02.</p> <p>La structure archivistique des «Energies renouvelables - Energie solaire» peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	86.02.01 - Généralités - Réglementation				
	86.02.02 - Plans du réseau de distribution				
	86.02.03 - Sociétés/Associations (inter)communales				
	<p><i>Généralités</i></p> <p>La structure des archives des Société/Associations (inter)communales du Service des énergies renouvelable(s) est semblable à celle des Société/Associations (inter)communales des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements - Organisation - Conventions - Contrats de prestations - Plans des réseaux de distribution - Correspondance - Compte - Budget - Rapport d'activité - Démarche - Certification - Qualité <p>Les archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p> <p>Les services à compétences techniques agissent sur délégation de la Municipalité, autorité supérieure responsable.</p> <p>Les dossiers-maîtres sont élaborés par les Services Industriels (SI, eau, gaz, électricité, etc.). A la clôture définitive de l'affaire, suivie d'un délai de réserve administrative suffisant, ces dossiers sont préparés pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
86.02.03	Sociétés/Associations (inter)communales	10 ans		Conservation illimitée Elimination	<p>Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03 - Services Industriels – Société/Association.</p> <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, 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>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
86.02.04 - Distribution - Installations					
86.02.05 - Clients – Abonnements					
86.02.06 - Contrôle des installations					
86.03 - Energies alternatives					
<p>Le calendrier de conservation des chapitres «Services Industriels - Administration» et «Service des eaux», points 80 et 81, sont applicables par analogie à celui des «Energies renouvelables - Energies alternatives», point 86.03.</p> <p>La structure archivistique des «Energies renouvelables - Energies alternatives» peut s'organiser par analogie selon les rubriques suivantes:</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	86.03.01 - Généralités - Réglementation				
	86.03.02 - Plans du réseau de distribution				
	86.03.03 - Sociétés/Associations (inter)communales				
	<p><i>Généralités</i></p> <p>La structure des archives des Société/Associations (inter)communales du Service des énergies renouvelable(s) est semblable à celle des Société/Associations (inter)communales des Services Industriels (SI), décrite sous la cote 80.03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements - Organisation - Conventions - Contrats de prestations - Plans des réseaux de distribution - Correspondance - Compte - Budget - Rapport d'activité - Démarche - Certification - Qualité <p>Les archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p> <p>Les services à compétences techniques agissent sur délégation de la Municipalité, autorité supérieure responsable.</p> <p>Les dossiers-maîtres sont élaborés par les Services Industriels (SI, eau, gaz, électricité, etc.). A la clôture définitive de l'affaire, suivie d'un délai de réserve administrative suffisant, ces dossiers sont préparés pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Gérer les dossiers maîtres des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-maître et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-maître est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-maîtres, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
86.03.03	Sociétés/Associations (inter)communales	10 ans		Conservation illimitée Elimination	<p>Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03 - Services Industriels – Société/Association.</p> <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, 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>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.</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</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
86.03.04 - Distribution - Installations					
86.03.05 - Clients – Abonnements					
86.03.06 - Contrôle des installations					
87 - PRESTATIONS DES SERVICES INDUSTRIELS (SI) EN FAVEUR DE TIERS					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Dans le but de valoriser le savoir-faire des collaborateurs des Services industriels de la commune, et celui des bureaux techniques, les Services Industriels (SI) de moyennes/grandes communes sont disponibles pour effectuer des mandats ponctuels à l'intention services, directions ou entreprises privées dans leurs domaines de compétence.</p> <p>Ces prestations génèrent de nouvelles sources de revenus pour la Commune.</p> <p>Les Services Industriels (SI) rentabilisent leurs infrastructures et leurs équipements, agissant alors comme «prestataires de services» spécialisés.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Par exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> - réalisation de travaux à l'intention de communes ne possédant pas le matériel et les compétences nécessaires - déplacement de canalisations électriques existantes sur l'emplacement de chantiers, laissant ainsi place nette pour des travaux de forage - mise en place de postes d'alimentation pour des chantiers non communaux - réalisation de branchements de villas, d'immeubles d'habitation et de locaux industriels et commerciaux - tirage de liaisons Moyenne et Basse Tension (MT-BT) pour des Services Industriels (SI) extra-communaux - réponse à des appels d'offres extérieurs - vente d'énergie (électricité, gaz) à des tiers - expertise et contrôle des installations, etc. 					
<p><i>Organisation des archives</i></p> <p>L'organisation des archives est identique à celle d'une entreprise commerciale privée. Elle se rapproche de celle des Sociétés/Associations (inter)communales, dont le plan de classement et le calendrier de conservation sont consultables sous les cotes 80.03.01 - 80.03.06.</p> <p>Pour l'organisation des archives d'une «Association régionale» ou d'une «Entente intercommunale», consulter la cote 14.03 - «Sociétés locales». Consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.3. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ rubrique Pour les communes, lien Guide pratique.</p>					
<p><i>Archivage</i></p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activités, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p>					