



GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES ARCHIVES COMMUNALES  
Organiser

**Fiche pratique: Trier les documents d'activité**

---

*Table des matières*

<b>1 Les principes</b>	<b>2</b>
<b>2. Le Calendrier de conservation</b>	<b>2</b>
2.1 Présentation générale	2
2.2 Les durées de conservation	3
2.3 Interpréter correctement l'article 958f du Code des obligations (CO)	3
2.4 Le sort final	4
2.5 La pratique de l'échantillonnage	4
<b>3. Rédiger un calendrier de conservation</b>	<b>5</b>
3.1 Fixer la durée de conservation	5
3.2 Noter les durées de conservation et les sorts finaux	7
<b>4. Les séries principales des archives communales (conservation illimitée)</b>	<b>9</b>
<b>5. Les papiers de corbeille</b>	<b>10</b>

## **1 Les principes**

La loi sur l'archivage (LArch) oblige les administrations publiques du canton de Vaud à contrôler les éliminations de documents (LArch, art. 6). Lors de chaque tri, il faut rédiger un bordereau d'élimination, soit un document qui récapitule brièvement la nature des archives concernées, les dates extrêmes et le volume. Ce bordereau sera ensuite signé par le syndic pour autorisation.

Par ailleurs, il faut éviter d'éliminer les documents avant le terme de leur durée d'utilisation. Ces durées sont déterminées par le temps durant lequel un document est utile pour des raisons de fonctionnement administratif ou d'exigences légales. Le calendrier de conservation répond à ces exigences.

Enfin, il faut veiller à éliminer de manière sécurisée les dossiers produits par l'administration communale. Les papiers de corbeille (circulaires, documentation) peuvent par contre être éliminés avec le vieux papier, sans autorisation préalable.

## **2. Le Calendrier de conservation**

### *2.1 Présentation générale*

L'usage d'un calendrier de conservation est exigé par le règlement d'application de la loi sur l'archivage (RLArch, article 5). Une fois adopté, il doit régulièrement être mis à jour pour s'adapter aux évolutions administratives et légales. L'adoption d'un tel outil et son application sont des démarches que la commune accomplit de manière autonome. Par ailleurs, même une fois adoptée, l'application des règles du calendrier de conservation nécessite l'établissement de bordereaux d'élimination et de versement. Il est recommandé de s'inspirer du *Calendrier de conservation des archives communales*, accessible en ligne par le biais du [Guide pratique de gestion des archives communales](#).

Le calendrier de conservation définit, secteur par secteur, le délai de conservation et le sort final des documents. Il constitue la compilation de décisions d'évaluation des documents. L'évaluation est à comprendre comme « l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives [...] et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent [...] »<sup>1</sup>.

Le calendrier de conservation facilite considérablement le tri et la sélection des documents/dossiers en permettant l'identification, dès leur création ou leur réception, de ceux qui pourront être éliminés à terme (après usage administratif, 1 an, 5 ans, 10 ans, 25 ou 30 ans) et de ceux qui devront être versés aux archives définitives (conservation illimitée).

---

<sup>1</sup> Carol Couture, « L'évaluation des archives : l'état de la question », *Archives*, vol. 28 (1996-1997), n°1, pp. 3-31.

**Le recours au calendrier de conservation****2.2 Les durées de conservation**

La Commune est compétente pour organiser le classement de ses documents (plan de classement), ainsi que pour déterminer la durée pendant laquelle ceux-ci devront être conservés par ses soins, aux archives courantes et intermédiaires. La commune fondera son jugement sur des critères d'utilité pratique, dite « Durée d'Utilité Administrative (**DUA**) » : nécessité de disposer des documents pour son fonctionnement interne, pour la prestation de services, etc.

La Commune veillera également à appliquer les délais de conservation légaux ou juridiques, dits « Durée d'Utilité Légale (**DUL**) » : obligation légale de conserver les documents, délai légal, prescriptions juridiques, etc.

La fixation de la **DUA** est laissée à l'appréciation du greffe municipal ou des unités administratives, tandis que la **DUL** est fixée par les exigences légales.

Le tri (élimination ou versement aux archives définitives) ne s'effectue que lorsque les durées d'utilité sont écoulées.

**2.3 Interpréter correctement l'article 958f du Code des obligations (CO)**

Le CO est souvent invoqué à tort pour éliminer des documents après 10 ans. Cette interprétation erronée se base sur l'article 958 f concernant la tenue et la conservation des livres :

<sup>1</sup> *Les livres et les pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision sont conservés pendant dix ans. Ce délai court à partir de la fin de l'exercice.*

<sup>2</sup> *Un exemplaire imprimé et signé du rapport de gestion et du rapport de révision est conservé.*

Pour les communes, il faut bien insister que seules les pièces comptables peuvent être éliminées après 10 ans sur la base de cet article. Si l'on se limite au seul domaine financier, les comptes, les rapports de gestion et de révision comportent une valeur historique à long terme et doivent être versés aux archives définitives. En outre, les pièces comptables liées aux dossiers d'investissements dans le domaine des bâtiments et des infrastructures doivent être classés dans les dossiers concernés et conservés à long terme.

#### *2.4 Le sort final*

Fixer les sorts finaux des documents revient à identifier ceux qui peuvent être éliminés et ceux qui doivent être conservés à long terme. Cette sélection des documents vise à

- assurer la traçabilité des décisions et des activités de la Commune ;
- sauvegarder les droits de la Commune et des citoyens ;
- permettre la recherche historique.

En raison de son autonomie en matière d'archives, la Commune a la liberté de conserver davantage qu'il n'est recommandé. Si par contre elle désire être plus restrictive dans le choix des documents à conserver, elle doit le faire en prenant en compte ses propres besoins ainsi que ceux des citoyens actuels et futurs.

#### *2.5 La pratique de l'échantillonnage*

L'échantillonnage doit être utilisé de manière limitée, suivre des critères explicites et aisés à mettre en œuvre. Il est appliqué principalement à des séries homogènes comme les dossiers de personnes physiques (élèves, bénéficiaires de l'aide sociale, etc.) ou morales (établissements publics). Il se pratique principalement dans le cas de séries volumineuses de dossiers, ou encore dans le cas de séries de documents à faible valeur intrinsèque.

Il faut prendre garde au fait que:

- certaines séries, comme les dossiers des mises à l'enquête, sont à conserver dans leur totalité ;
- les fichiers (en particulier celui du Contrôle des habitants) ne font jamais l'objet d'échantillonnage et sont conservés à long terme.

Les critères de tri peuvent être :

- chronologiques : pour les dossiers classés par date (conserver par exemple 1 année sur 5 ou sur 10 suivant le volume) ;
- alphabétiques : pour les dossiers classés par nom de personne (conserver la lettre B) ;
- quantitatifs : pour les dossiers classés numériquement (conserver 1 sur 50 ou 1 sur 100).

Il est possible de choisir des critères qualitatifs (les dossiers les plus importants parmi une série, soit par l'ampleur de l'affaire concernée, soit par leur impact sur l'administration ou la vie sociale). Toutefois, ils sont généralement plus difficiles à appliquer sans l'aide d'un archiviste.

### 3. Rédiger un calendrier de conservation

#### 3.1 Fixer la durée de conservation

En matière de durée de conservation (ou durées d'utilisation), il existe différentes catégories de documents :

- Ceux dont il faut respecter la **durée de validité**.
- Ceux pour lesquels il faut respecter un **délai de recours**.
- Ceux tombant sous le coup d'une **prescription** ou d'une **pratique administrative**.

Description du contenu - Typologie et nature des dossiers à conserver	Durée d'Utilité Administrative ou Légale (DUA/DUL)	Sort final	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
Ceux pour lesquels il faut respecter la <b>durée de validité</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• circulaires, garantie des machines et appareils de bureau</li> </ul>	Jusqu'à rempla- cement	<b>E</b> [Elimination]	
Ceux pour lesquels il faut respecter un <b>délai de recours</b> :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bulletins de votes</li> </ul>	Jusqu'à autorisation donnée par l'Etat après l'expiration du délai de recours	<b>E</b>	
Ceux tombant sous le coup d'une <b>prescription légale</b> :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande de pièce d'identité</li> </ul>	1 jour	<b>E</b>	Ordonnance sur les documents d'identité des ressortissants suisses (OLDI) du 20 septembre 2002 (Etat le 1 <sup>er</sup> novembre 2015), article 37, alinéa 2 : « Les données relatives à la saisie et au dépôt de documents d'identité sont détruites le jour même de la réception de la décision de levée de la mesure. »

***Le recours au calendrier de conservation***

<b>Description du contenu - Typologie et nature des dossiers à conserver</b>	<b>Durée d'Utilité Administrative ou Légale (DUA/DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Règle de conservation ou règle d'archivage et observations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Journal des assistants de sécurité des communes sans publics</li> </ul>	5 ans	<b>E</b>	Règlement sur les compétences, l'organisation et les moyens des assistants de sécurité publique (RASP) du 19 décembre 2011, article 9

**Le recours au calendrier de conservation**
**3.2 Noter les durées de conservation et les sorts finaux**

La méthode la plus explicite consiste à indiquer en toutes lettres les durées de conservation : 1 an, 2 ans, 5 ans, 10 ans, etc. Un usage administratif, parfois difficile à formaliser, peut être mentionné par les mentions « Tant qu'utile » ou « Jusqu'à remplacement ».

Les sorts finaux sont marqués par E (Elimination), C (Conservation illimitée) ou T en cas de tri ou d'échantillonnage. Dans ce dernier cas, il est primordial d'indiquer le critère à appliquer dans la colonne « Remarques ».

<b>Exemples de notation des durées de conservation et de sorts finaux</b>		
<b>Durée de conservation explicité</b>	<b>Durée de conservation abrégé</b>	<b>Sort final</b>
Usage administratif	<b>0</b>	<b>E</b>
	<b>0</b> Tant qu'utile	<b>E</b>
	<b>0</b> Jusqu'à remplacement	<b>E</b>
DUA/DUL : 1 an à 5 ans	<b>1</b>	<b>E</b>
DUA/DUL : 10 ans	<b>2</b>	<b>E</b>
DUA/DUL : 25 ans ou plus	<b>3</b>	<b>E</b>
Conservation illimitée	<b>4</b>	<b>C</b>
Tri - Echantillonnage		<b>T</b>

## Calendrier de conservation (exemple)

Description du contenu - Typologie et nature des dossiers et documents à conserver	Durée d'Utilité Administrative (DUA) et/ou d'Utilité Légale (DUL)	Sort final	Règle de conservation ou règle d'archivage et observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>Papiers de corbeille</li> </ul>	Tant qu'utile / 0	<b>E</b>	Lois, circulaires, Feuille des avis officiels, etc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceux tombant sous le coup d'une <b>prescription ou d'une pratique administrative</b></li> </ul>	5 ans / 1	<b>E</b>	Rapports de police, amendes d'ordre, citations municipales.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pièces comptables</li> </ul>	10 ans / 2	<b>E</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prescription légale</li> </ul>	30 ans / 3	<b>E</b>	Police des inhumations.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de bénéficiaires</li> </ul>	10 ans après la dernière aide, sauf pour les dossiers dans lesquels figurent une décision de restitution non encore soldée, des actes de poursuites, un acte de défaut de biens, ou un gage immobilier.	<b>T</b>	Classement alphabétique : les dossiers dont le patronyme commence par la lettre "B" ; Classement numérique : 1 dossier sur 50 ou sur 100
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archives de valeur historique, conservées comme témoignage patrimonial, personnel ou institutionnel</li> </ul>	Conservation illimitée / 4	<b>C</b>	Délibérations de la Municipalité et du Conseil, Comptes communaux

#### **4. Les séries principales des archives communales (conservation illimitée)**

Cette liste indique les principales séries documentaires à préserver pour constituer la mémoire communale. Elle s'apparente en résumé à une liste *positive* des documents *essentiels*.

Sont conservés sans limite de durée (liste non exhaustive) :

- Les documents antérieurs à 1850 ;
- Les procès-verbaux des séances des organes exécutifs et délibérants ;
- Les comptes communaux (budget, grand livre, journal, bilan) ;
- Les actes établissant des droits (conventions) ;
- Les règlements communaux (directives, circulaires) ;
- Les documents de synthèse ou récapitulatifs (statistiques) ;
- Rapports annuels ;
- Les versions successives du fichier du Contrôle des habitants ;
- Les expertises (Rapports des organes décisionnels ou des commissions) ;
- Les plans et cadastres (représentation du territoire) ;
- Les dossiers de l'environnement construit (architecture, monuments historiques) ;
- Les dossiers d'équipement et d'infrastructure (routes, ponts, Services industriels) ;
- Les dossiers d'affaires concernant l'organisation de la formation (école), de la sécurité publique (police) ou de l'aide sociale ;
- Les imprimés publiés par la Commune ;
- Les archives privées (sociétés de tir, chorales, entreprises industrielles ou artisanales, familles) ;
- Les dossiers présentant un intérêt pour l'histoire de la commune (catastrophes naturelles, incendies, périodes ou événements marquants, particularités locales) ;
- Les instruments de recherche (inventaires, répertoires).

## **5. Les papiers de corbeille**

On entend par papiers de corbeille des documents dépourvus d'intérêt juridique et administratif. Cette catégorie est définie dans l'article 2, alinéa 1, lettre h du règlement d'application de la loi sur l'archivage (RLArch). Comme telle, leur élimination n'est pas soumise au préavis du syndic ou de l'archiviste communal et n'entraîne pas la rédaction d'un bordereau d'élimination. Leur élimination régulière est essentielle pour une bonne tenue des dossiers.

En voici un aperçu :

- documents reçus pour information, jugés d'aucune utilité pour l'ouverture d'une procédure ou l'expédition d'une affaire en cours ;
- imprimés des administrations cantonales et fédérales, revues, bulletins officiels édités par d'autres autorités, prospectus, publicité ;
- ceux reçus à titre purement consultatif :
  - les doubles de procès-verbaux d'organismes dont la Commune n'est chargée de conserver les archives ;
  - les doubles de rapports (si l'on n'a rien à dire à leur sujet, on peut les détruire immédiatement) ;
- de véritables lettres peuvent également être considérées comme papiers de corbeille :
  - les doubles jaunes, roses, bleus des copies de lettres pour autant qu'ils ne soient pas intégrés à un dossier ou à une série, les lettres d'accompagnement ;
  - les invitations honorées, déclinées, négligées ;
  - les propositions non sollicitées de fournisseurs ;
- les pièces marquant les étapes achevées d'une procédure ou d'une correspondance après l'expiration du délai de recours :
  - les ordres du jour, à la réception du procès-verbal ;
  - les minutes manuscrites ou les brouillons sont pour la plupart des papiers de corbeille et peuvent être jetés après leur transcription dactylographique ou informatique, les tirages intermédiaires ;
  - de même que les télécopies ou les fax quand ils ont été confirmés par d'autres écrits ;
  - les comptes-rendus d'entretiens téléphoniques lorsque les demandes ont été satisfaites et qu'il y a eu confirmation écrite ;
  - les enveloppes, sauf les recommandés, celles qui portent une adresse non inscrite ailleurs et celle dont la date d'oblitération constitue une preuve.