



Archives cantonales vaudoises

Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES ARCHIVES COMMUNALES

Questions fréquentes

Qui est responsable des archives dans la commune ?

Le syndic est responsable de la bonne gestion des archives communales. Selon les communes, le syndic délègue la gestion pratique des archives au secrétaire municipal, à un préposé à la gestion des archives ou à l'archiviste communal. La personne désignée applique la politique d'archivage sur la base des directives émises par la Municipalité.

Quelles décisions prendre lorsque les tâches liées à l'archivage dépassent les ressources de la commune ?

Il faut en premier lieu préparer l'avenir en mettant à jour ou en instituant une politique d'archivage, qui inclura :

- un plan de classement ;
- un calendrier de conservation ;
- le contrôle des éliminations.

En second lieu intervient le traitement de l'arriéré d'archivage, à savoir le tri suivi de l'élimination des documents qui arrivent au terme de leur durée d'utilisation et qui ne doivent pas être conservés à long terme et le versement aux archives historiques, suivi de leur description, des documents destinés à être préservés.

Parallèlement, il faut en tout temps surveiller les conditions de conservation des archives historiques.

A qui pouvons-nous nous adresser ?

Les Archives cantonales vaudoises réalisent sur demande une expertise de la gestion des archives communales et/ou de leur état de conservation. Si les traitements préconisés sont simples et ponctuels, ils peuvent être réalisés par un/e employé/e de la commune. Au-delà, il convient de recourir à un/e archiviste professionnel/le pour les tâches suivantes :

- arriéré d'archivage important ;
- mise en place d'un plan de classement adapté ;
- réalisation d'une politique d'archivage adaptée à la gestion des documents électroniques.

Pour ce faire, les communes peuvent recourir à des archivistes indépendants ou des entreprises spécialisées. La création d'un poste d'archiviste intercommunal/e, solution pratiquée avec succès dans l'Ouest lausannois, permet aux communes d'engager des spécialistes expérimentés. Dans tous les cas, les archivistes devraient disposer au moins d'un bachelors HES en information documentaire ainsi que de quelques années d'expérience.

Une fois la GED installée, pourquoi faut-il encore se soucier de l'archivage ?

De même que la sauvegarde, fonction visant à sécuriser les documents électroniques par le biais d'un système de copies sécurisées (back-up), n'est pas synonyme d'archivage, l'installation d'une Gestion Electronique des Documents (GED) ne met pas fin aux obligations en matière d'archives: les fonctionnalités de l'archivage doivent accompagner le document numérique depuis sa conception jusqu'à son élimination ou son archivage définitif. Afin de répondre aux besoins des autorités de disposer de documents authentiques et fiables, une GED doit intégrer des fonctionnalités dites « Records management », soit :

- la préservation du contexte du document lors de la capture au moyen d'un set contrôlé de métadonnées ;
- la gestion du cycle de vie des données et des documents;
- le contrôle de l'intégrité des données et des documents ;
- la traçabilité des modifications subies par les données et les documents ;
- la conversion des documents en des formats permettant l'archivage électronique ;
- la création de versements structurés, soit des paquets de données primaires (documents) et de métadonnées permettant leur reprise dans un Système d'archivage électronique.

N'est-il pas plus prudent de déposer les archives historiques des communes aux Archives cantonales vaudoises ?

Les communes appliquent la loi de manière autonome et conservent elles-mêmes leurs archives historiques. La législation ne prévoit aucun mécanisme permettant d'organiser le dépôt d'archives communales aux Archives cantonales vaudoises. La seule exception concerne certains documents du gouvernement antérieurs à 1803 que les Archives cantonales vaudoises ont été chargées de rapatrier dans leurs locaux par voie d'arrêté en dates du 22 janvier 1946 et du 10 avril 1959:

- les « manuels » des Cours de justice
- les anciens registres de notaires
- les registres du Consistoire
- les plans géométriques (ancêtres des plans cadastraux)
- les terriers (ancêtres du cadastre).

28.06.2016