



ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES

**RECUEIL DES RÈGLES
DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION
(CALENDRIER DE CONSERVATION)**

A l'usage exclusif de
l'Administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire vaudois

Chavannes-près-Renens, septembre 2006



**RECUEIL DES RÈGLES
DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION
(CALENDRIER DE CONSERVATION)**

Table des matières

| | |
|--|--------------|
| 1) Introduction | 3-7 |
| a) Présentation et champ d'application | 3-4 |
| b) Utilisation du recueil :- repérage de l'information | 5 |
| - description des règles de conservation | 6-7 |
| 2) Liste des codes utilisés | 8 |
| 3) Typologie des documents de gestion | 9-10 |
| 4) Recueil détaillé des règles de conservation | 11-42 |
| 5) Liste récapitulative des règles de conservation dont le sort final est aux Archives cantonales vaudoises | 43-49 |

1) INTRODUCTION

a) Présentation et champ d'application

Le Recueil des règles de conservation des documents de gestion (calendrier de conservation), ci-après Recueil, est diffusé à l'ensemble tous les secteurs de l'Administration Cantonale Vaudoise (ACV) et de l'Ordre Judiciaire Vaudois (OJV). Il s'adresse principalement aux préposés à la gestion des archives qui ont la responsabilité, avec l'appui de leur hiérarchie et en collaboration avec les des Archives cantonales vaudoises, d'appliquer ou de faire appliquer les directives sur la gestion des archives dans le secteur auquel ils sont rattachés (voir *DRUIDE 04. Préposé à la gestion des archives*).

Le Recueil dresse une nomenclature, aussi exhaustive que possible, de documents, dossiers ou séries de dossiers commune à tous les secteurs en matière de gestion. La terminologie est celle pratiquée actuellement ; elle peut avoir évolué selon les secteurs.

Le Recueil forme une série de recommandations visant à l'unité de doctrine des pratiques en ce qui concerne le traitement des **documents de gestion**, par opposition aux **documents d'opération**. En ce sens, il s'inscrit dans l'objectif de la Loi du 24 septembre 2002 sur l'information qui vise à la cohérence dans le traitement des documents officiels, depuis leur élaboration jusqu'à leur archivage.

On entend par « documents de gestion » les documents qui sont produits ou reçus par un secteur de l'ACV et de l'OJV, dans le cadre de son fonctionnement courant (p. ex. : dossiers du personnel, budget et comptes, commandes à la Centrale d'achats de l'Etat de Vaud, etc.) et qui se retrouvent en principe dans tous les secteurs d'activité.

Les « documents d'opération », dits aussi de fonction ou d'exploitation, sont ceux produits ou reçus par un secteur de l'ACV et de l'OJV, dans le cadre de ses missions spécifiques. Ils nécessitent l'établissement d'un calendrier de conservation particulier par secteur.

Exemples :

- dossiers d'enquêtes pour la Police cantonale ;
- jugements pour les tribunaux ;
- dossiers d'étudiants pour les écoles et l'Université ;
- plans et cartes pour les services techniques ;
- dossiers des personnes suivies pour le Service de protection de la jeunesse

Le Recueil a pour objectifs de systématiser la conservation et l'élimination des documents par l'application du calendrier de conservation, de structurer le classement, selon leur cycle de vie, des documents actifs, semi-actifs et inactifs et d'assurer la protection des documents ayant une valeur historique, administrative ou légale.

Le Recueil livre un cadre général de traitement des documents de gestion que les secteurs de l'ACV et de l'OJV adaptent à leurs besoins spécifiques, en particulier sur les durées d'utilité administrative et d'utilité légale minimum - les exigences administratives et légales (ou réglementaires), les pratiques et l'évolution des cahiers des charges des secteurs et des

départements justifient d'autres délais que ceux mentionnés à valeur indicative dans le Recueil. Celui-ci s'adresse globalement et uniformément à tous les secteurs de l'ACV et de l'OJV, en fixant selon l'organisation actuelle (2006) de l'ACV et de l'OJV, une hiérarchie des responsabilités entre secteurs (l'administration est fondée sur des services «leader», «transversaux» et «goulet») et désignant les exemplaires principaux («dossier maître») et secondaires.

Le Recueil fixe en revanche de manière contraignante le sort final des documents qu'aucun secteur d'activité ne peut modifier sans l'accord explicite des Archives cantonales vaudoises. Ils sont récapitulés à la fin du recueil, voir partie 5. Ceux dont le sort final est le TRI (voir règles numérotées 21-23, 26, 36-38, 42, 44, 79, 114, 117, 126, 128-129, 134, 158, 160, 179, 181-182, 184-185 et 189) doivent faire l'objet d'un accord complémentaire entre les Archives cantonales vaudoises et les secteurs.

Chaque secteur de l'ACV et de l'OJV est responsable d'élaborer le calendrier de conservation pour les documents de gestion qui seraient particuliers à son secteur, ainsi que pour les documents d'opération. Il recourt pour ce faire à son ou ses préposés et aux Archives cantonales vaudoises qui fournissent les instruments de gestion en rapport avec cette démarche.

Chaque calendrier de conservation devra être approuvé par les Archives cantonales vaudoises en ce qui concerne le sort final des documents, pour être reconnu et appliqué (voir *DRUIDE 07 Calendrier de conservation*).

| |
|--|
| Les calendriers de conservation préparés à partir du Recueil deviennent, avec les plans de classement des documents, la base de tout système de gestion documentaire efficace. |
|--|

b) Utilisation du recueil

Repérage de l'information

Le Recueil regroupe les durées de conservation et les sorts finaux des documents de gestion (règles de conservation) selon le plan de classement fondé sur les onze classes suivantes :

1. Organisation et administration
2. Ressources immobilières
3. Ressources matérielles et informatiques
4. Ressources informationnelles
5. Ressources financières
6. Ressources humaines
7. Législation et affaires juridiques
8. Organes décisionnels et consultatifs / Relations internes à l'administration cantonale
9. Relations extérieures
10. Communication et relations publiques
11. Transmission

Des sous-chapitres structurent les classes; les règles sont présentées selon un ordre numérique séquentiel.

Le Recueil propose un modèle de structuration des classes et une hiérarchie interne, que chaque préposé à la gestion des archives est libre d'adapter. Il est souhaitable que les calendriers de conservation qui seront rédigés dans chaque secteur d'activité mentionne le No de la règle du présent recueil pour faciliter la comparaison des règles.

b) Utilisation du recueil (suite)

Description des règles de conservation

Chaque règle se présente de la façon suivante :

| N° de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|----------------|----------|--|--|------------|----------------------------------|----------|-------------|------------------|------------|-----------|
| 1 | | ORGANISATION ET ADMINISTRATION | | | | | | | | |
| | | Constitution et réglementation | | | | | | | | |
| 3 | 1.03 | Descriptifs des missions et des tâches | Liste des activités à accomplir par le service | P S | Toutes SPEV | Pp Pr | 999 999 | 10 1 | ACV E | |

Numéro de la règle

Un numéro de règle est attribué à chaque type de document, dossier ou série de dossiers.

Intitulé de la série

Chaque type de document, dossier ou série de dossiers est inscrit dans cette colonne. Il est important de noter que la définition de l'intitulé inclut toujours dans sa signification les « documents produits ou reçus » par l'organisme, quelle que soit leur nature (courrier traditionnel, fax, courrier électronique, etc.).

Description

Lorsque cela est nécessaire, l'intitulé de la série est suivi d'une description de son contenu, à savoir les documents qui composent un dossier ou une série de dossiers.

Exemplaire

Cette colonne est divisée entre « exemplaire **P**ricipal » (P) et « exemplaire **S**econdaire » (S); les durées de conservation et le sort final sont différents pour ces deux catégories d'exemplaires (voir, p. 8, la liste des codes pour la définition des notions de principal et secondaire).

Unité administrative responsable

L'unité administrative responsable de l'exemplaire principal et celle de l'exemplaire secondaire sont précisées ici.

Support de l'information

Le principal support d'information est le papier, différencié entre « papier permanent » (Pp) et « **P**apier **R**ecyclé » (Pr). Les documents dont le sort final est la conservation sont produits sur papier permanent (en revanche, les documents reçus sont conservés avec leur papier d'origine). On trouve aussi le « **M**icrofilm » (M) et le « support **N**umérique » (N).

Durée de conservation (actif, semi-actif) et sort final

Pour chaque type de document, dossier ou série de dossiers, une durée de conservation (obligatoirement en nombre d'années) aux états actif (DUA), semi-actif (DUL), ainsi qu'une disposition pour le sort final sont indiquées respectivement pour l'exemplaire principal et pour l'exemplaire secondaire. Pour certaines séries, ces délais peuvent être ouverts (codes 888: conservation jusqu'à la clôture du dossier; et 999: conservation jusqu'à la nouvelle version).

Les documents sont considérés comme **actifs**, lorsqu'ils sont couramment utilisés à des fins administratives, financières ou légales; ils sont alors conservés dans les bureaux. On parle pour la durée de conservation de ces documents actifs de **Durée d'Utilité Administrative (DUA)**.

Les documents deviennent **semi-actifs**, lorsqu'ils sont occasionnellement utilisés à des fins administratives, financières ou légales (ou qu'ils doivent être conservés pour des raisons légales); ils sont généralement conservés dans des locaux d'entreposage hors des bureaux. On parle pour la conservation des ces documents semi-actifs de **Durée d'Utilisation Légale (DUL)**.

Enfin, les documents sont **inactifs** d'un point de vue administratif, lorsqu'ils n'ont plus d'utilité administrative, financière ou légale; ils sont alors soit éliminés, soit considérés comme documents d'archives à valeur permanente (dans leur totalité ou après un tri qualitatif ou quantitatif); on parle ainsi du sort final des documents. La colonne « sort final » sert donc à énoncer si le document sera éliminé ou conservé et, le cas échéant, à énoncer les critères de tri et de sélection.

Dans l'exemple de la page 6, l'exemplaire principal sera conservé jusqu'à la création d'une nouvelle version du document; il sera ensuite transféré dans un local de pré-archivage où il sera conservé pendant 10 ans. Lorsque cette durée prendra fin, il sera versé aux Archives cantonales vaudoises, où il sera conservé pour sa valeur historique. Quant à l'exemplaire secondaire, il sera éliminé, une année après remplacement par la nouvelle version.

Les préposés à la gestion des archives devront si nécessaire préciser à partir de quand court le délai de conservation (en général : dès la clôture du dossier).

Marche à suivre en matière de versement et d'élimination de documents

Les documents dont le sort final est la conservation aux Archives cantonales vaudoises devront suivre les procédures décrites dans les *Informations relatives aux versements aux Archives cantonales vaudoises* (voir *DRUIDE 10 Versement aux Archives cantonales vaudoises*).

Pour les documents dont le sort final est l'élimination, le préposé à la gestion des archives du secteur concerné établira un bordereau d'élimination qui devra être visé impérativement par le directeur des Archives cantonales vaudoises, pour être validé ; voir *Informations relatives aux éliminations de documents par les services ou offices de l'administration cantonale* (voir *DRUIDE 09 Elimination de documents*).

2) LISTE DES CODES UTILISES

| 1. Codes pour l'exemplaire | |
|--|--|
| P | Exemplaire principal (exemplaire dont le secteur a la responsabilité de la garde; s'il existe un exemplaire papier, il sera considéré comme principal par rapport à celui numérique) |
| S | Exemplaire secondaire (copie, interne ou externe au secteur, dont il n'a pas la responsabilité de la garde) |
| 2. Codes de support d'information | |
| Pr | Papier recyclé |
| Pp | Papier permanent (« papier d'archives ») utilisé pour les documents produits ; les documents reçus sont conservés sur le papier d'origine |
| N | Format numérique |
| M | Microfilm |
| 3. Codes des délais à l'état actif et semi- actif | |
| 1 | Nombre d'années. Les délais de conservation préconisés courent en principe dès la clôture du dossier (voir directives du préposé à la gestion et des Archives cantonales vaudoises). |
| 888 | Conservation jusqu'à clôture du dossier |
| 999 | Conservation jusqu'à nouvelle version |
| DUA | Durée d'Utilité Administrative minimum |
| DUL | Durée d'Utilité Légale (ou réglementaire, ou durée de référence [durée pendant laquelle l'organisme créateur d'archives a besoin de se référer au document, à savoir consultation occasionnelle des archives]) |
| 4. Codes de disposition à l'état inactif (sort final) | |
| ACV | Versement intégral aux Archives cantonales vaudoises |
| E | Elimination |
| ECH | Echantillonnage quantitatif, fondé sur un critère externe au document (indiquer obligatoirement le critère de sélection). L'échantillonnage implique le versement aux ACV des documents sélectionnés |
| TRI | Tri qualitatif, fondé sur un critère interne au document (indiquer obligatoirement le critère de sélection). Le tri implique le versement aux Archives cantonales vaudoises des documents sélectionnés |
| SPE | Spécimen, soit dossier ou pièce représentatif extrait d'une série destinée à être entièrement éliminée; implique le versement aux ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES des documents sélectionnés |

3) TYPOLOGIE DES DOCUMENTS DE GESTION

Une typologie de documents s'appuie sur la reconnaissance de la forme qui caractérise le document et lui fournit son individualité.

La forme d'un document, qu'il s'agisse d'un document sur papier ou d'un document électronique, c'est « l'ensemble des éléments externes et internes (relatifs au contexte, au contenu et à la structure) qui lui donnent l'aspect qui répond à sa nature diplomatique et juridique, c'est-à-dire à sa fonction, selon les règles et les usages du service ou du secteur d'activité qui l'établit. Ces éléments peuvent être réels ou virtuels, mais leur présence est nécessaire à l'identification du document et parfois même à sa validité. Ils en constituent la structure et en précisent le contenant et le contenu. »¹.

Les documents de gestion sont ceux que l'on retrouve dans les archives de tous les secteurs d'activité de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois.

La typologie des documents de gestion est fondée sur la réalité de l'exercice des grandes activités administratives. Le *Recueil des règles de conservation des documents de gestion* s'applique à tous les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois.

1. Organisation et administration

Constitution et réglementation

Planification

Procédures internes

Rapports d'activité

Contrôle de gestion

Gestion des ressources informatiques

Sécurité

2. Ressources immobilières

Locaux, bâtiment, places de parc, clefs

3. Ressources matérielles et informatiques

Equipements, fournitures, matériel informatique, véhicules

4. Ressources informationnelles

Documentation

Consultation de documents

Publications officielles de l'Etat

Outils de gestion archivistique

Instruments de recherche

5. Ressources financières

Généralités

Budget

Subventions

Pièces comptables

¹ Louise GAGNON-ARGUIN, avec la collaboration d'Hélène VIEN, *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*, Québec, 1999, p. 2

Créances
Outils de suivi comptable
Correspondance comptable

6. Ressources humaines

Cadre légal
Engagement du personnel
Evaluation individuelle
Gestion du temps de travail
Salaires
Budget du personnel
Dossiers du personnel
Formation et perfectionnement
Effectifs

7. Législation et affaires juridiques

Dispositions légales
Actes et conventions
Arrêtés
Contentieux
Juridictions

8. Organes décisionnels et consultatifs / Relations internes à l'administration cantonale

Service
Département (dont dépend le service)
Conseil d'Etat et Grand Conseil
Autres départements

9. Relations extérieures

Communes vaudoises (et organismes intercommunaux)
Cantons (et conférences inter cantonales)
Confédération
Etranger
Organismes para-administratifs ou privés
Entreprises, mandataires

10. Communication et relations publiques

Evénements officiels, conférences de presse, cours et séminaires en tant qu'invité,
publications, communiqués de presse

11. Transmission

Correspondance générale
Copies-lettres

5) RECUEIL DÉTAILLÉ DES RÈGLES DE CONSERVATION

ACV = Archives cantonales vaudoises

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|--|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| 1 | | ORGANISATION ET ADMINISTRATION | | | | | | | | |
| | | Constitution et réglementation | | | | | | | | |
| 1 | 1.01 | Documents constitutifs | Documents relatifs à l'histoire du service, décisions d'organisation, bases légales, papier à entête, documents commémoratifs et de synthèse, règlements, extraits des lois | P | Toutes | Pp/Pr | Note 1 | 0 | ACV | 1. Jusqu'à suppression du service, selon les cas jusqu'à la suppression de la compétence |
| | | | | S | SPEV/Chancellerie d'Etat, SJL | Pr | 2 | 5 | E | |
| 2 | 1.02 | Décisions d'organisation | | P | SPEV | Pp | 999 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 1 | E | |
| 3 | 1.03 | Descriptifs des missions et des tâches | Liste des activités à accomplir par le service | P | Toutes | Pp | 999 | 10 | ACV | 1 exemplaire. |
| 4 | 1.04 | Règlements, directives, circulaires internes | | P | /Chancellerie d'Etat | Pp | 999 | 0 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 10 | ACV | Seuls les documents internes au service aux ACV. |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|------------------|---|--|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---|
| Planification | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.05 | Directives de politique générale, stratégie | | P | Toutes | Pp | 999 | 10 | ACV | |
| 6 | 1.06 | Plans pluriannuels, programmes | Etudes, objectifs à réaliser | P | Toutes | Pp | 999 | 10 | ACV | |
| 7 | 1.07 | Plannings de répartition périodiques des tâches | | P | Toutes | Pr | 999 | 10 | E | |
| Procédures internes | | | | | | | | | | |
| 8 | 1.08 | Tableaux des processus | Documents expliquant le cheminement et les étapes d'un dossier | P | Toutes | Pp | 999 | 10 | ACV | |
| 9 | 1.09 | Guide des procédures métiers | Brochure regroupant l'ensemble des procédures administratives nécessaires à l'exécution des activités du service | P | Toutes | Pp | 999 | 10 | ACV | |
| Rapports d'activité | | | | | | | | | | |
| 10 | 1.10 | Version longue et/ou interne au service/département | Rapport rédigé à des fins internes, diffusé selon les services | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| 11 | 1.11 (voir 4.09) | Version courte diffusée par le Conseil d'Etat | Rapport diffusé annuellement par le Conseil d'Etat, sur la base du résumé fait par les services | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | Les ACV assurent de suite une collection de référence |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|---|--|------------|---|----------------|-------------|------------------|-----------------|---|
| Contrôle de gestion | | | | | | | | | | |
| 12 | 1.12 | Tableaux de bord de gestion | Documents relatifs au suivi de l'activité du service ; instrument de contrôle de rentabilité, etc. | P | Toutes | Pp (Note 1) | 2 | 10 | ACV (Note 1) | 1. Uniquement les récapitulatifs annuels |
| 13 | 1.13 | Statistiques générales et particulières reflétant l'activité du service/du département/de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois | | P | Toutes | Pp (Note 1) | 2 | 10 | ACV (Note 1) | 1. Uniquement les récapitulatifs annuels |
| | | | | S | SCRIS | Pr | 2 | 0 | E | Selon les services et les natures, statistiques traitées et publiées par l'intermédiaire du SCRIS |
| 14 | 1.14 | Dossiers de réformes structurelles | Analyses des besoins, organigrammes, descriptifs des nouvelles fonctions et procédures | P | Toutes | Pp | 888 | 10 | ACV | |
| 15 | 1.15 | Rapports d'audit | | P | Toutes | Pp | 888 | 10 | ACV | |
| 16 | 1.16 | Etudes portant sur de nouvelles méthodes de management public | | P | Unité de Conseil et d'Appui en management et organisation (UCA) | Pp | 888 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Services concernés | Pr | 888 | 10 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|---|----------|---|--|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| Gestion des ressources informatiques | | | | | | | | | | |
| 17 | 1.17 | Plans d'adaptation à l'évolution des nouvelles technologies | | P | DSI/UID | Pp | Note 1 | 10 | ACV | 1. Tant qu'en vigueur |
| | | | | S | Services concernés | Pr | Note 1 | 10 | E | |
| 18 | 1.18 | Modèles de documents | | P | Toutes | Pr | 999 | 0 | E | |
| 19 | 1.19 | Dossiers individuels des super-utilisateurs | | P | DSI/UID | Pr | 888 | 5 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 5 | E | |
| Sécurité | | | | | | | | | | |
| 20 | 1.20 | Plans d'urgence d'évacuation des personnes | | P | Toutes | Pr | 999 | 0 | E | |
| 21 | 1.21 | Plans de prévention, d'intervention et d'évacuation des documents | Dispositif pris avec les services du feu et de l'Etat pour l'évacuation des documents en cas de feu et de risques de dommages naturels | P | Toutes | Pr | 999 | 0 | TRI | Seul un exemplaire de synthèse est conservé par les ACV |
| 22 | 1.22 | Plans de sécurité informatique | | P | DSI/OSIC | Pr | 999 | 0 | TRI | Seuls les plans généraux et de synthèse sont conservés par les ACV |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|---|--|------------|----------------------------------|----------------|-------------|------------------|------------|--|
| 2 | | RESSOURCES IMMOBILIERES | | | | | | | | |
| 23 | 2.01 | Documents relatifs à la planification des besoins en locaux et études | | P | SIPAL | Pp (Note 1) | 888 | 10 | TRI | 1. Documents récapitulatifs et généraux à verser aux ACV |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 10 | E | |
| 24 | 2.02 | Demandes de locaux | | P | Toutes | Pr | 1 | 5 | E | |
| | | | | S | SIPAL | Pr | 1 | 5 | E | |
| 25 | 2.03 | Gestion des locaux | | P | SIPAL | Pr | 888 | 5 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 5 | E | |
| 26 | 2.04 | Entretien des bâtiments et des locaux | Dossiers concernant l'entretien des bâtiments et des locaux qui appartiennent à l'Etat | P | SIPAL | Pr | 888 | 5 | TRI | Dossiers expurgés de documents préparatoires et intermédiaires |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 5 | E | |
| 27 | 2.05 | Gestion générale des stationnements | | P | SIPAL | Pr | 888 | 5 | E | |
| 28 | 2.06 | Dossiers de gestion des clés | Commandes, bulletins de livraisons, factures, prêts de clés aux collaborateurs | P | Toutes | Pr | 1 | 3 | E | |
| 29 | 2.07 | Loyers | | P | SIPAL | Pr | 999 | 5 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|--|------------------------|------------|----------------------------------|---------|---------------|------------------|------------|---|
| 3 | | RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES | | | | | | | | |
| | | Matériel | | | | | | | | |
| 30 | 3.01 | Inventaires du matériel (mobilier, fournitures, matériel informatique) | | P | CADEV/DSI | Pr | 999 | 0 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 0 | E | |
| 31 | 3.02 | Acquisitions de matériel : réquisitions | | P | CADEV | Pr | 1 | 5 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 1 | 5 | E | |
| 32 | 3.03 | Acquisitions de matériel : bulletins de livraison | | P | Toutes | Pr | 1 | 5 | E | |
| 33 | 3.04 | Documents relatifs à l'entretien du matériel | Bons de commande, etc. | P | Toutes | Pr | 1 (Note 1) | 5 | E | 1. Pour les contrats, compter dès l'échéance. |
| 34 | 3.05 | Fiches d'entretien des véhicules du service | | P | Toutes | Pr | Note 1 | 0 | E | 1. Durant la vie du véhicule |
| 35 | 3.06 | Photocopieurs (relevés) | | P | CADEV | Pr | 1 | 0 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|---------------------------------------|----------|---|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|-------------------------------------|
| Informatique | | | | | | | | | | |
| 36 | 3.07 | Dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi de systèmes d'information | Contrat avec mandataires de l'étude, analyse des besoins, cahier des charges de réalisation, description de la solution adoptée, maquette, contrôle qualité, modifications en matière d'organisation, réadaptations techniques, périodiques du système, rapports de suivi, schéma directeur | P | PSI/UID | Pr | Note 1 | 10 | TRI | 1. Jusqu'à échéance de chaque étape |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 5 | E | |
| 4 RESSOURCES INFORMATIONNELLES | | | | | | | | | | |
| Documentation | | | | | | | | | | |
| 37 | 4.01 | Collections de coupures de presse en rapport avec les activités départementales | Coupures de journaux afférentes à une thématique particulière | P | Toutes | Pr | 2 | 5 | TRI | |
| 38 | 4.02 | Revue de presse | Sélection d'articles relatifs à l'activité du Département | P | Toutes | Pr | 2 | 5 | TRI | |
| 39 | 4.03 | Documentation scientifique, technique ou nécessaire au processus décisionnel | | P | Toutes | Pr | Note 1 | Note 1 | E | 1. Tant qu'utile |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|---|----------|--|--|------------|--|---------|-------------|------------------|------------|--|
| Consultation de documents | | | | | | | | | | |
| 40 | 4.04 | Formulaires de consultation d'archives historiques | | P | ACV | Pr | 1 | 0 | ACV | |
| 41 | 4.05 | Formulaires de consultation d'archives | | P | Toutes | Pr | 1 | 5 | E | |
| Publications officielles de l'Etat | | | | | | | | | | |
| 42 | 4.06 | Publications du Grand Conseil | Motions, pétitions, résolutions, questions écrites, initiatives populaires, interpellations, projets de lois (série continue). <i>(Les objets pour lesquels le Département est rapporteur ou co-rapporteur se trouvent dans les dossiers spécifiques)</i> | P | Secrétariat du Grand Conseil | Pp | 888 | 0 | TRI | Les ACV assurent de suite une collection de référence |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 0 | E | |
| 43 | 4.07 | Ordres du jour du Grand Conseil | | P | Chancellerie d'Etat/Secrétariat du Grand Conseil | Pr | Note 1 | 0 | E | 1. Jusqu'à réception du procès-verbal |
| | | | | S | Toutes | Pr | Note 1 | 0 | E | |
| 44 | 4.08 | Procès-verbaux authentifiés du Grand Conseil | | P | Secrétariat du Grand Conseil | Pr | Note 1 | 0 | TRI | 1. Jusqu'à la publication dans le Bulletin du Grand Conseil. |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|--|--------------------------|---|-------------|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---|
| 45 | 4.09 (voir 1.11) | Rapport de gestion annuel du Conseil d'Etat | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | Les ACV assurent de suite une collection de référence |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | E | |
| 46 | 4.10 (voir 5.08 et 5.35) | Projets de budget et budgets publiés, comptes d'Etat | | P | SAGEFI | Pp | 2 | 10 | ACV | Les ACV assurent de suite une collection de référence |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | E | |
| Outils de gestion archivistique | | | | | | | | | | |
| 47 | 4.11 | Plans de classements, calendriers de conservation, règles de conservation, bordereaux d'élimination et de versement | | P | Toutes | Pp | 999 | 10 | E | Les ACV assurent de suite une collection de référence |
| | | | | S | ACV | Pp | 999 | 0 | ACV | |
| Instruments de recherche | | | | | | | | | | |
| 48 | 4.12 | Rôles, listings de dossiers | | P | Toutes | N | 999 | 0 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 0 | E | |
| 49 | 4.13 | Fichiers, catalogues, répertoires, inventaires | | P | Toutes | N | 999 | 0 | ACV | Prévoir une édition sur papier lors du versement |
| | | | | S | ACV | Pp | 999 | 0 | ACV | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|-------------------------------|---|--|------------|----------------------------------|----------|-------------|------------------|------------|--|
| 50 | 4.14 | Bases de données de recherche de dossiers d'opération | GED de référencement | P | Toutes | N | 999 | 0 | ACV | |
| 51 | 4.15 | Bases de données de recherche d'information sur objets donnés | Fiches descriptives textuelles, plans, photos | P | Toutes | N | 999 | 0 | ACV | |
| 52 | 4.16 | Documents de travail | | P | Toutes | Pr | 999 | Note 1 | E | 1. Jusqu'à la version définitive |
| <hr/> | | | | | | | | | | |
| 5 | RESSOURCES FINANCIERES | | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | | | |
| Généralités | | | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | | | |
| 53 | 5.01 | Directives du Conseil d'Etat/Département des finances | Elles peuvent prendre la forme d'extraits de PV du Conseil d'Etat, d'arrêtés de bouclage, etc. | P S | Conseil d'Etat/DFIN Toutes | Pp Pr | 999 999 | 1 1 | ACV E | |
| 54 | 5.02 | Directives départementales en matière financière | | P | DFIN/Secrétariat/ | Pp | 999 | 1 | ACV | |
| 55 | 5.03 | Procédures comptables | Règlement interne relatif au suivi comptable ; documents relatifs à la Commission des finances | P S | SAGEFI Départements | Pp Pr | 999 999 | 1 1 | ACV E | |
| 56 | 5.04 | Plan comptable | Structure des unités budgétaires et des rubriques comptables | P S | SAGEFI Départements (Note 1) | Pp Pr | 999 999 | 1 1 | ACV E | 1. Les départements détaillent le plan comptable général de l'Etat |
| 57 | 5.05 | Listings des unités comptables | | P | SAGEFI et secteurs comptables | Pr | 999 | 0 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|---|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---|
| Budget | | | | | | | | | | |
| 58 | 5.06 | Plans financiers pluriannuels des investissements | Planifications des budgets "Grands travaux " | P | SAGEFI | Pr | 999 | 10 | E | |
| 59 | 5.07 | Elaboration du projet de budget annuel | Budget de fonctionnement et d'investissement | P | SAGEFI | Pr | 888 | 10 | E | Dossier d'élaboration |
| 60 | 5.08 | Budget annuel édité | | P | SAGEFI | Pp | 2 | 10 | ACV | Les ACV assurent de suite une collection de référence |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | E | |
| 61 | 5.09 | Crédits d'investissement "Grands Travaux" | Dossier d'élaboration des projets de décrets et de lois | P | Services concernés | Pr | 888 | 10 | ACV | NB : Ces documents sont intégrés dans les dossiers d'opération des services |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|---|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| Subventions | | | | | | | | | | |
| 62 | 5.10 | Dossiers de subventions cantonales | Eléments constitutifs, décision, correspondance | P | Toutes | Pr | 888 | 10 | TRI | Sélection des documents décisionnels et récapitulatifs, avec la décision de principe |
| | | | | S | Départements | Pr | 888 | 10 | E | |
| 63 | 5.11 | Dossiers de subventions fédérales | | P | Toutes | Pr | 888 | 10 | TRI | Sélection des documents décisionnels et récapitulatifs, avec la décision de principe |
| | | | | S | Départements | Pr | 888 | 10 | E | |
| Pièces comptables | | | | | | | | | | |
| 64 | 5.12 | Pièces de caisse : quittances, notes de frais | | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 65 | 5.13 | Livre de caisse | | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | Existe uniquement comme exemplaire principal |
| 66 | 5.14 | Pièces de CCP | | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 67 | 5.15 | Extraits de compte | Listings PTT d'encaissement | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|--|--|------------|----------------------------------|----------|-------------|------------------|------------|-----------|
| | | | spécifiques à chaque client | S | | | | | | |
| 68 | 5.16 | Pièces bancaires | Avis de crédit, de débit de compte, état de compte | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 69 | 5.17 | Factures entrantes | « Créanciers » | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 70 | 5.18 | Factures sortantes | « Débiteurs » | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 71 | 5.19 | Mandats de recettes | Listings des recettes hebdomadaires | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 72 | 5.20 | Autres pièces comptabilité (Documents comptables et statutaires) | Opérations Diverses (OD) Transfert Interne (TI) | | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 74 | 5.22 | Rappels, commandements de payer | | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 75 | 5.23 | Décomptes TVA | Décomptes sur encaissements départementaux à verser aux finances fédérales | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 76 | 5.24 | Pièces diverses | Reçu, quittances, etc. | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 77 | 5.25 | Situations périodiques des comptes d'investissement, de fonctionnement et de bilan | Quotidiennes, mensuelles, trimestrielles, annuelles (cumul annuel) | P S | SAGEFI Toutes | Pr Pr | 999 999 | 5 5 | E E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|----------------------------------|----------|--|--|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---|
| 78 | 5.26 | Comptes annuels édités (comptes d'Etat) | | P | SAGEFI | Pp | 2 | 10 | ACV | Les ACV assurent de suite une collection de référence |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | E | |
| 79 | 5.27 | Rapports de contrôle des comptes | | P | Contrôle cantonal des finances | Pp | 2 | 10 | TRI | |
| | | | | S | | Toutes | 2 | 10 | E | |
| Créances | | | | | | | | | | |
| 80 | 5.28 | Dossiers de recouvrement de créance | Rappel, commandement de payer, arrangement de paiement | P | Toutes | Pr | 888 | 20 | E | |
| 81 | 5.29 | Actes de défaut de biens | | P | Toutes | Pr | 1 | 20 | E | |
| Outils de suivi comptable | | | | | | | | | | |
| 82 | 5.30 | Registres des signatures Pour les opérations comptables | Rôle des collaborateurs habilités à signer | P | SAGEFI | Pr | 999 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 0 | E | |
| 83 | 5.31 | Registre des signatures des comptes bancaires et postaux | Contrôle interne | P | SAGEFI | Pr | 999 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 10 | E | |
| 84 | 5.32 | Documents de bouclage des comptes | | P | SAGEFI | Pp | 999 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Départements | Pr | 999 | 10 | E | |
| 85 | 5.33 | Tableaux de gestion financière et comptable | Contrôle interne | P | Toutes | Pr | 999 | 10 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|--|----------|--|------------------|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|-----------|
| 86 | 5.34 | Tableaux de gestion financière et comptable | Contrôle interne | P | Toutes | Pr | 999 | 10 | E | |
| Correspondance comptable | | | | | | | | | | |
| 87 | 5.35 | Correspondance afférente à la comptabilité | Généralités | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 88 | 5.36 | Correspondance débiteurs | | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 6 RESSOURCES HUMAINES | | | | | | | | | | |
| <i>Les documents non répertoriés ici appartiennent aux dossiers d'opération des Ressources Humaines (RH) et des services</i> | | | | | | | | | | |
| Cadre légal | | | | | | | | | | |
| 89 | 6.01 | Directives relatives aux ressources humaines | | P | SPEV | Pp | 999 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 10 | E | |
| 90 | 6.02 | Lois, règlements relatifs au statut et à la gestion du personnel | | P | SPEV | Pp | 999 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 10 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|------------------------------------|----------|---|--|------------|---|---------|-------------|------------------|------------|-----------|
| Engagement du personnel | | | | | | | | | | |
| 91 | 6.03 | Bulletin des places vacantes (annonces) et mises au concours d'un poste | | P | SPEV | N | 1 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 1 | 0 | E | |
| 92 | 6.04 | Candidatures non retenues et réponses | | P | Toutes | Pr | 1 | 0 | E | |
| 93 | 6.05 | Offres de service spontanées et réponses | | P | Toutes | Pr | 1 | 0 | E | |
| 94 | 6.06 | Directives d'accueil | Documents relatifs à l'accueil des nouveaux collaborateurs, procédures d'accueil | P | SPEV | Pr | 999 | 5 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 3 | E | |
| 95 | 6.07 | Journées d'accueil | | P | Chancellerie d'Etat/CEP | Pr | 999 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 0 | E | |
| 96 | 6.08 | Assermentations | Registres et listes des personnes assermentées | P | Chancellerie d'Etat | Pr | 999 | 10 | E | |
| | | | | S | Ressources humaines départementales /Toutes | Pr | 999 | 0 | E | |
| Evaluation individuelle | | | | | | | | | | |
| 97 | 6.09 | Description des fonctions-type, classification | | P | SPEV | Pp | 999 | 5 | ACV | |
| | | | | S | Toutes/RH | Pr | 999 | 5 | E | |
| 98 | 6.10 | Description des fonctions spécifiques | | P | SPEV | Pp | 999 | 5 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 5 | E | |
| Gestion du temps de travail | | | | | | | | | | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|--|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|-----------------------|
| 99 | 6.11 | Relevés quotidiens des horaires | Cartes de pointage | P | Toutes | Pr/N | 1 | 2 | E | |
| 100 | 6.12 | Relevés mensuels individuels du contrôle-horaire | Y compris gestion des heures supplémentaires | P | Toutes | Pr/N | 1 | 2 | E | |
| 101 | 6.13 | Dérogation d'horaire | Documents relatifs aux dérogations d'horaire (travail nocturne par exemple) | P | Services | Pr/N | Note 1 | 2 | E | 1. Tant qu'en vigueur |
| 102 | 6.14 | Taux mensuel d'activité du personnel | Listings établis par le SPEV et visés par les RH et les services | P | SPEV | Pr/N | 1 | 2 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr/N | 1 | 2 | E | |
| 103 | 6.15 | Rapports d'absences mensuels | | P | Toutes | Pr/N | 1 | 2 | E | |
| 104 | 6.16 | Rôle des absences individuelles annuelles | | P | Toutes | Pr/N | 1 | 2 | E | |
| 105 | 6.17 | Statistiques des absences | | P | Toutes | Pr/N | 999 | 10 | E | |
| 106 | 6.18 | Planning des vacances et congés | | P | Toutes | Pr/N | 999 | 2 | E | |
| Salaires | | | | | | | | | | |
| 107 | 6.19 | Journal mensuel des salaires | Demandes et rapports des directions | P | SPEV | Pr/N | 1 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr/N | 1 | 0 | E | |
| 108 | 6.20 | Echelle des salaires | | P | SPEV | Pr/N | 1 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr/N | 999 | 3 | E | |
| 109 | 6.21 | Indemnités et retenues diverses | | P | SPEV | Pr/N | 1 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr/N | 1 | 2 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|---|-------------|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---|
| Budget du personnel | | | | | | | | | | |
| 110 | 6.22 | Dossier d'élaboration du budget du personnel | | P | Toutes | Pr/N | 3 | 10 | E | |
| | | | | S | SAGEFI/SPEV | Pr/N | 3 | 10 | E | |
| 111 | 6.23 | Journal mensuel budget et salaires | Listing | P | SPEV | N | 1 | 0 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 1 | 2 | E | |
| 112 | 6.24 | Journal annuel budget et salaires | Listing | P | SPEV | N | 1 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr/N | 1 | 2 | E | |
| 113 | 6.25 | Tableaux de bord comparatifs budget et postes | | P | SPEV | Pr/N | 999 | 10 (Note 1) | E | 1. Ne garder que les synthèses annuelles dans les archives semi-actives |
| | | | | S | Toutes | Pr/N | 999 | 2 (Note 1) | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|------------------------------|----------|--|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|--------------|--|
| Dossiers du personnel | | | | | | | | | | |
| 114 | 6.26 | Dossiers du personnel régulier | Annonce du poste, nomination, modifications salariales, changement de service, absences | P | Toutes | Pr | Note 1 | 10 | TRI (Note 2) | 1. Jusqu'au départ du personnel 2. Versement aux ACV des dossiers des cadres supérieurs (classes dirigeantes) |
| | | Dossier technique | | S | SPEV | Pr | Note 1 | 10 | E | 10 après la date de sortie du personnel |
| 115 | 6.27 | Dossiers du personnel temporaire et auxiliaire | | P | SPEV | Pr | Note 1 | 10 | E | 1. 10 ans après l'ouverture du dossier |
| | | | | S | Toutes | Pr | Note 1 | 10 | E | 10 ans après la date de départ du personnel |
| 116 | 6.28 | Dossiers des stagiaires | Documents relatifs aux stages, aux demandes de stage | P | SPEV | Pr | Note 1 | 10 | E | 1. 10 ans après l'ouverture du dossier |
| | | | | S | Toutes | Pr | Note 1 | 10 | E | 10 ans après la date de départ du stagiaire |
| 117 | 6.29 | Dossiers des apprentis | | P | Toutes | Pr | Note 1 | 10 | TRI | 1. Jusqu'au départ du collaborateur. |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---|
| | | | | S | SPEV | Pr | Note 1 | 10 | E | 10 après la date de sortie de l'apprenti |
| 119 | 6.30 | Correspondance avec les anciens collaborateurs | | P | SPEV | Pr | 1 | 5 | E | Selon situation générée par le traitement de 6.26 |
| | | | | S | Toutes | Pr | 1 | 5 | E | |
| 120 | 6.31 | Correspondance avec les contractuels mandataires | <i>Voir les dossiers d'opération</i> | | | | | | | |
| Formation et perfectionnement | | | | | | | | | | |
| 121 | 6.32 | Analyse des besoins en formation continue | | P | Toutes | Pr | 888 | 10 | E | |
| Effectifs | | | | | | | | | | |
| 122 | 6.33 | Liste des collaborateurs | | P | SPEV | Pr/N | 999 | 0 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr/N | 999 | 10 | E | |
| 7 | LEGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES | | | | | | | | | |
| Dispositions légales | | | | | | | | | | |
| 123 | 7.01 | Dossiers d'élaboration de projets de lois de portée générale et de leurs règlements d'application respectifs | | P | SJL | Pr | Note 1 | 10 | ACV | 1. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la disposition |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 10 | ACV | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|---|--|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---|
| 124 | 7.02 | Dossiers d'élaboration de projets de lois spéciales et de leurs règlements d'application respectifs, arrêtés, ordonnances | Exemple : loi définissant un régime de zone, loi d'adoption d'un budget d'investissement | P | SJL | Pr | Note 1 | 10 | ACV | 1. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la disposition |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 10 | ACV | |
| 125 | 7.03 | Interprétations de dispositions légales et réglementaires | Avis de droit, travaux de mise en oeuvre de dispositions légales, études juridiques, avis juridiques | P | Toutes | Pr | 888 | 10 | ACV | |
| 126 | 7.04 | Déterminations sur les consultations émanant d'autres départements, ou d'autres autorités cantonales ou fédérales | | P | Toutes (Note 1) | Pr | 888 | 10 | TRI | 1. En principe, c'est l'instance demanderesse qui conserve l'original. Si c'est un autre département de l'administration cantonale vaudoise, garder chez le demandeur l'exemplaire de référence. Si c'est une réponse à l'extérieur de l'administration cantonale vaudoise, garder chez l'instance qui répond l'exemplaire de référence |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|--|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---|
| | | | | S | Office des affaires extérieures | Pr | 888 | 10 | TRI | |
| Actes et conventions | | | | | | | | | | |
| 127 | 7.05 | Contrats avec entreprises, mandataires | | P | Toutes | Pp | Note 1 | 10 | E | 1. Jusqu'à l'échéance du contrat |
| 128 | 7.06 | Contrats originaux, conventions | | P | Toutes | Pp | Note 1 | 10 | TRI | 1. Tant qu'en vigueur Copies dans les dossiers d'opération |
| 129 | 7.07 | Actes notariés | | P | Toutes | Pp | 888 | Note 1 | TRI | 1. Tant qu'en vigueur |
| 130 | 7.08 | Polices d'assurance | | P | Toutes | Pr | Note 1 | 10 | E | 1. Tant qu'en vigueur. Si litige, jusqu'à la résolution |
| Arrêtés | | | | | | | | | | |
| 131 | 7.09 | Arrêtés | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Services concernés | Pr | 2 | 10 | E | |
| Contentieux | | | | | | | | | | |
| 132 | 7.10 | Contentieux judiciaires | Dossiers constitués dans le cadre d'une action en justice | P | SJL | Pp | 888 | 15 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 15 | E | |
| 133 | 7.11 | Contentieux extra-judiciaires | Dossiers de contentieux réglés à l'amiable | P | SJL | Pr | 888 | 10 | E | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 888 | 10 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|---|--|--|------------|---|---------|-------------|------------------|------------|--|
| | | Actes de défaut de bien | <i>Voir 5.38</i> | | | | | | | |
| Juridictions | | | | | | | | | | |
| 134 | 7.12 | Correspondance avec juridictions | | P | Destinataire | --- | --- | --- | --- | Ne relève pas de la compétence des ACV |
| | | | | S | Secrétariat général OJV | Pp | 1 | 10 | TRI | |
| 135 | 7.13 | Jugements des tribunaux | Décisions, arrêts, etc. | P | OJV : Tribunal cantonal, tribunaux d'arrondissement et autres tribunaux | Pp | 1 | 30 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 8 | ORGANES DECISIONNELS ET CONSULTATIFS / RELATIONS INTERNES A L'ADMINISTRATION CANTONALE | | | | | | | | | |
| Service | | | | | | | | | | |
| | | | <i>A adapter lorsque le secteur d'activité concerné est d'un autre niveau que celui du service ou secrétariat général (office, bureau, etc.)</i> | | | | | | | |
| 136 | 8.01 | Notes adressées au chef de service et réponses | | P | Chef de service | Pp | 2 | 10 | ACV | Typologie à définir avec les secteurs d'activité |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|---|----------|---|---------------------|------------|---------------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| | | | | S | Expéditeur | Pr | 2 | 10 | E | |
| 137 | 8.02 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de service | | P | Responsable désigné | Pp | 2 | 10 | ACV | Définir qui est responsable de la conservation |
| | | | | S | Personnes concernées par la diffusion | Pr | 2 | 2 | E | |
| 138 | 8.03 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de sections | | P | Responsable désigné | Pp | 2 | 10 | ACV | Définir qui est responsable de la conservation |
| | | | | S | Personnes concernées par la diffusion | Pr | 2 | 2 | E | |
| 139 | 8.04 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail ad hoc au niveau du service | | P | Responsable désigné | Pp | 2 | 10 | ACV | Définir qui est responsable de la conservation |
| | | | | S | Personnes concernées par la diffusion | Pr | 2 | 2 | E | |
| Département (dont dépend le service) | | | | | | | | | | |
| 140 | 8.05 | Notes adressées au chef de département | | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Département | Pr | 2 | 10 | E | |
| 141 | 8.06 | Correspondance envoyée au département | Série chronologique | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Département | Pr | 2 | 10 | E | |
| 142 | 8.07 | Correspondance reçue du département | Série chronologique | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Département | Pr | 2 | 10 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|--|----------|---|-------------|------------|---------------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| 143 | 8.08 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de département | | P | Responsable désigné | Pp | 2 | 10 | ACV | Définir qui est responsable de la conservation |
| | | | | S | Personnes concernées par la diffusion | Pr | 2 | 2 | E | |
| 144 | 8.09 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail ad hoc au niveau du département | | P | Responsable désigné | Pp | 2 | 10 | ACV | Définir qui est responsable de la conservation |
| | | | | S | Personnes concernées par la diffusion | Pr | 2 | 2 | E | |
| Conseil d'Etat et Grand Conseil | | | | | | | | | | |
| <i>Pour les documents du Grand Conseil publics, voir 4.06 - 4.10</i> | | | | | | | | | | |
| 145 | 8.10 | Proposition adressée au Conseil d'Etat et ce qui aide à la décision | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | Note 1 | 1. Voir pour la conservation avec l'émetteur |
| 146 | 8.11 | Arrêtés du Conseil d'Etat dont le département est rapporteur ou co-rapporteur | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | E | |
| 147 | 8.12 | Ordres du jour des séances du Conseil d'Etat | | P | Chancellerie d'Etat | Pr | Note 1 | 2 | E | 1. Jusqu'à réception du procès-verbal |
| 148 | 8.13 | Procès-verbaux des séances du Conseil d'Etat | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|--|---------------------|------------|---------------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| 149 | 8.14 | Extraits de procès-verbaux du Conseil d'Etat et pièces annexes | | P | Chancellerie d'Etat | Pr | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | E | |
| 150 | 8.15 | Correspondance envoyée au Conseil d'Etat | Série chronologique | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Chancellerie d'Etat | Pr | 2 | 10 | Note 1 | 1. Voir pour la conservation avec l'émetteur |
| 151 | 8.16 | Correspondance reçue du Conseil d'Etat | Série chronologique | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Chancellerie d'Etat | Pr | 2 | 10 | Note 1 | 1. Voir pour la conservation avec l'émetteur |
| 152 | 8.17 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail mandatés par le Conseil d'Etat | | P | Responsable désigné | Pp | 2 | 10 | ACV | Définir qui est responsable de la conservation |
| | | | | S | Personnes concernées par la diffusion | Pr | 2 | 2 | E | |
| 153 | 8.18 | Correspondance avec le Grand Conseil | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| 154 | 8.19 | Rapports du Conseil d'Etat au Grand Conseil | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| Autres départements | | | | | | | | | | |
| 155 | 8.20 | Correspondance avec les autres départements | | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Département concerné | Pr | 2 | 10 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|--|----------|---|---------------|------------|--|---------|-------------|------------------|------------|--|
| 156 | 8.21 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances du Collège des secrétaires généraux | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Secrétariats généraux concernés par la diffusion | Pr | 2 | 2 | E | |
| 157 | 8.22 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances interdépartementales | | P | Secrétariat général du département leader | Pp | 2 | 10 | ACV | Définir qui est responsable de la conservation |
| | | | | S | Départements concernés par la diffusion | Pr | 2 | 2 | E | |
| 9 RELATIONS EXTERIEURES | | | | | | | | | | |
| Communes vaudoises (et organismes intercommunaux) | | | | | | | | | | |
| 158 | 9.01 | Correspondance avec les communes | Par commune | P | Toutes | Pr | 2 | 10 | TRI | |
| | | | | S | Commune concernée | --- | --- | --- | --- | |
| 159 | 9.02 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les autorités communales | Par commune | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Commune concernée | --- | --- | --- | --- | |
| 160 | 9.03 | Correspondance avec les organismes intercommunaux | Par organisme | P | Toutes | Pr | 2 | 10 | TRI | |
| | | | | S | Organisme concerné | --- | --- | --- | --- | |
| 161 | 9.04 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les organismes intercommunaux | Par organisme | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Organisme concerné | --- | --- | --- | --- | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|--|----------|---|----------------|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| Cantons (et conférences inter cantonales) | | | | | | | | | | |
| 162 | 9.05 | Correspondance avec les cantons | Par canton | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Canton concerné | --- | --- | --- | --- | |
| 163 | 9.06 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les autorités cantonales | Par canton | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Canton concerné | --- | --- | --- | --- | |
| 164 | 9.07 | Correspondance relative aux conférences inter cantonales | Par conférence | P | Conférence concernée | --- | --- | --- | Note 1 | 1. Partir de l'idée que le secrétariat n'est pas assumé par l'Etat de Vaud. Sinon, dispositions particulières à mettre en place avec les ACV |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | Note 1 | |
| 165 | 9.08 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des conférences inter cantonales | Par conférence | P | Conférence concernée | --- | --- | --- | Note 1 | 1. Idem 9.07 |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | Note 1 | |
| Confédération | | | | | | | | | | |
| <i>Voir aussi 7.04</i> | | | | | | | | | | |
| 166 | 9.09 | Correspondance avec les instances fédérales | Par instance | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Instance concernée | --- | --- | --- | --- | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|---|----------|---|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|---------------------------------------|
| 167 | 9.10 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les instances fédérales | Par instance | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Instance concernée | --- | --- | --- | --- | |
| Etranger | | | | | | | | | | |
| 168 | 9.11 | Correspondance avec les instances étrangères | Par instance | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Instance concernée | --- | --- | --- | --- | |
| 169 | 9.12 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les instances étrangères | Par instance | P | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Instance concernée | --- | --- | --- | --- | |
| Organismes para-administratifs ou privés | | | | | | | | | | |
| | | | <i>Il s'agit des fondations, associations, groupes de travail, commissions, etc. au sein desquels le service représente le Département ou le Conseil d'Etat</i> | | | | | | | |
| 170 | 9.13 | Dossier historique et d'organisation | | P | Organisme concerné | --- | --- | --- | --- | |
| | | | | S | Toutes | Pr | Note 1 | 0 | ACV | 1. Jusqu'à dissolution de l'organisme |
| 171 | 9.14 | Arrêtés de nomination comme représentant au sein de ces organismes (ou pièces équivalentes) | | P | Chancellerie d'Etat | Pp | 2 | 10 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | E | |
| 172 | 9.15 | Correspondance avec ces organismes | | P | Organisme concerné | --- | --- | --- | --- | |
| | | | | S | Toutes | Pp | 2 | 10 | ACV | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|--|----------|---|-------------|------------|-----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|-----------|
| 173 | 9.16 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de ces organismes | | P | Organisme concerné | --- | --- | --- | --- | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | ACV | |
| 174 | 9.17 | Comptes, bilans, rapports d'activité et de révision de ces organismes | | P | Organisme concerné | --- | --- | --- | --- | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | ACV | |
| 175 | 9.18 | Barèmes, décomptes, jetons de présence, indemnités, etc. des représentants du service au sein de ces organismes | | P | Organisme concerné | --- | --- | --- | --- | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 2 | 10 | E | |
| Entreprises, mandataires | | | | | | | | | | |
| <i>Séries distinctes des dossiers d'opérations</i> | | | | | | | | | | |
| 176 | 9.19 | Soumissions, procès-verbaux d'ouverture de soumission pour entreprises et mandataires | | P | Toutes | Pr | 888 | 10 | E | |
| | | | | S | Entreprise ou mandataire concerné | --- | --- | --- | --- | |
| 177 | 9.20 | Correspondance avec entreprises et mandataires | | P | Toutes | Pr | 888 | 10 | E | |
| | | | | S | Entreprise ou mandataire concerné | --- | --- | --- | --- | |
| 178 | 9.21 | Procès-verbaux de séances de travail avec les entreprises et mandataires | | P | Toutes | Pr | 888 | 10 | E | |
| | | | | S | Entreprise ou mandataire concerné | --- | --- | --- | --- | |
| 179 | 9.22 | Directives à l'adresse des entreprises et mandataires | | P | Toutes | Pr / N | 999 | 0 | TRI | |
| | | | | S | Entreprise ou mandataire concerné | --- | --- | --- | --- | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|---|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| 10 | | COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES | | | | | | | | |
| 180 | 10.01 | Plans de communication | Définitions de la politique et des règles de communication du département, du service | P | BIC | Pp | 999 | 0 | ACV | |
| | | | | S | Toutes | Pr | 999 | 0 | E | |
| 181 | 10.02 | Evénements officiels, conférences, discours et allocutions | Documents relatifs aux événements officiels auxquels participent les représentants des services ou secteurs d'activités, ainsi que ceux organisés par le service ou le secteur d'activité | P | Toutes | Pp | 1 | 10 | TRI | Conserver discours, comptes rendus, photographies. Eliminer ce qui concerne l'organisation |
| 182 | 10.03 | Colloques, congrès, expositions, journées de réflexion | Organisés par le service ou secteur d'activité ou auxquels ils participent | P | Toutes | Pp | 1 | 10 | TRI | Conserver les interventions, actes, catalogues, etc. Eliminer ce qui concerne l'organisation |
| 183 | 10.04 | Documentation relative à des déplacements; invitations acceptées ; participations sans intervention à des colloques | | P | Toutes | Pr | 1 | 5 | E | |

| N ^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Description | Exemplaire | Unité administrative responsable | Support | Actif (DUA) | Semi-actif (DUL) | Sort final | Remarques |
|-----------------------------|----------|---|---|------------|----------------------------------|---------|-------------|------------------|------------|--|
| 184 | 10.05 | Cours, séminaires dispensés, jury de concours | Documents relatifs à des cours, séminaires ou jury auxquels le personnel participe à l'extérieur en tant qu'expert, qu'invité | P | Toutes | Pp | Note 1 | 10 | TRI | 1. A privilégier la conservation du support de cours et de séminaire et du dossier de concours |
| 185 | 10.06 | Dossiers d'élaboration de publications, plaquettes et imprimés officiels | Le document final est présent dans le dossier | P | Toutes | Pp | 888 | 10 | TRI | Conserver la documentation et le document final. Eliminer ce qui concerne l'édition |
| 186 | 10.07 | Communiqués de presse, bordereaux de publication dans FAO | Collection de communiqués (un exemplaire est en principe dans le dossier spécifique) | P | Toutes | Pr | 1 | 5 | E | |
| 187 | 10.08 | Réponses écrites à des demandes de renseignement ne faisant par l'objet de dossiers d'opération | Les demandes de renseignement dont il est question ici sont afférentes à l'activité du service | P | Toutes | Pr | 1 | 5 | E | |
| 11 | | TRANSMISSION | | | | | | | | |
| 188 | 11.01 | Correspondance générale (classée chronologiquement ou alphabétiquement) | Correspondance reçue, n'appelant pas de réponse | P | Toutes | Pr | 1 | 10 | E | |
| 189 | 11.02 | Copies-lettres | Correspondance sortante, classée chronologiquement | P | Toutes | Pr | 1 | 2 | TRI | A décider au cas par cas avec les ACV |

**6) LISTE RÉCAPITULATIVE DES RÈGLES DE CONSERVATION
DONT LE SORT FINAL EST LE VERSEMENT
AUX ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES**

ACV = Archives cantonales vaudoises

| N^{os} de la règle | Position | Intitulé de la série | Unité responsable |
|-----------------------------------|-----------------|---|----------------------------|
| | 1 | ORGANISATION ET ADMINISTRATION | |
| | | Constitution et réglementation | |
| 1 | 1.01 | Documents constitutifs | Toutes |
| 2 | 1.02 | Décisions d'organisation | SPEV |
| 3 | 1.03 | Descriptifs des missions et des tâches | Toutes |
| 4 | 1.04 | Règlements, directives, circulaires internes | Chancellerie d'Etat/Toutes |
| | | Planification | |
| 5 | 1.05 | Directives de politique générale, stratégie | Toutes |
| 6 | 1.06 | Plans pluriannuels, programmes | Toutes |
| | | Procédures internes | |
| 8 | 1.08 | Tableaux des processus | Toutes |
| 9 | 1.09 | Guide des procédures métiers | Toutes |
| | | Rapports d'activité | |
| 10 | 1.10 | Version longue et/ou interne au service/département | Toutes |
| 11 | 1.11 | Version courte diffusée par le Conseil d'Etat | Chancellerie d'Etat |
| | | Contrôle de gestion | |
| 12 | 1.12 | Tableaux de bord de gestion | Toutes |
| 13 | 1.13 | Statistiques générales et particulières reflétant l'activité du service/du département/de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois | Toutes |
| 14 | 1.14 | Dossiers de réformes structurelles | Toutes |
| 15 | 1.15 | Rapports d'audits | Toutes |
| 16 | 1.16 | Etudes portant sur de nouvelles méthodes de management public | UCA |
| | | Gestion des ressources informatiques | |
| 17 | 1.17 | Plans d'adaptation à l'évolution des nouvelles technologies | DSI/UID |

| | | | |
|----|----------|---|------------------------------------|
| | | Sécurité | |
| 21 | 1.21 | Plans de prévention, d'intervention et d'évacuation des documents | Toutes (tri) |
| 22 | 1.22 | Plans de sécurité informatique | DSI/OSIC (tri) |
| | 2 | RESSOURCES IMMOBILIERES | |
| 23 | 2.01 | Documents relatifs à la planification des besoins en locaux et études | SIPAL (tri) |
| 26 | 2.04 | Entretien des bâtiments et des locaux | SIPAL (tri) |
| | 3 | RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES | |
| | | Informatique | |
| 36 | 3.07 | Dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi de systèmes d'information | PSI/UID (tri) |
| | 4 | RESSOURCES INFORMATIONELLES | |
| | | Documentation | |
| 37 | 4.01 | Collections de coupures de presse en rapport avec les activités départementales | Toutes (tri) |
| 38 | 4.02 | Revue de presse | Toutes (tri) |
| | | Consultation de documents | |
| 40 | 4.04 | Formulaires de consultation d'archives historiques | ACV |
| 42 | 4.06 | Publications du Grand Conseil | Secrétariat du Grand Conseil (tri) |
| 44 | 4.08 | Procès-verbaux authentifiés du Grand Conseil | Secrétariat du Grand Conseil (tri) |
| 45 | 4.09 | Rapport de gestion annuel du Conseil d'Etat | Chancellerie d'Etat |
| 46 | 4.10 | Projets de budget et budgets publiés, comptes d'Etat | SAGEFI |
| | | Outils de gestion archivistique | |
| 47 | 4.11 | Plans de classements, calendriers de conservation, règles de conservation, bordereaux d'élimination et de versement | ACV |

| | | | |
|-----|----------|--|--------------------------------------|
| | | Instruments de recherche | |
| 49 | 4.13 | Fichiers, catalogues, répertoires, inventaires | Toutes/ACV |
| 50 | 4.14 | Bases de données de recherche de dossiers d'opération | Toutes |
| 51 | 4.15 | Bases de données de recherche d'information sur objets donnés | Toutes |
| | 5 | RESSOURCES FINANCIERES | |
| | | Généralités | |
| 53 | 5.01 | Directives du Conseil d'Etat/Département des finances | Conseil d'Etat/DFIN |
| 54 | 5.02 | Directives départementales en matière financières | DFIN/Secrétariat général |
| 55 | 5.03 | Procédures comptables | SAGEFI |
| 56 | 5.04 | Plan comptable | SAGEFI |
| | | Budget | |
| 60 | 5.08 | Budget annuel édité | SAGEFI |
| 61 | 5.09 | Crédits d'investissement "Grands Travaux" | Services concernés |
| | | Subventions | |
| 62 | 5.10 | Dossiers de subventions cantonales | Départements (tri) |
| 63 | 5.11 | Dossiers de subventions fédérales | Départements (tri) |
| | | Pièces comptables | |
| 78 | 5.26 | Comptes annuels édités (comptes d'Etat) | SAGEFI |
| 84 | 5.32 | Documents de bouclage des comptes | SAGEFI |
| 87 | 5.35 | Comptes annuels édités | SAGEFI |
| 88 | 5.36 | Rapports de contrôle des comptes | Contrôle cantonal des finances (tri) |
| | 6 | RESSOURCES HUMAINES | |
| | | Cadre légal | |
| 89 | 6.01 | Directives du Service du personnel | SPEV |
| 90 | 6.02 | Lois, règlements relatifs au statut et à la gestion du personnel | SPEV |
| | | Evaluation individuelle | |
| 97 | 6.09 | Description des fonctions-type, classification | SPEV |
| 98 | 6.10 | Description des fonctions spécifiques | SPEV |
| | | Dossiers du personnel | |
| 114 | 6.26 | Dossiers du personnel régulier | Toutes (tri) |
| 117 | 6.29 | Dossiers des apprentis | Toutes (tri) |

| | | | |
|----------|------|---|---|
| 7 | | LEGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES | |
| | | Dispositions légales | |
| 123 | 7.01 | Dossiers d'élaboration de projets de loi de portée générale et de leurs règlements d'application respectifs | SJL/Toutes |
| 124 | 7.02 | Dossiers d'élaboration de projets de lois spéciales et de leurs règlements d'application respectifs, arrêtés, ordonnances | SJL/Toutes |
| 125 | 7.03 | Interprétations de dispositions légales et réglementaires | Toutes |
| 126 | 7.04 | Déterminations sur les consultations émanant d'autres départements, ou d'autres autorités cantonales ou fédérales | Toutes/Office des affaires extérieures (tri) |
| | | Actes et conventions | |
| 128 | 7.06 | Contrats originaux, conventions | Toutes (tri) |
| 129 | 7.07 | Actes notariés | Toutes (tri) |
| | | Arrêtés | |
| 131 | 7.09 | Arrêtés | Chancellerie d'Etat |
| | | Contentieux | |
| 132 | 7.10 | Contentieux judiciaires | SJL |
| | | Juridictions | |
| 134 | 7.12 | Correspondance avec juridictions | SGOJ (tri) |
| 135 | 7.13 | Jugements des tribunaux | OJV : Tribunal cantonal, tribunaux d'arrondissement et autres tribunaux |
| 8 | | ORGANES DECISIONNELS ET CONSULTATIFS / RELATIONS INTERNES A L'ADMINISTRATION CANTONALE | |
| | | Service | |
| 136 | 8.01 | Notes adressées au chef de service et réponses | Toutes |
| 137 | 8.02 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de service | Responsable désigné |
| 138 | 8.03 | Ordre du jour, procès-verbaux et annexes des séances de sections | Responsable désigné |
| 139 | 8.04 | Ordre du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail ad hoc au niveau du service | Responsable désigné |
| | | Département (dont dépend le service) | |

| | | | |
|--|------|---|---|
| 140 | 8.05 | Notes adressées au chef de département | Toutes |
| 141 | 8.06 | Correspondance envoyée au département | Toutes |
| 142 | 8.07 | Correspondance reçue du département | Toutes |
| 143 | 8.08 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de département | Responsable désigné |
| 144 | 8.09 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail ad hoc au niveau du département | Responsable désigné |
| Conseil d'Etat et Grand Conseil | | | |
| 145 | 8.10 | Proposition adressée au Conseil d'Etat et ce qui aide à la décision | Chancellerie d'Etat |
| 146 | 8.11 | Arrêtés du Conseil d'Etat dont le département est rapporteur ou co-rapporteur | Chancellerie d'Etat |
| 148 | 8.13 | Procès-verbaux des séances du Conseil d'Etat | Chancellerie du Conseil d'Etat |
| 149 | 8.14 | Extraits de procès-verbaux du Conseil d'Etat et pièces annexes | Chancellerie d'Etat |
| 150 | 8.15 | Correspondance envoyée au Conseil d'Etat | Toutes/Chancellerie d'Etat |
| 151 | 8.16 | Correspondance reçue du Conseil d'Etat | Toutes/Chancellerie d'Etat |
| 152 | 8.17 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de groupes de travail mandatés par le Conseil d'Etat | Responsable désigné |
| 153 | 8.18 | Correspondance avec le Grand Conseil | Chancellerie d'Etat |
| 154 | 8.19 | Rapports du Conseil d'Etat au Grand Conseil | Chancellerie d'Etat |
| Autres départements | | | |
| 155 | 8.20 | Correspondance avec les autres départements | Toutes |
| 156 | 8.21 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances du Collège des secrétaires généraux | Chancellerie d'Etat |
| 157 | 8.22 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances interdépartementales | Secrétariat général du département leader |

| 9 RELATIONS EXTERIEURES | | |
|--|------|--|
| Communes vaudoises (et organismes intercommunaux) | | |
| 158 | 9.01 | Correspondance avec les communes Toutes (tri) |
| 159 | 9.02 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les autorités communales Toutes |
| 160 | 9.03 | Correspondance avec les organismes intercommunaux Toutes (tri) |
| 161 | 9.04 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les organismes intercommunaux Toutes |
| Cantons (et conférences inter cantonales) | | |
| 162 | 9.05 | Correspondance avec les cantons Toutes |
| 163 | 9.06 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les autorités cantonales Toutes |
| 164 | 9.07 | Correspondance relative aux conférences inter cantonales Toutes (seulement si Vaud assume le secrétariat) |
| 165 | 9.08 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des conférences inter cantonales Toutes (seulement si Vaud assume le secrétariat) |
| Confédération | | |
| 166 | 9.09 | Correspondance avec les instances fédérales Toutes |
| 167 | 9.10 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les instances fédérales Toutes |
| Etranger | | |
| 168 | 9.11 | Correspondance avec les instances étrangères Toutes |
| 169 | 9.12 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances avec les instances étrangères Toutes |

| | | | |
|-----|-----------|--|---------------------|
| | | Organismes para-administratifs ou privés | |
| 170 | 9.13 | Dossier historique et d'organisation | Toutes |
| 171 | 9.14 | Arrêtés de nomination comme représentant au sein de ces organismes (ou pièces équivalentes) | Chancellerie d'Etat |
| 172 | 9.15 | Correspondance avec ces organismes | Toutes |
| 173 | 9.16 | Ordres du jour, procès-verbaux et annexes des séances de ces organismes | Toutes |
| 174 | 9.17 | Comptes, bilans, rapports d'activité et de révision de ces organismes | Toutes |
| | | Entreprises, mandataires | |
| 179 | 9.22 | Directives à l'adresse des entreprises et mandataires | Toutes (tri) |
| | 10 | COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES | |
| 180 | 10.01 | Plans de communications | BIC |
| 181 | 10.02 | Evénements officiels, conférences, discours et allocutions | Toutes (tri) |
| 182 | 10.03 | Colloques, congrès, expositions, journées de réflexion | Toutes (tri) |
| 184 | 10.05 | Cours, séminaires dispensés, jury de concours | Toutes (tri) |
| 185 | 10.06 | Dossiers d'élaboration de publications, plaquettes et imprimés officiels | Toutes (tri) |
| | 11 | TRANSMISSION | |
| 189 | 11.02 | Copies-lettres | Toutes (tri) |