



Archives
Cantoniales
Vaudoises

Cadre légal et réglementaire

Version v1.0 du 8 juin 2020

Les lois et directives suivantes s'appliquent à la gestion des documents par les autorités cantonales vaudoises :

- Loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011
- Règlement d'application de la loi sur l'archivage (RLArch) du 19 décembre 2011

- Loi sur la protection des données personnelles (LPrD) du 11 septembre 2007
- Règlement d'application de la loi sur la protection des données personnelles (RLPrD) du 29 octobre 2008

- Loi sur l'information (LInfo) du 24 septembre 2002
- Règlement d'application de la loi sur l'information (RLInfo) du 25 septembre 2003

- Règles de base relatives à la gestion des archives : Directives et règles à usage interne de l'Etat (DRUIDE) n° 5.5.1

Doivent également être prises en compte les lois et dispositions spécifiques à chaque domaine d'intervention qui peuvent contenir des délais et modalités pour la conservation des documents (par exemple le Code des Obligations -CO- et l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de compte -Olico-).

Loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011

- **Art. 4 :** Les autorités ont la garde de leurs archives courantes et intermédiaires. Elles les gèrent conformément aux principes de la présente loi, de la réglementation d'application et des directives des Archives cantonales vaudoises. Les règles de gestion imposées par d'autres dispositions légales ou réglementaires sont réservées. Elles mettent en œuvre des procédures de gestion, des systèmes de classement et des modes de conservation des documents qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité de ceux-ci. [...]
- **Art. 5 :** Les autorités sont tenues de proposer aux Archives cantonales vaudoises tous les documents dont elles n'ont plus besoin pour traiter les affaires ou attester ce traitement. Les Archives cantonales vaudoises décident de la valeur archivistique des documents, avec la collaboration des autorités. Les documents sélectionnés sont versés aux Archives cantonales vaudoises. [...]
- **Art. 6 :** Les documents qui doivent être proposés aux Archives cantonales vaudoises ne peuvent pas être éliminés sans l'autorisation de ces dernières. [...]
- **Art. 7 :** Les autorités tiennent compte des exigences de l'archivage lors de la conception ou du choix de leurs systèmes de gestion électronique des données. [...]
- **Art. 9 :** Les Archives cantonales vaudoises veillent à la constitution des archives historiques des autorités cantonales, assurent leur conservation et facilitent leur consultation. A ces fins, elles assument notamment les responsabilités suivantes : conseiller et soutenir les autorités dans la

gestion de leurs archives, édicter des directives à ce sujet et veiller à leur application [...]; évaluer les archives des autorités, sélectionner les archives historiques et les prendre en charge, autoriser les éliminations ; conserver et inventorier les archives historiques, assurer l'accès à celles-ci et favoriser leur mise en valeur [...].

Règlement d'application de la loi sur l'archivage (RLArch) du 19 décembre 2011

- **Art. 3:** Chaque autorité fixe par écrit les procédures de gestion, de classement et de conservation de ses documents. Elle s'assure que ses documents permettent en tout temps de vérifier ses activités et d'en rendre compte. A cette fin, elle ne conserve que des documents complets et fiables, et prête un soin particulier à la tenue à jour et à la conservation des instruments de recherche. [...] Elle prend les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour éviter toute perte, détérioration ou falsification. Elle veille à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents. La direction de l'autorité contrôle régulièrement l'application de ces procédures par l'ensemble de son personnel.
- **Art. 5:** Chaque autorité rédige et tient à jour un calendrier de conservation, en collaboration avec les Archives cantonales vaudoises. [...] Les procédures de gestion, de classement et de conservation des documents, ainsi que les instruments de recherche, sont conçus ou adaptés de façon à faciliter l'application des règles définies dans le calendrier de conservation.
- **Art. 6:** Les documents sont proposés aux Archives cantonales vaudoises au terme du délai de conservation mentionné dans le calendrier de conservation. [...]
- **Art. 7:** Les documents proposés sont préparés de façon à pouvoir être évalués et, s'il y a lieu, versés sans surcroît de travail. [...]
- **Art. 8:** Seuls sont versés les documents auxquels les Archives cantonales vaudoises ont attribué une valeur archivistique et qui doivent dès lors être conservés définitivement. [...] Les documents et leurs contenants doivent être en bon état, classés et clairement identifiés. Ils doivent être accompagnés de leurs instruments de recherche et des éventuels autres outils ou métadonnées nécessaires à leur repérage et à leur compréhension. L'autorité est responsable du transfert des documents et en assume les frais.
- **Art.10:** Les autorités procèdent régulièrement à l'élimination des documents dont elles n'ont plus besoin pour des motifs juridiques ou administratifs et auxquels les Archives cantonales vaudoises n'ont pas attribué de valeur archivistique. Cette élimination requiert l'autorisation écrite préalable des Archives cantonales vaudoises, quel que soit le support des documents concernés. [...] L'autorité est responsable de l'exécution conforme de l'élimination et en assume les frais.
- **Art. 12:** Les Archives cantonales vaudoises, dans leur rôle de maître de l'ouvrage, et la Direction des systèmes d'information, dans son rôle de maître d'œuvre, sont chargées, dans le respect du règlement sur l'informatique cantonale, de concevoir et de mettre en application des normes, cahiers des charges, procédures et directives permettant d'assurer l'évaluation, la sélection, le versement ou l'élimination et la conservation définitive des documents

électroniques, sans perte, détérioration ou falsification. Les Archives cantonales vaudoises doivent être consultées dès la planification de tout nouveau système de gestion électronique des données, afin d'évaluer les documents qui seront traités par ce système et de déterminer les moyens et les procédures qui seront nécessaires pour assurer le versement de ceux auxquels elles attribueront une valeur archivistique. [...] Lors de l'introduction de nouveaux systèmes, l'autorité veille, avec l'appui de la Direction des systèmes d'information, à ce que l'intégrité et l'exploitation des documents provenant des systèmes remplacés restent garanties, sans dégradation du fait des migrations.

- **Art. 13 :** Les Archives cantonales vaudoises assurent l'archivage historique des documents électroniques des autorités cantonales [...] au même titre que celui de leurs documents analogiques. A cette fin, elles développent et gèrent, avec l'appui de la Direction des systèmes d'information, un centre d'archivage électronique. [...]

Loi sur la protection des données personnelles (LPrD) du 11 septembre 2007

- **Art. 4 :** On entend par [...] *Traitement de données personnelles*, toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données personnelles, notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction [...]
- **Art. 10 :** Le responsable du traitement prend les mesures appropriées pour garantir la sécurité des fichiers et des données personnelles, soit notamment contre leur perte, leur destruction, ainsi que tout traitement illicite.
- **Art. 11 :** Les données personnelles doivent être détruites ou rendues anonymes dès qu'elles ne sont plus nécessaires à la réalisation de la tâche pour laquelle elles ont été collectées. Demeurent réservées les dispositions légales spécifiques à la conservation des données, en particulier à leur archivage, ou effectuées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques.

Règlement d'application de la loi sur la protection des données personnelles (RLPrD) du 29 octobre 2008

- **Art. 1 :** Le responsable de traitement anonymise ou détruit les données personnelles qui ne sont plus nécessaires au but pour lequel elles ont été collectées. Il en informe le Préposé cantonal à la protection des données et à l'information (ci-après : le Préposé). Sont réservés les cas prévus par la loi sur la protection des données personnelles et le présent règlement, ainsi que la législation relative aux archives.

Loi sur l'information (LInfo) du 24 septembre 2002

- **Art. 3** : Les autorités informent sur leurs activités d'intérêt général et elles développent les moyens de communication propres à expliquer leurs objectifs, leurs projets, leurs actions, ainsi qu'à faciliter les échanges avec le public. L'information est donnée de manière exacte, complète, claire et rapide.
- **Art. 8** : Par principe, les renseignements, informations et documents officiels détenus par les organismes soumis à la présente loi sont accessibles au public.
- **Art. 9** : On entend par document officiel tout document achevé, quel que soit son support, qui est élaboré ou détenu par les autorités, qui concerne l'accomplissement d'une tâche publique et qui n'est pas destiné à un usage personnel. Les documents internes, notamment les notes et courriers échangés entre les membres d'une autorité collégiale ou entre ces derniers et leurs collaborateurs, sont exclus du droit d'information institué par la présente loi.
- **Art. 14** : [...] Lorsque des documents officiels sont transmis aux archives cantonales, la compétence de statuer sur une demande de consultation demeure acquise à l'autorité qui a versé les documents, et ce jusqu'à l'expiration du délai de protection fixé. A l'issue de cette période, les archives cantonales sont seules compétentes.
- **Art. 16** : Les autorités peuvent à titre exceptionnel décider de ne pas publier ou transmettre des informations, de le faire partiellement ou différer cette publication ou transmission si des intérêts publics ou privés prépondérants s'y opposent.

Règlement d'application de la loi sur l'information (RLInfo) du 25 septembre 2003

- **Art. 13** : Les services tiennent une liste des types de documents officiels dont ils sont auteurs ou qu'ils détiennent. La liste indique quels documents sont en principe exclus du droit d'information. La liste est publique [...]

*Règles de base relatives à la gestion des archives : Directives et règles à usage interne de l'Etat
(DRUIDE) n° 5.5.1*

- **Directive 05** : chaque autorité établit et tient à jour un plan de classement, dont la structure reflète ses activités.
- **Directive 07** : chaque autorité rédige en collaboration avec les Archives cantonales un calendrier de conservation, liste de types de documents indiquant leur durée de conservation et leur sort final.

- **Directive 08** : les documents électroniques sont soumis aux mêmes exigences de gestion, classement et conservation que les documents papier, et doivent donc être pris en compte dans le plan de classement et le calendrier de conservation.

La numérisation de documents papier doit respecter certaines exigences pour que les documents numérisés puissent être reconnus comme fiables. Une convention de numérisation doit être passée avec les Archives cantonales (directive DRUIDE 08/4).

- **Directive 09** : les autorités ne peuvent procéder à l'élimination de documents -tant papier qu'électroniques- sans l'autorisation préalable écrite des Archives cantonales. Seuls les « documents corbeille » font exception à cette procédure.
- **Directive 10** : chaque autorité doit transférer régulièrement aux Archives cantonales les documents -tant papier qu'électroniques- dont elle n'a plus l'utilité et qui ont été évalués comme ayant une valeur archivistique.