

RÈGLEMENT

432.11.1

d'application de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (RLArch)

du 19 décembre 2011

LE CONSEIL D'ÉTAT DU CANTON DE VAUD

vu la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage ^[A]

vu le préavis du Département de l'intérieur

arrête

^[A] Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 But

¹ Le présent règlement a pour but de compléter et de préciser les dispositions de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (ci-après : LArch) ^[A], sous réserve de règlements particuliers.

^[A] Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)

Art. 2 Définitions

¹ On entend dans le présent règlement par:

- a. autorité : l'une des autorités énumérées à l'article 2 LArch ^[A] ;
- b. instrument de recherche : un outil nécessaire pour identifier, trouver, consulter et comprendre les documents, tel qu'un répertoire, un inventaire, un fichier ou un index, sur support analogique ou électronique ;
- c. calendrier de conservation : une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents créés ou reçus par une autorité, indiquant la durée pendant laquelle ceux-ci doivent être conservés par cette autorité, pour des motifs administratifs ou légaux, et leur sort final à l'échéance de ce délai, soit l'élimination ou le versement aux Archives cantonales vaudoises ;
- d. évaluer : déterminer si un document a une valeur archivistique justifiant qu'il soit versé aux Archives cantonales vaudoises ;
- e. évaluation : l'action d'évaluer ;
- f. verser : transférer aux Archives cantonales vaudoises des documents destinés à y être archivés définitivement ;

- g. versement : action de verser ; également, ensemble des documents transférés en une opération ;
- h. papiers de corbeille : documents de toutes natures n'ayant pas vocation à être conservés car dépourvus d'intérêt juridique ou administratif, en particulier:
 - 1. documents reçus pour information et sans utilité pour l'ouverture d'une procédure ou le traitement d'une affaire,
 - 2. courriers sans importance pour l'activité de l'autorité,
 - 3. pièces inutiles à la compréhension d'un dossier,
 - 4. brouillons, notes et copies de travail, après transcription du texte définitif,
 - 5. doubles de documents conservés,
 - 6. matériel imprimé périmé ou en surnombre ;
- i. document électronique : document conservé au moyen de technologies numériques ; il peut s'agir d'un document nativement numérique ou d'un document analogique à l'origine qui a été numérisé.

² Pour le surplus, les définitions qui figurent à l'article 3 de la loi s'appliquent au présent règlement.

^[A] Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)

Chapitre II Organisation de l'archivage

Art. 3 Gestion, classement et conservation des documents (art. 4, al. 2 et 3 LArch)

¹ Chaque autorité fixe par écrit les procédures de gestion, de classement et de conservation de ses documents.

² 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.

³ Elle conserve ses documents à l'abri du feu, de l'eau, de l'humidité, de la poussière et du vol. Elle prend les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour éviter toute perte, détérioration ou falsification.

⁴ Elle veille à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents.

⁵ La direction de l'autorité contrôle régulièrement l'application de ces procédures par l'ensemble de son personnel.

Art. 4 Préposé à la gestion des archives

¹ Chaque autorité désigne parmi son personnel un préposé à la gestion des archives, chargé d'appliquer ou de faire appliquer les directives en la matière. Elle en communique le nom aux Archives cantonales vaudoises et informe celles-ci de tout changement de titulaire.

² Le préposé assure le contact avec les Archives cantonales vaudoises, qui lui fournissent la formation, les conseils et l'appui nécessaires. Il est en particulier chargé de la rédaction et de la tenue à jour du calendrier de conservation, ainsi que de la préparation des éliminations et des versements.

³ Ces responsabilités sont mentionnées dans le cahier des charges du préposé, auquel l'autorité accorde le temps, les moyens et l'appui hiérarchique nécessaires à l'exercice de sa tâche.

Art. 5 Calendrier de conservation (art. 4, al. 4 LArch)

¹ Chaque autorité rédige et tient à jour un calendrier de conservation, en collaboration avec les Archives cantonales vaudoises.

² Le calendrier de conservation n'entre en vigueur qu'après signature par la direction des deux parties.

³ 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 Echéance de l'obligation de proposer les documents (art. 5, al. 1 LArch)

¹ Les documents sont proposés aux Archives cantonales vaudoises au terme du délai de conservation mentionné dans le calendrier de conservation.

² A défaut de calendrier de conservation ou d'indication à leur sujet dans celui-ci, les documents sont proposés lorsque l'autorité n'en a plus besoin pour des motifs juridiques ou administratifs, soit en principe 10 ans après leur clôture pour les dossiers et 10 ans après leur création pour les documents isolés.

³ Les Archives cantonales vaudoises peuvent allonger ce délai si l'autorité justifie d'un besoin prolongé, pour des motifs juridiques ou administratifs.

Art. 7 Evaluation (art. 5, al. 2 LArch)

¹ Les documents proposés sont préparés de façon à pouvoir être évalués et, s'il y a lieu, versés sans surcroît de travail.

² Les Archives cantonales vaudoises ont accès à tous les instruments de recherche et autres informations nécessaires à une évaluation objective et complète des documents.

³ Elles évaluent les documents en fonction de critères archivistiques, d'un point de vue historique et de témoignage, en collaboration avec l'autorité.

⁴ Elles effectuent l'évaluation et répondent à la proposition dans les meilleurs délais. Les documents sont alors versés ou éliminés, selon les procédures prévues aux articles 8 et 10 du présent règlement.

⁵ Lorsque l'évaluation a été effectuée de manière anticipée et son résultat consigné dans un calendrier de conservation, les documents proposés sont directement mentionnés dans un bordereau de versement ou d'élimination.

Art. 8 Versement (art. 5, al. 3 LArch)

¹ Seuls sont versés les documents auxquels les Archives cantonales vaudoises ont attribué une valeur archivistique et qui doivent dès lors être conservés définitivement. Le versement pour conservation temporaire de documents destinés à être éliminés à terme est exclu.

² L'autorité et les Archives cantonales vaudoises collaborent pour planifier et réaliser les versements de la façon la plus rationnelle. Elles favorisent en principe des versements globaux et exhaustifs, regroupant l'ensemble des documents à conserver d'une même période.

³ Les Archives cantonales vaudoises déterminent le support sur lequel les documents sont versés, d'entente avec l'autorité.

⁴ Un bordereau de versement est soumis aux Archives cantonales vaudoises pour contrôle avant le versement. Il décrit de façon concise les documents concernés et précise leurs dates extrêmes.

⁵ Les documents susceptibles d'être soumis à un délai de protection spécial au sens de l'article 12 de la loi^[A] sont signalés.

⁶ 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.

⁷ L'autorité est responsable du transfert des documents et en assume les frais.

⁸ Après contrôle, un exemplaire du bordereau signé est retourné à l'autorité. Il sert de reçu et d'inventaire provisoire.

^[A] *Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)*

Art. 9 Archivage autonome (art. 5, al. 5 LArch)

¹ Les organismes cités à l'article 5, alinéa 5 de la loi^[A] qui souhaitent conserver eux-mêmes leurs archives historiques en font la demande aux Archives cantonales vaudoises.

² L'autorisation est accordée dans la mesure où l'organisme prouve qu'il dispose des ressources nécessaires en personnel, en locaux et en moyens financiers pour assurer cet archivage autonome dans le respect de la loi.

³ L'autorisation prend la forme d'une convention avec les Archives cantonales vaudoises dans laquelle l'organisme s'engage à constituer, conserver et communiquer ses archives historiques conformément aux dispositions de la loi. Cette convention précise quels sont les principaux documents qui doivent être conservés définitivement et prévoit pour les Archives cantonales vaudoises un droit de contrôle incluant l'éventuelle inspection des locaux où sont conservés les documents.

⁴ En cas de non respect de la convention, les Archives cantonales vaudoises mettent l'organisme en demeure de s'y conformer. Si le problème n'est pas résolu dans le délai fixé, elles peuvent dénoncer la convention.

⁵ En cas de renonciation à l'archivage autonome ou de dénonciation de la convention, les archives historiques de l'organisme sont versées aux Archives cantonales vaudoises conformément à la procédure usuelle. Il en va de même en cas de dissolution de l'organisme, sauf reprise des archives par un éventuel successeur après signature d'une nouvelle convention.

Art. 10 Elimination : principe (art. 6, al. 1 LArch)

¹ 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.

² Cette élimination requiert l'autorisation écrite préalable des Archives cantonales vaudoises, quel que soit le support des documents concernés.

³ L'autorisation est accordée sur la base d'un bordereau d'élimination, soumis aux Archives cantonales vaudoises pour contrôle avant l'élimination. Ce bordereau décrit sommairement les documents concernés et précise leurs dates extrêmes.

⁴ Après contrôle, un exemplaire du bordereau signé est retourné à l'autorité, qui le conserve pour faire preuve de l'autorisation et conserver la trace des documents éliminés.

⁵ L'indication dans le calendrier de conservation qu'un type de document est éliminable à terme ne dispense pas de cette procédure.

⁶ Les imprimés officiels et autres documents librement accessibles au public peuvent être éliminés sans précaution particulière. Tous les autres documents doivent l'être par incinération, broyage, effacement irréversible des données ou tout autre moyen préservant définitivement la confidentialité des informations qu'ils contiennent.

⁷ L'autorité est responsable de l'exécution conforme de l'élimination et en assume les frais.

Art. 11 Elimination : exception (art. 6, al. 2 LArch)

¹ Les papiers de corbeille, tels que définis à l'article 2, peuvent être éliminés en tout temps sans autorisation écrite ni bordereau.

² Les documents électroniques analogues aux papiers de corbeille sont assimilés à ceux-ci et soumis à la même règle. Il s'agit notamment des versions électroniques de documents qui ont été imprimés et dont la version papier est conservée.

³ Dans le doute quant à l'éventuelle nature de papier de corbeille d'un document, l'autorité se renseigne auprès des Archives cantonales vaudoises. Une liste des papiers de corbeille spécifiques à une autorité peut être incluse dans son calendrier de conservation.

Art. 12 Documents électroniques (art. 7, al. 1 LArch)

¹ 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 ^[B], 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.

² 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. Dans la mesure exigée par la réalisation de cet objectif, elles doivent être impliquées dans les projets et avoir accès à toutes les natures d'informations nécessaires à leur décision.

³ 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.

⁴ La Direction des systèmes d'information est chargée d'élaborer et tenir régulièrement à jour la liste des formats standard ouverts en se fondant dans toute la mesure du possible sur les normes internationales et suisses. Cette compétence vaut pour tous types de documents susceptibles d'être archivés (texte, image, son, vidéo, bases de données, etc.).

^[B] Règlement du 21.01.2009 relatif à l'informatique cantonale (BLV 172.62.1)

Art. 13 Archivage historique de documents électroniques par l'autorité ou par un tiers spécialisé (art. 7, al. 2 LArch)

¹ Les Archives cantonales vaudoises assurent l'archivage historique des documents électroniques des autorités cantonales mentionnées à l'article 2, alinéa 1, lettres a, b, c et e de la loi^[A] 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.

² Exceptionnellement et notamment si elles ne sont temporairement pas en mesure d'assumer cette tâche pour des raisons techniques, les Archives cantonales vaudoises peuvent la déléguer à l'autorité concernée ou à un tiers spécialisé, après signature d'une convention garantissant que les documents seront conservés et communiqués conformément aux dispositions de la loi. Un droit de contrôle et de libre accès aux documents doit être prévu, ainsi, en principe, qu'une reprise à terme de ceux-ci par les Archives cantonales vaudoises.

³ La mutualisation durable des ressources en matière d'archivage électronique avec d'autres collectivités publiques est réservée.

^[A] Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)

Art. 14 Archives des communes (art. 8 LArch)

¹ Le syndic peut en particulier déléguer l'exercice de tout ou partie des attributions mentionnées à l'article 8, alinéa 3 de la loi^[A] au secrétaire municipal ou à un archiviste professionnel. Il conserve la responsabilité générale de la bonne gestion des archives de la commune.

² Les communes peuvent collaborer notamment en regroupant leurs archives historiques dans des locaux sécurisés communs ou en employant ensemble un archiviste professionnel.

³ Les archives des communes qui fusionnent doivent être closes le jour de la fusion. Elles constituent des unités archivistiques distinctes et inaliénables, qui ne doivent pas être mélangées.

^[A] Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)

Art. 15 Relations des Archives cantonales vaudoises avec les autorités cantonales (art. 9, al. 1, lettres a et b LArch)

¹ Les Archives cantonales vaudoises fournissent aux autorités des conseils en matière de gestion des archives, notamment sous la forme de cours, de guides pratiques, de modèles d'instruments de gestion et de visites.

² Elles règlent dans des directives les détails des procédures décrites dans la loi^[A] et le présent règlement, et contrôlent leur application.

³ A la demande de l'autorité ou d'entente avec elle, elles inspectent les locaux et matériels dévolus à la gestion et à la conservation des archives. Elles ont accès à toutes les informations nécessaires à leur expertise.

⁴ Elles proposent toute mesure utile à la bonne gestion et conservation des archives. En cas de constat de situation non conforme à la loi ou à la réglementation, elles font rapport à la direction de l'autorité concernée, avec leurs recommandations ; au besoin, elles en informent le chef du département concerné ou le Conseil d'Etat.

^[A] *Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)*

Art. 16 Traitement et communication des archives historiques (art. 9, al. 1, lettres c et d LArch)

¹ Les Archives cantonales vaudoises assurent la conservation des archives qui leur sont versées et l'accès le plus large possible à celles-ci.

² A ces fins, elles gèrent un dépôt sécurisé selon les normes professionnelles, une salle de consultation ouverte à tout public et une bibliothèque spécialisée.

³ Elles gèrent également un atelier de conservation et restauration, ainsi qu'un atelier de reprographie. Ceux-ci sont exclusivement au service de l'institution.

⁴ Afin de favoriser leur diffusion, les inventaires d'archives sont réalisés conformément aux normes générales et internationales, au moyen d'instruments permettant leur consultation par Internet.

Art. 17 Collaborations professionnelles (art. 9, al. 1, lettre e LArch)

¹ Les Archives cantonales vaudoises s'entendent avec les institutions dont les missions sont proches, notamment les services d'archives, bibliothèques et musées publics, pour se répartir rationnellement la responsabilité de la conservation du patrimoine, en fonction de la nature de celui-ci, de sa provenance géographique ou d'autres critères.

² Elles collaborent également avec ces institutions dans tous les domaines utiles, tels que la formation professionnelle, l'achat ou la gestion d'équipements, la mise en réseau d'instruments de recherche ou l'entraide en cas de catastrophe.

³ Elles participent activement à la vie associative professionnelle.

Art. 18 Armoiries communales (art. 9, al. 1, lettre f LArch)

¹ Les Archives cantonales vaudoises conseillent les communes en matière d'armoiries, en particulier dans le cadre de fusions.

² Elles expertisent les projets d'armoiries et leur blasonnement, vérifient leur compatibilité avec les règles de l'héraldique et adressent au département concerné un préavis à leur sujet.

³ Elles tiennent le fichier central des armoiries communales du canton de Vaud.

⁴ Elles peuvent dénoncer toute utilisation abusive d'armoiries communales.

Art. 19 Appui aux communes (art. 9, al. 3 LArch)

¹ Les Archives cantonales vaudoises soutiennent les communes en matière de gestion et de conservation des archives, notamment par la mise à disposition de guides pratiques et de modèles d'instruments de gestion.

² Sur demande, elles dispensent des conseils, à distance ou dans le cadre de visites locales. Elles peuvent également organiser des cours pour les élus et le personnel communaux, en particulier les personnes en charge de la gestion des archives.

³ Sollicitées par une commune, elles peuvent accueillir temporairement ses archives, entre autres en cas de dégâts ou de travaux dans le local qui les abrite. Les modalités pratiques et financières sont réglées par convention.

⁴ En cas de suspicion de problème grave, en particulier à la demande du préfet, elles peuvent inspecter les locaux et matériels dévolus à la gestion et à la conservation des archives. Elles ont accès à tous les lieux et informations nécessaires à leur expertise. Elles font rapport à la Municipalité, avec leurs recommandations, et tiennent informés le préfet et le service en charge des relations avec les communes^[C].

⁵ Elles favorisent, par toutes mesures utiles, la collaboration et la mutualisation des ressources des communes en matière de gestion, de conservation et de communication des archives.

^[C] Voir l'organigramme de l'Etat de Vaud

Art. 20 Archives privées (art. 9, al. 4 LArch)

¹ Les Archives cantonales vaudoises s'efforcent de collecter, en complément des fonds d'archives officiels qui leurs sont versés, des fonds provenant de personnes, familles, associations, entreprises et autres personnes physiques ou morales privées, représentatifs du canton de Vaud dans ses différentes dimensions, naturelle, sociale, économique, scientifique, culturelle ou autre.

² Elles n'acceptent que les fonds ayant une valeur archivistique justifiant leur conservation définitive et dirigent vers d'autres institutions ceux n'ayant pas un lien suffisamment significatif avec le canton de Vaud.

³ Les fonds ne sont en principe acceptés qu'à titre gratuit, sous le statut de la donation, exceptionnellement sous celui du dépôt.

⁴ La signature d'une convention précisant les conditions de la remise du fonds et de sa consultation est obligatoire en cas de dépôt. En cas de donation, une telle convention est en principe également signée. En cas d'impossibilité, elle doit être remplacée par un échange de correspondance ou tout autre document attestant au minimum du transfert de la propriété au canton de Vaud.

⁵ La conclusion de conventions prévoyant des réserves de consultation générales ou à long terme est exclue.

Chapitre III Accès aux archives

Art. 21 Demande de consultation pendant le délai de protection (art. 10 LArch)

¹ La demande de consultation, pendant le délai de protection défini aux articles 11 et 12 de la loi^[A], d'un document versé par une autorité et conservé par les Archives cantonales vaudoises est formulée par écrit auprès de celles-ci.

² Les Archives cantonales vaudoises transmettent la demande, avec leur préavis, à l'autorité qui a versé le document ou à celle qui lui a succédé dans l'exercice de la même compétence. Elles tiennent le document à disposition de l'autorité ou, d'entente avec celle-ci, lui en font parvenir la copie ou l'original.

³ S'agissant des fonds privés dépourvus de convention et auxquels sont appliquées par analogie les règles de consultation prévues par la loi pour les documents versés par les autorités, il appartient aux Archives cantonales vaudoises de rendre la décision en cas de demande de consultation pendant le délai de protection.

^[A] Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)

Art. 22 Délai de protection ordinaire (art. 11 LArch)

¹ Le délai de protection vaut pour l'ensemble du dossier concerné.

² Il se calcule en principe à partir de la date du document le plus récent contenu dans celui-ci. Il n'est cependant pas tenu compte des documents qui ont été ajoutés postérieurement à la conclusion de l'affaire concernée et qui ne sont pas en rapport direct avec le but dans lequel le dossier a été constitué, notamment ceux en relation avec des demandes de consultation ou d'attestations, ou constituant une documentation sur l'objet traité.

Art. 23 Délai de protection spécial (art. 12 LArch)

¹ Il appartient à celui qui demande à consulter un document correspondant à la définition de l'article 12, alinéa 1 de la loi^[A] d'établir que les conditions légales de cette consultation sont remplies.

² Les catégories d'archives soumises à un délai de protection prolongé en application de l'article 12, alinéa 3 de la loi sont mentionnées en annexe du présent règlement, avec l'indication du délai fixé.

^[A] Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)

Art. 24 Recherche d'un document soumis à un délai de protection

¹ Les recherches dans les fonds soumis à un délai de protection sont effectuées par le personnel des Archives cantonales vaudoises.

² La personne requérante est tenue de fournir des indications suffisantes pour permettre d'identifier le document demandé.

³ Au delà de deux heures de recherche, un émolument peut être perçu.

⁴ Il est renoncé à la recherche si le travail occasionné s'avère manifestement disproportionné au sens des articles 16, alinéa 2, lettre c de la loi sur l'information^[D] et 24 de son règlement d'application^[E].

⁵ Si le document est trouvé, les Archives cantonales vaudoises en informent la personne requérante sans lui en révéler le contenu précis et appliquent la procédure prévue à l'article 21 du présent règlement.

^[D] Loi du 24.09.2002 sur l'information (BLV 170.21)

^[E] Règlement du 25.09.2003 d'application de la loi du 24.09.2002 sur l'information (BLV 170.21.1)

Art. 25 Contestation de données archivées (art. 14 LArch)

¹ La demande d'adjoindre à un document conservé par les Archives cantonales vaudoises la mention de son caractère litigieux ou la preuve de son inexactitude doit être présentée par écrit. La personne requérante doit justifier de son identité.

² La demande n'est prise en compte que dans la mesure où le document en cause est identifié précisément.

³ Le document à joindre doit indiquer expressément qu'il s'agit d'une contestation, comporter le lieu, la date, le nom et la signature de la personne requérante.

⁴ La décision appartient aux Archives cantonales vaudoises. En cas d'acceptation, la rectification est jointe au document contesté de façon à apparaître à tout lecteur de celui-ci.

Chapitre IV Modalités de la consultation

Art. 26 Publicité des fonds et des instruments de recherche

¹ Les Archives cantonales vaudoises signalent au public l'existence de tous les fonds versés par les autorités qu'elles conservent, y compris ceux qui ne sont pas consultables pour un motif quelconque ou qui ne le sont que sur autorisation.

² Il en va de même pour les fonds privés. Exceptionnellement, la convention de donation ou de dépôt peut prévoir que l'existence d'un fonds ne sera pas signalée pendant une durée limitée.

³ Sous réserve de l'alinéa 4, les Archives cantonales vaudoises signalent au public l'existence de tous les inventaires et autres instruments de recherche dont elles disposent. Elles les mettent à disposition en libre accès en salle de lecture, sauf si leur état impose des conditions de consultation particulières. Elles les publient sur Internet dans toute la mesure du possible.

⁴ Les inventaires et autres instruments de recherche qui, en tant que tels, contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité au sens de l'article 12 de la loi, ne sont consultables qu'aux conditions prévues par celui-ci. Leur existence est signalée.

Art. 27 Consultation en salle de lecture

¹ L'accès aux Archives cantonales vaudoises est libre et gratuit, sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires.

² Des copies peuvent être fournies à la place des originaux afin de protéger ceux-ci.

³ Si l'état des documents ou celui de leur classement l'impose, leur consultation peut être restreinte, soumise à conditions ou refusée. Dans ce dernier cas, les Archives cantonales vaudoises s'efforcent de proposer une solution alternative.

⁴ Le nombre de documents délivrés à chaque usager peut être limité s'il excède la capacité d'encadrement du personnel de surveillance ou pour des motifs de sécurité des documents.

Art. 28 Aide aux usagers

¹ Le personnel des Archives cantonales vaudoises fournit aux usagers une aide gratuite et impartiale.

² En salle de lecture, il les conseille et les oriente dans leurs recherches. Il n'effectue pas celles-ci à leur place.

³ Il répond aux demandes de renseignements reçues de l'extérieur dans la mesure où celles-ci n'entraînent pas plus de deux heures de recherches.

⁴ Des recherches supplémentaires peuvent être effectuées contre émolument, dans la mesure compatible avec l'aide de base aux usagers, qui est prioritaire.

⁵ Il peut être renoncé à l'émolument dans le cas de recherches scientifiques d'intérêt général.

⁶ Les recherches effectuées à la demande des autorités publiques sont gratuites.

Art. 29 Reproductions

¹ La reproduction par tout moyen des documents conservés par les Archives cantonales vaudoises est soumise à l'autorisation de celles-ci et à la condition qu'il n'en résulte aucun dommage pour les originaux.

² Les éventuels droits d'auteur détenus par les Archives cantonales vaudoises ou par des tiers sont réservés.

³ La reproduction d'unités complètes (fonds, séries) par des personnes privées n'est pas autorisée, sauf dans le cadre de projets présentant un intérêt public et approuvés par les Archives cantonales vaudoises.

Art. 30 Prêt

¹ Le prêt des documents conservés par les Archives cantonales vaudoises est exclu, en particulier le prêt à domicile. Sont réservés les cas mentionnés aux alinéas qui suivent.

² Les documents versés par une autorité lui sont prêtés à sa demande, pour une durée déterminée qui peut être renouvelée en cas de besoin.

³ Les documents des fonds privés peuvent être prêtés à leur donateur ou déposant si la convention le prévoit.

⁴ Des documents peuvent être prêtés à un autre service d'archives ou à une institution analogue à des fins de recherche scientifique, dans la mesure où leur traitement approprié est garanti.

⁵ Des documents peuvent être prêtés pour exposition si l'emprunteur et le lieu d'exposition présentent les garanties nécessaires en matière de sécurité et de conditions de conservation. La conclusion d'un contrat d'assurance est exigée.

⁶ Le prêt de documents à l'étranger est soumis à l'autorisation du Conseil d'Etat, sur préavis des Archives cantonales vaudoises.

Art. 31 Utilisation à des fins commerciales

¹ L'utilisation à des fins commerciales des documents conservés par les Archives cantonales vaudoises requiert l'autorisation écrite de celles-ci.

² Cette autorisation peut être subordonnée à la conclusion d'un contrat précisant l'étendue de l'utilisation et prévoyant une éventuelle participation de l'Etat aux gains.

Art. 32 Exemple justificatif

¹ Les Archives cantonales vaudoises ont droit à un exemplaire justificatif gratuit de toute oeuvre ou publication qui se fonde entièrement ou partiellement sur l'utilisation des documents qu'elles conservent.

Art. 33 Règlement d'utilisation et émoluments

¹ Les Archives cantonales vaudoises fixent les détails de la consultation dans un règlement d'utilisation.

² Elles perçoivent des émoluments conformément aux articles 11 à 14 du règlement fixant les émoluments en matière administrative^[F], en particulier pour les recherches dépassant deux heures, la délivrance de copies, la certification de conformité à l'original et les frais de port.

^[F] *Règlement du 08.01.2001 fixant les émoluments en matière administrative (BLV 172.55.1)*

Art. 34 Interdiction d'accès

¹ Les usagers qui contreviennent gravement ou de façon répétée à la loi^[A], au présent règlement, au règlement d'utilisation ou aux directives du personnel des Archives cantonales vaudoises peuvent se voir interdire par celles-ci l'accès à leurs locaux.

² En cas de dégradation ou de vol de documents, ils peuvent être dénoncés à l'autorité compétente.

^[A] *Loi du 14.06.2011 sur l'archivage (BLV 432.11)*

Chapitre V Dispositions finales

Art. 35 Abrogations

¹ Le présent règlement abroge :

- a. le règlement du 6 octobre 1989 pour les Archives cantonales vaudoises ;
- b. le règlement du 13 août 2001 interdisant l'élimination de documents.

Art. 36 Exécution et entrée en vigueur

¹ Le Département de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent règlement qui entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Annexes ¹

1. Liste des catégories d'archives

¹ Modifié par le règlement du 22.01.2014 entré en vigueur le 01.02.2014

Liste des catégories d'archives

Annexe : liste des catégories d'archives soumises à un délai de protection prolongé selon l'article 12, alinéa 3 de la loi sur l'archivage et l'article 23, alinéa 2 du présent règlement :

<i>Producteur : type de dossier ou document</i>	<i>Délai Mode de calcul du délai</i>
Secrétariat général du Grand Conseil : procès-verbaux des séances du Bureau et documents annexes	50 ans Dès la date de la séance
Secrétariat général du Grand Conseil : demandes d'ouverture d'enquête pénale contre un membre du Conseil d'Etat ou du Tribunal cantonal / demandes d'ouverture d'enquête disciplinaire contre un magistrat	50 ans Dès la date de la décision sur la demande
Secrétariat général du Grand Conseil : notes de séances et documents annexes relatifs à des exposés des motifs et projets de lois ou de décrets élaborés par le Secrétariat général en vertu de l'art. 126a de la loi sur le Grand Conseil	50 ans Dès la date de la séance
Secrétariat général du Grand Conseil : procès-verbaux des séances de direction	50 ans Dès la date de la séance
Secrétariat général du Grand Conseil / Secrétariat des commissions : procès-verbaux et notes de séance, avec les annexes	50 ans Dès la date de la séance
Secrétariat général du Grand Conseil / Commission de surveillance : rapports spécifiques d'investigation	50 ans Dès la date du rapport
Registre foncier : onglets I (propriétés) et onglets IV (annotations)	50 ans Dès la date de l'inscription
Police cantonale : dossiers d'enquêtes pénales	Délai spécial de l'art. 12 al. 2 LArch, mais au minimum 50 ans Dès la date de la dernière pièce du dossier
Ministère public : dossiers d'enquêtes pénales	Délai spécial de l'art. 12 al. 2 LArch, mais au minimum 50 ans Dès la date de la décision mettant un terme à la procédure
Ordre judiciaire : jugements et dossiers judiciaires	Délai spécial de l'art. 12 al. 2 LArch, mais au minimum 50 ans Dès la date de la décision mettant un terme à la procédure