



COMMUNE DE VILLARS-SAINTE-CROIX

Municipalité

AU CONSEIL GÉNÉRAL DE
LA COMMUNE DE ET À
VILLARS-SAINTE-CROIX

PRÉAVIS MUNICIPAL N° 14/2021-2

RELATIF À UNE DEMANDE DE CRÉDIT DE CHF 76'917.68 POUR
LA GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES – TRAITEMENT DES
ARCHIVES HISTORIQUES DE 1976 À NOS JOURS ET INVENTAIRE
DES DOSSIERS D'ENQUÊTES PUBLIQUES (ÉVALUATION,
INVENTAIRE, RECONDITIONNEMENT ET ÉLIMINATION)

Table des matières

1. Préambule.....	2
2. Introduction	2
3. Etat des lieux des pratiques existantes	3
4. Stratégie proposée	5
5. Récapitulatif des coûts.....	7
6. Conclusion	8

Madame la Présidente,
Mesdames, Messieurs les Conseillers,

1. Préambule

L'article 3 du *Règlement d'application de la Loi sur l'archivage* intitulé **Gestion, classement et conservation des documents (art. 4, al. 2 et 3 LArch)** stipule :

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.*

L'annexe 1 présente des extraits des bases légales et réglementaires sur lesquelles se basent le présent préavis municipal.

La Municipalité a commandé en août 2021 un état des lieux et une proposition de stratégie en matière de gestion et conservation des documents papier et électroniques.

2. Introduction

Les communes vaudoises doivent faire face, dans leur travail quotidien, à certaines exigences majeures : connaître leur passé, maîtriser leur présent et préparer l'avenir. Aujourd'hui, la prise en charge de ces éléments devient de plus en plus difficile à honorer par les Administrations communales. En effet, le volume exponentiel de documents produits et reçus conduit ces dernières à chercher des solutions adaptées à la gestion et conservation des documents papier et électroniques au regard de la loi vaudoise sur l'archivage (LArch) entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

De nos jours, la plupart des documents sont créés à partir d'outils informatiques. On assiste à un phénomène nouveau : ceux-ci ne sont plus seulement imprimés mais sont également enregistrés à l'intérieur de répertoires électroniques.

A l'heure du travail en réseau, ces pratiques tendent à créer certaines difficultés en matière de partage de l'information. Par exemple, le double usage entre documents imprimés et électroniques peut poser problème. Les archivistes ont donc un rôle à jouer afin de mettre en place des outils facilitant le repérage de l'information, son stockage et sa conservation. Dans ce but, il convient de mettre en place des procédures adéquates afin de déterminer la valeur probatoire et historique des documents. La création de directives appropriées à la dénomination des répertoires et des fichiers ou à la définition des versions à conserver, constitue autant de réflexions à mener afin de garantir un repérage aisé de l'information. **Il en est de même au niveau des plans de classement qui ne devraient faire aucune distinction entre les documents papier et électroniques.**

L'annexe 2 illustre le cycle de vie des documents d'archives.

3. Etat des lieux des pratiques existantes

Classement des archives historiques et du Greffe Municipal

Le dernier inventaire des archives historiques de Villars-Sainte-Croix a été dressé en 1976 par l'archiviste cantonal Jean-Pierre Chapuisat. Cet outil, calqué sur la structure du « Plan de classement type des Archives cantonales vaudoises », avait été élaboré en tenant largement compte des expériences de l'archiviste itinérant Franz Raoul Campiche (1879-1953), après 1953. Entre 1965 et 1980, les archivistes cantonaux actifs dans les communes (MM. Olivier Dessemontet, Jean-Pierre Chapuisat et Robert Pictet) ont élaboré ce plan, simple d'emploi et largement ouvert aux besoins et aux fluctuations des administrations communales.

Ce cadre de classement qui est toujours en vigueur pour les archives historiques, couvre la période allant de 1408 à 1976. L'inventaire attribue des cotes alphanumériques aux sections du classement. La croissance exponentielle des documents courants reçus et l'absence de mise à jour ont contribué à un rapide abandon de cette structure.

Par la suite, les dossiers ont été regroupés physiquement dans des boîtes selon un plan basé sur le plan comptable de la Commune. Toutefois, ce travail présente la problématique suivante :

- Les dossiers **n'ont pas été épurés ni reconditionnés** (enlèvement des trombone et chemises en plastique néfastes pour la conservation des documents). La masse documentaire est de ce fait conséquente et engorge les rayonnages inutilement.
- Il manque une version écrite complète et structurée de ce plan ainsi qu'un inventaire (instrument de recherche) conforme à la norme générale et internationale de description archivistique (ISAD-G), des documents qui faciliterait la tâche pour retrouver rapidement une information.

Afin d'être en conformité avec le règlement d'application de la loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application (RLArch) du 14 juin 2011, il convient dès lors :

- D'intégrer les documents de 1976 à nos jours à l'intérieur de la structure du « Type plan comptable ».
- De procéder à l'évaluation des documents (tri et épuration).
- De réaliser un inventaire détaillé des archives courantes selon ISAD-G, (norme générale et internationale de description archivistique).
- De procéder au reconditionnement des documents dans des boîtes et des chemises de type ISO 9706 (papier et documents – prescriptions pour la permanence). Un effort particulier devra être porté sur un conditionnement ad-hoc des documents qui seront conservés dans des enveloppes et des boîtes non acides avec réserve alcaline respectant la norme ISO 9706 pour la préservation des biens culturels. Les trombones et toutes les chemises en plastique devront être retirés des dossiers. Pour simplifier les recherches, chaque boîte portera une étiquette comprenant la cote, soit la référence du document dans l'inventaire. De plus, les armoires seront réaménagées et réorganisées dans le but de densifier la masse documentaire.

En résumé, les archives communales seraient, par exemple, organisées selon le « Type plan comptable » à partir de 1976.

Les documents antérieurs à cette date resteraient intégrés dans le « Plan de classement type des Archives Cantonales vaudoises ».

Etat des locaux d'archives et conservation des documents

Les conditions de conservation actuelles ne répondent pas aux normes en vigueur et ne remplissent pas les exigences formulées dans la LArch et son règlement d'application (RLArch). En effet, le climat du local est trop humide et en dessus des valeurs nécessaires à la préservation des documents papier.

L'installation d'un déshumidificateur permettant de réguler l'humidité relative et la température du local est vivement recommandée. Les conditions climatiques optimales pour la conservation des documents sont :

- Température : 15-18 °C
- Humidité relative : 50-55 %

Le plus important est d'éviter les fortes variations de température et d'humidité relative. Une surveillance régulière des locaux et de l'état sanitaire des documents est aussi essentielle. Il est également primordial de doter le local d'archives d'une porte métallique anti-feu (EI 60).

Les murs du local d'archives présentent des signes inquiétants d'humidité qui pourraient favoriser l'apparition de moisissures sur les documents (cf. annexe 3).

Elimination de documents

Les archives contiennent des documents qui ont dépassé leur délai légal de conservation. Ceux-ci doivent être détruits. Les éliminations seront pratiquées sur place et porteront essentiellement sur des doublons de correspondances, des circulaires émanant de l'administration cantonale et sur des pièces comptables de plus de 10 ans dont seules les dix dernières années seront conservées. Les documents éliminés (environ 180 classeurs) feront l'objet d'un bordereau d'élimination visé par le Syndic et seront détruits par une entreprise spécialisée dans la destruction de documents confidentiels (Datarec SA).

Classement des archives courantes

De nos jours, les archives courantes et intermédiaires peuvent être classées d'après le cadre de classement « Type plan comptable », le plus adapté aux besoins actuels de l'Administration. Ce plan de classement de l'Administration communale validé par le Service des Communes et des relations Institutionnelles (SeCRI) et par le Comité de l'Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM) en 2006, permettra à la Commune de Villars-Sainte-Croix d'adopter une structure conçue pour organiser de manière efficace ses archives courantes et intermédiaires. Il s'inspire de la classification administrative du « Plan comptable vaudois 1980 » et a été réalisé en partenariat avec l'AVSM, les Archives cantonales vaudoises (ACV) et le concours de l'Association vaudoise des archivistes (AVA). Il s'applique parfaitement dans les entités de petite et moyenne importance (moins de 4000 habitants), soit environ 90% des communes actuelles. Par ailleurs, les cantons de Genève, Jura, Valais et Fribourg ont opté pour une structure semblable qui s'inscrit dans une démarche romande et doterait l'administration d'un outil propre à garantir la gestion quotidienne de l'information courante, en augmentation exponentielle, confrontée à l'évolution technologique engendrée par la généralisation de l'informatique. En outre, cet outil participe d'une démarche de formation globale du personnel administratif.

L'organisation des documents selon le « Type plan comptable » (cf. annexe 4), permettrait notamment :

- De repérer plus facilement et rapidement une information recherchée;
- D'appliquer une structure de classement commune à l'ensemble des employés;

- De gérer l'arborescence des fichiers à l'intérieur des répertoires électroniques en limitant leurs niveaux;
- D'intégrer les nouveaux collaborateurs dans la connaissance de l'organisation de la Commune;
- De transmettre un savoir sans passer par la mémoire des anciens collaborateurs;
- De cerner la circulation des dossiers entre les bureaux et permettre de repérer le « dossier maître » afin d'éviter la constitution d'archives parallèles;
- De dresser plus aisément un inventaire détaillé des documents;
- De favoriser les collaborations intercommunales puisque plus de 80 communes du Canton utilisent le « Type plan comptable ».

Plan de classement en vigueur pour les archives courantes

Le plan de classement mis en place sera adapté sur mesure pour la Commune de Villars-Sainte-Croix. Il comprendra notamment un index détaillé adapté d'une trentaine de pages facilitant les recherches. Les documents papier seront intégrés dans des classeurs munis d'intercalaires et étiquettes facilitant le repérage de l'information.

4. Stratégie proposée

Traitement des archives historiques, 1976 à nos jours

1^{er} objectif général

Établir une politique d'évaluation pour les archives historiques

Objectif spécifique : Procéder à l'évaluation des documents (tri et épuration) – 635 boîtes, 223 classeurs, 120 registres, 20 dossiers.

2^e objectif général

Établir une politique de description pour les archives historiques

Objectif spécifique : Procéder à l'inventaire détaillé des archives courantes selon ISAD-G, (norme générale et internationale de description archivistique) – 635 boîtes, 223 classeurs, 120 registres, 20 dossiers.

3^e objectif général

Établir une politique de conservation pour les archives historiques

Objectif spécifique : Procéder au reconditionnement des documents dans des boîtes et des chemises de type ISO 9706 (papier et documents – prescriptions pour la permanence) – 635 boîtes, 223 classeurs, 120 registres, 20 dossiers.

4^e objectif général

Établir une politique d'élimination pour les pièces comptables et procéder à la réorganisation du local d'archives

Objectifs spécifiques : Procéder à l'élimination des archives intermédiaires dont le délai de conservation est dépassé (local d'archives) : 178 classeurs à détruire.

Réorganiser le local d'archives et les séries documentaires d'archives intermédiaires, poser une signalétique sur les armoires.

Inventaire des dossiers d'enquêtes publiques

1^{er} objectif général

Établir une politique d'évaluation pour les dossiers de construction

Objectif spécifique : Procéder à l'évaluation (tri et épuration des doublons) des dossiers de construction (721 dossiers).

2^e objectif général

Établir une politique de description pour les dossiers de construction

Objectif spécifique : Procéder à l'inventaire détaillé des dossiers de construction (numéro de parcelle, nom du propriétaire, dates des différents permis, nom des mandataires, numéros CAMAC et ECA, etc. (721 dossiers).

3^e objectif général

Établir une politique de conservation pour les dossiers de construction

Objectif spécifique : Procéder au reconditionnement des dossiers (boîtes et enveloppes ad-hoc, enlèvement des chemises en matière plastique, trombones, etc.). (721 dossiers).

5. Récapitulatif des coûts

Traitement des archives historiques, 1976 à nos jours	
1 ^{er} objectif (250 heures)	CHF 22'500.-
2 ^e objectif (64 heures)	CHF 5'760.-
3 ^e objectif (150 heures)	CHF 13'500.-
4 ^e objectif (24 heures)	CHF 2'160.-
Total HT 2^{ème} phase (488 h. x CHF 90 / h.)	CHF 43'920.-
Inventaire des dossiers d'enquêtes publiques	
1 ^{er} objectif (120 heures)	CHF 10'800.-
2 ^e objectif (88 heures)	CHF 7'920.-
3 ^e objectif (80 heures)	CHF 7'200.-
Total HT 3^{ème} phase (288 h. x CHF 90 / h.)	CHF 25'920.-
Total HT	CHF 69'840.-
Total TVA 7.7 %	CHF 5'377.68
Total TTC	CHF 75'217.68

Au vu de l'état des lieux effectué il est difficile d'évaluer de manière plus précise la durée nécessaire à la réalisation des objectifs décrits. Le nombre d'heures figure à titre indicatif. Il est possible que ce dernier varie de 10 à 15 %.

Coûts additionnels :

Nom du fournisseur	Type de service	
Oekopack AG	Boîtes et chemises non-acides ISO 9706	CHF 1000.-
Papeterie	Petit matériel	CHF 200.-
Datarec SA	Évacuation et destruction des documents	CHF 500.-
Total HT		CHF 1700.-

Il s'agit d'un projet global de gestion des archives communales de Villars-Sainte-Croix comprenant l'évaluation, l'inventaire, le reconditionnement et l'élimination dont le coût total se monte à CHF 76'917.68 (75'217.68 + 1'700).

Conformément au plan des investissements, la municipalité souhaite planifier ce projet sur 4 ans comme suit :

1. 2022 : CHF 20'000.-
2. 2023 : CHF 25'000.-
3. 2024 : CHF 25'000.-
4. 2025 : CHF 10'000.-

6. Conclusion

Au vu de ce qui précèdent, la Municipalité vous prie, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

Le Conseil général de Villars-Ste-Croix

- Vu le préavis municipal n° 14/2021 ;
- Ouï le rapport de la/des commission/s chargée/s d'étudier ce projet ;
- Considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour ;


Décide

1. D'accorder à la Municipalité un crédit de CHF 76'917.68 pour la gestion des archives communales – traitement des archives historiques de 1976 à nos jours et inventaire des dossiers d'enquêtes publiques (évaluation, inventaire, reconditionnement et élimination) ;
2. De financer ce montant par la trésorerie courante, sur 4 ans, réparti comme suit :
 - 2022 : CHF 20'000.-
 - 2023 : CHF 25'000.-
 - 2024 : CHF 25'000.-
 - 2025 : CHF 10'000.-
3. D'amortir CHF 76'917.68 par un prélèvement sur le compte de réserves pour investissements futurs n°9282.3.


Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 22 novembre 2021.

Municipal responsable : Georges Cherix

Au nom de la Municipalité

Le Syndic  Georges Cherix



La Secrétaire  Barbara Kammermann

Annexes :

1. Extraits des bases légales
2. Cycle de vie des documents d'archives
3. Photos du local d'archives et fiche pratique « Entretien d'un local d'archives »
4. Etapes de la mise en œuvre du « Type plan comptable »

Annexe 1

► **Extrait de la Loi sur les communes (LC) du 28 février 1956:**

Art. 75

¹ Le syndic surveille la rédaction et la tenue à jour du procès-verbal et, en général, tout le travail du secrétaire. Il veille aussi à la conservation et à la bonne tenue des archives communales.

► **Extrait de la Loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011:**

Art. 1 But

¹ La présente loi règle l'archivage des documents des autorités désignées à l'article 2, afin :

- a. d'**assurer** la continuité, la rationalité et le contrôle de leur gestion ;
- b. de **garantir** la sécurité du droit ;
- c. de **protéger** les intérêts légitimes des personnes ;
- d. de **sauvegarder** le patrimoine documentaire vaudois, ainsi que les sources nécessaires à la recherche scientifique.

Art. 2 Champ d'application

¹ La présente loi s'applique aux archives des autorités suivantes (ci-après désignées dans la présente loi "les autorités") :

- a. le Grand Conseil et son administration ;
- b. le Conseil d'Etat et son administration ;
- c. l'Ordre judiciaire et son administration ;
- d. **les communes**, ainsi que les ententes, associations, fédérations, fractions et agglomérations de communes et leurs administrations ;
- e. les personnes physiques et morales auxquelles le canton ou une commune confie des tâches publiques, dans l'exécution desdites tâches.

Art. 4 Gestion des archives par les autorités

¹ **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.

² **Elles mettent en oeuvre 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.**

³ Elles veillent en particulier à être en mesure de répondre dans les délais légaux aux demandes fondées sur la législation sur l'information et sur la protection des données personnelles.

⁴ Le règlement d'application fixe les exigences minimum en matière d'instruments de gestion des documents.

Art. 8 Gestion des archives communales et intercommunales

¹ **Les communes gèrent leurs archives de façon indépendante.** Elles conservent leurs archives historiques.

² **Le syndic est responsable de la bonne gestion des archives communales.**

³ Il exerce au niveau de la commune les mêmes attributions que celles conférées aux Archives cantonales vaudoises par le chapitre II de la présente loi. **Il peut déléguer cette compétence.**

⁴ Dans les entités intercommunales telles que définies dans l'article 2, alinéa 1, lettre d), le comité de direction est responsable de la bonne gestion des archives intercommunales.

⁵ Sauf disposition contraire, les entités intercommunales déposent leurs archives historiques dans la commune où elles ont leur siège statutaire.

Art. 10 Principes

- ¹ Jusqu'à l'expiration du délai de protection défini aux articles 11 et 12, la **consultation par le public** des archives historiques est soumise à l'autorisation de l'autorité qui a versé les documents. Celle-ci se prononce conformément à la législation sur l'information et sur la protection des données personnelles.
- ² Après l'expiration du délai de protection, la **consultation est libre**, sous réserve de l'article 12, alinéa 4.
- ³ La **consultation est gratuite**. Un émolument peut être perçu pour des prestations particulières.
- ⁴ La consultation peut être limitée si l'état de conservation des documents l'exige.
- ⁵ La consultation des fonds d'archives privées est réglée par les conventions signées avec le donateur ou déposant. A défaut, les dispositions de la présente loi s'appliquent.

▶ **Extrait du Règlement d'application de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (RLArch) du 19 décembre 2011:**

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)

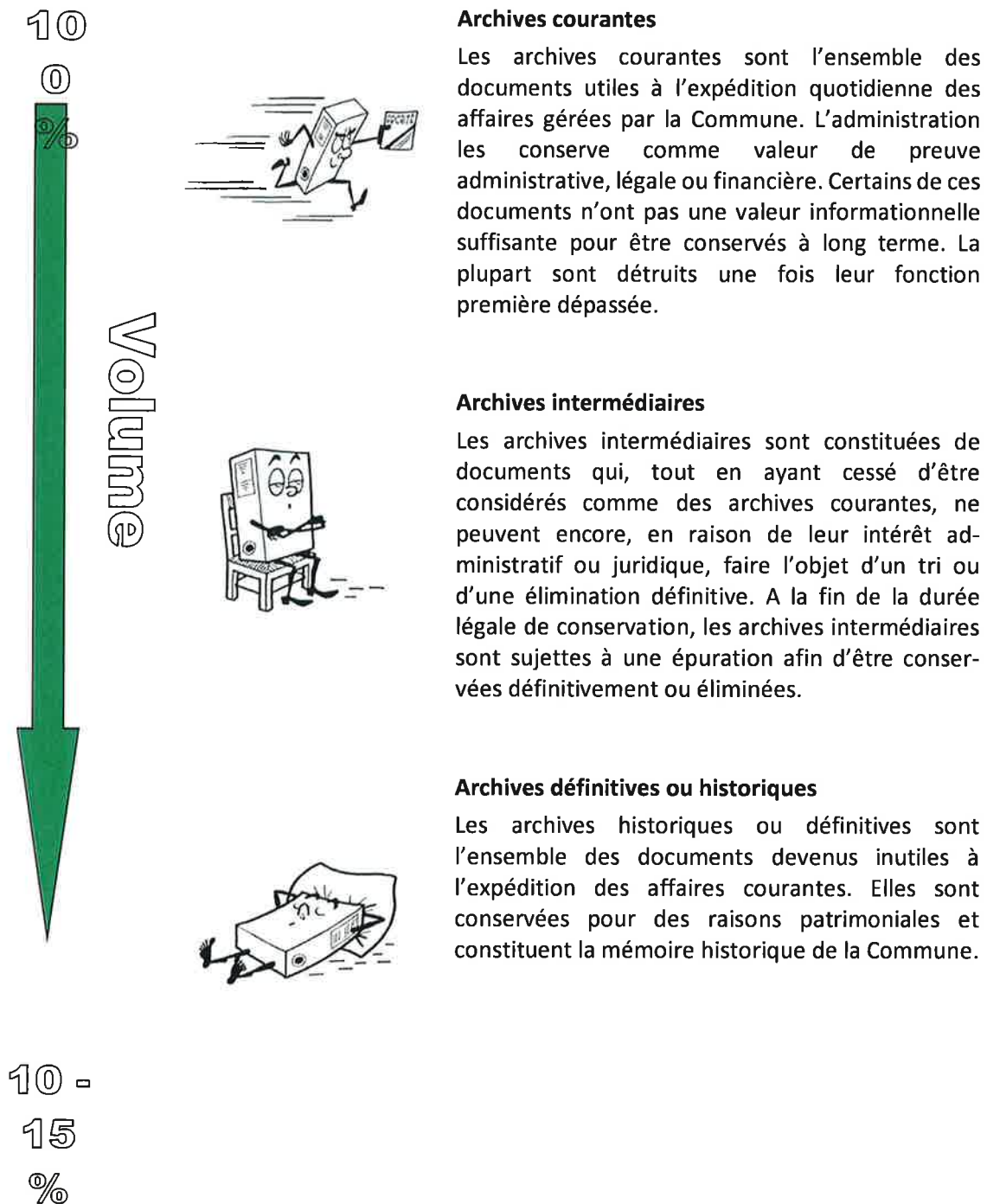
- ¹ **Chaque autorité rédige et tient à jour un calendrier de conservation, en collaboration avec les Archives cantonales vaudoises.**
- ² Le calendrier de conservation n'entre en vigueur qu'après signature par la direction des deux parties.
- ³ Les procédures de gestion, de classement et de conservation 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. 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 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.

Annexe 2

Cycle de vie des documents d'archives



Annexe 3





Archives Cantoniales Vaudoises

Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

Chavannes-près-Renens, le 20 mars 2020

Affaire traitée par: Mathias Walter

Niréf.: D.01.00/POL_locaux_archives/FP_03_Entretenir_VF01

Fiche pratique : Entretien un local d'archives

Objectif

Cette fiche pratique a pour objectif de conseiller les concierges et intendants en charge de bâtiments avec locaux d'archives, sur les mesures de base à observer et/ou à prendre pour assurer l'entretien adéquat d'un local d'archives.

Le travail de l'intendant et/ou du concierge est primordial: l'entretien nécessite avant tout une surveillance régulière. Une attention particulière à ces locaux spéciaux à haute valeur patrimoniale est indispensable.

Structure

Ce document précise les domaines nécessitant une surveillance régulière et une attention particulière.

Les questions relatives à la conception et à la gestion d'un local d'archives sont abordées dans les fiches pratiques FP_01_Prevoir_amenager et FP_02_Gerer.



Archives Cantoniales Vaudoises

Rue de le Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

1. Sécurité

- Accès / effraction

Problèmes potentiels

- Vol et destruction de documents
- Accès non autorisé à des documents confidentiels
- Incivilités

Mesure à prendre

- Vérifier la fermeture des accès
- Signaler les cas d'effraction au responsable du bâtiment et au préposé aux archives

- Sinistres eau / feu

Mesures à prendre en cas de sinistre eau / feu

- Contacter immédiatement la centrale d'alarme au 118
- Contacter le ou la préposé-e aux archives

2. Surveillance de l'état général du local et détection de problèmes

- Etat des portes, fenêtres, sauts-de-loup et autres ouvertures

Problèmes potentiels

- Infiltrations d'eau
- Infiltrations d'insectes
- Variations du climat interne en cas d'ouverture

Mesures à prendre

- Contrôler régulièrement les ouvertures (portes, fenêtres, sauts de loup)
- Signaler le-s problème-s au préposé aux archives

- Etat des conduites

Problèmes potentiels

- En cas de lésion ou de rupture de tuyaux d'eau: infiltration d'eau, inondation, autres dégâts liés
- En cas de lésion ou de rupture de conduites de gaz/électricité/ventilation: infiltration d'eau, risque d'incendie, risque d'explosion

Mesures à prendre

- Contrôler régulièrement l'état des conduites, notamment les bifurcations
- Signaler le-s problème-s au responsable du bâtiment et au préposé aux archives

Tél. +41 21 316 37 11
Ouverture au public :

info.acv@vd.ch

Lundi-mardi, jeudi-vendredi: 9h-17h (sans service de 12h-14h) Mercredi: 14h-19h

www.vd.ch/acv

2 / 3



Archives Cantoniales Vaudoises

Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

- **Si nécessaire, prendre des mesures pour prévenir les fuites (rigoles)**

- **Poussière**
Problèmes potentiels
 - Absorption de l'humidité
 - Création d'un terrain favorable à la formation et à la propagation de micro-organismes
 - Augmentation du risque de moisissures et d'infestation

- Mesure à prendre*
 - Nettoyer régulièrement, 2x par an

- **Infestation d'insectes ou présence de rongeurs**
Mesure à prendre
 - Nettoyer régulièrement, 2x par an
 - En cas de détection, informer le-s préposé-e-s
 - En cas de doute, mettre en place des pièges adaptés

- 3. **Surveillance des installations techniques**

- **Détecteurs eau / incendie et autres dispositifs techniques**
Mesure à prendre
 - S'assurer du bon fonctionnement des systèmes existants (détecteurs, hygromètres, installations de gestion du climat, outils de contrôle du climat (relevés), alarmes, etc.)
 - Signaler les anomalies et dysfonctionnements au responsable du bâtiment et au préposé aux archives
 - Contrôler les mesures climatiques

Toute anomalie doit être signalée

Annexe 4

Etapes de la mise en œuvre du « Type plan comptable »

Etapes du Records management selon la norme ISO 15489

- A. Enquête préliminaire
- B. Analyse des activités
- C. Identification des exigences archivistiques
- D. Évaluation des systèmes existants
- E. Identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences archivistiques

F. Conception d'un système d'archivage

G. Mise en œuvre d'un système d'archivage

H. Contrôle a posteriori

Etapes du processus de mise en place d'une politique d'archivage

