

Loi sur l'archivage

Contexte, règlement d'application
et lois connexes



Dossier préparé par: Gilbert Coutaz et Christian Gilliéron

Photographie de couverture: Olivier Rubin

Editeur: Etat de Vaud, Archives cantonales vaudoises

Tirage: 2 000 exemplaires

Adresse

Archives cantonales vaudoises

Rue de la Mouline 32

1022 Chavannes-près-Renens

Courriel: info.acv@vd.ch

URL: <http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantonales/accueil>

Chavannes-près-Renens, janvier 2012

© Archives cantonales vaudoises

La première loi cantonale sur l'archivage

L'entrée en vigueur de la loi sur l'archivage et de son règlement d'application, le 1^{er} janvier 2012, marque une date importante dans la gestion de l'administration vaudoise. Défendue avec ténacité et conviction par les Archives cantonales vaudoises, la «LArch» est la première du genre dans notre canton et permet à celui-ci de disposer désormais d'un instrument de gestion de sa mémoire dont s'étaient déjà dotés la Confédération et plusieurs cantons suisses.

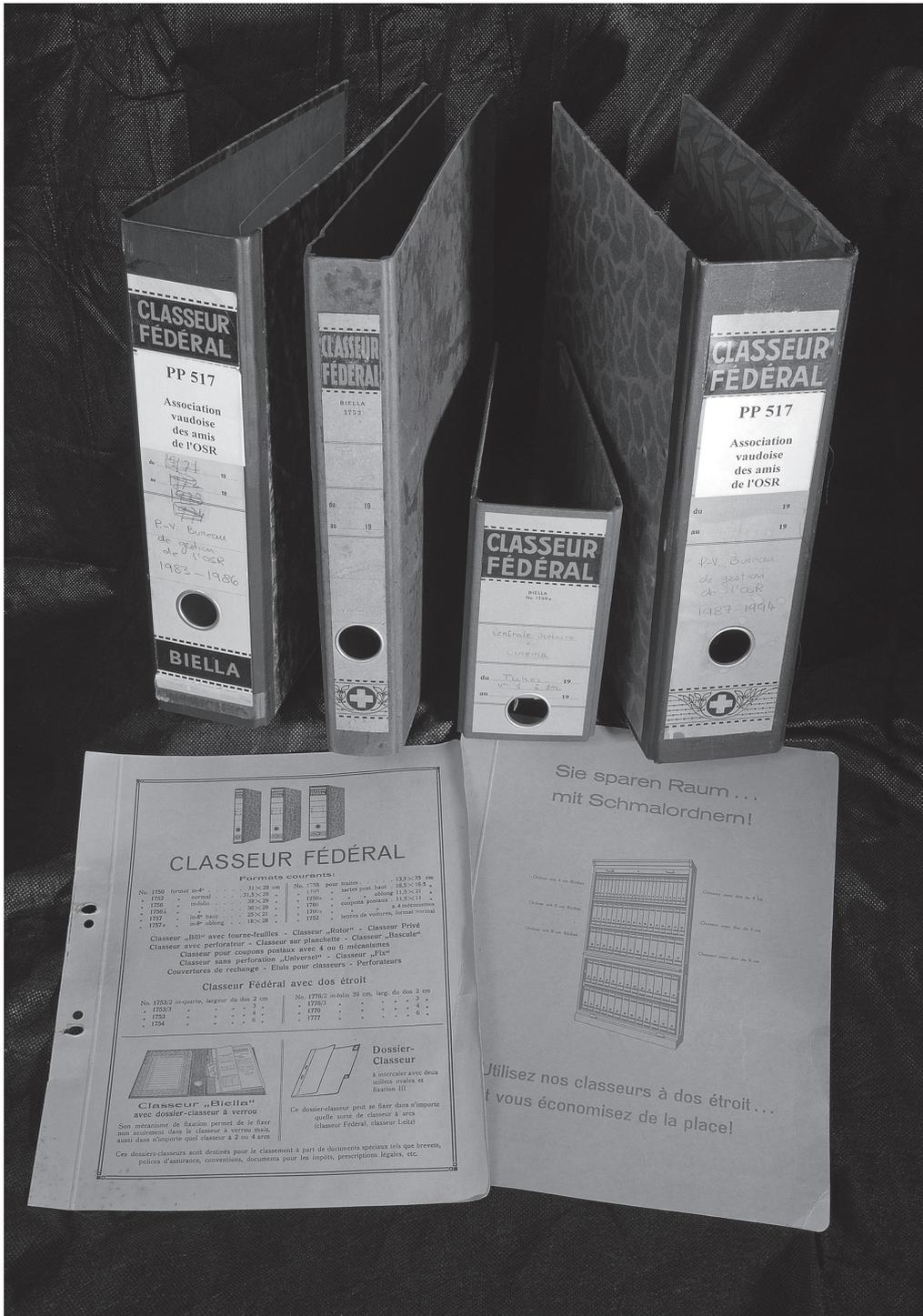
Etroitement coordonnée avec la loi sur l'information et la loi sur la protection des données personnelles, la loi sur l'archivage constitue l'un des trois côtés d'un triangle législatif réglant la gestion de l'information produite par les collectivités publiques vaudoises; elle participe de la préoccupation d'un Etat de conserver obligatoirement des parts pérennes d'information, à des fins de preuve juridique et de témoignage historique. Elle est également appelée à encadrer le dispositif à mettre en place en matière d'archivage électronique, qui constitue actuellement, en raison de la complexité de la démarche et des enjeux mémoriaux à assumer, un défi crucial à relever pour toutes les collectivités, le risque pour celles-ci étant de se trouver amnésiques et démunies devant les citoyens. Au reste, la nouvelle loi confirme des pratiques professionnelles déjà éprouvées, consacre les relations en matière d'archivage déjà plus que centenaires entre l'Etat et les communes et accrédite la prise en compte - avec l'accord des intéressés - des archives en mains privées dans la politique patrimoniale de l'Etat.

La loi sur l'archivage n'est pas une loi anodine. Elle pose les fondements d'une indispensable politique de la mémoire de l'Etat et des communes, dans le contexte d'une société en proie à une frénésie informationnelle, qui concilie difficilement consommation avec conservation et qui souvent n'a cure du passé et de ses leçons.

Attendue depuis longtemps, la loi sur l'archivage est désormais l'atout principal des politiques à conduire ces prochaines années en la matière. Elle indique le but et balise la voie pour l'atteindre. Je suis heureux de l'avoir portée jusqu'à son vote par le Grand Conseil et à l'adoption de son règlement d'application par le Conseil d'Etat.

Lausanne, le 1^{er} janvier 2012

Philippe Leuba, Conseiller d'Etat et Chef du Département de l'intérieur



CLASSEUR FÉDÉRAL

Formats courants:

No. 1750 format in-4 31 x 29 cm	No. 1768 pour train 13,5 x 35 cm
• 1752 - normal 29 x 29 "	• 1767 - sacre post. haut 16,5 x 16,5 "
• 1756 - in-8 35 x 29 "	• 1769 - sacre post. bas 11,5 x 11 "
• 1758 - in-8 bas 25 x 21 "	• 1770 - envelop. postaux 11,5 x 11 "
• 1757 - in-8 oblique 19 x 28 "	• 1771 - lettres de voitures, format normal
	• 1772 - lettres de voitures, format réduit

Classeur "Bille" avec tourne-feuilles - Classeur "Roger" - Classeur Privé
 Classeur avec perforateur - Classeur sur planchette - Classeur "Bakster"
 Classeur pour coupons postaux avec 4 ou 6 mécanismes
 Classeur sans perforation "Universel" - Classeur "Fixe"
 Couvertures de rechange - États pour classeurs - Perforateurs

Classeur Fédéral avec dos étroit

No. 1753/2 in-quarto, largeur dos 2 cm	No. 1776 in-folio 36 cm, larg. dos 2 cm
• 1753 - 4 "	• 1776/1 - 4 "
• 1754 - 4 "	• 1777 - 4 "
• 1754 - 6 "	• 1777 - 6 "



Classeur "Bille"

avec dossier-classeur à verrou

Son mécanisme de fixation permet de le fixer non seulement dans le classeur à verrou mais aussi dans n'importe quel classeur à 2 ou 4 arcs

Ces dossier-classeurs sont destinés pour le classement à part de documents spéciaux tels que brevets, polices d'assurance, conversations, documents pour les impôts, prescriptions légales, etc.

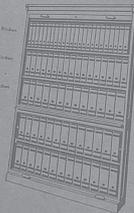


Dossier-Classeur

à intercaler avec deux autres copies et fixation III

Ce dossier-classeur peut se fixer dans n'importe quelle sorte de classeur à arcs (classeur Fédéral, classeur Letra)

Sie sparen Raum ... mit Schmalordnern!



Utilisez nos classeurs à dos étroit ... vous économisez de la place!

Exposé des motifs et projet de loi sur l'archivage (LArch)

Transmis au Grand Conseil en novembre 2010

Table des matières

1. Résumé

2. Les enjeux de l'archivage

3. Contexte

3.1. Une loi nécessaire, souhaitée depuis plusieurs années

3.2. Contexte législatif, réglementaire et institutionnel

3.2.1. La situation en Suisse

3.2.2. Evolution récente de la législation vaudoise connexe

3.2.3. Le dispositif vaudois actuel en matière d'archivage

3.2.4. Le rôle des ACV en faveur de la consultation civique et scientifique

3.3. Contexte professionnel

3.3.1. Professionnalisation et normalisation

3.3.2. Accroissement des domaines de responsabilité

3.3.3. L'évaluation au coeur du système

3.4. Contexte technologique: une tâche nouvelle, l'archivage électronique

3.4.1. Les enjeux de la mémoire informatique

3.4.2. Internalisation, externalisation et mutualisation des ressources

3.4.3. Cyberadministration et archives

3.5. Contexte organisationnel de l'administration cantonale vaudoise

3.5.1. Schéma directeur du système d'information des ACV

3.5.2. Deux études connexes sur le records management et sur la gestion électronique

4. Les objectifs de la loi

4.1. En général

4.2. L'organisation de l'archivage

4.2.1. Une gestion de l'information plus sûre et plus efficace

4.2.2. La prise en compte de l'archivage électronique

4.3. La réglementation de l'accès aux archives

5. Le périmètre de la loi

5.1. Champ d'application

5.2. Domaines d'intervention des ACV

6. Le coût de la loi

7. Commentaire article par article

1. RÉSUMÉ

La nouvelle loi poursuit deux buts principaux:

- organiser l'archivage, qui constitue une condition de base du bon fonctionnement de l'administration (de la « bonne gouvernance ») et de la sauvegarde des droits des citoyens. Cet archivage doit être organisé en premier lieu dans l'ensemble de l'administration (cantonale, respectivement communale) et non pas seulement dans l'institution destinée à accueillir les archives en fin de processus;
- régler l'accès aux archives, qui est un droit du citoyen, complément naturel du droit d'accès aux documents de l'administration déjà reconnu par la loi sur l'information (LInfo) et par la loi sur la protection des données (LPrD).

C'est une loi sur l'archivage, et non sur les archives, car elle s'intéresse davantage aux processus qu'au traitement des documents qui en résultent. Elle prend en compte en particulier la question de l'archivage électronique, dont elle fait une des tâches nouvelles des Archives cantonales vaudoises (ACV). Elle vient en complément de la LInfo et de la LPrD que le canton de Vaud a adoptées respectivement en 2002 et en 2007, ainsi que de la loi sur le patrimoine mobilier et immatériel (LPMI), à l'étude au Département de la formation, de la jeunesse et de la culture, dans laquelle la dimension patrimoniale est traitée principalement.

L'archivage contribue à garantir tout à la fois le bon fonctionnement des autorités, les droits des collectivités et ceux des citoyens, et les sources pour tout travail historique. Les archives sont des témoignages de l'identité d'une société.

2. LES ENJEUX DE L'ARCHIVAGE

Les sociétés, comme les êtres humains, ne peuvent évoluer et se développer que grâce à leur mémoire. C'est elle qui leur permet d'analyser leur passé, de comprendre leur présent, de décider de leur avenir. Pour progresser, il faut regarder derrière soi.

Les archives publiques - qui peuvent contenir des parts d'origine privée - constituent la mémoire de la collectivité. Elles fournissent aux autorités comme aux citoyens les éléments de connaissance et de compréhension de leur passé, proche ou lointain. Cette compréhension est une condition essentielle d'une action politique réfléchie. L'activité législative, l'action du gouvernement, les décisions judiciaires doivent pouvoir se référer aux expériences passées, les analyser et en tirer des conclusions. Les citoyens, que ce soit directement, par l'intermédiaire de groupes d'intérêt ou par le biais des médias, doivent être en mesure de vérifier après coup l'activité des autorités, en la replaçant dans son contexte.

La liberté d'accès aux archives est un indicateur important du caractère démocratique d'un Etat. Mais il ne suffit pas de la proclamer dans l'absolu, il faut d'abord la rendre concrètement réalisable: pour consulter un document, il faut que celui-ci ait été conservé, puisse être retrouvé, soit encore lisible.

L'archivage n'est donc pas la simple accumulation des éléments de la mémoire collective. Comme pour la constitution de la mémoire des individus, il s'agit d'un ensemble complexe de processus qui doivent permettre l'enregistrement de toutes les informations utiles et leur conservation intégrale à court terme, puis un tri raisonné entre celles qui doivent être maintenues à long terme et celles qui peuvent disparaître, tout cela en garantissant en tout temps de les retrouver et de pouvoir les exploiter.

La loi sur l'archivage fournit la base légale nécessaire pour assurer la constitution de la mémoire du canton de Vaud, garantir sa conservation et permettre sa consultation, cela dans un contexte d'évolution technologique périlleuse pour la pérennité des documents et d'exigences citoyennes croissantes, à la fois pour une ouverture plus large des archives et pour une meilleure protection de la sphère personnelle.

Elle s'inscrit dans le projet de Déclaration universelle sur les archives par le Conseil international des archives qui, à partir de la Déclaration québécoise sur les archives de février 2008, affirme clairement ceci: «Il revient à l'ensemble de la société de promouvoir les archives par des politiques publiques, un cadre juridique, des ressources humaines, financières et matérielles, ainsi que par des moyens technologiques propres à en soutenir le développement. Il lui incombe également d'enrichir constamment ce patrimoine grâce à des documents témoignant de ses aspirations, débats et réalisations.»

3. CONTEXTE

3.1. Une loi nécessaire, souhaitée depuis plusieurs années

Dès 1996, une loi sur l'archivage a été souhaitée par la direction des ACV, dans le cadre d'une reconsidération du rôle et du positionnement de l'institution. Le lien entre les questions de la transparence administrative, de la protection des données et de l'archivage a alors été évoqué, mais les exigences du calendrier politique et législatif n'ont pas permis de donner suite à cette démarche. Priorité a été donnée à l'adoption de la LInfo (en 2002), puis de la LPrD (en 2007).

Ce lien entre les trois objets a cependant été reconnu: à une observation de la Commission de gestion du Grand Conseil invitant le Conseil d'Etat à présenter une loi sur les archives, celui-ci a répondu le 12 septembre 2001: «L'opportunité d'une loi sur les archives est liée à l'adoption prochaine de la loi sur l'information et la refonte de la loi sur les fichiers informatiques et les données personnelles.» (BGC 2001, pp. 2756-2758). La Commission de gestion est revenue sur le sujet le 24 août 2004: «Un point très important, encore en suspens, malheureusement retardé par les travaux législatifs induits par la nouvelle Constitution, est la loi sur l'archivage. Elle n'existe actuellement pas dans le canton. Elle est en préparation. Elle permettra de régler notamment les questions suivantes: archivage électronique; politique générale de l'archivage; mise à disposition de l'information; volet des communes.» (BGC 2004, p. 2568). Le 6 novembre 2001, à l'issue du débat relatif au *postulat Michel Glardon demandant au Conseil d'Etat d'étudier la création d'un fonds vaudois de la recherche historique*, le rapporteur de la commission a précisé ceci: «Plusieurs de nos collègues ont souhaité l'élaboration d'une loi sur [les] archives, loi qui permette de déterminer exactement leur mission et les moyens nécessaires pour la remplir.» (BGC 2001, p. 4648).

Enfin, la nécessité et les enjeux d'une loi sur l'archivage ont récemment été soulignés par la Commission de gestion du Grand Conseil, dans son rapport sur l'année 2009: «Mais les archives ne se cantonnent pas dans le passé; elles sont concernées au premier chef par le présent et l'avenir. Il s'agit de relever le défi posé par la mémoire d'une société qui bascule dans des procédures informatisées et où le bon vieux papier est remplacé par des documents foisonnants et dont la lisibilité à long terme peut être problématique. C'est à ce titre que les Archives cantonales demandent depuis des années une loi qui donne des principes d'organisation pour l'ensemble de l'administration cantonale et pour les administrations communales. D'autres cantons comme Bâle-Ville et la Confédération ont déjà adopté des politiques d'archivage et il importe que notre canton puisse présenter un projet cohérent

d'harmonisation des procédures informatiques tant pour le canton que pour les communes. Le Grand Conseil aura l'occasion d'en débattre à l'occasion de la loi sur l'archivage, dont l'avant-projet a été mis en consultation jusqu'au 26 février 2010. La question appelle des décisions de nature politique et non seulement technique (voir rapport de la CTSI sur la GED, gestion électronique des données)» (*Rapport de la commission chargée de contrôler la gestion du Conseil d'Etat du canton de Vaud: année 2009*, p. 67).

3.2. Contexte législatif, réglementaire et institutionnel

3.2.1. La situation en Suisse

En Suisse, le droit archivistique est réglé de manière fédéraliste: la Confédération et les cantons ont chacun leur loi et/ou règlement (ordonnance) en la matière. La première loi sur les archives publiques en Suisse fut celle adoptée par le canton de Genève, le 2 décembre 1925. Elle fut longtemps la seule: il fallut attendre les années 1980 pour que de nouvelles lois entrent en vigueur, avec une accélération du mouvement depuis l'adoption de la *loi fédérale sur l'archivage* du 26 juin 1998. Ainsi, dans l'ordre d'adoption, les cantons suivants disposent d'une loi: Jura (1984), Neuchâtel (1989), Zurich (1995), Bâle-Ville (1996), Genève (2000, refonte de la loi de 1925), Glaris et Lucerne (2003), Zoug (2004), Bâle-Campagne (2006), Soleure (2006), Berne (2009). Les cantons de Neuchâtel et du Jura préparent la refonte de leur première loi sur les archives. Le canton d'Argovie (c'était une première en Suisse) s'est doté en 2007 d'une loi unique sur l'information du public, la protection des données et les archives. L'Etat du Valais a choisi la même option et a abouti en 2008 à une loi commune sur ces trois objets. Il est à noter qu'à Genève, les trois domaines ont été traités à des moments différents (en premier lieu la loi sur les archives, beaucoup plus tard la loi sur l'accès aux documents administratifs, enfin la loi sur la protection des données) mais qu'ils ont été coordonnés récemment par un ensemble de révisions législatives. Seuls les cantons de Zurich et d'Argovie ont soumis leurs lois à la votation populaire.

Le présent projet de loi s'inscrit donc dans un mouvement général, en Suisse comme dans les autres pays démocratiques, à régler par une meilleure coordination des lois topiques ou par une législation unique les aspirations parfois contradictoires mais également légitimes à une libéralisation croissante de l'accès aux archives d'une part, à une meilleure protection des données personnelles d'autre part.

3.2.2. Evolution récente de la législation vaudoise connexe

La *loi du 24 septembre 2002 sur l'information et son règlement d'application du 25 septembre 2003* ont consacré le principe de la transparence administrative, qui avait été adopté par le Conseil d'Etat dès 1996. Elle fait devoir aux autorités de mener une politique d'information active, exacte, complète, claire et rapide. Elle donne également à chaque citoyen le droit d'accéder librement et en principe gratuitement à tous les documents officiels détenus par les autorités, sous réserve de la protection d'éventuels intérêts publics ou privés prépondérants qui s'opposeraient à cette consultation.

La LInfo tient compte dans une certaine mesure du cycle de vie des documents et de leur éventuel archivage historique: l'article 8 alinéa 3 précise que le principe du libre accès s'applique également aux documents qui ont été versés aux ACV; l'article 14 alinéa 4 stipule que le service d'origine demeure compétent pour statuer sur les demandes de consultation de ceux-ci tant que le délai de protection appliqué par les ACV n'est pas échu.

Il faut relever que la LInfo ne considère pas les archives dans leur dimension patrimoniale mais bien en tant qu'instruments de traçabilité des activités des autorités et de garantie des droits des citoyens.

La *loi sur la protection des données personnelles* du 11 septembre 2007, entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2008, protège les citoyens contre l'utilisation abusive des données personnelles (plus particulièrement des données dites sensibles) qui les concernent, en soumettant à des conditions précises leur collecte, leur traitement et leur communication. Comme la LInfo, elle contient une disposition prenant en compte la dimension mémorielle: son article 11, qui pose à l'alinéa 1 le principe de l'élimination de toute donnée personnelle dont la conservation n'est plus nécessaire pour réaliser la tâche pour laquelle elle a été collectée, prévoit expressément, à l'alinéa 2, l'exception de l'archivage historique.

Le canton de Vaud s'est donc doté, ces dernières années, de deux lois modernes réglementant et équilibrant le droit à l'information et le droit à la protection des données. Il lui reste, pour parfaire le triangle législatif classique dont disposent déjà la Confédération et de nombreux cantons, à régler par un texte de même niveau la question de l'archivage, étroitement liée aux deux précédentes. Il s'agit, concrètement, d'organiser la gestion de l'information de façon à garantir que la LInfo et la LPrD seront effectivement applicables (ce qui ne sera pas le cas si les documents n'existent plus, ne sont pas repérables ou sont mal protégés) et de régler l'application de ces deux mêmes lois dans le temps (jusqu'à quand les intérêts publics et privés protégés subsistent-ils ?).

Le préposé cantonal à la protection des données et à l'information d'une part, le directeur des ACV d'autre part, seront amenés à se concerter, notamment en matière d'élimination ou d'archivage de données personnelles (voir l'article 11 LPrD).

3.2.3. Le dispositif vaudois actuel en matière d'archivage

A ce jour, la législation et la réglementation vaudoises ne règlent pas de façon générale la question de l'archivage. La *loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles* (LAC) se contente de prévoir que l'Etat gère, entre autres institutions culturelles, les ACV (article 7) et confie à celles-ci les missions de: «conserver les documents d'archives appartenant ou confiés à l'Etat»; de «veiller autant que possible, à ce qu'aucun document historique de valeur se trouvant en possession des communes, d'institutions privées ou de particuliers ne coure le risque d'être perdu»; d'inventorier ces documents; de recevoir des dons ou dépôts d'archives privées; de permettre la consultation des documents conservés (article 12).

Un *Règlement du 6 octobre 1989 pour les Archives cantonales vaudoises* (RACV) contient quelques principes et règles pratiques en matière de versement d'archives aux ACV et d'utilisation de ces documents. Il ne traite pas de l'organisation de l'archivage dans l'administration et l'Ordre judiciaire et contient un certain nombre de dispositions imprécises ou désuètes, notamment quant aux délais de protection (voir 4.3. ci-après).

Le 13 août 2001, le Conseil d'Etat a adopté un Règlement interdisant l'élimination de documents (RED) qui reprend et précise l'ancien article 4 du règlement de 1989: toute élimination de documents sur support papier ou électronique requiert l'autorisation du directeur des ACV (sauf certaines exceptions déterminées, pour d'évidents motifs pratiques); ces éliminations doivent se fonder sur des «calendriers de conservation» validés par les ACV et faire l'objet d'un protocole.

A la même date, le Conseil d'Etat a aussi édicté, parmi les *Directives et Règles à Usage Interne de l'Etat* (DRUIDE), 13 directives détaillées sur la gestion des archives, traitant en particulier de leur classement, conservation et élimination ou versement aux ACV.

Depuis 1996, les ACV ont adopté une nouvelle approche en matière de gestion des archives des autorités cantonales, développant autant que possible la concertation avec les services producteurs. De 1996 à 1998, elles ont mené au sein de l'Etat deux enquêtes approfondies sur l'archivage, dont les enseignements ont notamment permis la rédaction des directives de 2001. Depuis 1997, elles organisent des séminaires sur les principes et les méthodes de gestion des documents à l'intention du personnel et des cadres. Entre 2004 et 2007, elles ont formé les préposés à la gestion des archives de l'administration et de l'Ordre judiciaire. Elles ont entrepris l'introduction progressive dans tous les secteurs de calendriers de conservation rédigés en collaboration avec ceux-ci et déterminant à l'avance la durée de conservation des différentes catégories de documents, ainsi que leur sort final (élimination ou versement aux ACV).

En ce qui concerne les archives communales, les ACV ont une mission de conseil et d'appui, les documents demeurant sur place. Depuis plus d'un siècle, un archiviste cantonal a ainsi consacré une part de son temps à l'encadrement des personnes qui sont en charge des archives dans les communes qui ne disposent pas de professionnels de ce domaine (soit la totalité jusqu'au début des années 1980 et l'immense majorité à ce jour). Il a souvent réalisé lui-même le classement et l'analyse des documents.

Avec la collaboration des archivistes communaux, les ACV ont rassemblé les inventaires de toutes les archives communales vaudoises, des origines à 1960; elles les ont mis à disposition dans une base de données accessible par Internet et contenant 195 000 notices; elles les ont décrits dans un ouvrage intitulé *Panorama des Archives communales vaudoises, 1401-2003*. Les ACV organisent aussi, toujours en collaboration, des cours destinés aux archivistes communaux non professionnels et d'autres pour les secrétaires municipaux; elles mettent à disposition des communes, sur leur site Internet, de la documentation, notamment des guides de gestion des archives.

Depuis le début du 20^e siècle, les ACV accueillent des archives de provenance privée (personnes, familles, associations, entreprises). Elles conservent à ce jour environ 1850 fonds.

Enfin, les ACV travaillent en réseau avec les milieux professionnels des archives (elles sont à l'origine de la création, en 1996, de l'Association vaudoise des archivistes) et, plus globalement, du patrimoine (elles ont organisé à Chillon, en 1997, les premiers Etats généraux du patrimoine vaudois et ont pris l'initiative de la création, en 1998, de l'Association pour le patrimoine naturel et culturel du canton de Vaud).

3.2.4. *Le rôle des ACV en faveur de la consultation civique et scientifique*

Les Archives ne sont pas des huis clos.

En choisissant d'installer les ACV à proximité du périmètre de l'Université et de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne, les autorités politiques de la fin des années 1970 ont jugé que l'institution n'était pas qu'un lieu de mémoire, fût-il de référence dans le domaine de l'écrit, ni seulement un espace privilégié de la conservation; elles lui ont reconnu le rôle de diffusion de la connaissance et de laboratoire de la recherche historique que les différentes filières de formation pouvaient fréquenter, exploiter et enrichir.

L'histoire du Canton s'écrit en partie aux ACV, en raison même de l'existence des sources que l'Etat produit, attire à lui et fait conserver. L'essentiel des efforts menés en amont de la recherche historique et de la demande citoyenne sont justifiés par la perspective de la consultation et de la quête de nouveaux savoirs. Dans le contexte de la longue durée, l'information élaborée dans l'administration deviendra un jour, plus ou moins proche, un enjeu d'études, et non pas seulement une composante de l'arsenal juridique de l'administration.

Les ACV peuvent s'afficher comme un centre d'informations et de prestations de services. Leur conscience historique leur garantit le statut d'institution naturellement et nécessairement en contact avec la recherche scientifique et les sollicitations du citoyen. Leur position les accrédite, selon les besoins de l'actualité, comme expertes dans les débats historiques, comme cela est arrivé, ces dix dernières années, pour les affaires liées à la Deuxième Guerre mondiale, à la stérilisation des handicapés mentaux, à l'usage de la lettre C dans les dossiers de l'administration ou encore au commerce des esclaves.

3.3. Contexte professionnel

3.3.1. Professionnalisation et normalisation

La formation des archivistes suisses a longtemps été purement pratique, après des études universitaires généralement en histoire, ou effectuée à l'étranger. Dans un contexte de rapide évolution technologique et de convergence des méthodes, les professions des sciences de l'information (soit celles d'archiviste, de bibliothécaire et de documentaliste) ont créé en 1998 une filière de formation commune, aux deux niveaux de l'apprentissage et des hautes écoles spécialisées (notamment la formation de spécialiste en information documentaire HES dispensée par la Haute école de gestion de Genève). Des formations universitaires postgrades en archivistique existent depuis 2002; l'Université de Lausanne a notamment accueilli, entre 2002 et 2004, le premier certificat en archivistique de Suisse; elle organise en collaboration avec l'Université de Berne, depuis 2006, un Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science.

L'archivistique s'est dotée depuis le début des années 1990, au niveau international, d'outils normatifs et codifiés. Elle s'est enrichie et modifiée, développant en particulier sa dimension de gestion documentaire (ou records management). Les nouvelles technologies ont imposé de nouvelles façons de concevoir la collecte, le traitement, la conservation et la diffusion des informations. L'informatique oblige à concevoir des politiques globales, à adopter des procédures standardisées, à mettre en commun les ressources. Ce qui pouvait se concevoir au niveau local et institutionnel doit l'être de plus en plus souvent au niveau national, voire international.

3.3.2. Accroissement des domaines de responsabilité

La tâche des ACV a longtemps été réduite à la prise en charge, au traitement et à la conservation des documents qui n'étaient plus utiles au fonctionnement courant de l'administration. Leur rôle commençait au moment où les secteurs d'activité faisaient appel à elles pour se défaire des dossiers qui encombraient leurs locaux. Les archivistes étaient généralement peu considérés, leur activité étant conçue comme une démarche technique et pratique, n'impliquant guère les producteurs de documents.

Cette vision n'est plus défendable aujourd'hui. Tout le monde s'accorde à constater l'augmentation exponentielle des masses d'informations à gérer, due à l'élargissement des compétences administratives, à la complexification des procédures, à l'évolution des modes d'élaboration, de diffusion et de conservation des données. Le phénomène est d'autant plus manifeste dans le canton de Vaud que ce dernier dispose, de par sa taille, d'une des administrations publiques les plus importantes de Suisse. De manière concomitante, on constate, au sein de la population en général et chez les chercheurs en particulier, des revendications croissantes en matière d'archivage, tant en termes de quantités que de domaines d'intervention, liées à une demande d'histoire, de mémoire, de vérité et de justice en expansion. Certains analystes diagnostiquent une hypertrophie de la mémoire, voire une «idéologie du tout mémoire».

Les ACV ont dû tenir compte de la mutation de leur profession et de l'évolution des pratiques de leur administration en matière d'élaboration, de diffusion et de circulation des données. Elles ont été confrontées à une augmentation massive des arriérés d'archives: les deux enquêtes systématiques sur l'archivage dans l'administration cantonale et l'Ordre judiciaire, conduites entre 1996 et 1998, ont révélé 46 500 mètres d'archives en souffrance dans les locaux de l'Etat. La première étape de la densification des espaces de conservation du bâtiment des ACV, terminée en mai 2008, permet d'accueillir une très grande part de ce qui doit être conservé définitivement parmi cette masse. Parallèlement, les ACV ont développé, autant que l'appareil réglementaire en vigueur et leurs moyens le permettaient, une politique d'intervention en amont, auprès des producteurs d'archives, afin d'améliorer l'ensemble du processus de gestion des documents (voir 3.3.3. ci-après).

3.3.3. L'évaluation au coeur du système

Le document d'archives est d'abord un document produit par une autorité politique ou administrative, la trace matérielle d'une fonction ou d'une activité. Il est de toute façon conservé momentanément, pour satisfaire à des exigences administratives et légales. Au terme de ce délai, son sort dépend d'une «évaluation» permettant de décider si l'on doit lui attribuer le statut de document à conserver définitivement (il est alors un document de valeur historique) ou de document à éliminer (son intérêt n'est pas démontré au-delà de son usage premier).

Longtemps, archivage et élimination ont été des concepts antinomiques, les archivistes étant considérés, à leur corps défendant, comme des conservateurs tant dans leurs pratiques que dans leur approche intellectuelle. Cette vision doit être définitivement abandonnée, les archivistes appliquant aujourd'hui, du fait des masses en cause, l'élimination comme règle et la conservation comme exception.

Ce renversement de point de vue rend l'étape de l'évaluation absolument essentielle, tant pour éviter l'élimination de documents de valeur qui n'auraient pas été repérés que pour contenir le volume de ceux qui seront conservés à un niveau supportable financièrement et gérable par l'institution chargée de les recueillir. C'est pourquoi les archivistes s'efforcent aujourd'hui d'intervenir loin en amont de leur institution, pour déterminer si possible dès la création des documents quel sera leur sort final, afin que l'organisation des procédures et du classement puisse en tenir compte et faciliter la sélection, voire la rendre pratiquement automatique. Les dispositions sur l'organisation de l'archivage qui figurent dans les lois sur le sujet servent donc à la fois à optimiser la gestion des documents dans l'intérêt immédiat des services et des administrés (notamment par rapport aux dispositions des lois sur l'information et sur la protection des données) et à faciliter l'évaluation puis la sélection des documents dans la perspective à plus long terme de la constitution des archives historiques.

3.4. Contexte technologique: une tâche nouvelle, l'archivage électronique

L'informatique constitue tout autant un progrès technique formidable qu'un phénomène de société. Elle génère de profonds changements dans les relations humaines et dans les pratiques de la communication, de la rédaction et du stockage des informations. L'archivage électronique est la conséquence de cette mutation technologique, il doit être considéré comme une nouvelle considération de la Mémoire numérique, dont les exigences ne sont plus comparables à celles de la Mémoire traditionnelle. Il impose de nouvelles responsabilités à l'administration cantonale, au sein de laquelle le département en charge de l'informatique sera compétent pour déterminer les normes, standards et solutions techniques pour l'archivage électronique, en collaboration avec les Archives cantonales et place les ACV dans des positionnements nouveaux par rapport au flux documentaire, afin de garantir la transparence, la traçabilité et la conservation des activités de l'administration cantonale vaudoise.

3.4.1. Les enjeux de la mémoire informatique

Autrefois, l'archiviste pouvait retarder sa venue; il pouvait récupérer les documents sur papier longtemps après leur élaboration, puis les analyser sur la simple base d'un examen visuel et de la connaissance des langues et des procédures. Des caractéristiques fondamentalement nouvelles des documents sont apparues avec l'informatique par rapport au papier: opacité et dématérialisation des données; besoin de recourir à des outils technologiques pour la lecture et les échanges; évolution rapide des langages et des standards, des formats et des supports; contenus composites; incertitude sur l'intégrité et l'authenticité des données. L'informatique fait apparaître la nécessité d'intervenir très tôt dans les processus afin de sélectionner et de baliser les données à archiver, en raison de leur volatilité, de leur grande maniabilité et de leur insécurité. Elle oblige à définir très à l'avance les périmètres à prendre en compte pour la conservation définitive, notamment dans les domaines de la messagerie électronique, des bases de données et des images numériques.

Dès le 8 novembre 1995, les ACV ont souhaité que le débat soit lancé dans l'administration cantonale en matière d'archivage électronique. Elles ont fait valoir régulièrement et parmi les premières en Suisse les risques d'amnésie dont les collectivités publiques pouvaient être frappées si elles n'entreprenaient rien pour permettre la conservation définitive de leurs informations. Au risque d'être mal perçues, elles ont dénoncé le caractère rétrograde de l'informatique en ce qui concerne la conservation: la pérennité des données n'est plus garantie, en raison de l'obsolescence rapide des supports, des logiciels et des équipements.

Le stockage et la sécurité des données sont une première chose, leur organisation en est une deuxième, leur utilisation sur la longue durée une troisième.

Dans ce contexte, il est indispensable de développer des politiques publiques garantissant le bon fonctionnement des autorités dans tout ce qui touche à la création et à la circulation des informations. Il faut mettre en place des stratégies transversales, qui nécessitent d'une part de créer de vraies synergies et collaborations entre les services administratifs et les dépôts d'archives, d'autre part de mettre à disposition des acteurs concernés des règles adaptées et contraignantes, ainsi que les ressources nécessaires.

L'archivage électronique ne permet donc pas de reproduire les schémas traditionnels et impose le renouvellement partiel du discours, ainsi qu'une détermination soutenue des autorités. Mais si

celles-ci ont à définir et à appliquer des nouveaux comportements, elles n'ont pas besoin de trouver, elles seules, des solutions. En effet, les Archives fédérales suisses disposent depuis 2010 d'un concept organisationnel et technologique complet («Programme GEVER»), d'un logiciel particulier SIARD Suite, d'un échéancier pour sa mise en œuvre et son déploiement horizontal (tous les départements, la Chancellerie fédérale et les Chambres) et vertical (jusqu'au collaborateur) dès fin 2011, de décisions politiques et de ressources internes qui les accréditent comme institution de référence en Suisse et sur le plan international en matière d'archivage électronique. Elles ont ainsi défini un processus d'archivage et des normes techniques, avec un développement standardisé allant de l'assistance préliminaire en matière d'archivage à la communication des documents. Qui plus est, elles organisent des programmes de formation pour l'administration fédérale, afin de la préparer aux conséquences et aux contraintes de l'archivage électronique. En plus des Archives fédérales suisses, plusieurs cantons suisses (par exemple Bâle-Campagne, Bâle-Ville, les Grisons, Lucerne, Saint-Gall, Valais, Zoug et Zurich) ont déjà pris des dispositions en matière d'archivage électronique, par l'intermédiaire d'une loi sur les archives et l'adoption de nouveaux processus d'organisation et de collaboration avec les services informatiques. Dans le cadre de la Mémopolitique, soit la politique fédérale pour les mémoires de la Suisse, l'Office fédéral de la culture, dans son rapport de 2008, se préoccupe de la coordination des politiques et des questions de stockage des données dans le domaine de la conservation à long terme. Lors de son colloque des 8 et 9 novembre 2007, l'Académie suisse des sciences humaines et sociales a fait voter une résolution intitulée «Solution pour l'archivage à long terme des données numériques au niveau national». Le Département fédéral de l'intérieur a été invité, avec les cantons et les villes, à examiner une solution à long terme pour l'ensemble des données numérisées, créées et enregistrées numériquement, au moyen d'un renforcement des institutions et initiatives existantes, ainsi que grâce à la création d'un réseau. Depuis 2003, les archivistes suisses ont mis en place un Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques, soutenu et financé par la Confédération suisse, les cantons participants et la Principauté du Liechtenstein. Les ACV y jouent un rôle important.

3.4.2. Internalisation, externalisation et mutualisation des ressources

Les défis techniques et technologiques, les masses financières et l'interconnexion des administrations exigeront de trouver des solutions qui pourront aller de l'internalisation à l'externalisation des tâches, en passant par la mutualisation des ressources. Le Canton de Vaud agira par ses décisions sur les pratiques communales et collectives, et devra avoir à l'esprit qu'il est appelé à jouer un rôle exemplaire dans l'archivage électronique.

L'archivage électronique est une tâche transversale qui engage divers partenaires tant politiques et administratifs que techniques et financiers. La loi en fait un des devoirs majeurs de l'Etat, comme il en est devenu par la force de l'évolution une préoccupation qui concerne de près l'ensemble des composantes de la société.

Le dispositif proposé implique que la responsabilité des archives courantes et intermédiaires, ainsi que des instruments électroniques qu'ils produisent et utilisent relève des départements et des services concernés. Pour ce qui est de l'archivage définitif des documents et des instruments électroniques qui ne sont plus utiles au fonctionnement administratif quotidien, mais qui sont évalués comme faisant partie de la conservation à des fins historiques, la loi prévoit que les ACV en ont la responsabilité principale. L'archivage ne peut se faire dans ce cas-là que de manière centrale, avec les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de la loi sur l'archivage.

3.4.3. Cyberadministration et archives

Dans sa réponse de septembre 2001 au postulat urgent Charles-Pascal Ghiringhelli concernant Orga-terr II, le Conseil d'Etat a eu l'occasion de décliner tous les avantages attachés au média informatique, notamment dans la facilité, la rapidité et l'efficacité des échanges et de la consultation. Le développement de la cyberadministration doit permettre également des économies financières, la décentralisation et la déconcentration des tâches administratives, ainsi que l'allègement des procédures bureaucratiques. Avec les années et selon les investissements, les prestations de l'Etat tendront à s'étendre et à renforcer le rapprochement du citoyen de l'administration, en multipliant les possibilités de transactions administratives directes. Le programme de législature 2008-2012 a confirmé cette volonté politique.

L'électronique est appelée à devenir bientôt le média unique, reléguant les supports papier à un rôle complémentaire ou intermédiaire. Il est d'ailleurs symptomatique que le *Programme de la législature du Conseil fédéral 2007-2011* ait prévu l'introduction de la gestion électronique des affaires au sein des départements et à la Chancellerie fédérale d'ici à la fin 2011 et le passage progressif, sous la houlette des Archives fédérales suisses, à un déroulement électronique intégral des affaires du Conseil fédéral et du Parlement d'ici la fin 2011.

La tendance à la numérisation massive de données pour en faciliter la circulation et la communication au public est affichée depuis plusieurs années. Elle concerne également les archives. Elle n'a de sens que si des inventaires précis des documents concernés sont réalisés; sans instruments de recherche et sans informations complémentaires (métadonnées), ces archives numérisées n'ont que peu de valeur. La numérisation doit pouvoir s'inscrire dans une stratégie globale de la valorisation de l'information et de la connaissance, et être sous le contrôle direct des ACV, qui devront être en mesure de récupérer à terme ces données.

Il faudra être attentif au fait que des données diffusées par la cyberadministration, ou de manière générale dématérialisées, font partie de l'archivage électronique. Dans ce cas, le dispositif doit prévoir leur transfert aux ACV, sans perte d'information et dans des modalités maîtrisées de récupération des données. La responsabilité de garantir la faisabilité de l'archivage des données à terme ne peut être le fait que de l'organisme qui les émet, non de celui qui les partage ou qui les reçoit.

Enfin, les ACV sont appelées à constituer des produits numériques pour garantir la sécurité et la diffusion de leurs archives historiques. Ce qu'elles faisaient avec le microfilmage, elles doivent pouvoir l'effectuer avec la digitalisation.

3.5. Contexte organisationnel de l'administration cantonale vaudoise

3.5.1. Schéma directeur du système d'information des ACV

Le 12 août 2008, la décision a été prise de lancer le projet d'un schéma directeur du Système d'Information (SI) des ACV, mené conjointement par la DSI et les ACV, afin de mettre en œuvre un SI cohérent, conformément aux orientations stratégiques du Conseil d'Etat en la matière. Les objectifs suivants ont été fixés:

- Etablir un état des lieux du SI existant
- Prendre en compte les enjeux, orientations stratégiques et objectifs des ACV

- Mettre en évidence comment le SI existant peut ou ne peut pas répondre aux objectifs des ACV
- Définir des scénarios d'évolutions du SI permettant de choisir la cible du SI répondant au mieux aux objectifs des ACV
- Proposer une trajectoire d'évolution pour atteindre la cible.

La première étape du schéma directeur (description des processus et diagnostic) est terminée et a fait l'objet de présentations devant l'ensemble du personnel des ACV, fortement sollicité durant cette phase, et devant le Comité de pilotage qui l'a validé. Plusieurs constats ont été formulés à ce stade de la réflexion:

- Déconsidération de la fonction d'archivage
- Mauvaise gestion documentaire dans les services
- Envol de la production de documents numériques en cours
- Archivage numérique: tâche nouvelle et supplémentaire
- A court terme, risques de pertes irréversibles d'informations importantes
- A moyen terme, la valeur des archives conservées n'est plus garantie

Les principaux facteurs qui pèsent sur la gestion de l'information sont extérieurs à l'administration cantonale vaudoise et, à ce titre, ne sont pas maîtrisables par elle. Ils relèvent de plusieurs environnements en mutation accélérée: politique (modernisation de l'administration; transparence administrative; pression sur les budgets des collectivités publiques); économie (dématérialisation; cyberadministration; échanges électroniques; automatisation des tâches; augmentation des coûts pérennes); société (démographie; contexte concurrentiel; exigences de plus de services, plus rapides et sans déplacement) et technologie (reproduction; informatique; Internet et mobilité). Pour faire face à la pression et à l'urgence des situations et pour tenir compte des enjeux de la mémoire informatique (voir point 3.4.1), l'État ne peut qu'évoluer et s'adapter. Il doit créer les conditions d'une rupture avec les pratiques habituelles. A cet égard, huit propositions ont été formulées et sont désormais à l'examen:

- Responsabiliser les chefs de services en matière de gestion documentaire
- Réunir les compétences dans le domaine de l'archivage numérique
- Soutenir les services par l'engagement de records managers
- Offrir des services de gestion documentaire (bonnes pratiques, standards, normes, outils, etc.)
- Développer les services de publication
- Faciliter l'accès interne à l'information
- Faciliter la sélection et l'élimination de l'information (réduction des coûts de stockage)
- Sensibiliser, former, accompagner le changement

Les ACV sont appelées à jouer un rôle accru dans ce contexte.

3.5.2. Deux études connexes sur le records management et sur la gestion électronique

Deux postulats, fondés sur de nombreuses expériences à l'étranger et en Suisse, sous-tendent l'ensemble de la réflexion en cours en matière de gestion informatique de l'information:

1. la problématique est avant tout organisationnelle
2. les solutions techniques ne font que mettre en œuvre les choix d'organisation

Autrement dit, la maîtrise de l'information passe par la maîtrise et la solidarité des processus de gestion de cette information. Elle peut aujourd'hui s'appuyer sur des normes universelles, dont celle du «records management» qui assure le repérage des informations dès leur création et qui impose une conception intégrée, ainsi qu'une continuité de leur gestion. L'objectif du records management consiste à élaborer des règles et des procédures claires, uniformes et contraignantes, non seulement pour la conception, la création, l'identification, la récupération et le stockage des documents, mais aussi pour leur tri et leur élimination ou leur conservation définitive au terme de leur existence. Dans ce contexte, le cycle de vie documentaire devient un circuit cohérent, balisé, débouchant naturellement et automatiquement sur l'élimination contrôlée (pour la majorité des documents) ou sur l'archivage électronique à des fins historiques (pour une minorité de ceux-ci, choisis avant même leur création). La phase en amont est donc cruciale pour garantir le succès de l'archivage définitif.

Le champ d'interprétation est nouveau, car il renverse la perspective: il fait de la direction des services - sous la responsabilité générale du chef de service - et des ACV des partenaires obligés, dès la création des documents et tout au long de la vie de ceux-ci, avec des objectifs communs et des obligations réciproques. Qu'une organisation efficace du records management se développe sous l'impulsion d'un management stratégique, orienté sur les besoins, ou qu'elle soit portée par le versant archives du cycle de vie des informations, devient relativement secondaire. Les deux méthodes doivent permettre la constitution d'une mémoire administrative électronique authentique, fiable, accessible et pérenne, qui assure à l'administration de demain les informations nécessaires à son fonctionnement.

La question de l'archivage électronique s'inscrit donc dans un champ élargi, comportant la dimension du records management, celle de la gestion électronique des documents (GED) et celle du système d'information portant spécifiquement sur les documents traités par le Conseil d'Etat et le Grand Conseil (actuellement le système ANTILOPE). Un projet de GED expérimental est engagé, alors que deux études ont été décidées, l'une sur le records management, l'autre sur le schéma directeur du système d'information des autorités exécutive et législative (SIEL). Ces études impliquent la Chancellerie d'Etat, le Secrétariat général du Grand Conseil, la DSI et les ACV. Elles permettront de déterminer les exigences administratives, techniques et financières de l'organisation future de la gestion de l'information au sein de l'administration cantonale vaudoise. Comme indiqué au ch. 3.4. ci-dessus, le département en charge de l'informatique sera compétent pour déterminer les normes, standards et solutions techniques pour l'archivage électronique, en collaboration avec les Archives cantonales.

4. LES OBJECTIFS DE LA LOI

4.1. En général

La loi affirme le principe de l'archivage des documents des autorités, d'une part en tant qu'instrument de bonne gouvernance, de sécurité du droit et de sauvegarde des intérêts des personnes, d'autre part en tant qu'outil de sauvegarde du patrimoine documentaire vaudois et de source de la recherche scientifique en général, historique en particulier.

Elle remplace une réglementation lacunaire et en bonne partie obsolète par un texte de niveau légal permettant notamment une coordination parfaite avec les récentes LInfo et LPrD, dont elle règle l'application sur le long terme.

Elle fixe des normes également applicables aux communes, ce que ne permet pas l'actuelle réglementation.

Elle détermine précisément les missions des ACV, tant en ce qui concerne les archives des autorités cantonales que celles des communes et celles de provenance privée. Elle précise leurs droits et leurs devoirs, dans leurs relations avec les différents producteurs d'archives comme en tant qu'institution de référence pour la constitution, la conservation et la diffusion du patrimoine archivistique vaudois.

Surtout, elle fournit des règles simples et précises en matière d'organisation de l'archivage et d'accès aux archives, prenant en compte les développements techniques d'une part, l'évolution légale et celle des mentalités quant à la transparence administrative et à la protection de la personnalité d'autre part.

4.2. L'organisation de l'archivage

4.2.1. Une gestion de l'information plus sûre et plus efficace

Les principes de base en matière d'organisation de l'archivage, qui figurent dans toutes les lois sur le sujet, sont:

- 1) les Archives ont la responsabilité et la compétence de conseiller et soutenir les services; d'édicter des directives sur la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires; de sélectionner parmi celles-ci celles qui doivent être conservées indéfiniment en tant qu'archives historiques;
- 2) les services ont la responsabilité et la compétence de bien identifier, classer et conserver leurs documents; de garantir leur accessibilité et leur sécurité; d'assurer que les documents pourront être rationnellement évalués et pris en charge par les Archives au terme de leur utilité administrative et légale;
- 3) il est interdit d'éliminer des documents sans l'autorisation des Archives (des exceptions précises à ce principe sont toujours prévues afin de ne pas entraver le bon fonctionnement des services administratifs: voir le commentaire de l'article 6, ci-après) et obligatoire de leur proposer tous les documents pour évaluation et éventuelle prise en charge.

Liée à ces missions, une compétence de contrôle, notamment par des inspections, est déléguée aux Archives, qui peuvent si nécessaire intervenir auprès de l'autorité supérieure d'un service défaillant afin d'obtenir l'application des dispositions légales et des procédures réglementaires.

La loi clarifie et fixe les missions des différents partenaires de l'archivage. Elle crée les bases d'une meilleure organisation, plus efficace, du traitement et de la conservation des archives dans le canton de Vaud. Elle s'inscrit dans le cadre de la modernisation de l'Etat.

4.2.2. La prise en compte de l'archivage électronique

En publiant leur rapport sur l'archivage électronique en mars 2002, les archivistes suisses ont affiché clairement que l'informatique pouvait se révéler un outil rétrograde et conduire à des impasses sous l'angle de la conservation documentaire. Comment résoudre en effet les questions relatives à l'origine, la fiabilité et l'intégrité d'informations qui sont, à cause des caractéristiques mêmes de leur élaboration, opaques, perméables et volatiles ? Comment obliger une administration à entretenir des bases de données qu'elle n'exploite plus? L'informatique nécessite de reconsidérer le positionnement des archivistes dans la chaîne des informations. Certes, l'archivage historique constitue la dernière étape dans les processus administratifs; mais, à l'ère de l'ordinateur, il doit être pensé impérativement dès la conception et le démarrage des applications informatiques. Les administrations doivent modifier leurs habitudes de production de documents, en structurant l'organisation de leurs documents (plan de classement) et en procédant à leur évaluation systématique selon les calendriers de conservation, qui auront été nécessairement validés par les archivistes. A l'instar de ce qui se fait pour les archives sur

support papier, il ne s'agit pas d'affirmer la conservation de toutes les informations numériques à des fins historiques. Mais, pour la part incompressible de la mémoire d'une collectivité, les archivistes doivent être en mesure de faire respecter les conditions mêmes de l'exercice de leurs missions.

C'est pourquoi, l'archivage électronique est avant tout une question organisationnelle, de discipline et de culture administratives partagées, contraignantes et subordonnées à des objectifs stratégiques. Les aspects techniques sont subsidiaires.

La loi fixe le principe selon lequel les règles en matière d'archivage doivent être appliquées aux documents électroniques comme à ceux sur papier ou autres supports. Elle leur consacre un article spécifique afin d'assurer que les systèmes de gestion électronique des données qui seront développés ou acquis tiendront compte des exigences de l'archivage et pourront donc être évalués puis repris à terme par les ACV (pour autant que cette évaluation révèle un intérêt historique). Elle prévoit également les garanties à fournir dans le cas où pour des raisons techniques et en principe temporairement, l'archivage historique de documents électroniques devrait être confié au service producteur ou à un tiers.

4.3. La réglementation de l'accès aux archives

La loi pose le principe du libre accès aux archives, reconnu dans tous les pays démocratiques, après l'échéance d'un délai de protection (ordinaire ou spécial, selon les cas).

Elle prévoit principalement une adaptation de ce délai aux normes actuelles. Le délai de protection est une période pendant laquelle il est nécessaire de demander une autorisation pour pouvoir consulter des documents d'archives. Il s'agit de facto d'une modalité d'application pratique, dans le temps, des lois sur l'information et sur la protection des données: pendant le délai, on vérifie s'il y a un intérêt public ou privé prépondérant qui pourrait s'opposer à la communication du document; lorsque le délai est échu, cela signifie que de tels intérêts ne peuvent plus exister et on communique sans autre le document.

Le règlement actuel impose aux ACV d'appliquer un délai de protection ordinaire de 50 ans qui est désuet (le délai recommandé par le Conseil international des archives et adopté par la Confédération et la majorité des cantons est de 30 ans) et peu compatible avec le principe de transparence de la LInfo. La loi propose de s'adapter à cette norme de 30 ans.

S'agissant du délai de protection spécial, qui découle plutôt de la protection des données personnelles, les ACV appliquent actuellement un délai unique de 100 ans qui est assez fréquent dans la législation, mais sur une base réglementaire floue et sans nuance possible en fonction de la date du décès de la personne concernée. Là aussi, la loi propose une adaptation au mode de calcul généralement appliqué actuellement, avec des délais relativement conservateurs par rapport à certaines législations suisses récentes, mais qui correspondent à l'esprit de la LPrD (10 ans depuis le décès, subsidiairement 100 ans depuis la naissance, sous-subsidiairement 100 ans depuis l'ouverture du dossier). Enfin, la loi règle de façon précise la question des demandes d'autorisation pendant les délais de protection, celle de la consultation par les autorités et celle de l'éventuelle contestation de données archivées.

Les règles proposées permettent donc de doter le canton de Vaud de règles d'accès aux archives qui correspondent aux standards actuels. Elles répondent à deux exigences essentielles du Code international de déontologie des archivistes (adopté en 1996): «Les archivistes facilitent l'accès aux archives du plus grand nombre possible d'utilisateurs et offrent leurs services avec impartialité à tous les usagers.»; «Les archivistes visent à trouver le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur,

entre le droit au savoir et le respect de la vie privée.» Elles sont également conformes à la *Recommandation n° R (2000) 13 du Conseil de l'Europe, relative à une politique européenne en matière de communication des archives* (voir en particulier le manuel *L'accès aux archives*, publié par le Conseil de l'Europe en 2007).

5. LE PÉRIMÈTRE DE LA LOI

5.1. Champ d'application

Du fait de son lien étroit avec la LInfo et la LPrD, la LArch concerne les mêmes entités que celles-ci, soit les autorités cantonales et leurs administrations, les autorités communales et leurs administrations et enfin les personnes ou institutions privées auxquelles l'Etat ou des communes délèguent des tâches de droit public (uniquement dans la mesure où ces tâches de droit public sont concernées). Son champ d'application est cependant un peu plus large, car les éléments exclus par les deux premières lois (les fonctions juridictionnelles pour la LInfo; les délibérations du Grand Conseil et des conseils généraux ou communaux, ainsi que les procédures civiles, pénales ou administratives pour la LPrD) n'ont pas de raison de l'être par la LArch: les documents qui leurs sont liés doivent évidemment être conservés à fins de preuves puis, à terme et pour certains d'entre eux, à fins de témoignage historique.

La loi ne s'applique donc en principe pas aux documents des personnes physiques ou morales privées (sauf dans la mesure où celles-ci agissent dans l'accomplissement de tâches de droit public), qui demeurent libres de les gérer à leur guise, dans le respect des éventuelles autres lois applicables (par exemple les règles sur la tenue de la comptabilité des entreprises). Elle mentionne cependant les fonds d'archives privées qui peuvent être donnés ou déposés aux Archives (cantonales ou communales) par des personnes, familles, associations ou entreprises. Dans ces cas, une convention doit en principe régler les questions de statut juridique, de consultation, de reproduction, etc.; à défaut (il n'est pas toujours possible de conclure une convention), les règles valables pour les fonds officiels sont applicables par analogie.

5.2. Domaines d'intervention des ACV

Les ACV sont nées des soubresauts de l'Indépendance vaudoise en 1798, pour affirmer la nouvelle identité vaudoise et accueillir des archives officielles. Deux cents ans plus tard, elles demeurent prioritairement et naturellement le dépôt central des archives des pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire vaudois, ainsi que de leurs administrations.

Dans le cadre des discussions entre l'Etat et les Communes (EtaCom), les missions de conseil, d'encadrement et d'inspection des ACV envers les Archives communales ont été réaffirmées en décembre 1999 par le Grand Conseil. Ces mesures, qui remontent à la *loi du 24 novembre 1905 sur l'organisation de la Bibliothèque cantonale et universitaire, des Musées et des Archives*, légitiment la responsabilité de chaque partenaire et accèdent le devoir de solidarité. Pendant près d'un siècle, les ACV ont rédigé directement ou par intermédiaire les inventaires des fonds historiques des communes. Dans un environnement financier et professionnel qui a fortement évolué ces dix dernières années, il ne leur est plus possible de poursuivre la politique antérieure. Il est apparu que l'aide aux communes, surtout à celles qui ne disposent pas d'une structure professionnelle, passe aujourd'hui par la formation et la rédaction de guides et de directives.

Face aux exigences de la défense du patrimoine et à la multiplication des sources et des supports d'information, les ACV ont ouvert leur champ d'investigation à de nouveaux producteurs d'archives

et à des formes nouvelles de partenariat. Tout en ayant été la première institution à s'occuper de la mémoire cantonale, elles n'ont pas pour autant un droit d'exclusivité et de primauté sur celle-ci; elles travaillent de concert avec les bibliothèques, les musées et les Archives communales, dont les missions sont complémentaires, notamment dans le domaine de l'accueil des archives privées. En effet, la Mémoire cantonale ne procède pas que de la mémoire de l'administration et de ses autorités; elle est plurielle, diverse, multiforme et disséminée; elle est tout autant naturelle que culturelle. Comme en 1798, la mémoire doit demeurer un fondement de l'identité cantonale, elle est une responsabilité collective, en cours de définition dans le cadre de la Mémopolitique, soit la politique fédérale pour les mémoires de la Suisse (Rapport du 1^{er} mai 2008).

La loi garantit la lecture de ces trois niveaux d'intervention des ACV, en organisant les tâches de l'archivage dans le respect des exigences du droit de l'information et du droit de la protection des données, en prévoyant une obligation d'archiver pour les autorités du Canton et des communes et en fixant les rôles des différentes autorités. La portée culturelle des documents d'archives ressort en particulier de l'attention portée aux détenteurs d'archives de nature privée.

6. LE COÛT DE LA LOI

La loi affirme des principes découlant du caractère démocratique de l'Etat, met à jour et à un niveau légal une réglementation devenue lacunaire et obsolète, assure l'indispensable coordination avec les législations sur l'information et sur la protection des données, clarifie les missions des ACV (voir le chapitre 4.). Les règles qu'elle contient en matière d'organisation de l'archivage consacrent pour l'essentiel le système progressivement mis en place depuis une quinzaine d'années; leur autorité légale et non plus réglementaire accélérera l'achèvement du processus. Celles en matière d'accès aux archives permettront un meilleur arbitrage entre les exigences nécessairement contradictoires de la transparence d'une part, de la protection des données d'autre part.

Rien de ce qui précède n'implique de dépenses supplémentaires. L'adoption de la loi ne génère donc aucun coût nouveau.

Il faut relever que, comme exposé au chapitre 3.5, l'Etat est appelé à faire évoluer ses méthodes de gestion de l'information afin de les adapter à un environnement en mutation accélérée aux plans technologique, mais aussi politique, économique et sociétal. Cette adaptation nécessitera des moyens financiers, que les études connexes mentionnées tenteront d'évaluer. Ces coûts sont cependant sans lien direct avec la loi et devront être assumés que celle-ci soit adoptée ou non.

7. COMMENTAIRE ARTICLE PAR ARTICLE

Chapitre I: Dispositions générales

Article 1: But

La loi traite de l'archivage plus que des archives, car elle considère les processus (organisation de l'archivage et consultation des archives) avant les objets de ceux-ci (les archives).

Elle concerne «les autorités», terme qui correspond à celui qui figure à l'article 1 alinéa 1 de la LInfo (et qui est précisé à l'article suivant). Elle ne s'applique donc pas aux personnes privées (sauf dans la

mesure où elles exercent des tâches de droit public: voir l'article 2), celles-ci étant en principe libres de disposer de leurs archives comme de leurs autres biens.

Lettre a: un archivage performant est, en premier lieu, l'une des conditions d'une bonne gestion de l'information. Il contribue donc au bon fonctionnement de l'administration, à la «bonne gouvernance». Il permet en particulier de garantir la «traçabilité» des décisions et d'assurer le contrôle a posteriori des actions (ou inactions) des autorités, par les autorités supérieures ou par les citoyens.

Lettre b: l'archivage est également essentiel pour la sécurité du droit: les décisions doivent être disponibles tant que cela est juridiquement nécessaire (les délais de révision sont parfois très longs), la jurisprudence doit être conservée.

Lettre c: ces «intérêts légitimes» peuvent être de toutes natures, les documents pouvant être utiles aux citoyens dans tous les domaines (p. ex. droits fonciers, statut personnel, situation fiscale, etc.). Il faut relever que l'interdépendance de la LArch, de la LInfo et de la LPrD est particulièrement évidente en relation avec la protection de ces intérêts: la LInfo est en effet inapplicable si l'information demandée par le citoyen n'existe plus ou n'est pas repérable à temps; il en va de même pour le droit d'accès à ses données personnelles.

Lettre d: l'archivage, processus débutant dès la création ou la réception des documents, est évidemment la condition nécessaire de leur préservation jusqu'au stade où certains d'entre eux (une minorité) seront jugés dignes d'entrer dans le patrimoine documentaire vaudois (lequel est l'un des éléments concernés par la loi sur le patrimoine mobilier et immatériel actuellement en cours d'élaboration). Il faut relever à cet égard que celui-ci n'est pas nécessaire qu'à l'histoire au sens strict: toutes les disciplines scientifiques peuvent avoir besoin d'un corpus documentaire permettant une mise en perspective historique.

Article 2: Champ d'application

Le champ d'application de la LArch est en principe identique à ceux de la LInfo et de la LPrD. En ce qui concerne la LInfo, la différence réside dans le fait que celle-ci ne s'applique pas aux «fonctions juridictionnelles», alors que la LArch concerne aussi les documents résultant de ces fonctions, soit principalement les registres et dossiers judiciaires. Il est naturel que la LArch s'applique dans ce domaine également, d'une part parce qu'un archivage performant est aussi indispensable dans le domaine juridictionnel, d'autre part parce que celui-ci est partie intégrante de la mémoire collective et qu'à long terme (ou sur autorisation particulière: voir le chapitre III), les documents qui le concernent devront aussi pouvoir être accessibles au public et aux chercheurs. Ce qui précède vaut également pour les documents issus du Bureau cantonal de médiation administrative, qui est exclu du champ d'application de la LInfo par le nouvel article 2 alinéa 3 de celle-ci, en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2009: le long délai de protection spécial de l'article 12 LArch permet d'atteindre le but poursuivi par l'exclusion de la LInfo (la garantie de la confidentialité des procédures) tout en imposant le respect des règles d'archivage et en assurant la disponibilité à long terme, pour la recherche, de la part de ces documents possédant une valeur de témoignage historique.

S'agissant de la LPrD, la différence concerne les délibérations du Grand Conseil et des conseils généraux ou communaux, ainsi que les procédures civiles, pénales ou administratives: ces documents sont exclus du champ d'application de la LPrD, alors qu'ils sont évidemment concernés par la

LArch, devant pouvoir être produits à titre de preuve et éventuellement, à terme, être conservés à titre d'archives historiques.

Les autorités communales (y compris les diverses formes de groupements de communes) étant soumises à la LInfo et à la LPrD, le sont nécessairement aussi à la LArch. L'article 8 tient compte de leurs spécificités par rapport aux autorités cantonales.

Les personnes privées, physiques ou morales, ne sont pas soumises à la LArch, sauf dans la mesure où elles agissent dans l'accomplissement de tâches publiques qui leur ont été confiées par le canton ou par une commune. Elles gèrent donc à leur guise les documents relatifs à leurs autres activités (sous réserve d'éventuelles obligations résultant d'autres législations). Là également, le champ d'application de la LArch est nécessairement identique à ceux de la LInfo et de la LPrD. Il appartiendra au règlement de prévoir des modalités d'application de ce principe qui permettent de concilier l'application concrète des droits conférés aux citoyens par ces deux lois avec une gestion rationnelle des personnes ou entités concernées, en particulier les associations d'intérêt public dotées de structures administratives légères.

Article 3: Définitions

La loi vise à gérer l'information, indépendamment de son support. Elle s'applique donc à tous les types de *documents*: écrits, graphiques, visuels, sonores, tactiles, analogiques, numériques statiques ou dynamiques, etc.; sur parchemin, papier, film, bande magnétique, CD, DVD, disque dur, etc.; y compris les documents dits «dématérialisés» parce que non liés durablement à un support. Ce point est évidemment essentiel dans un contexte d'évolution technologique permanente.

Une attention particulière doit être portée aux «instruments de recherche» (soit aux répertoires de toutes natures) et aux «données complémentaires» (métadonnées de toutes sortes), sans lesquels l'information ne peut être retrouvée, lue ou comprise.

La distinction entre *archives courantes et intermédiaires* d'une part et *archives historiques* d'autre part (la littérature professionnelle parle généralement d'archives «définitives»), correspond à une conception universellement admise du cycle de vie des documents. Elle permet de répartir très clairement les rôles entre les services administratifs et les Archives en matière de gestion des archives (voir l'article 4 alinéa 1).

La *valeur archivistique* est déterminée par les ACV (voir l'article 5 alinéa 2). Seuls les documents contenant une information suffisamment dense et importante du point de vue des buts de la loi seront, après évaluation et sélection, conservés définitivement, les autres étant éliminés (voir l'article 5 alinéa 3). La précision «notable» permet d'exclure tous les documents dont l'intérêt est trop faible, surtout en considération de leur volume, pour justifier leurs coûts de conservation. La mention «durable» vise à écarter les très nombreux documents qui doivent être conservés temporairement, notamment à titre de preuve ou de référence, mais qui n'ont pas d'intérêt notable à long terme.

Les *délais de protection* sont un instrument essentiel pour gérer l'accès aux archives historiques. Leurs durées sont définies aux articles 11 et 12. Quant aux *dates d'ouverture et de clôture des dossiers*, elles jouent également un rôle important, dans la mesure où elles déterminent objectivement le point de départ de ces délais de protection.

Chapitre II: Organisation de l'archivage

Ce chapitre définit qui fait quoi en matière d'archivage, quels sont les droits et devoirs essentiels des services administratifs d'une part, des ACV ou des Archives communales d'autre part. Il pose les principes indispensables pour assurer une gestion fiable et rationnelle de l'information, la considérant dans son cycle de vie complet et non pas ponctuellement.

Article 4: Gestion des archives par les autorités

L'archivage n'étant pas une fonction patrimoniale dévolue à une institution particulière, mais le fondement de la continuité, de la rationalité et du contrôle de la gestion des autorités, ainsi que de la sécurité du droit et de la sauvegarde des intérêts des citoyens, sa responsabilité incombe à l'ensemble de l'administration et non aux seules ACV.

L'alinéa 1 correspond à la réglementation actuelle: les services sont responsables des deux premières étapes du processus de l'archivage, soit la phase des archives courantes (documents utilisés pour traiter les affaires) et celle des archives intermédiaires (documents conservés pour attester ce traitement tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire). Cela implique pour eux le droit de les conserver (les ACV ne peuvent pas encore les revendiquer), mais aussi le devoir de le faire selon certaines normes. Outre la loi, un règlement d'application est prévu, qui reprendra notamment, en les précisant, les deux règlements actuels (celui du 6 octobre 1989 pour les ACV et celui du 13 août 2001 interdisant l'élimination de documents). Comme dans d'autres domaines, l'institution spécialisée (en l'espèce, les ACV) édicte des directives pratiques, destinées notamment à soutenir les services en leur fournissant des marches à suivre et à garantir un minimum d'harmonisation des pratiques. Il est à noter que de telles directives existent déjà (voir les *Directives et règles à usage interne de l'Etat - DRUIDE Archives*). Les autres dispositions légales ou réglementaires réservées sont notamment celles relatives au contrôle des finances.

L'alinéa 2 développe également des règles implicites de bonne gestion administrative: pour que celle-ci soit à la fois cohérente, rationnelle, économique et fiable, l'information doit être gérée selon des procédures clairement établies, classée de façon à être en tout temps aisément repérable et accessible, conservée de manière sécurisée (de façon à éviter aussi bien la perte de l'information que sa divulgation à des personnes non autorisées). Les services doivent pouvoir en tout temps produire l'information, toute l'information et garantir qu'elle est authentique.

L'alinéa 3 rappelle que ces exigences découlent en particulier de la LInfo et de la LPrD: pour fournir à temps un document demandé par un citoyen, il faut que ce document ait été conservé et qu'il puisse être retrouvé facilement; pour garantir sa confidentialité, il faut qu'il soit géré et conservé selon des procédures sécurisées.

Les exigences mentionnées à l'alinéa 4 seront en particulier l'adoption de deux instruments de gestion basiques: un calendrier de conservation des archives, établi en collaboration avec les ACV et validé par celles-ci (ce que prévoit déjà l'article 4 du règlement du 13 août 2001 interdisant l'élimination de documents) et un plan de classement écrit. En fonction de l'évolution technique et d'entente avec la Direction des systèmes d'information, des normes en matière de gestion électronique des documents pourront aussi être définies.

Il faut souligner que ce qui précède n'a pas pour fonction principale de préparer l'archivage historique des documents: il s'agit d'exigences nécessaires au bon fonctionnement d'une administration

moderne et non d'une tâche à accomplir pour le compte des ACV. Mais bien évidemment, le respect de ces règles permet également à celles-ci de réaliser de façon rationnelle et économique leur mission de sélection et de prise en charge des documents à conserver indéfiniment.

Il faut également relever que ce qui précède n'est pas incompatible avec la nécessité de simplifier les processus administratifs, bien au contraire. Comme mentionné dans les paragraphes qui précèdent, les exigences en matière d'archivage ne sauraient aller au-delà de ce qui est strictement nécessaire, aujourd'hui déjà, pour garantir une bonne gestion administrative et en particulier le respect des droits conférés aux citoyens par la LInfo et la LPrD. Il est au demeurant d'expérience commune qu'un système de classement efficace génère des gains de temps et d'espace, ainsi qu'une accélération du processus de décision.

Article 5: Obligation de proposer les documents aux Archives cantonales vaudoises et sélection

Cette obligation figure dans toutes les lois sur l'archivage. Elle garantit en principe qu'aucun document de valeur n'échappera à l'archivage historique. Elle assure également que les services ne conserveront pas «éternellement» certaines catégories de documents. Il faut souligner que l'obligation est de «proposer», non de verser: en pratique, la très grande majorité des documents ne seront pas sélectionnés et seront éliminés dans le service.

Ce qu'on appelle techniquement «l'évaluation» est un choix qui implique un dialogue entre les ACV et les services pour déterminer quels sont les documents les plus riches en information. La décision finale appartient cependant aux ACV, qui auront la charge de la conservation définitive (comme le service n'est tenu de proposer que les documents dont il n'a plus besoin, leur élimination est en principe sans conséquence pour lui). Dans l'idéal, cette sélection ne s'opère pas au moment où les documents ont achevé leur période d'archivage courant et intermédiaire, mais avant même leur création ou leur réception: les ACV s'efforcent de rédiger, en collaboration avec les services, des «calendriers de conservation» qui fixent, pour toutes les catégories de documents résultant des missions et procédures de ces services, leur durée de conservation par ceux-ci et leur sort final (élimination ou versement aux ACV). La gestion des documents peut ainsi être organisée en fonction de ces décisions anticipées et la sélection au terme de l'archivage courant et intermédiaire être effectuée automatiquement. Le règlement pourra généraliser le recours aux calendriers de conservation.

La proportion des documents éliminés ou versés varie considérablement d'un service à l'autre. Compte tenu des énormes quantités produites par l'administration cantonale (de l'ordre de 4 kilomètres linéaires annuels en ce qui concerne le papier) et du coût de la conservation (espaces de stockage, inventarisation, gestion), les archivistes s'efforcent d'être extrêmement rigoureux dans leurs choix. Un ordre de grandeur global de 90 % d'élimination est généralement considéré comme un but à atteindre.

Il est à noter que la procédure de sélection et de versement est déjà en place, sur la base du règlement et des directives actuels, et fonctionne à satisfaction. Elle prévoit notamment l'obligation pour les services de rédiger un «bordereau de versement» (avec l'aide des ACV si nécessaire) et de fournir des documents correctement classés et conditionnés.

L'alinéa 5 a été rédigé sur le modèle de l'article 4 alinéas 3 et 5 de la loi fédérale. Il permet d'envisager un archivage autonome par certains établissements de droit public (par exemple l'Université de Lausanne) ou de statut privé (par exemple la Haute école de la santé La Source), mais pas par les services de l'administration. Au niveau fédéral, ce sont notamment les Ecoles polytechniques, La Poste,

les CFF, la Caisse nationale d'assurance-accidents et Swissmedic qui archivent ainsi eux-mêmes leurs documents. Le règlement fixera la procédure d'autorisation et de contrôle: l'institution concernée devra prouver qu'elle est techniquement en mesure d'assurer cet archivage autonome, garantir le respect des principes de la LArch (et donc de la LInfo et de la LPrD), en particulier en matière d'accès aux archives, signer une convention avec les ACV (ou la commune) autorisant un contrôle par celles-ci, permettre la reprise des archives par les ACV (ou la commune) en cas de renoncement à l'archivage autonome ou de dissolution.

Article 6: Interdiction d'éliminer sans autorisation

Cette interdiction de principe est un instrument de gestion fondamental que l'on retrouve dans toutes les lois sur l'archivage. Elle est l'un des corollaires de la responsabilité de la sélection des archives historiques qui est confiée aux Archives. Elle figure actuellement dans le règlement du 13 août 2001 interdisant l'élimination de documents, qui reprend et précise les dispositions similaires des règlements antérieurs sur les archives (dès 1959). Pour d'évidents motifs de simplification administrative, des exceptions existent déjà dans le règlement actuel: les «papiers de corbeille» (définis dans les directives des ACV) sont éliminables librement, sans autorisation. Il est à noter que cette appellation traditionnelle recouvre aujourd'hui également les documents informatiques.

La procédure d'obtention de l'autorisation consiste essentiellement en la rédaction et l'approbation par les ACV d'un «bordereau d'élimination». Elle a été progressivement systématisée depuis 10 ans environ et fonctionne à satisfaction. Le mode d'élimination doit notamment garantir le respect de l'éventuelle confidentialité des données.

Article 7: Documents électroniques

La LArch s'applique aux documents électroniques comme à tous les autres types de documents (voir la définition de l'article 3 alinéa 1 lettre a). Un article spécifique leur est cependant consacré afin de prendre en compte les difficultés particulières liées à leur gestion sur le long terme.

L'alinéa 1 découle du fait que l'archivage est un processus continu, dont les phases successives dépendent étroitement l'une de l'autre. La qualité et le coût de l'archivage définitif, voire même sa simple faisabilité, sont très largement conditionnés par la conception et l'organisation originelles des documents. Une prise en compte dès l'origine de l'ensemble du processus d'archivage, de la création du document jusqu'à sa conservation définitive ou son élimination, s'impose tout particulièrement dans le domaine informatique. A défaut, des pans entiers de la mémoire cantonale risquent d'être irrécupérables par les ACV ou de ne pouvoir l'être qu'au prix exorbitant de la réalisation pour chaque cas d'espèce de projets de sélection/migration ad hoc. Il est donc indispensable que la conception ou le choix des systèmes de gestion électronique des données soit effectué en tenant compte de l'ensemble des exigences de l'archivage, y compris la phase finale de celui-ci, impliquant la sélection des documents et leur conservation à très long terme par les ACV. En pratique, cela peut notamment signifier la conception, en collaboration entre la DSI et les ACV, de normes à intégrer aux futurs cahiers des charges et/ou une consultation des ACV dans le cadre de l'étude des projets. S'agissant des systèmes existants, des solutions devront être étudiées au cas par cas pour récupérer les données dont la conservation aura été jugée nécessaire au terme de l'évaluation par les ACV (il faut rappeler à cet égard que, comme pour les documents sur papier, seule une faible proportion de l'ensemble sera conservée à long terme).

Il pourrait paraître plus simple d'imposer la conservation sur papier de certains types de documents. Mais il est impossible de figer l'évolution technologique par la présente loi, qui ne peut qu'imposer

le respect de certains principes, indépendamment du support utilisé. Cependant, lorsque cela paraîtra la solution la plus rationnelle, les directives des ACV et les calendriers de conservation négociés avec les services pourront prévoir l'impression et la conservation sur papier de certains types de documents. De telles prescriptions seront appelées à évoluer en fonction de l'état de la technique.

L'archivage historique par le service lui-même ou par des tiers spécialisés (par exemple une entreprise para-publique telle que BEDAG) n'est pas pratiqué actuellement. Il est d'ailleurs en principe à proscrire, afin d'éviter une dispersion des responsabilités et des compétences en la matière. S'agissant des documents sur supports ordinaires, l'article 5 alinéa 5 LArch l'autorise exceptionnellement, sous conditions strictes et contrôle, pour les établissements de droit public autonomes et les personnes morales de droit privé qui effectuent des tâches publiques déléguées, mais pas pour les services de l'administration. En matière de documents électroniques, l'article 7 alinéa 2 LArch est plus large et prévoit d'éventuelles situations exceptionnelles imposant l'archivage par ces mêmes services ou par un tiers spécialisé. On pense avant tout au cas où les ACV ne seraient pas en mesure d'assurer cette tâche pour des raisons techniques, au moins temporairement. Des conditions strictes sont imposées afin que les garanties offertes par un tel archivage externe aux ACV soient équivalentes à celles assurées par l'archivage normal. La convention sera conclue entre les ACV (voire le Conseil d'Etat) et le service ou le tiers concerné. Il est à noter, au surplus, que cet article 7 alinéa 2 est nécessaire pour pouvoir envisager, en matière d'archivage électronique, une mutualisation des ressources entre différentes collectivités publiques (communes entre elles, canton-communes, cantons entre eux, canton-Confédération).

Art. 8: Gestion des archives communales

Les communes sont soumises à la LArch (voir l'article 2) et doivent donc en respecter les principes et les dispositions, en matière d'organisation de l'archivage comme en ce qui concerne l'accès aux archives. Mais elles le font de manière indépendante et conservent elles-mêmes leurs archives historiques. Les ACV n'ont en principe à l'égard des communes qu'une fonction de conseil et de soutien, sous réserve d'un droit d'inspection (voir l'article 9 alinéa 3 et son commentaire).

Ces dispositions confirment la réglementation et la pratique actuelles.

L'alinéa 2 rappelle la responsabilité du syndic quant aux archives de sa commune, précisée à l'article 75 de la loi sur les communes: «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».

Compte tenu l'article cité ci-dessus, la responsabilité d'exercer au niveau de la commune les attributions dévolues aux ACV au niveau cantonal (essentiellement: édicter des instructions pour la gestion des documents, déterminer lesquels sont à conserver, autoriser les éliminations) incombe en principe au syndic. Dans la pratique toutefois, elle est, déjà actuellement, le plus souvent déléguée au secrétaire municipal, en sa qualité de principal responsable administratif. D'autres employés municipaux peuvent être chargés de ces tâches, en particulier les archivistes professionnels dont disposent plusieurs communes (certaines d'entre elles se sont groupées pour en engager un).

Quelle que soit la personne en charge des archives dans la commune, elle peut s'appuyer, pour ce travail, sur le *Guide pratique de gestion des archives communales* publié en 1999 (mis à jour et en ligne depuis 2007) par les ACV et l'Association vaudoise des archivistes, avec la collaboration de l'Union des communes vaudoises, de l'Association des secrétaires municipaux et du Service des communes

et des relations institutionnelles (SeCRI). Ce document liste en particulier les documents gérés par les communes, indique leur durée de conservation par l'administration et le sort final à leur réserver (conservation ou élimination). Il est à disposition sur le site de l'Etat de Vaud, sous la rubrique «Communes», et est également accessible par le site Internet des ACV, avec d'autres aides à la gestion des archives. Les ACV organisent en outre de brefs cours de formation, toujours en collaboration avec le SeCRI et les instances associatives communales. Par contre, depuis 1996, dans le cadre des mesures d'économie et d'EtaCom, les ACV ne réalisent plus directement d'inventaires d'archives pour les communes, renvoyant à des archivistes ou à des bureaux accrédités par elles.

Il faut souligner que ce qui précède ne constitue pas une tâche nouvelle pour les communes. Celles-ci sont déjà tenues, en vertu de la législation actuelle, de gérer correctement leurs documents administratifs, de conserver leurs archives historiques et d'être en mesure de répondre aux demandes de consultation basées sur la LInfo.

[Les alinéas 4 et 5 résultent d'un amendement lors des débats au Grand Conseil].

Article 9: Missions des Archives cantonales vaudoises

Les missions de l'institution qui est en charge de la phase finale de l'archivage au niveau cantonal et qui a des responsabilités dans les phases précédentes doivent être définies dans la loi. Il est logique qu'elles le soient dans la nouvelle loi topique et non plus, comme jusqu'à présent, dans la loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles (LAC). Celle-ci n'envisageait les archives que dans leur dimension patrimoniale, dont on a vu qu'elle n'est pas première, et les articles consacrés aux ACV (12 à 14 LAC) étaient sommaires; ces articles sont abrogés par un EMPL spécifique lié au présent projet de loi. Au demeurant, les résultats de la refonte de la LAC, sous la forme d'une double loi sur la promotion de la culture et le patrimoine mobilier et immatériel, seront prochainement rendus publics par le Conseil d'Etat.

En pratique, l'alinéa 1 confirme et précise les compétences déjà exercées aujourd'hui par les ACV sur la base principalement de la loi précitée, du règlement du 6 octobre 1989 pour les Archives cantonales vaudoises et du règlement du 13 août 2001 interdisant l'élimination de documents. Il donne un fondement beaucoup plus solide et clair à une organisation qui s'est développée de façon largement pragmatique. En lien avec les dispositions des articles 4 à 7, il permet une claire répartition et définition des responsabilités entre les services administratifs et les ACV.

Pour l'essentiel et conformément à la conception de l'archivage comme processus global de gestion de l'information débutant dès la création ou la réception des documents, les ACV interviennent dès le début du cycle de vie des documents, par des conseils aux services (entre autres sous forme de cours dispensés aux personnes en charge de la gestion des archives), des directives (fournissant des marches à suivre et permettant d'assurer une certaine uniformisation des procédures), des visites sur place des archivistes (actuellement une centaine par année). En cas de constat de situation non conforme à la loi ou à la réglementation, elles font rapport à la direction du service responsable; si le problème persiste, elles dénoncent le cas au chef du département concerné, éventuellement au Conseil d'Etat, afin qu'ils interviennent en vertu de leur pouvoir hiérarchique. Les ACV ont la responsabilité fondamentale de l'évaluation des archives afin de déterminer lesquelles seront conservées à long terme et lesquelles seront éliminées. Au stade des archives historiques, elles les prennent en charge après transfert dans leurs locaux, en assurent la conservation et en garantissent l'accessibilité (contrôlée pendant un délai plus ou moins long: voir le chapitre III), notamment par le classement et la réalisation d'instruments de recherche (inventaires, bases de données, etc.).

Ce qui précède s'applique également aux archives des organismes cités à l'art. 5, alinéa 5, à la seule différence près qu'ils peuvent éventuellement être autorisés à conserver leurs archives historiques.

Les dispositions existantes depuis l'arrêté relatif aux armoiries communales du 10 février 1925 et auxquelles se réfère le *Guide pour les fusions de communes du Canton de Vaud* (dernière mise à jour septembre 2008, fiche 12) trouvent un accrochage légal sous le point f de l'alinéa 1, en raison de l'importance du contrôle de la conformité des armoiries et de leur protection. Le préavis des ACV est destiné au Conseil d'Etat qui approuve les armoiries et sceaux des communes.

S'agissant des communes, l'alinéa 3 confie aux ACV, comme jusqu'à présent, une mission de conseil et de soutien, plus particulièrement en faveur de celles (la grande majorité) qui ne disposent pas d'archivistes professionnels. Elles la réalisent en particulier par la mise à disposition de guides de gestion, surtout en matière de classement et de calendrier de conservation, et par l'organisation de cours pour les secrétaires municipaux, respectivement pour les archivistes non professionnels. Elles peuvent également fournir une aide en cas d'accident (inondation, incendie) ou réaliser des expertises.

Comme c'est déjà le cas actuellement, les ACV ont la compétence d'inspecter les archives des communes. Elles ne le feront qu'en cas de suspicion de problème grave, par exemple à la demande du préfet, qui contrôle dans le cadre de sa visite annuelle des communes la bonne tenue de leurs archives. Il en résultera en principe des recommandations à la municipalité concernée et éventuellement un rapport au Service des communes et des relations institutionnelles (SeCRI) pour dénoncer des situations non conformes à la loi. Conformément aux articles 137 et 144 de la loi sur les communes du 28 février 1956, des mesures pourront si nécessaire être imposées à la commune défaillante.

L'alinéa 4 reconnaît l'archivage de fonds privés comme une mission à part entière des ACV, tout en indiquant, de par sa place dans l'article, qu'elle passe après la mission fondamentale de celles-ci, qui est responsable de l'archivage des fonds de l'administration cantonale. Il faut souligner qu'il est essentiel que la mémoire du canton ne soit pas constituée que de sources de provenance publique mais reflète aussi l'activité privée, qu'il s'agisse de personnes, de familles, d'associations (politiques, culturelles, sportives ou autres), d'entreprises, etc. Bien entendu, les personnes physiques et morales privées sont entièrement libres de confier ou non leurs archives, que ce soit aux ACV ou à une autre institution.

L'expression «lien significatif avec le canton de Vaud» est reprise de l'article 26 de l'avant-projet de loi sur le patrimoine mobilier et immatériel. Elle exclut la prise en charge de fonds sans rapport étroit avec notre canton. Par ailleurs, la collaboration «avec les institutions dont les missions sont proches» (voir la lettre e de l'alinéa 1) favorise en particulier une répartition des rôles aussi cohérente que possible entre Archives, bibliothèques, musées, etc. des différentes collectivités, en fonction des spécialités et centres d'intérêts spécifiques.

Chapitre III: Accès aux archives

Loi sur l'information (ou sur la transparence), loi sur la protection des données personnelles et loi sur l'archivage (ou sur les archives) forment un triptyque indissociable (Argovie a même réuni ces trois dimensions de l'information dans une seule et unique loi, le Valais en a fait de même en 2008). Pour schématiser, on peut dire que les lois sur l'information et sur la protection des données personnelles considèrent chacune l'information de deux points de vue opposés (ceux des deux valeurs démocratiques essentielles que sont la transparence d'une part, la protection de la sphère personnelle d'autre part), et que les lois sur l'archivage règlent l'aspect temporel de cette pesée d'intérêts contradictoires,

ainsi que les conditions matérielles de l'application des deux autres lois (pour pouvoir les appliquer, il faut que l'information pertinente soit effectivement conservée et accessible). Il est donc essentiel de coordonner étroitement ces trois lois. C'est pourquoi la LArch tient compte de tous les aspects de la LInfo de 2002 et de la LPrD de 2007, s'y réfère et reprend ses concepts. L'adoption de la LArch ne nécessitera donc aucune modification de l'une ou l'autre de ces deux lois.

Il est à noter que la LInfo contient déjà des dispositions assurant une certaine coordination avec la réglementation en matière d'archives, à son article 8 alinéa 3 (les documents de l'administration sont en principe consultables par le public et le restent une fois versés aux ACV) et à son article 14 alinéa 4 (tant que le délai de protection n'est pas échu, c'est le service versant qui est compétent pour statuer sur les demandes d'autorisation de consultation de documents conservés aux ACV). Quant à la LPrD, elle réserve déjà, à son article 11 alinéa 2, les dispositions légales spécifiques à l'archivage.

En pratique, l'ensemble du chapitre «accès aux archives» est conçu de telle façon que jusqu'à l'expiration du délai de protection (ordinaire [30 ans] ou spécial [de 30 à 100 ans selon les cas]), la situation d'un document déjà versé aux ACV est parfaitement identique à celle d'un document semblable encore conservé par l'autorité qui l'a créé ou reçu: il est consultable aux mêmes conditions (celles de la LInfo et de la LPrD, éventuellement de la loi spéciale concernée) et la décision quant à cette éventuelle consultation est prise par la même autorité (celle qui l'a versé). Par ailleurs, en vertu de l'article 18 LInfo, relatif au secret de fonction, le personnel des ACV est soumis, comme l'ensemble des collaborateurs de la fonction publique, au respect du secret imposé par une loi (notamment l'éventuel secret de fonction qualifié imposé par une loi spéciale, par exemple en matière médicale, notariale ou fiscale) ou résultant d'un intérêt public ou privé prépondérant, ce qui assure aux documents concernés une protection de même niveau qu'auprès de l'autorité d'origine. Il est à noter que cette obligation de garder le secret subsiste après la cessation des rapports de service et que sa violation expose le collaborateur concerné à une peine qui peut aller jusqu'à 3 ans de privation de liberté.

Les dispositions proposées dans ce chapitre, notamment en matière de durée des délais de protection, sont comparables aux législations de la Confédération et des cantons sur le même objet, ainsi qu'aux politiques européennes dans le domaine de la communication des archives.

Article 10: Principes

L'alinéa 1 rappelle l'article 14 alinéa 4 LInfo: l'autorité qui a versé les documents conserve le contrôle de leur consultation jusqu'à l'expiration du délai de protection (défini aux articles suivants). La seconde phrase confirme que cette autorité doit prendre sa décision sur la base de la LInfo (en particulier son article 16 qui protège les intérêts publics ou privés prépondérants, dont les secrets protégés par une loi) et de la LPrD, donc selon les formes et avec les voies de recours prévues par ces deux lois. Cela implique notamment que, conformément aux articles 14 et 22 à 26 LInfo, ce sont le Conseil d'Etat, le Grand Conseil, l'Ordre judiciaire ou les autorités communales qui statuent sur les demandes concernant leurs activités respectives, selon les procédures mises en place par chacune de ces autorités (selon le règlement de l'Ordre judiciaire sur l'information, en particulier, s'agissant des dossiers d'affaires judiciaires).

L'alinéa 2 complète la LInfo et la LPrD en déterminant clairement à partir de quand on peut considérer que les motifs d'intérêt public ou privé justifiant d'éventuelles restrictions à la consultation ont en principe disparu. Faute d'une telle disposition, ces restrictions demeureraient théoriquement applicables, par exemple, à une demande de consultation d'un procès médiéval.

Ensemble, les alinéas 1 et 2 posent donc une règle simple et d'application aisée: jusqu'à l'expiration du délai de protection (ordinaire ou spécial selon les cas), toute demande de consultation doit être examinée au regard de la LInfo et de la LPrD, car un motif de restriction de consultation pourrait exister; après l'expiration du délai, il n'y a plus rien à vérifier, car aucun motif de restriction ne peut plus exister, et le document demandé est automatiquement délivré. La réserve de l'article 12 alinéa 4 permet cependant la prise en compte de cas exceptionnels qui imposeraient une dérogation à ce principe (voir le commentaire de cet article).

Il convient de rappeler ici que l'accès libre aux archives est considéré par les pays démocratiques comme un droit du citoyen et que son respect est un critère de bonne gouvernance. Sous peine d'ôter toute portée à ce principe, les restrictions visant à protéger des intérêts publics ou privés doivent nécessairement être limitées dans le temps (quitte à fixer des délais très longs, de l'ordre d'un siècle, lorsque la protection des données personnelles est en jeu: voir l'article 12).

L'affirmation du principe de gratuité qui figure à l'alinéa 3 vise à éviter que le libre accès aux archives puisse être restreint par le biais de mesures financières et empêche une éventuelle inégalité de traitement en fonction de la capacité économique. Les émoluments mentionnés sont déjà perçus actuellement par les ACV, sur la base des articles 11 à 13 du règlement fixant les émoluments en matière administrative; ils concernent essentiellement la délivrance de photocopies ou de reproductions photographiques, la certification de conformité à l'original, les frais de timbre et de port.

En principe, les ACV ou les Archives communales concluent, pour chaque fonds d'archives privées qu'elles reçoivent, une convention de donation ou de dépôt qui précise notamment les conditions de sa consultation par le public. L'alinéa 5 vise les quelques cas dans lesquels des fonds privés leur sont remis sans qu'une convention puisse être conclue.

Article 11: Délai de protection ordinaire

Les «délais de protection» (toujours de deux types) figurent dans pratiquement toutes les législations sur l'archivage, seuls leur durée et leur mode de calcul variant d'un canton ou d'un pays à l'autre. Il ne s'agit évidemment pas de délais pendant lesquels les documents seraient inconsultables (ce qui serait contraire au principe du libre accès à l'information qui figure dans les lois sur l'information ou sur la transparence), mais uniquement de périodes pendant lesquelles il est nécessaire de demander une autorisation de consultation, afin que l'on puisse vérifier avant de délivrer les documents si d'éventuels intérêts publics ou privés prépondérants sont en jeu et s'opposent à cette consultation.

30 ans est un délai ordinaire pratiquement standard dans les lois sur l'archivage (voir notamment l'article 9 de la loi fédérale), Genève faisant exception avec 25 ans. Le délai de 50 ans prévu par le règlement actuel des ACV est rétrograde, ressenti comme chicanier par les chercheurs et très gênant en pratique, imposant des procédures d'autorisation dans des cas à l'évidence sans problème. Le mode de calcul de l'alinéa 2 est également standard.

Article 12: Délai de protection spécial

Le délai spécial prévu par les législations archivistiques permet une protection étendue des documents archivés contenant des données personnelles. Il ne modifie pas le droit de la protection des données mais le complète en précisant les limites de son application dans le temps.

La définition de l'alinéa 1, «documents classés selon des noms de personne et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité», correspond notamment à celle de la loi fédérale (article 11) ou de la loi genevoise (article 12). L'exigence du classement selon des noms de personnes est indispensable pour rendre la règle concrètement applicable: à défaut, il faudrait qu'un archiviste lise chaque page de chaque dossier avant de le transmettre au lecteur, afin de vérifier si une information relative à une personne ne se dissimule pas au détour d'une phrase. La référence expresse à la LPrD pour les deux notions de «donnée personnelle sensible» et de «profil de la personnalité» garantit une uniformité d'interprétation de celles-ci.

Il s'agit essentiellement de garantir que les données sensibles ne sont pas librement accessibles tant que la personne concernée est vivante. Le critère principal pris en compte est donc celui du décès de celle-ci, assorti d'un délai supplémentaire de 10 ans destiné à protéger la sensibilité des proches. Ce délai est identique notamment à Genève, Bâle-Ville et Lucerne; il est de 30 ans à Zurich; il est de 3 ans seulement après le décès dans la loi fédérale et dans celle du canton de Berne.

Souvent, la date du décès n'est pas connue. Il est donc nécessaire de prévoir un délai subsidiaire, fixé à 100 ans depuis la naissance (soit nettement au-delà de l'espérance de vie moyenne). Si celle-ci est également inconnue, le délai «sous-subsidiaire» est de 100 ans depuis l'ouverture (et non la clôture) du dossier. Il est à noter qu'une considérable variété existe en Suisse concernant ces délais subsidiaires: Genève connaît un système et des délais identiques à ceux proposés; Bâle-Ville compte 100 ans depuis la naissance ou 80 ans depuis la clôture du dossier; Zurich, 100 ans depuis la naissance, sans autre critère; Berne, 110 ans depuis la naissance ou 110 ans depuis la date du document; la loi fédérale, ainsi que Lucerne, connaissent un délai spécial général de 50 ans seulement.

Enfin, par cohérence autant que pour des raisons pratiques, il est prévu que la durée du délai spécial ne peut pas être inférieure aux 30 ans du délai ordinaire.

D'un point de vue pratique, la procédure de contrôle de la communicabilité des dossiers est déjà pratiquée de longue date par les ACV: les dossiers qui doivent être soumis au délai de protection spécial sont repérés lors de l'inventaire des fonds; la restriction figure dans le répertoire mis à la disposition du public (qu'il soit sous forme papier ou informatisée), ainsi que sur les rayonnages portant les documents concernés; les employés contrôlent avant livraison que les délais soient bien échus. Les Archives communales ont des procédures similaires. Afin de renforcer la sécurité, le règlement d'application pourra faire obligation aux services de désigner les dossiers sensibles au moment du versement.

L'alinéa 3 est le pendant de l'article 12 alinéa 1 de la loi fédérale. Il vise un nombre restreint de types de documents tels que les dossiers de la Police judiciaire ou les dossiers des affaires pénales des juges d'instruction et des tribunaux (théoriquement librement consultables après 30 ans si le suspect ou le prévenu est décédé depuis plus de 10 ans, alors que des tiers, victimes, complices, policiers, etc. peuvent être vivants et touchés par une divulgation d'informations contenues dans le dossier), ou encore certains dossiers liés à la sécurité publique (plans de bâtiments et d'installations, etc.). Il faut souligner que cette prolongation du délai de protection ne signifie pas que ces documents ne seront alors pas consultables, mais uniquement qu'il faudra passer par la voie de la demande d'autorisation. Compte tenu de la LInfo, cette autorisation ne pourra être refusée que s'il s'avère après vérification qu'un intérêt public ou privé prépondérant serait effectivement lésé par une consultation des documents concernés. Au demeurant, conformément à l'article 17 alinéa 2 LInfo, l'autorité interpellée devra s'efforcer de répondre au moins partiellement à la demande (caviardage des infor-

mations à protéger, retrait de pièces, autorisation sous condition d'anonymisation des résultats d'une étude, etc.).

Afin de prévenir un usage trop large de cet article 12 alinéa 3 LArch, qui aboutirait à vider de leur substance les règles ordinaires en matière de délais de protection et qui serait contraire à l'esprit de la LInfo, la compétence de déterminer quels types de documents doivent être soumis à ce délai de protection prolongé est réservée au Conseil d'Etat et non aux autorités qui versent les documents en cause. En pratique, la liste des documents concernés constituera une annexe au règlement d'application de la LArch (au niveau de la Confédération, une telle liste est annexée à l'ordonnance relative à la loi fédérale sur l'archivage).

L'alinéa 4 est quant à lui repris de l'article 12 alinéa 2 de la loi fédérale. Il vise le cas exceptionnel où l'on constaterait, au moment où une demande concrète est faite, qu'il serait contraire à un intérêt public ou privé prépondérant (termes repris de l'article 16 LInfo) de rendre certains documents accessibles au public, malgré l'échéance du délai de protection. Il faut que dans ce cas particulier, les ACV ou l'autorité qui a versé les documents aient la compétence de restreindre le droit de consulter, afin de protéger ces intérêts. La durée de cette restriction ne peut être fixée dans la loi: elle devra être déterminée de cas en cas, en tenant compte de l'ensemble des intérêts en jeu. Comme dans les cas de refus d'autorisation de consultation pendant le délai de protection, cette décision pourra faire l'objet d'un recours selon la procédure prévue par la législation sur l'information et sur la protection des données.

Ce qui précède constitue la règle générale. L'alinéa 5 rappelle que certaines lois spéciales dérogent déjà - et continueront à déroger - à cette norme, en particulier en matière d'archives médicales, notariales ou d'état civil.

Article 13: Consultation par les autorités

L'alinéa 1 a notamment pour but d'éviter que des services refusent d'effectuer des versements de crainte de ne pouvoir ensuite accéder à leurs documents.

La restriction prévue à l'alinéa 2 est nécessaire pour respecter l'esprit de l'article 11 LPrD. Elle vise le cas des données personnelles devenues inutiles et qui auraient donc dû être éliminées (article 11 alinéa 1 LPrD), mais qui ont tout de même été conservées car les Archives ont estimé qu'elles présentaient un intérêt historique (article 11 alinéa 2 LPrD). Il faut éviter que de ce fait, le citoyen soit placé dans une situation moins favorable, du point de vue de la protection de sa sphère personnelle, que si son dossier avait été jugé sans intérêt historique et donc éliminé. Il y a aussi un aspect d'égalité de traitement: il est de pratique générale en archivistique, dans le cas de très grandes séries de dossiers personnels (dossiers pénaux, dossiers d'assistance sociale, etc.), de ne conserver qu'un échantillon représentatif de l'ensemble (par exemple un dossier sur dix ou ceux dont le nom de famille commence par la lettre B); il ne faut pas que les personnes dont le dossier est ainsi sélectionné soient moins bien protégées que celles dont le dossier est éliminé. Il y a cependant quelques cas dans lesquels une consultation doit tout de même demeurer possible: enquête judiciaire (lettre a); traitement de données dans un but (léislation, jurisprudence, statistique) qui est sans relation directe avec la personne concernée (lettres b et c); réponse à une demande de consultation, notamment par la personne concernée (lettre d). Bien entendu, cette consultation aura lieu dans le respect des dispositions de la LPrD.

Il est à noter que cet alinéa 2 reprend une disposition de la loi fédérale (article 14 alinéa 2); la nouvelle loi bernoise comporte un système identique (articles 14 et 19).

Article 14: Contestation de données archivées

Cet article énonce un principe fondamental pour les archivistes et historiens, la suppression ou la réécriture des sources historiques étant un attribut des régimes totalitaires. Les sources doivent demeurer intangibles afin de pouvoir toujours être réexaminées et réinterprétées. Même les documents unanimement reconnus comme faux doivent demeurer en l'état, précisément pour témoigner de l'erreur ou de la tromperie dont ils résultent. Une disposition identique figure donc, notamment, à l'article 15 de la loi fédérale.

L'«affaire des fiches» de la Police fédérale, en 1989, a illustré clairement l'importance de ce principe. La destruction de ces documents, contenant essentiellement des informations personnelles - souvent fausses ou politiquement très orientées - sur des milliers d'individus, a très vite été réclamée par certains milieux et par une partie du monde politique, désireux d'effacer la trace de ces agissements. Paradoxalement, la protection de la sphère personnelle des personnes fichées a parfois été invoquée à l'appui de cette demande. En réalité, une telle destruction aurait privé les citoyens concernés et l'ensemble de la société de la source indispensable pour constater et évaluer les faits, les expliquer et en prévenir le renouvellement. Finalement, sous la pression notamment des historiens et des archivistes, les «fiches» (en réalité des dossiers) ont été versées aux Archives fédérales suisses et une procédure de consultation particulière mise en place, en raison notamment de la masse des demandes à ce sujet. Il est incontestable que les droits démocratiques en général et ceux des citoyens qui avaient été fichés en particulier, ont été mieux respectés par la conservation de ces documents que par leur élimination, nonobstant leur caractère invasif pour la vie privée et souvent inexact.

La deuxième phrase de l'article 14 LArch permet de concilier le principe précédent avec les droits des personnes concernées par les données inexactes ou prétendues telles. L'adjonction pourra éventuellement être constituée par la reconnaissance officielle, par l'autorité responsable, du caractère erroné de l'information en cause. Le règlement précisera la procédure à suivre.

Lors de l'expertise du projet de LArch par le Service juridique et législatif, il a été relevé par celui-ci que la disposition proposée posait un problème de constitutionnalité par rapport à l'article 15 alinéa 2 de la Constitution du canton de Vaud, du 14 avril 2003, qui précise:

«Toute personne a le droit d'être protégée contre l'utilisation abusive de données qui la concernent. Ce droit comprend:

- a) la consultation de ces données;
- b) la rectification de celles qui sont inexactes;
- c) la destruction de celles qui sont inadéquates ou inutiles.»

La lecture des débats et du message fait apparaître que les constituants n'ont envisagé cette question que dans la perspective des données conservées par les services de l'administration, soit au stade de l'«actualité» des archives courantes et intermédiaires. La dimension historique, à long terme, ne paraît pas avoir été évoquée. L'intérêt démocratique, évoqué ci dessus, à prévenir toute forme de révisionnisme, individuel ou collectif, par le respect de l'intangibilité des archives historiques n'a pas été débattu.

Il faut signaler, encore, que le droit évoqué par l'article constitutionnel précité est repris par l'article 29 alinéa 2 LPrD, qui donne aux personnes concernées le droit de demander la rectification ou la destruction de données, si leur inexactitude est établie.

En dernière analyse, il paraît possible de concilier l'article 15 alinéa 2 Cst-VD et l'article 29 alinéa 2 LPrD d'une part, l'article 14 LArch proposé d'autre part. En effet, celui-ci permet la rectification des données inexactes, exigeant simplement que l'information erronée, tout en étant clairement désignée fautive, demeure lisible. Par ailleurs, les archives historiques sont le résultat d'un processus de sélection rigoureux qui atteste leur utilité, notamment dans une perspective de compréhension du fonctionnement de notre Etat démocratique; elles ne sont donc pas «inadéquates ou inutiles» au sens de l'article 15 alinéa 3 lettre c Cst-VD. Enfin, il faut considérer que la protection des intérêts personnels des personnes concernées, qui est le but poursuivi par cette dernière disposition, est précisément garantie par la LArch, grâce au délai de protection spécial de son article 12.

En pratique, la coexistence des articles 29 alinéa 2 LPrD et de l'article 14 LArch signifie que l'on peut modifier un document tant qu'il est conservé par l'administration, cette modification faisant partie du processus de traitement de l'affaire concernée, mais que ce même document devient intangible une fois archivé, car il doit témoigner de ce traitement, y compris d'une éventuelle erreur ou tromperie (attestée cas échéant par une adjonction liée au document incriminé).

Article 15: Inaliénabilité et imprescriptibilité

L'inaliénabilité et l'imprescriptibilité des archives publiques sont des principes généraux qui figurent dans la grande majorité des lois sur l'archivage, par exemple à l'article 20 de la loi fédérale. Ils sont les corollaires des principes qui sous-tendent la LArch: les archives sont des biens publics, constitutifs de la mémoire collective, nécessaires au contrôle de l'activité étatique et à la transmission des sources permettant l'écriture de notre histoire. Elles ne doivent donc pouvoir être ni aliénées ni acquises par prescription.

La qualité de biens culturels est reconnue aux archives par l'article 1 lettre j de la convention internationale du 14 novembre 1970 concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites de biens culturels. Quant à l'article 4 alinéa 2 de la loi fédérale sur le transfert international des biens culturels, il autorise expressément les cantons à déclarer que leurs biens culturels enregistrés ne peuvent faire l'objet d'une prescription acquisitive ni être acquis de bonne foi et que le droit à la restitution n'est pas soumis à prescription.

Chapitre IV: Dispositions pénales

Article 16: Disposition pénale

Par souci de cohérence, cet article prévoit, en cas de violation du délai de protection, la même sanction que l'article 41 LPrD, pour une infraction comparable. Par ailleurs, la falsification et l'élimination intentionnelle d'archives peuvent également être poursuivies, car elles lèsent les autorités concernées et constituent des atteintes au patrimoine, voire compromettent la sécurité du droit ou la défense des intérêts des personnes (cf. les buts de la loi, énumérés à l'article 1 LArch). Cette sanction pénale n'exclut pas d'éventuels dommages-intérêts, sur la base du droit civil.

Il est à noter, s'agissant de voies de droit, que celles prévues par la législation sur la protection des données personnelles demeurent applicables lorsque les documents concernés sont archivés, notamment le droit d'opposition à la communication de données personnelles de l'article 28 LPrD. Il n'y a donc pas lieu de prévoir de telles voies de droit dans la LArch.

Chapitre V: Dispositions finales

Article 17: Entrée en vigueur

Un règlement d'exécution complètera la présente loi. Il précisera en particulier de nombreux points pratiques relatifs à la gestion des archives courantes et intermédiaires par l'administration cantonale et aux procédures de sélection, d'élimination et de versement des archives. Les actuelles directives DRUIDE pour la gestion des archives seront ensuite, sur cette base, mises à jour, améliorées et développées.

Loi modifiant celle du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles

Cette modification est rendue nécessaire par le fait que les missions des ACV sont désormais définies par l'article 9 LArch. Les articles 12 et 13 de la loi sur les activités culturelles (LAC), qui sont consacrés au même objet, doivent donc être abrogés. Quant à l'article 14 LAC, qui prévoit un règlement de la consultation (en pratique: le règlement pour les ACV du 6 octobre 1989), il est remplacé par l'article 17 LArch, qui prévoit une réglementation d'exécution.

Pour plus de détails, voir le début du commentaire de l'article 9 LArch.

Comme déjà précisé, l'adoption de la LArch n'impose la modification d'aucune autre loi, en particulier ni la LInfo ni la LPrD.



LE GRAND CONSEIL DU CANTON DE VAUD
vu le projet de loi présenté par le Conseil d'Etat
décrète

Chapitre I Dispositions générales

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. 3 Définitions

- 1 On entend dans la présente loi par:
 - a. document: toutes les informations, enregistrées sur quelque support que ce soit, en particulier sur support électronique, produites ou reçues par les autorités mentionnées à l'article 2, ainsi que tous les instruments de recherche et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires au repérage, à la compréhension et à l'utilisation de ces informations;
 - b. archives courantes et intermédiaires: l'ensemble des documents utilisés pour traiter les affaires, puis conservés pour attester ce traitement tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire;
 - c. archives historiques: l'ensemble des documents qui ne sont plus utilisés pour traiter les affaires ou attester ce traitement et qui sont conservés définitivement en raison de leur valeur archivistique;
 - d. valeur archivistique: la qualité d'un document présentant un intérêt notable et durable au regard des buts de la présente loi;
 - e. délai de protection: la durée pendant laquelle la consultation d'archives historiques est soumise à autorisation;
 - f. dates d'ouverture et de clôture d'un dossier archivé: la date à laquelle un dossier archivé a reçu son premier document et celle du plus récent document qu'il contient ayant une relation directe avec le traitement de l'affaire concernée.

Chapitre II Organisation de l'archivage

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 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.
- 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. 5 Obligation de proposer les documents aux Archives cantonales vaudoises et sélection

- 1 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.
- 2 Les Archives cantonales vaudoises décident de la valeur archivistique des documents, avec la collaboration des autorités.
- 3 Les documents sélectionnés sont versés aux Archives cantonales vaudoises. Les autres documents sont éliminés conformément à l'article 6.
- 4 Le règlement d'application précise la procédure de sélection et de versement.
- 5 Les établissements de droit public autonomes et les personnes morales de droit privé, dans la mesure où elles effectuent des tâches publiques qui leur ont été confiées par le canton ou une commune, peuvent être autorisés à conserver leurs archives historiques. Le règlement d'application précise les conditions d'octroi de cette autorisation. Sous réserve de dispositions légales ou réglementaires contraires, la présente loi s'applique à ces organismes comme si les documents avaient été déposés aux Archives cantonales vaudoises.

Art. 6 Interdiction d'éliminer sans autorisation

- 1 Les documents qui doivent être proposés aux Archives cantonales vaudoises ne peuvent pas être éliminés sans l'autorisation de ces dernières.
- 2 Le règlement d'application prévoit les exceptions. Il précise la procédure d'obtention de l'autorisation, ainsi que le mode d'élimination.

Art. 7 Documents électroniques

- 1 Les autorités tiennent compte des exigences de l'archivage lors de la conception ou du choix de leurs systèmes de gestion électronique des données.
- 2 A titre exceptionnel et sur la base d'une convention écrite, les documents électroniques sélectionnés en tant qu'archives historiques peuvent être conservés temporairement ou durablement par l'autorité concernée ou par un tiers spécialisé, sous le contrôle des Archives cantonales vaudoises. Leur intégrité, leur authenticité, leur accessibilité et leur sécurité doivent être garanties, ainsi que le respect des délais de protection définis au chapitre III.

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. 9 Missions des Archives cantonales vaudoises

- 1 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:
 - a. conseiller et soutenir les autorités dans la gestion de leurs archives, édicter des directives à ce sujet et veiller à leur application, notamment par des inspections périodiques, au besoin dénoncer les situations non-conformes à la loi ou à la réglementation;
 - b. évaluer les archives des autorités, sélectionner les archives historiques et les prendre en charge, autoriser les éliminations;
 - c. conserver et inventorier les archives historiques, assurer l'accès à celles-ci et favoriser leur mise en valeur;
 - d. gérer une bibliothèque et une documentation historiques et professionnelles;
 - e. collaborer avec les institutions dont les missions sont proches;
 - f. préavisier les projets d'armoiries communales et les sceaux qui reproduisent de telles armoiries.
- 2 Les compétences conférées aux Archives cantonales vaudoises par l'alinéa 1, lettres a) à c), s'étendent aux archives des organismes cités à l'article 5, alinéa 5, sous réserve de la conservation par ceux-ci de leurs archives historiques.
- 3 En matière d'archives communales, les Archives cantonales vaudoises ont pour mission de conseiller les autorités et de soutenir les personnes chargées de leur gestion. Elles peuvent en tout temps inspecter les archives communales, faire rapport à la municipalité et si nécessaire dénoncer au département en charge des relations avec les communes les situations non-conformes à la loi ou à la réglementation.
- 4 Les Archives cantonales vaudoises ont également pour mission de rechercher, collecter, conserver et mettre à disposition du public des fonds d'archives provenant de personnes physiques ou morales privées et qui ont un lien significatif avec le Canton de Vaud.

Chapitre III Accès aux archives

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.

Art. 11 Délai de protection ordinaire

- 1 Le délai de protection ordinaire est de 30 ans. Il s'applique à tous les documents, à l'exception de ceux mentionnés à l'article 12.
- 2 Le délai court à compter de la date de clôture du dossier ou, pour un document isolé, de la date de création de ce dernier.

Art. 12 Délai de protection spécial

- 1 Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité au sens de l'article 4 de la loi sur la protection des données personnelles sont soumis à un délai de protection spécial, à moins que la personne concernée n'en ait autorisé la consultation.
- 2 Le délai est de 10 ans après la date du décès de la personne concernée, respectivement de 100 ans après la naissance si la date du décès est inconnue et ne peut pas être déterminée sans entraîner un travail disproportionné. Si ni la date du décès ni celle de la naissance ne peut être retrouvée, le délai expire après 100 ans à compter de l'ouverture du dossier. Dans tous les cas, le délai de protection spécial ne peut être inférieur au délai ordinaire.
- 3 Si un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose à ce que certaines catégories d'archives soient librement consultées par des tiers, le Conseil d'Etat peut en prolonger le délai de protection par voie d'arrêté et pour une durée limitée. S'agissant des documents communaux, cette compétence appartient à la municipalité.
- 4 Si un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose dans un cas particulier à ce que des archives soient consultées par des tiers, les Archives cantonales vaudoises ou l'autorité qui a versé les documents peuvent, par décision, en restreindre ou en interdire la consultation pour une durée limitée après l'expiration du délai de protection. S'agissant des documents communaux, cette compétence appartient à la municipalité.
- 5 Les dispositions d'autres lois qui prévoient des délais de protection spécifiques pour certains types de documents sont réservées.

Art. 13 Consultation par les autorités

- 1 L'autorité qui a versé les documents peut les consulter en tout temps, sous réserve de l'alinéa 2.
- 2 Lorsqu'il s'agit de données personnelles, l'autorité qui a versé les documents ne peut les consulter pendant le délai de protection que dans les buts suivants:
 - a. comme moyens de preuve;
 - b. à des fins législatives ou jurisprudentielles;
 - c. pour des évaluations à buts statistiques;
 - d. pour prendre une décision relative à une demande de consultation.

Art. 14 Contestation de données archivées

- 1 Les archives historiques ne peuvent pas être modifiées. Les personnes concernées peuvent faire ajouter, par une adjonction explicitement désignée comme telle, la mention de leur caractère litigieux ou la preuve de leur inexactitude.

Art. 15 Inaliénabilité et imprescriptibilité

- 1 Les archives des autorités sont des biens culturels inaliénables. Elles ne peuvent être acquises par prescription.

Chapitre IV Dispositions pénales

Art. 16 Dispositions pénales

- 1 Celui qui aura intentionnellement falsifié, éliminé sans autorisation ou soustrait d'une autre manière à l'archivage un document ayant une valeur archivistique sera puni d'une amende.
- 2 Est passible de la même peine celui qui aura dévoilé intentionnellement et sans autorisation des informations contenues dans des archives soumises à un délai de protection.

Chapitre V Dispositions finales

Art. 17 Dispositions finales

- 1 Le Conseil d'Etat est chargé de l'exécution de la présente loi. Il en publiera le texte conformément à l'article 84, alinéa 1, lettre a) de la Constitution cantonale et en fixera, par voie d'arrêté, la date d'entrée en vigueur.

Donné, sous le grand sceau de l'Etat, à Lausanne, le 14 juin 2011.

La présidente du Grand Conseil:

Le secrétaire général du Grand Conseil:

C. Wyssa

O. Rapin

Le Conseil d'Etat ordonne la publication de la présente loi, conformément à l'article 84, alinéa 1, lettre a) de la Constitution cantonale.

Lausanne, le 22 juin 2011.

Le président:

Le chancelier:

P. Broulis

V. Grandjean



© Archives cantonales vaudoises - Olivier Rubin

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

vu le préavis du Département de l'intérieur

arrête

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), sous réserve de règlements particuliers.

Art. 2 Définitions

1 On entend dans le présent règlement par:

- a. autorité: l'une des autorités énumérées à l'article 2 LArch;
- 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.

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 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.

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

- 1 Les organismes cités à l'article 5 alinéa 5 de la loi 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, 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.).

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 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.

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.

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 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.

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.
- 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.

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, 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.

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 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.

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 et 24 de son règlement d'application.
- 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.

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 œuvre 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, en particulier pour les recherches dépassant deux heures, la délivrance de copies, la certification de conformité à l'original et les frais de port.

Art. 34 Interdiction d'accès

- 1 Les usagers qui contreviennent gravement ou de façon répétée à la loi, 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.

Chapitre V Disposition finale

Art. 35 Abrogations et entrée en vigueur

- 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.

Donné, sous le sceau du Conseil d'Etat, à Lausanne, le 19 décembre 2011.

Le président:

P. Broulis

Le chancelier:

V. Grandjean

Lois connexes à la loi sur l'archivage

Les lois sur l'information (entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2003), sur la protection des données personnelles (1^{er} novembre 2008) et sur l'archivage (1^{er} janvier 2012) sont coordonnées et forment un ensemble législatif cohérent en matière d'information.

Les chapitres des lois sur l'information et sur la protection des données personnelles qui sont en relation directe avec le droit d'accès aux archives détenues par les autorités ou par les Archives cantonales vaudoises sont donnés ci-après.

Adopté le 24.09.2002, entrée en vigueur le 01.09.2003 - Etat au 01.09.2009 (en vigueur)

LOI

170.21

sur l'information (LInfo)

du 24 septembre 2002

LE GRAND CONSEIL DU CANTON DE VAUD

vu le projet de loi présenté par le Conseil d'Etat

Décète

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 But

- 1 La présente loi a pour but de garantir la transparence des activités des autorités afin de favoriser la libre formation de l'opinion publique.
- 2 A cette fin, la loi fixe les principes, les règles et les procédures liées à l'information du public et des médias sur l'activité des autorités, s'agissant notamment:
 - a. de l'information transmise d'office par les autorités;
 - b. de l'information transmise sur demande.

Art. 2 Champ d'application

- 1 La présente loi s'applique aux autorités suivantes:
 - a. au Grand Conseil;
 - b. au Conseil d'Etat et à son administration, à l'exclusion de ses fonctions juridictionnelles;
 - c. à l'Ordre judiciaire et à son administration, à l'exclusion de ses fonctions juridictionnelles;
 - d. aux autorités communales et à leurs administrations, à l'exclusion de leurs fonctions juridictionnelles;
 - e. aux personnes physiques et morales auxquelles le canton ou une commune confie des tâches publiques.
- 2...
- 3 La loi ne s'applique pas au Bureau cantonal de médiation administrative.

Chapitre II Politique générale d'information

(...)

Chapitre III Information transmise sur demande

Art. 8 Droit à l'information

- 1 Par principe, les renseignements, informations et documents officiels détenus par les organismes soumis à la présente loi sont accessibles au public.
- 2 Les cas décrits au chapitre IV sont réservés.
- 3 Cette règle vaut aussi pour les documents officiels versés aux archives cantonales.

Art. 9 Document officiel

- 1 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.
- 2 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. 10 Forme de la demande

- 1 La demande d'information n'est soumise à aucune exigence de forme. Elle n'a pas à être motivée, mais elle doit contenir des indications suffisantes pour permettre l'identification du document officiel recherché.
- 2 Au besoin, l'autorité peut demander qu'elle soit formulée par écrit.

Art. 11 Gratuité

- 1 L'information transmise sur demande par les autorités ainsi que la consultation de dossiers sont en principe gratuites.
- 2 L'autorité qui répond à la demande peut percevoir un émolument:
 - a. lorsque la réponse à la demande nécessite un travail important;
 - b. en cas de demandes répétitives;
 - c. lorsqu'une copie est demandée.
- 3 Les autorités informent préalablement la personne requérante qu'elles pourront lui demander un émolument.
- 4 Le Conseil d'Etat fixe le tarif de ces émoluments.
- 5 Les informations transmises aux médias sont gratuites.

Art. 12 Réponse de l'autorité

- 1 L'autorité répond aussi rapidement que possible, mais en tous les cas dans les quinze jours à compter de la date de réception de la demande.
- 2 Ce délai peut être exceptionnellement prolongé de quinze jours si le volume des documents, leur complexité, ou la difficulté à les obtenir l'exigent.
- 3 L'autorité informe le demandeur de cette prolongation et en indique les motifs.
- 4 L'organisme sollicité s'efforce de répondre aux demandes formulées par les médias en tenant compte des délais rédactionnels.

Art. 13 Modalités de consultation

- 1 La consultation des documents officiels s'exerce sur place ou par l'obtention d'une copie.
- 2 La réglementation en matière d'archives cantonales est réservée.

Art. 14 Compétence

- 1 Chaque autorité désigne les personnes autorisées à traiter les demandes d'information et met en place des procédures à cet effet.
- 2 Les mesures à prendre à cette fin sont du ressort:
 - a. du Bureau du Grand Conseil pour le pouvoir législatif cantonal;
 - b. du Conseil d'Etat pour le pouvoir exécutif cantonal, l'administration cantonale et les personnes morales et autres organismes de droit privé ou public prévus à l'article 2, alinéa 2 de la présente loi;
 - c. du Tribunal cantonal pour l'ordre judiciaire et son administration;
 - d. ...
 - e. des autorités communales pour ce qui les concerne et pour leurs administrations.
- 3 Les requêtes envoyées à une autorité qui n'est pas concernée sont transmises d'office et sans délai par celle-ci à l'autorité compétente.
- 4 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.

Chapitre IV Limites

Art. 15 Autres lois applicables

- 1 Les dispositions d'autres lois qui restreignent ou excluent la transmission d'informations ou l'accès à des documents officiels sont réservées, y compris les dispositions protégeant le droit d'auteur.

Art. 16 Intérêts prépondérants

- 1 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.
- 2 Des intérêts publics prépondérants sont en cause lorsque:
 - a. la diffusion d'informations, de documents, de propositions, d'actes et de projets d'actes est susceptible de perturber sensiblement le processus de décision ou le fonctionnement des autorités;
 - b. une information serait susceptible de compromettre la sécurité ou l'ordre publics;
 - c. le travail occasionné serait manifestement disproportionné;
 - d. les relations avec d'autres entités publiques seraient perturbées dans une mesure sensible.
- 3 Sont réputés intérêts privés prépondérants:
 - a. la protection contre une atteinte notable à la sphère privée, sous réserve du consentement de la personne concernée;
 - b. la protection de la personnalité dans des procédures en cours devant les autorités;
 - c. le secret commercial, le secret professionnel ou tout autre secret protégé par la loi.

- 4 Une personne déterminée sur laquelle un renseignement est communiqué de manière non anonymisée doit en être informée préalablement.
- 5 Elle dispose d'un délai de dix jours dès notification de l'information pour s'opposer à la communication au sens de l'article 31 de la loi sur la protection des données Aou pour faire valoir les droits prévus aux articles 32 et suivants de cette même loi.

Art. 17 Refus partiel

- 1 Le refus de communiquer un renseignement ou un document conformément à l'article 16 ne vaut le cas échéant que pour la partie du renseignement ou du document concerné par cet article et tant que l'intérêt public ou privé prépondérant existe.
- 2 L'organisme sollicité s'efforce de répondre au moins partiellement à la demande, au besoin en ne communiquant pas ou en masquant les renseignements ou les parties d'un document concernés par l'intérêt public ou privé prépondérant.

Chapitre V Obligations des collaborateurs

(...)

Chapitre VI Procédure et droit de recours

(...)

Chapitre VI bis Préposé à la protection des données et à l'information

(...)

Chapitre VII Dispositions transitoires et finales

(...)

LOI
sur la protection des données personnelles
(LPrD)

172.65

du 11 septembre 2007

LE GRAND CONSEIL DU CANTON DE VAUD

vu l'article 15 de la Constitution cantonale du 14 avril 2003

vu le projet de loi présenté par le Conseil d'Etat

Décète

Chapitre I **But, champ d'application et définitions**

Art. 1 **But**

1 La présente loi vise à protéger les personnes contre l'utilisation abusive des données personnelles les concernant.

Art. 2 **Terminologie**

1 La désignation des fonctions s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Art. 3 **Champ d'application**

1 La présente loi s'applique à tout traitement de données des personnes physiques ou morales.

2 Sont soumis à la présente loi les entités suivantes:

- a. le Grand Conseil;
- 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;
- e. les personnes physiques et morales auxquelles le canton ou une commune confie des tâches publiques, dans l'exécution desdites tâches.

3 La présente loi ne s'applique pas:

- a. aux délibérations du Grand Conseil et des conseils généraux et communaux;
- b. aux procédures civiles, pénales ou administratives.

Art. 4 **Définitions**

1 On entend par:

1. *Donnée personnelle*, toute information qui se rapporte à une personne identifiée ou identifiable;
2. *Donnée sensible*, toute donnée personnelle se rapportant:
 - aux opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, ainsi qu'à une origine ethnique;
 - à la sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique;
 - aux mesures et aides individuelles découlant des législations sociales;
 - aux poursuites ou sanctions pénales et administratives.

3. *Profil de la personnalité*, assemblage de données qui permet d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique;
4. *Personne concernée*, toute personne physique ou morale au sujet de laquelle les données sont traitées;
5. *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;
6. *Communication*, fait de rendre des données accessibles, notamment de les transmettre, les publier, autoriser leur consultation ou fournir des renseignements;
7. *Fichier*, tout ensemble structuré de données personnelles accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique;
8. *Responsable du traitement*, personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine le contenu, ainsi que les finalités du fichier;
9. *Sous-traitant*, personne physique ou morale, autorité publique ou tout autre organisme qui traite des données personnelles pour le compte du responsable du traitement;
10. *Procédure d'appel*, mode de communication automatisé des données par lequel les destinataires décident eux-mêmes de la communication des données, moyennant une autorisation du responsable du traitement;
11. *Destinataire*, personne physique ou morale, de droit privé ou de droit public, qui reçoit communication de données, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Les autorités qui sont susceptibles de recevoir communication de données dans le cadre d'une mission d'enquête particulière ne sont toutefois pas considérées comme des destinataires;
12. *Entités*, entités décrites à l'article 3, alinéa 2 de la présente loi;
13. *Loi au sens formel*, lois au sens formel adoptées par le Grand Conseil ou, sur le plan communal, règlements adoptés par les conseils généraux et communaux;
14. *Vidéosurveillance dissuasive*, vidéosurveillance à laquelle on recourt pour éviter la perpétration d'infractions sur un certain lieu.

Chapitre II Dispositions fédérales

SECTION I PRINCIPES

Art. 5 Légalité

- 1 Les données personnelles ne peuvent être traitées que si:
 - a. une base légale l'autorise ou
 - b. leur traitement sert à l'accomplissement d'une tâche publique.
- 2 Les données sensibles ne peuvent être traitées que si:
 - a. une loi au sens formel le prévoit expressément,
 - b. l'accomplissement d'une tâche clairement définie dans une loi au sens formel l'exige absolument, ou
 - c. la personne concernée y a consenti ou a rendu ses données accessibles à tout un chacun.

Art. 6 Finalité

- 1 Les données ne doivent être traitées que dans le but indiqué lors de leur collecte, tel qu'il ressort de la loi ou de l'accomplissement de la tâche publique concernée.

Art. 7 Proportionnalité

1 Le traitement des données personnelles doit être conforme au principe de la proportionnalité.

Art. 8 Transparence

1 La collecte des données personnelles doit être reconnaissable pour la personne concernée.

Art. 9 Exactitude

1 Les entités soumises à la présente loi s'assurent que les données personnelles traitées sont exactes.

Art. 10 Sécurité

1 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 Conservation

- 1 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.
- 2 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.

Art. 12 Consentement

1 Lorsque le traitement de données personnelles requiert le consentement de la personne concernée, cette dernière ne consent valablement que si elle exprime sa volonté librement et après avoir été dûment informée. Lorsqu'il s'agit de données sensibles et de profil de la personnalité, son consentement doit être au surplus explicite.

SECTION II TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Art. 13 Devoir d'informer

- 1 Le responsable du traitement informe la personne concernée de toute collecte des données personnelles la concernant.
- 2 Les informations fournies à la personne concernée sont les suivantes:
 - a. l'identité du responsable du traitement;
 - b. la finalité du traitement pour lequel les données sont collectées;
 - c. au cas où la communication des données est envisagée, les catégories des destinataires des données;
 - d. le droit d'accéder aux données;
 - e. la possibilité de refuser de fournir les données requises et les conséquences d'un tel refus.
- 3 Si les données ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, le responsable du traitement doit fournir par écrit à cette dernière les informations énumérées à l'alinéa précédent, au plus tard lors de l'enregistrement des données, à moins que cela ne s'avère impossible, ne nécessite des efforts disproportionnés ou que l'enregistrement ou la communication ne soient expressément prévus par la loi.

Art. 14 Restriction du devoir d'information

1 Le responsable du traitement peut différer, restreindre, voire refuser l'information, dans la mesure où:

- a. la loi le prévoit expressément;
 - b. un intérêt public ou privé prépondérant l'exige;
 - c. l'information ou la communication du renseignement risque de compromettre une instruction pénale ou une autre procédure d'instruction, ou
 - d. l'information requise ne peut objectivement être fournie.
- 2 Dès que le motif justifiant la restriction du devoir d'information disparaît, le responsable du traitement doit fournir l'information, à moins que cela ne soit impossible ou ne nécessite des efforts disproportionnés.

Art. 15 Communication

- 1 Les données personnelles peuvent être communiquées par les entités soumises à la présente loi lorsque:
- a. une disposition légale au sens de l'article 5 le prévoit;
 - b. le requérant établit qu'il en a besoin pour accomplir ses tâches légales;
 - c. le requérant privé justifie d'un intérêt prépondérant à la communication primant celui de la personne concernée à ce que les données ne soient pas communiquées;
 - d. la personne concernée a expressément donné son consentement ou les circonstances permettent de présumer ledit consentement;
 - e. la personne concernée a rendu les données personnelles accessibles à tout un chacun et ne s'est pas formellement opposée à leur communication; ou
 - f. le requérant rend vraisemblable que la personne concernée ne refuse son accord que dans le but de l'empêcher de se prévaloir de prétentions juridiques ou de faire valoir d'autres intérêts légitimes; dans ce cas, la personne concernée est invitée, dans la mesure du possible, à se prononcer, préalablement à la communication des données.
- 2 L'alinéa 1 est également applicable aux informations transmises sur demande en vertu de la loi sur l'information.
- 3 Les autorités peuvent communiquer spontanément des données personnelles dans le cadre de l'information au public, en vertu de la loi sur l'information A, à condition que la communication réponde à un intérêt public ou privé prévalant sur celui de la personne concernée.

Art. 16 Procédure d'appel

- 1 Les données peuvent être rendues accessibles au moyen d'une procédure d'appel entre les entités soumises à la loi. Les données sensibles ou les profils de la personnalité ne peuvent être rendus accessibles au moyen d'une procédure d'appel que si une loi au sens formel ou un règlement le prévoit.
- 2 Les données ne peuvent être rendues accessibles à des personnes privées au moyen d'une procédure d'appel que si une loi au sens formel ou un règlement le prévoit. Les données sensibles ou les profils de la personnalité ne peuvent être rendus accessibles que si une loi au sens formel le prévoit expressément.

Art. 17 Communication transfrontière de données

- 1 La communication vers un pays tiers de données personnelles faisant l'objet d'un traitement, ou destinées à faire l'objet d'un traitement, ne peut avoir lieu que si le pays tiers en question assure un niveau de protection adéquat.
- 2 L'alinéa précédent n'est pas applicable:
- a. si la personne concernée a donné son consentement, qui doit dans tous les cas être explicite;
 - b. si la communication de données est nécessaire à l'exécution d'un contrat entre la personne concernée et le responsable du traitement ou à l'exécution de mesures pré-contractuelles prises à la demande de la personne concernée;

- c. si la communication est nécessaire à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat conclu ou à conclure, dans l'intérêt de la personne concernée, entre le responsable du traitement et un tiers;
- d. si la communication est, en l'espèce, indispensable soit à la sauvegarde d'un intérêt public, soit à la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice;
- e. si la communication est, en l'espèce nécessaire pour protéger la vie ou l'intégrité corporelle de la personne concernée;
- f. si la communication intervient d'un registre public qui, en vertu de dispositions légales ou réglementaires, est destiné à l'information du public ou de toute personne justifiant d'un intérêt légitime, dans la mesure où les conditions légales pour la consultation sont remplies dans le cas particulier;
- g. si des garanties suffisantes, notamment contractuelles, permettent d'assurer un niveau de protection adéquat à l'étranger.

Art. 18 Traitement des données par un tiers

- 1 Le traitement de données peut être confié à un tiers aux conditions cumulatives suivantes:
 - a. le traitement par un tiers est prévu par la loi ou par un contrat;
 - b. le responsable du traitement est légitimé à traiter lui-même les données concernées;
 - c. aucune obligation légale ou contractuelle de garder le secret ne l'interdit.
- 2 Le tiers est responsable de la sécurité des données qu'il traite.

Chapitre III Fichiers

(...)

Chapitre IV Vidéosurveillance

(...)

Chapitre V Statistiques, planification et recherche

Art. 24

- 1 Les entités soumises à la présente loi sont en droit de traiter des données personnelles et de les communiquer à des fins de recherche, de la planification ou de la statistique, aux conditions suivantes:
 - a. elles sont rendues anonymes dès que le but de leur traitement le permet;
 - b. le destinataire ne communique les données à des tiers qu'avec le consentement de l'entité qui les lui a transmises;
 - c. les résultats du traitement sont publiés sous une forme ne permettant pas d'identifier les personnes concernées.
- 2 Les articles 5, 6, 15 de la présente loi ne sont pas applicables.
- 3 La loi sur la statistique cantonale est pour le surplus applicable.

Chapitre VI Droits de la personne concernée

Art. 25 Consultation des fichiers

- 1 Toute personne a, en tout temps, libre accès aux données la concernant.

- 2 Elle peut également requérir du responsable du traitement la confirmation qu'aucune donnée la concernant n'a été collectée.
- 3 La personne qui fait valoir son droit doit justifier de son identité.
- 4 Nul ne peut renoncer par avance au droit d'accès.

Art. 26 Modalités

- 1 La demande portant sur la communication de données personnelles n'est soumise à aucune exigence de forme. Elle doit toutefois contenir les indications suffisantes pour permettre d'identifier la donnée concernée.
- 2 La communication de données a lieu sur place ou se fait par écrit, sauf disposition contraire.
- 3 Avec l'accord du requérant, la communication peut également se faire par oral.
- 4 La communication des données est, en règle générale, gratuite.
- 5 Le responsable du traitement qui répond à la demande peut percevoir un émolument:
 - a. lorsque la communication requiert un travail important;
 - b. en cas de demandes répétitives;
 - c. lorsqu'une copie est demandée.
- 6 Le Conseil d'Etat fixe le tarif des émoluments.

Art. 27 Restrictions

- 1 Le responsable du traitement peut restreindre la consultation, voire refuser celle-ci, si:
 - a. la loi le prévoit expressément;
 - b. un intérêt public ou privé prépondérant l'exige;
 - c. elle est impossible ou nécessite des efforts disproportionnés.
- 2 Le droit d'accès aux données médicales est régi par la loi sur la santé publique.
- 3 Dès que le motif justifiant la restriction du devoir d'accès disparaît, le responsable du traitement doit fournir l'information.

Art. 28 Droit d'opposition

- 1 Toute personne a le droit de s'opposer à ce que les données personnelles la concernant soient communiquées, si elle rend vraisemblable un intérêt digne de protection.
- 2 Le responsable du traitement rejette ou lève l'opposition:
 - a. si la communication est expressément prévue par une disposition légale;
 - b. si la communication est indispensable à l'accomplissement des tâches publiques du destinataire des données et prime les intérêts de la personne concernée.

Art. 29 Autres droits

- 1 Les personnes qui ont un intérêt digne de protection peuvent exiger du responsable du traitement qu'il:
 - a. s'abstienne de procéder à un traitement illicite de données
 - b. supprime les effets d'un traitement illicite de données;
 - c. constate le caractère illicite d'un traitement de données;
 - d. répare les conséquences d'un traitement illicite de données.

- 2 Le cas échéant, elles peuvent demander au responsable du traitement de:
 - a. rectifier, détruire les données ou les rendre anonymes;
 - b. publier ou communiquer à des tiers la décision ou la rectification.
- 3 Si ni l'exactitude, ni l'inexactitude d'une donnée ne peut être établie, le responsable du traitement ajoute à la donnée la mention de son caractère litigieux.

Chapitre VII Procédure

(...)

Chapitre VIII Préposé cantonal à la protection des données et à l'information

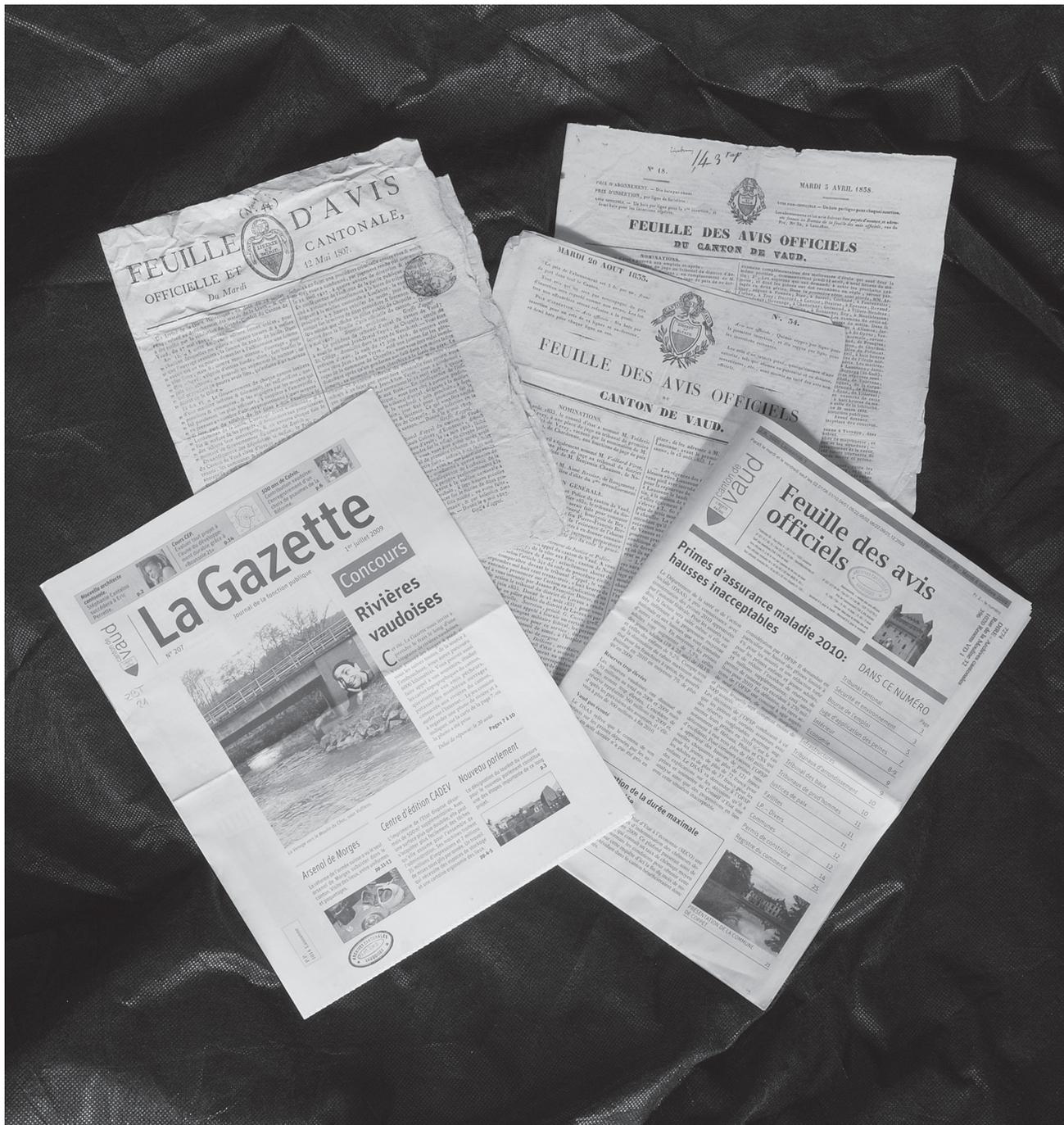
(...)

Chapitre IX Dispositions pénales

(...)

Chapitre X Dispositions transitoires et finales

(...)



© Archives cantonales vaudoises - Olivier Rubin

Table des matières

Avant-propos de Philippe Leuba, Conseiller d'Etat, Chef du Département de l'intérieur	3
Exposé des motifs et projet de loi sur l'archivage	5
Loi sur l'archivage (LArch)	37
Règlement d'application de la loi sur l'archivage (RLArch)	43
Lois connexes à la loi sur l'archivage (articles en relation avec la LArch):	
- loi sur l'information (LInfo)	53
- loi sur la protection des données personnelles (LPrD)	57
Table des matières	65

