



Municipalité
de
1081 Montpreveyres

PREAVIS MUNICIPAL N° 12/2023

Demande de crédit de CHF 23'000.00 pour le tri, l'épuration, le conditionnement et le classement des archives communales

Madame la Présidente,
Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers,

Obligation légale d'archivage

Les attributions des tâches de la Municipalité s'exercent dans les limites déterminées par les lois et par les règlements communaux. Le syndic, outre ses attributions spéciales, a le droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration (art. 72 de la loi sur les communes, BLV 175.11), il veille aussi à la conservation et à la bonne tenue des archives communales (cf. art. 75 de la loi sur les communes BLV 175.11). Il peut déléguer cette compétence (art. 8 de la loi sur l'archivage - LArch ; BLV 432.11).

La loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011 (BLV ; 432.11) régit les règles sur l'archivage des documents des autorités des communes, ainsi que les ententes, associations, fédérations, fractions et agglomération de communes et leurs administrations.

A chaque fin de législature, le secrétariat municipal doit procéder à l'épuration, classer les documents et les verser dans l'inventaire des documents en préarchivage en vue de leur conditionnement et conservation définitive dans les archives communales.

Les autorités ont la garde de leurs archives courantes et intermédiaires. Le principe d'échéance de l'obligation de verser les documents aux archives définitives est de 10 ans après leur clôture.

Cet important et indispensable travail de mise à jour des archives a été reporté depuis plusieurs années. Le temps est venu d'entreprendre le tri, l'épuration, le conditionnement et le classement des archives communales selon les critères légaux.

Des règles strictes à respecter

Les documents préarchivés doivent être versés aux archives communales selon le règlement d'application de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (RLArch ; BLV 432.11.1), selon les critères

- d'un instrument de recherche,
- d'un calendrier de conservation
- d'évaluation si un document a une valeur archivistique

Cette procédure doit être exécutée conformément aux règles de la loi sur l'archivage et de son règlement d'application en collaboration avec un archiviste agréé qui procèdera

- au tri et épuration des archives communales,
- au conditionnement et cotation des archives,
- au classement des archives selon le plan de classement des Archives cantonales vaudoises,
- à l'élaboration de deux inventaires ouverts informatisés, livrés en version papier et informatique
 1. inventaire des archives (documents inactifs)
 2. inventaire des documents en préarchivage
 3. élaboration d'un bordereau de destruction donnant quittance pour la destruction légale des documents.

-

- élaboration d'un bordereau de destruction donnant quittance pour la destruction légale des documents,
- élaboration d'un calendrier de conservation pour l'épuration des dossiers.

Nécessité de traiter les archives depuis 2002

En 2001 en collaboration avec la secrétaire municipale sortante et un archiviste cantonal reconnu, les archives communales ont été épurées, conditionnées et classées selon les normes légales et archivistiques en vigueur (loi sur l'archivages du 14 juin 2011 LArch ; BLV 432.11).

En 2002, l'inventaire informatisé est réalisé, selon le plan de classement des Archives cantonales vaudoises.

Le travail de mise à jour de l'archivage n'a pas été entrepris depuis 2002. Pour y remédier, la Municipalité a fait appel à la société Mse Conseil fondée en 2003 qui est au service des collectivités publiques agréée par les Archives cantonales vaudoises et membre de l'Association Suisse des Archivistes, ASA), de l'Association vaudoises des archivistes (AVA) et de la Société vaudoise d'Histoire et d'Archéologie (SVHA).

Financement

L'offre présentée s'élève à CHF 22'816.00 TTC, portée à CHF 23'000.00, est basée sur une visite des lieux. La durée des travaux est estimée à environ 25 jours de travail sur place et en leurs bureaux.

Le montant de CHF 23'000.00 sera financé par la trésorerie courante et/ou un emprunt, et sera comptabilisé dans le compte d'immobilisation au bilan. Il sera amorti en une fois en utilisant le fonds de réserve pour investissements futurs.

Conclusions

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous propose, Madame la Présidente, Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers, de prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL GENERAL DE MONTPREVEYRES

- vu le préavis municipal N° 12/2023 présenté le 7 décembre 2023,
- ouï le rapport de la commission des finances,
- considérant que l'objet a été porté à l'ordre du jour,

décide

- d'accepter le crédit de CHF 23'000.00 pour le tri, l'épuration, l'inventoriage et le classement des archives communales,
- d'accepter le mode de financement tel que proposé.

Approuvé en séance de Municipalité le 6 novembre 2023.

Municipal responsable : M. Philippe Thévoz, syndic

Au nom de la Municipalité
Le syndic
Philippe Thévoz

La secrétaire
Valia Torny

