



LA MUNICIPALITÉ DE FROIDEVILLE

AU CONSEIL COMMUNAL

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Nous avons l'honneur de soumettre à votre examen et à votre approbation le présent préavis
relatif à la reprise et au traitement des archives communales.



Table des matières

1	PREAMBULE	3
2	CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES	3
3	ANALYSE DE LA SITUATION	4
4	RECOMMANDATIONS	4
5	PROPOSITIONS	5
6	STRATEGIE	5
7	COÛTS	6
8	INCIDENCES FINANCIERES	6
9	REMARQUES FINALES	6
10	CONCLUSIONS	7

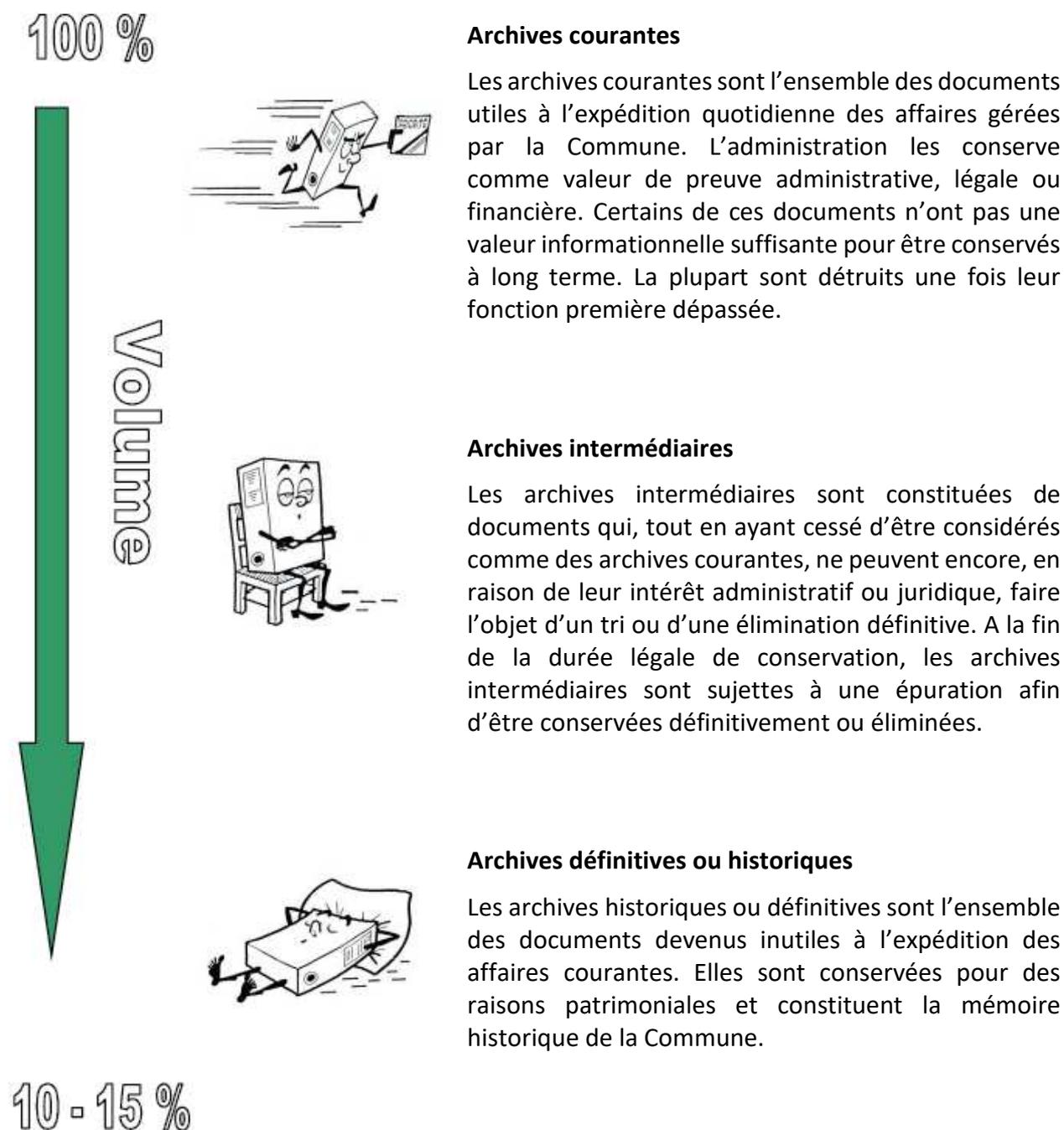
1 PREAMBULE

La Loi sur l'archivage (LArch) dit que la Commune a la charge des documents des autorités communales et des archives. Le Syndic est responsable de la bonne gestion des archives communales (art. 8, al. 2 LArch).

Les archives historiques de la commune de Froideville ont fait l'objet d'un inventaire détaillé réalisé en 1981 par Robert Pictet, archiviste aux Archives cantonales vaudoises (ACV), assisté du personnel communal et d'habitantes de la commune. Ce travail a été réalisé en vue du 700^e anniversaire de Froideville en 1984 (première mention du nom du village attestée en 1284). L'inventaire a été complété en 1990, 1994 et 2000.

Les documents courants sont régulièrement portés aux archives.

2 CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES



3 ANALYSE DE LA SITUATION

Un état des lieux des archives communales a établi les observations suivantes :

- Un classement type ACV (cotes alphanumériques) a été mis en place pour les archives historiques. Ce classement continue d'être utilisé.
- Des erreurs de classement ont été constatées. Des documents concernant des affaires diverses ont été retrouvés au milieu de dossiers classés et cotés. Certains documents n'ont pas systématiquement été regroupés par affaire et/ou thématique.
- A son entrée en fonction, le Secrétaire municipal a entamé la mise en œuvre du plan de classement « type plan comptable » proposé par les ACV. Plan actuellement utilisé pour l'ensemble des documents courants de la Commune.
- Le local abritant les archives arrive au maximum de sa capacité d'accueil, les boîtes d'archives n'ayant pas toujours été remplies au mieux de leur capacité et les documents des années 1994 à 2019 n'ayant pas été épurés selon les directives de conservation émises par les ACV, ce qui accroît sensiblement la masse documentaire.
- L'inventaire n'est pas conforme à la norme ISAD-G (norme générale et internationale de description archivistique).
- Les boîtes d'archives et chemises ne sont pas toutes conformes à la norme ISO 9706 pour la préservation des biens culturels (papier et documents – prescriptions pour la permanence). Elles altèrent les documents à moyen et long terme.
- Des documents sont munis de trombones (risque de rouille) ou contenus dans des chemises en plastique (qui collent les documents entre eux) ce qui n'est pas conforme aux standards de conservation.

4 RECOMMANDATIONS

Les ACV recommandent les opérations suivantes :

- clore au 31 décembre 2019 le fonds des archives historiques couvrant la période allant du Moyen Âge à la fin 2019 (ci-après fonds ancien) ;
- garder pour le fonds ancien la cotation alphanumérique « type ACV » et conserver précieusement l'inventaire associé ;
- réorganiser le local d'archives en densifiant le classement du fonds ancien (regrouper les boîtes, classeurs et registres) et en le reclassant dans l'ordre des cotes ;
- créer un nouveau fonds pour les archives dès 2020 et lui réserver l'espace nécessaire dans le local ;
- établir un nouvel inventaire pour ce fonds. Celui-ci devra comporter au minimum les informations suivantes : cote « type plan comptable », intitulé du dossier, contenu du dossier (brève description), importance matérielle (nombre de boîtes, de chemises, etc.), date de début du dossier, date de fin du dossier, localisation (si le classement n'est pas dans l'ordre des cotes).

5 PROPOSITIONS

Afin de nous mettre en conformité avec la LArch et son règlement d'application (RLArch), nous vous proposons de prendre les actions suivantes :

- clore au 31 décembre 2019, le fonds d'archives historiques (inventaire de base Pictet 1981 et 1990 puis complété en 1994 et 2000) ;
- intégrer les documents du 1er janvier 2020 à nos jours à l'intérieur du plan de classement « Type plan comptable » implémenté par la Commune. Classement par ordre continu (création d'un espace dédié à l'intérieur du local) ;
- procéder à l'évaluation des documents (tri et épuration) des documents postérieurs à l'inventaire Pictet de 1994 ;
- créer un nouveau fonds pour les archives dès 2020 et lui réserver l'espace nécessaire dans le local ;
- réaliser un inventaire détaillé des archives historiques selon ISAD-G, pour les documents de la période 1337 à 2019 ; conserver la cotation alphanumérique ;
- procéder au reconditionnement des documents des archives de 1337 à nos jours dans des boîtes et des chemises de type ISO 9706 ; un effort particulier devra être porté sur un conditionnement ad-hoc des documents qui seront conservés dans des enveloppes et des boîtes non acides avec réserve alcaline respectant la norme ISO 9706 pour la préservation des biens culturels.

6 STRATEGIE

1^{er} objectif

304 heures

Établir une politique d'évaluation pour les archives historiques des années 1994 à 2019.

Procéder à l'évaluation des documents (tri et épuration) – 545 dossiers, 138 boîtes.

2^e objectif

80 heures

Établir une politique de description pour les archives historiques 1337 à 2019.

Procéder à l'inventaire détaillé des documents selon ISAD-G – 607 boîtes, environ 200 registres, 34 classeurs.

3^e objectif

80 heures

Établir une politique de conservation pour les archives historiques 1337 à 2019.

Procéder au reconditionnement des documents dans des boîtes et des chemises de type ISO 9706 – 607 boîtes, 34 classeurs.

4^e objectif

16 heures

Établir une politique d'élimination pour les pièces comptables.

Procéder à l'élimination des archives intermédiaires dont le délai de conservation est dépassé.

7 COÛTS

Travail Pro Archives SA

1 ^{er} objectif (304 heures)	CHF	27'360.00
2 ^e objectif (80 heures)	CHF	7'200.00
3 ^e objectif (80 heures)	CHF	7'200.00
4 ^e objectif (16 heures)	CHF	1'440.00
<i>Sous-total HT (480 h x CHF 90 / h)</i>	<i>CHF</i>	<u>43'200.00</u>

Coûts additionnels

Oekopack AG Boîtes et chemises non-acides ISO 9706	CHF	6'000.00
Papeterie Petit matériel	CHF	200.00
Datarec SA Évacuation et destruction des documents	CHF	600.00
<i>Sous-total HT</i>	<i>CHF</i>	<u>6'800.00</u>

Total HT **CHF 50'000.00**

TVA 8.1% CHF 4'050.00

Total TTC (arrondi) CHF 55'000.00

8 INCIDENCES FINANCIERES

La reprise et le traitement des archives communales débutera dès l'acceptation du préavis par votre Conseil et s'étendra sur 2 à 3 ans. Les coûts de fonctionnement liés à ces travaux seront portés en compte au fur et à mesure de l'avancée des travaux.

Aux total, l'impact sur les comptes de fonctionnement sera une charge de CHF 55'000 répartie sur 3 ans.

Ce montant sera financé avec les liquidités courantes.

9 REMARQUES FINALES

L'engagement de ces mesures nous permettra de nous mettre en conformité avec le règlement d'application de la loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application (RLArch) du 14 juin 2011.

10 CONCLUSIONS

En conclusion de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre la décision suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL DE FROIDEVILLE

vu,

- la volonté de nous mettre en conformité avec le règlement d'application de la loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application (RLArch) du 14 juin 2011 ;
- la nécessité d'optimiser le volume des archives conservées dans notre local dédié ;

après avoir :

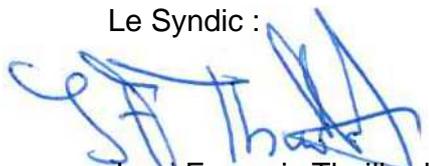
- pris connaissance du préavis 36/2024 ;
- ouï le rapport de la Commission des finances chargée de l'examiner ;
- ouï le rapport de la Commission ad hoc chargée de l'examiner ;
- constaté que cet objet figure à l'ordre du jour,

DECIDE

1. **d'autoriser** la Municipalité à réaliser la reprise et le traitement des archives communales ;
2. **d'accorder** à cet effet à la Municipalité un crédit extrabudgétaire de CHF 55'000 ;
3. **de financer** cette dépense au moyen des liquidités courantes.

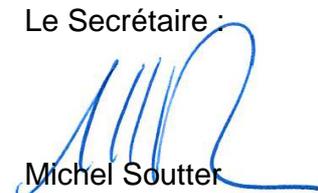
Au nom de la Municipalité

Le Syndic :


Jean-François Thuillard



Le Secrétaire :


Michel Soutter

Froideville, le 08.04.2024 / JFT/ms

Direction responsable : Administration, Jean-François Thuillard