



MUNICIPALITÉ  
DE  
ROMANEL-SUR-MORGES

Préavis Municipal No 12  
Législature 2021-2026

**PRESENTE AU CONSEIL GENERAL DE ROMANEL-SUR-MORGES  
LORS DE SA SEANCE du 21 juin 2023**

**Relatif à la demande de crédit de CHF 50'000.00 pour le traitement des archives  
communales**

Monsieur le Président,  
Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers,

### **1. Préambule**

Les communes produisent et reçoivent de plus en plus de documents papier et électroniques qu'elles se doivent de gérer et classer au moyen d'outils appropriés.

La loi sur l'archivage (LArch) oblige les administrations publiques du Canton de Vaud à contrôler l'élimination et la conservation de documents. Une gestion efficace des archives courantes, intermédiaires et historiques, suppose le contrôle de tout le cycle de vie du document, de sa création à son élimination ou son versement dans un service d'archives.

Nous avons fait appel à la société Pro Archives SA à Nyon pour définir la politique d'archivage de notre commune.

### **2. Concept d'archivage**

Le traitement des archives communales devrait se dérouler en 3 phases.

Première phase : établir un « plan de classement » en lien avec le plan comptable. Cette phase est estimée à 24 heures de travail.

Deuxième phase : traiter les archives historiques de 1982 à nos jours. Il s'agit de les évaluer, les décrire et les conserver. Une politique d'élimination des pièces comptables doit être également établie. Cette phase est estimée à 256 heures de travail.

Troisième phase : traiter les archives historiques de 1701 à 1981. L'objectif est de remettre physiquement dans l'ordre ces archives, de procéder à leur inventaire et à leur reconditionnement. Cette phase est estimée à 64 heures de travail.

La société Pro Archives SA prévoit 344 heures de travail pour les trois phases, soit un total de 34'119.00 TTC, selon document annexé.

### **3. Local d'archivage**

Les documents doivent être conservés dans un local répondant aux normes légales de conservation, en respectant les directives nécessaires à la prévention du feu, de l'eau et de l'effraction, selon l'art. 3 du règlement d'application de la LArch du 01.01.2012. Un des locaux au sous-sol de l'administration communale, après quelques modifications d'ordre technique devisées à CHF 8'000.00, répondra à ces exigences.

#### Travaux prévus :

Remplacement de la porte actuelle par un modèle EI30 (anti-feu)  
Peinture des murs et du plafond  
Achat d'étagères

### **4. Récapitulatif des coûts**

Traitement des archives	CHF 34'119.00
Matériel pour les archives (boîtes, chemises...)	CHF 2'000.00
Travaux dans le local d'archives	CHF 8'000.00
Divers et imprévus	<u>CHF 5'881.00</u>
<b>Total</b>	<b>CHF 50'000.00</b>

### **5. Financement**

Cette demande de crédit d'investissement de CHF 50'000.00 sera financé par la trésorerie courante.

Cet investissement sera amorti dès la fin des travaux par un prélèvement dans le fonds N° 2820.00 des investissements futurs.

## 6. Conclusion

Vu ce qui précède, la Municipalité vous propose, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers, de voter la résolution suivante :

**Le Conseil général de Romanel-sur-Morges,**

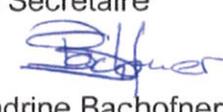
- Oüi le présent préavis,
- Oüi le rapport de la Commission des finances,
- Oüi le rapport de la Commission de gestion,
- Considérant que l'objet a bien été porté à l'ordre du jour,

### DECIDE

- D'autoriser la Municipalité à mettre en place un système de gestion de ses archives communales
- D'autoriser la Municipalité à effectuer les travaux pour la mise aux normes du local des archives
- D'octroyer un crédit d'investissement de CHF 50'000.00 pour la réalisation de ces objectifs
- D'autoriser le prélèvement au maximum de CHF 50'000.00 à la réserve pour investissements futurs.

Adopté par la Municipalité lors de sa séance du 1<sup>er</sup> mai 2023.

La Syndique  
  
Isabelle Bonvin

La Secrétaire  
  
Sandrine Bachofner



Annexe : mentionnée

# Commune de Romanel-sur-Morges



## Archives communales

Etat des lieux et stratégie en matière  
de gestion et conservation des documents  
papier et électroniques

Août 2022

 **Pro Archives SA**

## 5. Stratégie proposée

<b>1<sup>ère</sup> phase (archives courantes – Réalisation d'un plan de classement)</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Nbre heures</b>
<p><b>1<sup>er</sup> objectif général (déjà réalisé)</b></p> <p><b>Réaliser une analyse des besoins des pratiques existantes</b></p> <p><u>Objectifs spécifiques</u></p> <p>Identifier la problématique (outils et habitudes);</p> <p>Rédiger un rapport stratégique.</p>	<p><b>2 heures</b></p> <p>1 heure</p> <p>1 heure</p>
<p><b>2<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p><b>Établir une politique de classement pour les documents papier et électroniques (archives courantes)</b></p> <p><u>Objectifs spécifiques</u></p> <p>Adapter le cadre de classement « Type plan comptable » à la Commune de Romanel-sur-Morges;</p> <p>Implanter l'arborescence électronique du « Type plan comptable » dans le réseau;</p> <p>Préparer les classeurs (répertoires, séparateurs, étiquettes, etc.).</p>	<p><b>20 heures</b></p> <p>8 heures</p> <p>2 heures</p> <p>10 heures</p>

Objectifs	Nbre heures
<p><b>3<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p>Établir une politique en matière de dénomination et versions des fichiers électroniques (traçabilité des documents)</p> <p><u>Objectifs spécifiques</u></p> <p>Proposer puis rédiger une politique de dénomination et versions inspirée d'ISO 8601 et 15489-1<sup>4</sup>;</p> <p>Intégrer la politique de dénomination à l'intérieur du guide pratique de gestion des documents décrit dans le 5<sup>e</sup> objectif.</p>	<p>1 heure</p> <p>0.5 heure</p> <p>0.5 heure</p>
<p><b>4<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p>Établir une politique en matière de versions des fichiers électroniques (traçabilité des documents)</p> <p><u>Objectifs spécifiques</u></p> <p>Proposer puis rédiger une politique de versions des documents;</p> <p>Intégrer la politique de versions à l'intérieur du guide pratique de gestion des documents décrit dans le 5<sup>e</sup> objectif.</p>	<p>1 heure</p> <p>0.5 heure</p> <p>0.5 heure</p>
<p><b>5<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p>Former et sensibiliser les employés de l'administration aux pratiques archivistiques</p> <p><u>Objectifs spécifiques</u></p> <p>Adapter le guide pratique de gestion des documents à la Commune de Romanel-sur-Morges</p> <p>Former les employés à l'utilisation du guide pratique pour la gestion et la conservation des documents.</p>	<p>2 heures</p> <p>1 heure</p> <p>1 heure</p>
<b>Total en heures</b>	<b>24 heures</b>

<sup>4</sup> ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Éléments de données et formats d'échange : Échange d'information : Représentation de la date et de l'heure*. Saint-Denis La Plaine : AFNOR, 2004. Norme française ISO 8601 : 2004 (Int)

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Information et documentation : « Records management » : Partie 1 : Principes directeurs*. Saint-Denis La Plaine : AFNOR, 2002. 19 p. Norme française ISO 15489-1: 2002 (F)

## 2<sup>ème</sup> phase (traitement des archives historiques, 1982 à nos jours)

Sont inclus dans ces chiffres les 70 classeurs et 10 boîtes du classement courant conservés sur les étagères et dans les armoires de la salle de Municipalité

Objectifs	Nbre heures
<p><b>1<sup>er</sup> objectif général</b></p> <p><b>Établir une politique d'évaluation pour les archives historiques</b></p> <p><u>Objectif spécifique</u></p> <p>Procéder à l'évaluation des documents (tri et épuration) – 242 classeurs, 101 registres, 61 boîtes.</p>	<p><b>140 heures</b></p> <p>140 heures</p>
<p><b>2<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p><b>Établir une politique de description pour les archives historiques</b></p> <p><u>Objectif spécifique</u></p> <p>Procéder à l'inventaire détaillé des archives courantes selon ISAD-G, (norme générale et internationale de description archivistique) – 242 classeurs, 101 registres, 61 boîtes.</p>	<p><b>50 heures</b></p> <p>50 heures</p>
<p><b>3<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p><b>Établir une politique de conservation pour les archives historiques</b></p> <p><u>Objectif spécifique</u></p> <p>Procéder au reconditionnement des documents dans des boîtes et des chemises de type ISO 9706 (papier et documents – prescriptions pour la permanence) – 242 classeurs, 101 registres, 71 boîtes.</p>	<p><b>50 heures</b></p> <p>50 heures</p>
<p><b>4<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p><b>Établir une politique d'élimination pour les pièces comptables</b></p> <p><u>Objectif spécifique</u></p> <p>Procéder à l'élimination des archives intermédiaires dont le délai de conservation est dépassé – Réaliser un bordereau d'élimination en conformité à la loi sur l'archivage (LArch) – 70 classeurs, 14 boîtes.</p>	<p><b>16 heures</b></p> <p>16 heures</p>
<b>Total en heures</b>	<b>256 heures</b>

<b>3<sup>ème</sup> phase (traitement des archives historiques, 1701-1981)</b>	
<b>Objectifs</b>	<b>Nbre heures</b>
<p><b>1<sup>er</sup> objectif général</b></p> <p><b>Remettre dans l'ordre les archives historiques</b></p> <p><u>Objectif spécifique</u></p> <p>Remettre physiquement dans l'ordre, les archives historiques de la période 1701 à 1981 selon le « Plan de classement type des Archives cantonales vaudoises », contrôler l'état des documents – Environ 60 cahiers, 45 registres, 2 boîtes.</p>	<p><b>8 heures</b></p> <p>8 heures</p>
<p><b>2<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p><b>Établir une politique de description pour les archives historiques</b></p> <p><u>Objectif spécifique</u></p> <p>Procéder à l'inventaire détaillé des archives courantes selon ISAD-G, (norme générale et internationale de description archivistique) – Environ 60 cahiers, 45 registres, 2 boîtes.</p>	<p><b>36 heures</b></p> <p>36 heures</p>
<p><b>3<sup>e</sup> objectif général</b></p> <p><b>Établir une politique de conservation pour les archives historiques</b></p> <p><u>Objectif spécifique</u></p> <p>Procéder au reconditionnement des documents dans des boîtes et des chemises de type ISO 9706 (papier et documents – prescriptions pour la permanence) – Environ 60 cahiers, 45 registres, 2 boîtes.</p>	<p><b>20 heures</b></p> <p>20 heures</p>
<b>Total en heures</b>	<b>64 heures</b>

## Récapitulatif des coûts

<b>1<sup>ère</sup> phase</b>	
1 <sup>er</sup> objectif (2 heures)	<i>Offert</i>
2 <sup>e</sup> objectif (20 heures)	CHF 2400
3 <sup>e</sup> objectif (1 heure)	CHF 120
4 <sup>e</sup> objectif (1 heure)	CHF 120
5 <sup>e</sup> objectif (2 heures)	CHF 240
<b>Total HT 1<sup>ère</sup> phase (24 h. x CHF 120 / h.)</b>	<b>CHF 2880</b>
<b>2<sup>ème</sup> phase</b>	
1 <sup>er</sup> objectif (140 heures)	CHF 12600
2 <sup>e</sup> objectif (50 heures)	CHF 4500
3 <sup>e</sup> objectif (50 heures)	CHF 4500
4 <sup>e</sup> objectif (16 heures)	CHF 1440
<b>Total HT 2<sup>ème</sup> phase (256 h. x CHF 90 / h.)</b>	<b>CHF 23040</b>
<b>3<sup>ème</sup> phase</b>	
1 <sup>er</sup> objectif (8 heures)	CHF 720
2 <sup>e</sup> objectif (36 heures)	CHF 3240
3 <sup>e</sup> objectif (20 heures)	CHF 1800
<b>Total HT 3<sup>ème</sup> phase (64 h. x CHF 90 / h.)</b>	<b>CHF 5760</b>
<b>Total HT</b>	<b>CHF 31680</b>
<b>Total TVA 7.7 %</b>	<b>CHF 2439,36</b>
<b>Total TTC</b>	<b>CHF 34119,36</b>