
RÈGLEMENT

interdisant l'élimination de documents (RED)

432.15.1

du 13 août 2001

LE CONSEIL D'ÉTAT DU CANTON DE VAUD

vu les articles 7 à 14 de la loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles ^A
vu le préavis du Département des institutions et des relations extérieures

arrête

Art. 1

¹ Aucun document ne doit être éliminé par les divers secteurs de l'administration cantonale sans l'autorisation du directeur des Archives cantonales vaudoises.

Art. 2

¹ L'interdiction s'applique autant aux documents sur support papier qu'aux données électroniques.

Art. 3

¹ Sont exclus de l'interdiction d'éliminer :

- les "papiers de corbeille", à savoir les documents sans valeur administrative : documents reçus pour information et dépourvus d'utilité pour l'ouverture d'une procédure, le règlement d'une affaire ou la constitution d'une documentation de référence; les copies de travail; les pièces marquant les étapes d'une procédure, après expiration de l'éventuel délai de recours; les papiers à considérer comme du matériel de stock.
- les natures de documents ne faisant pas partie des documents de valeur permanente.

Art. 4

¹ Chaque secteur de l'administration fonde sa politique des éliminations sur un "calendrier de conservation", dont le contenu est validé par les Archives cantonales vaudoises.

Art. 5

¹ A l'exception de celles relatives aux "papiers de corbeille", toutes les éliminations sont protocolées dans un "bordereau d'élimination".

Art. 6

¹ L'autorisation d'éliminer est accordée par les Archives cantonales vaudoises sur la base du "bordereau d'élimination".

² L'élimination intervient au terme des délais de conservation fixés par la loi, les règlements ou les pratiques administratives et consignés dans le calendrier de conservation.

³ Elle est effectuée de façon confidentielle et définitive.

Art. 7

¹ Le Département des institutions et des relations extérieures est chargé de l'exécution du présent règlement qui entre immédiatement en vigueur.