

# RÈGLEMENT

## pour les Archives cantonales vaudoises (RACV)

432.11.1

du 6 octobre 1989

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 <sup>A</sup>  
vu le préavis du Département de l'instruction publique et des cultes <sup>B</sup>

*arrête*

### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Art. 1 <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Les Archives cantonales vaudoises sont rattachées à la Chancellerie d'Etat.

#### Art. 2

<sup>1</sup> Les Archives cantonales ont pour mission:

- a. de conserver et de classer les documents d'archives appartenant ou confiés à l'Etat de Vaud;
- b. de permettre une consultation normale de ces documents, tant pour les besoins administratifs que pour la recherche historique.

#### Art. 3

<sup>1</sup> L'administration et la garde des archives sont confiées à un directeur assisté du personnel scientifique, administratif et technique permanent ou temporaire mis à la disposition des Archives cantonales.

### SECTION II CONSERVATION ET CLASSEMENT DES ARCHIVES

#### Art. 4 <sup>1</sup> ...

#### Art. 5

<sup>1</sup> Les archives antérieures à 1803 sont conservées intégralement.

#### Art. 6

<sup>1</sup> Les archives postérieures à 1803 sont essentiellement constituées par les archives spécifiques des divers services et offices de l'administration cantonale.

<sup>2</sup> Les documents sont remis aux Archives cantonales lorsqu'ils sont devenus inutiles pour l'usage administratif courant.

#### Art. 7

<sup>1</sup> Les Archives cantonales sont chargées de l'entretien et, s'il y a lieu, de la restauration des documents qu'elles conservent.

#### Art. 8

<sup>1</sup> Lorsqu'une remise d'archives est demandée par un service ou un office cantonal, le directeur des Archives détermine quelles pièces doivent être transférées dans les dépôts des Archives cantonales.

#### Art. 9

<sup>1</sup> Les documents dont la conservation est prescrite par le directeur des Archives sont transportés dans les dépôts des Archives cantonales aux frais des services ou offices qui veulent s'en séparer.

<sup>2</sup> Les registres et les cartons doivent être en bon état.

<sup>3</sup> Un inventaire sommaire est établi en deux exemplaires par les soins du service ou de l'office versant et accompagne les documents; le second exemplaire, signé par l'administration des Archives, sert de reçu et de décharge.

#### Art. 10

<sup>1</sup> Les Archives cantonales veillent autant que possible à ce qu'aucun document historique de valeur, se trouvant en possession des communes, d'institutions privées, de familles ou de particuliers, ne coure le risque d'être perdu.

<sup>2</sup> Elles proposent toutes mesures utiles pour en assurer la conservation et, le cas échéant, le don ou le dépôt aux Archives cantonales.

**Art. 11**

<sup>1</sup> Les Archives cantonales sont chargées d'inspecter périodiquement les archives des diverses autorités cantonales et communales.

<sup>2</sup> Elles proposent toutes mesures utiles à la conservation et au classement des documents.

**Art. 12**

<sup>1</sup> Les communes, les institutions privées ou semi-privées et les particuliers ont la faculté de remettre leurs archives aux Archives cantonales.

<sup>2</sup> Ces dernières ne sont tenues d'accepter les documents que s'ils présentent un intérêt historique évident.

<sup>3</sup> La remise peut se faire sous forme de don ou de dépôt.

**Art. 13**

<sup>1</sup> En cas de dépôt, un contrat en double exemplaire, signé par les parties, précise les conditions qui régissent la remise.

<sup>2</sup> Dans la mesure du possible, et en tout cas s'il existe des conditions particulières, la donation fait aussi l'objet d'un contrat écrit.

**Art. 14**

<sup>1</sup> Les inventaires des séries d'archives sont tenus à jour, et complétés selon les besoins et les possibilités.

**SECTION III**                      *UTILISATION DES ARCHIVES***Art. 15**

<sup>1</sup> Les Archives cantonales répondent par écrit ou oralement aux demandes de recherches et de consultation présentées par les administrations et les particuliers.

**Art. 16**

<sup>1</sup> Les recherches effectuées pour répondre aux demandes des administrations publiques sont gratuites.

**Art. 17**

<sup>1</sup> Les travaux demandés par des particuliers sont effectués seulement s'ils n'entraînent pas de longues recherches.

<sup>2</sup> Ils sont soumis, ainsi que les extraits certifiés conformes, à une taxe déterminée selon le règlement fixant les émoluments en matière administrative.

<sup>3</sup> Le montant approximatif de l'émolument est indiqué au requérant avant le début du travail.

**Art. 18**

<sup>1</sup> Le directeur des Archives peut accorder une exemption de l'émolument pour certains travaux destinés exclusivement à des publications scientifiques.

**Art. 19**

<sup>1</sup> Les travaux techniques (photos, photocopies, microfilms) effectués pour des particuliers ou des administrations sont facturés selon le tarif du règlement fixant les émoluments en matière administrative <sup>A</sup>.

**Art. 20**

<sup>1</sup> La consultation des documents inventoriés qui se trouvent aux Archives est en principe libre; des conditions particulières peuvent être mises de cas en cas à la consultation de pièces précieuses ou fragiles afin d'en assurer la conservation et la sécurité.

<sup>2</sup> Les archives déposées par les services et offices publics sont consultables aux conditions fixées par le déposant; après un délai de cinquante ans qui peut être allongé ou raccourci par ce dernier, ces archives suivent le régime général.

<sup>3</sup> Les archives données ou déposées par des particuliers ou par des institutions privées ou semi-privées sont consultables aux conditions fixées par le contrat de donation ou de dépôt; en l'absence de telles conditions, ces pièces suivent le régime général des documents inventoriés se trouvant aux Archives.

**Art. 21**

<sup>1</sup> La consultation des documents par le public a lieu uniquement dans la salle de lecture des Archives sous la surveillance du personnel de service.

<sup>2</sup> Un règlement de la salle de lecture, approuvé par le chef du Département de l'instruction publique et des cultes, fixe les modalités de consultation.

**Art. 22**

<sup>1</sup> La consultation des documents dans la salle de lecture est gratuite.

**Art. 23**

<sup>1</sup> L'accès aux dépôts est interdit au public.

**Art. 24**

<sup>1</sup> Les Archives entretiennent une bibliothèque historique destinée à faciliter le travail des lecteurs.

**Art. 25**

<sup>1</sup> Les Archives tiennent à jour un registre des consultations. Chaque document consulté y est inscrit avec sa cote et avec le nom de la personne qui l'a demandé.

**Art. 26**

- <sup>1</sup> Les Archives cantonales sont autorisées à pratiquer exceptionnellement le prêt à l'extérieur aux conditions suivantes:
- Le bénéficiaire du prêt ne peut être qu'un service d'archives suisse ou une bibliothèque publique suisse disposant d'un cabinet des manuscrits assimilable à des archives;
  - le bénéficiaire doit accorder expressément la réciprocité aux Archives cantonales;
  - la consultation ne peut avoir lieu que dans les bureaux ou les salles de lecture des institutions qui empruntent et sous leur responsabilité expresse;
  - les Archives cantonales se font délivrer un reçu des pièces sorties et tiennent un registre des prêts;
  - la durée du prêt est en règle générale d'un mois; elle peut être réduite si les besoins du service l'exigent ou prolongée sur une nouvelle demande de l'emprunteur;
  - les frais de transport et d'assurance sont à la charge de l'emprunteur;
  - s'agissant de documents particulièrement précieux ou d'une grande fragilité, le directeur des Archives prévoit des conditions spéciales assurant la sécurité et la conservation des pièces. Le cas échéant, il peut refuser le prêt purement et simplement;
  - le prêt à des fins d'exposition est en principe refusé. Le directeur des Archives peut toutefois, de cas en cas et après consultation du Service des activités culturelles, faire des exceptions lorsqu'il s'agit de manifestations sortant de l'ordinaire.

**Art. 27**

<sup>1</sup> Les Archives peuvent, pour leurs besoins propres ou ceux des usagers, emprunter des documents conservés dans d'autres services d'archives ou bibliothèques publiques suisses.

<sup>2</sup> Sauf dispositions plus rigoureuses prescrites par le prêteur la consultation se fait dans les locaux des Archives cantonales exclusivement.

<sup>3</sup> Lorsque le bénéficiaire de l'emprunt est un particulier, les frais occasionnés sont à sa charge.

**SECTION IV DISPOSITIONS FINALES****Art. 28**

<sup>1</sup> Le présent règlement abroge et remplace celui du 2 mars 1959 pour les Archives cantonales vaudoises.

**Art. 29**

<sup>1</sup> Le Département de l'instruction publique et des cultes <sup>A</sup>est chargé de l'exécution du présent règlement qui entre en vigueur immédiatement.