

Préavis n° 622/19

Reprise et traitement des archives communales

Délégué municipal
M. François Payot

Grandson, le 16 octobre 2019

Table des matières

1. Préambule
2. Descriptif
3. Objectifs
4. Etapes du projet
5. Coûts des travaux
6. Financement
7. Conclusions

1. Préambule

Dans son rapport de gestion sur l'année 2018, la Municipalité informait le Conseil communal que l'archiviste cantonal chargé des relations avec les communes avait réalisé une visite des locaux de l'Hôtel de Ville, à la demande du Greffe municipal, pour effectuer un état des lieux. Cette démarche faisait également suite aux recommandations de la Préfecture.

Depuis plusieurs années, les documents à verser annuellement aux archives l'ont été sans tri préalable, les locaux du sous-sol disposant alors de suffisamment d'espaces de stockage. D'autres priorités étant intervenues depuis 2014 en raison du renouvellement quasi complet des cadres et du personnel de l'administration communale, la politique d'archivage a été quelque peu mise en attente. Cette situation génère des difficultés, notamment lors de la recherche d'historique de dossiers non informatisés.

La synthèse des observations de l'archiviste cantonal mentionne que, si le traitement des archives courantes peut être réalisé en interne, l'arriéré d'archivage, dont le volume est très important, est une tâche complexe et nécessite l'aide d'un mandataire externe qualifié.

Différentes propositions ont également été faites concernant la sécurisation des locaux et notamment le remplacement des étagères en bois par des étagères métalliques, afin d'éviter des dégâts sur les documents entreposés, en cas d'inondation.

2. Descriptif

La Commune a la charge des dossiers actifs et clôturés ainsi que des archives. Ses Autorités sont soumises par la Loi sur l'archivage (LArch) à la bonne gestion de ces dossiers.

Les archives anciennes, jusqu'en 1980 environ, ont été traitées par les Archives cantonales vaudoises. Les dossiers postérieurs à 1980, excepté un tri sommaire et partiel effectué fin 2014 par un ancien collaborateur de l'administration, n'ont fait l'objet d'aucune épuration, reclassement ou traitement (description et reconditionnement).

Les collaborateurs des différents services communaux gèrent leurs propres documents et différents plans de classement ont été utilisés au fil des années. L'organisation physique des dossiers et les intitulés mentionnés sur les boîtes contenant les archives reflètent ces étapes, les séries étant non homogènes et difficiles à appréhender dans leur ensemble.

Actuellement, l'historique de la conservation ainsi que l'identification des dossiers d'archives, en particulier ceux du Greffe, sont connus d'une seule collaboratrice qui en garde la mémoire.

La Loi sur l'archivage (LArch) stipule également que « *sauf disposition contraire, les entités intercommunales déposent leurs archives historiques dans la commune où elles ont leur siège statutaire* ». C'est le cas notamment de l'Association scolaire intercommunale Grandson et environs, de la Fondation d'Accueil des Enfants de Grandson et Environs et de la Maison des Terroirs.

3. Objectifs

La Commune veut garantir la bonne gestion de ses dossiers et de ses archives, conformément aux exigences légales.

Il s'agit en priorité d'évaluer et traiter l'arriéré, d'épurer le principal local de stockage qui arrive à saturation et de maîtriser et faciliter l'accès aux archives.

Elle souhaite pour cela être accompagnée par des professionnels de la gestion documentaire et de l'archivage, le but étant qu'à terme la procédure revienne en main de l'administration communale, sur une base structurée.

4. Etapes du projet

Pour le démarrage de ce projet, un montant de CHF 15'000.- avait été porté au budget 2019 (compte 140.318.5), accepté par le Conseil communal le 13 décembre 2018.

Trois offres ont été demandées, sur recommandation de l'archiviste cantonal, à deux archivistes privés et à une société basée à Yverdon-les-Bains. L'une des personnes privées a répondu que compte tenu de l'importance du travail à effectuer et de ses possibilités d'intervention limitées, une entreprise d'archivage disposant d'une infrastructure et du personnel permettant de répondre à nos attentes serait plus adéquate. L'autre n'a pas répondu. La société yverdonnoise a donc été sollicitée et la collaboration a débuté dans le courant de l'été 2019.

A ce jour, la campagne d'évaluation et de tri des documents par une collaboratrice de la société mandatée est terminée, de même que la rédaction du premier bordereau d'élimination. Etant pleinement satisfaite du travail réalisé, tant au niveau qualitatif qu'en termes de délai, la Municipalité a décidé de poursuivre cette collaboration.

Les prestations décrites dans l'offre ci-après se dérouleront en plusieurs étapes, réparties sur les prochaines années. En voici le détail :

1. *Coordination et supervision* : suivi du projet, conseil, options scientifiques, contrôle.
2. *Migration des instruments de recherche* : les données existantes sont migrées dans un logiciel métier afin de les sécuriser et nous offrir un outil pour identifier nos archives et y accéder. Les recherches seront faites par le biais d'un portail web sécurisé. A terme, cet outil permettra de proposer un accès web public à notre inventaire, pour nous conformer aux exigences légales et offrir à nos administrés, aux historiens, chercheurs et généalogistes, un outil de travail performant.
3. *Traitement des archives par archiviste et agent en information documentaire* : sur la base des bordereaux de versement aux archives, ces deux spécialistes procèdent au tri fin, au reconditionnement (avec du matériel prévu pour la conservation à long terme et répondant aux normes internationales ISO 9706 et 16245) et à la description, toujours dans le logiciel précité, des documents qui intégreront les archives définitives. Ce travail se fait pour l'essentiel dans leurs locaux à Yverdon-les-Bains. Une fois le travail réalisé, les archives traitées sont rapatriées à Grandson. Les transports sont assurés par leurs soins.
4. *Réorganisation des espaces de conservation* : Il est procédé à une réorganisation des dépôts en distinguant clairement les différents types de dossiers (clôturés à évaluer, archives intermédiaires, archives définitives), afin de faciliter leur gestion. Dans les archives définitives, les séries prioritaires (comme les procès-verbaux des conseils et les comptes) sont clairement identifiées afin d'assurer une prise en charge ciblée en cas de sinistre.

Concernant l'installation d'étagères entièrement métalliques en remplacement de celles en bois, une offre a été demandée à une société recommandée par les archivistes. Cette entreprise locale est spécialisée dans ce domaine et équipe régulièrement des locaux d'archivage tant privés que communaux.

5. Coûts des travaux

Au vu des deux offres rentrées, le coût total estimatif du projet se monte à CHF 100'000, selon le détail suivant :

Mandat archivage offre du 1er octobre 2019

Coordination et supervision	2 100
Migration informatique des instruments de recherche	1 400
Traitement des archives : archiviste scientifique	24 700
Traitement des archives : agent en information documentaire	39 000
Réorganisation des espaces de conservation	490
Total HT	67 690
Frais de transport et d'élimination confidentielle	800
Frais de matériel	5 850
Imprévus (10%)	8 000
TVA 7.7 %	6 340
Total du mandat TTC (TVA 7.7%)	88 680

Etagères offre du 3 octobre 2019

Installation d'étagères doubles/mobiles de 7 secteurs et simples/fixes de 2 secteurs	9 280
Imprévus (10%)	930
TVA 7.7 %	786
Total du mandat TTC (TVA 7.7%)	10 996

Total général TTC	99 676
Arrondi	324
Total final du projet TTC	100 000

6. Financement

Les travaux seront répartis sur trois ans, comme suit :

- 2020 1^{ère} étape, estimée à CHF 65'000.-
- 2021 2^{ème} étape estimée à CHF 30'000.-
- 2022 dernière étape, pour le solde soit CHF 5'000.-

Ce montant sera financé par la trésorerie courante et il sera amorti sur 10 ans, soit CHF 10'000.- par année.

7. Conclusions

L'expérience d'autres communes montre que c'est par un suivi régulier par des professionnels que la qualité de la gestion des archives peut être garantie, ceci afin de conserver une bonne maîtrise des flux documentaires et une saine gestion des espaces de stockage, tout en pérennisant les informations à transmettre aux générations futures.

La Municipalité, de par ses obligations légales, ayant fait le constat du volume et de la complexité de l'arriéré d'archivage à traiter, estime indispensable de s'appuyer sur des spécialistes pour mener à bien cette procédure.

LE CONSEIL COMMUNAL DE GRANDSON, sur proposition de la Municipalité, entendu le rapport de la Commission ad hoc, considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

d é c i d e :

- Article 1 : **d'autoriser** la Municipalité à procéder au traitement des archives communales selon le préavis 622/19;
- Article 2 : **d'accorder** à cet effet un crédit d'investissement de CHF 100'000.-, le compte n° 9149.03 est ouvert au bilan à cet effet;
- Article 3 : **de financer** ce montant par la trésorerie courante;
- Article 4 : **d'amortir** cet investissement, soit CHF 100'000.-, par le compte n° 140.331 sur une durée de 10 ans, la première fois au budget 2022.

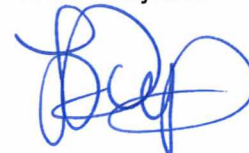
AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

La Secrétaire adjointe



François Payot



Jocelyne Dupont