

Formulaire de demande de consultation des archives
(demandeur de nationalité suisse)

Demandeur : identification	
Nom, prénom :	
Date de naissance :	
Moyen de contact <i>Le moyen de contact que vous souhaitez utiliser (ex : courriel, téléphone...)</i>	

Recherche :	
Sujet de la recherche :	
Période de la recherche : <i>(ex : année, mois...)</i>	
Type de document à consulter : <i>(ex : procès-verbaux, préavis, plans...)</i>	
Nature de la recherche :	
<input type="checkbox"/> Recherche scientifique pour la rédaction : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> D'un livre <input type="checkbox"/> D'un mémoire / d'une thèse <input type="checkbox"/> D'un article <input type="checkbox"/> Autre : 	
<input type="checkbox"/> Recherche historique personnelle	

Remarque :	
-------------------	--

Engagement de confidentialité

Je soussigné(e) :

m'engage formellement à ne publier et à ne communiquer aucune information recueillie dans les documents mis à ma disposition dans le cadre de l'étude mentionnée ci-dessus qui puisse être susceptible de porter atteinte à la sécurité de l'État, à la sécurité publique, à la vie privée ou aux intérêts patrimoniaux de personnes physiques ou morales, ainsi qu'aux intérêts de la ville de Gland. Je prends note que toute violation du présent engagement m'expose à des poursuites judiciaires, civiles et pénales.

Date :

Signature :

Préavis de l'archiviste responsable :

Remarque :

- Préavis positif**
- Préavis négatif**

Visa :	
De la Ville de Gland :	Du service des archives :
Date :	Date :

Le présent formulaire est soumis à plusieurs dispositions légales et réglementaires, autorisant notamment la transmission de données personnelles et fixant les modalités de consultation des archives.

Ledit formulaire sera détruit après une période de 2 années de conservation, afin que les éventuels dégâts commis sur les documents, puissent être relevés.

Extraits des dispositions légales et réglementaires :

[LOI sur l'archivage \(LArch\) du 14 juin 2011](#)

Art. 10 al. 1 : Jusqu'à l'expiration du délai de protection défini aux articles 11 et 12, la consultation par le public des archives historiques est soumise à l'autorisation de l'autorité qui a versé les documents. Celle-ci se prononce conformément à la législation sur l'information et sur la protection des données personnelles.

Art. 11 al. 1 : Le délai de protection ordinaire est de 30 ans. Il s'applique à tous les documents, à l'exception de ceux mentionnés à l'article 12.

Art. 12 al. 1 : Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité au sens de l'article 4 de la loi sur la protection des données personnelles sont soumis à un délai de protection spécial, à moins que la personne concernée n'en ait autorisé la consultation.

Art. 12 al. 2 : Le délai est de 10 ans après la date du décès de la personne concernée, respectivement de 100 ans après la naissance si la date du décès est inconnue et ne peut pas être déterminée sans entraîner un travail disproportionné. Si ni la date du décès ni celle de la naissance ne peut être retrouvée, le délai expire après 100 ans à compter de l'ouverture du dossier. Dans tous les cas, le délai de protection spécial ne peut être inférieur au délai ordinaire.

[RÈGLEMENT d'application de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage \(RLArch\)](#)

Art. 3 Gestion, classement et conservation des documents (art. 4, al. 2 et 3 LArch)

1 Chaque autorité fixe par écrit les procédures de gestion, de classement et de conservation de ses documents.

2 Elle s'assure que ses documents permettent en tout temps de vérifier ses activités et d'en rendre compte. A cette fin, elle ne conserve que des documents complets et fiables, et prête un soin particulier à la tenue à jour et à la conservation des instruments de recherche. Adopté le 19.12.2011, entrée en vigueur le 01.01.2012 - Etat au 01.02.2014 (en vigueur)

3 Elle conserve ses documents à l'abri du feu, de l'eau, de l'humidité, de la poussière et du vol. Elle prend les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour éviter toute perte, détérioration ou falsification.

4 Elle veille à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents.

5 La direction de l'autorité contrôle régulièrement l'application de ces procédures par l'ensemble de son personnel.

[LOI 172.65 sur la protection des données personnelles \(LPrD\)](#)

Art. 11 Conservation

1 Les données personnelles doivent être détruites ou rendues anonymes dès qu'elles ne sont plus nécessaires à la réalisation de la tâche pour laquelle elles ont été collectées.

2 Demeurent réservées les dispositions légales spécifiques à la conservation des données, en particulier à leur archivage, ou effectuées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques.