

## Calendrier de conservation des archives de la section

*Supports* : Ce calendrier de conservation concerne aussi bien les documents sur supports papier que sur supports numériques

*Tenue et conservation des archives* : Le secrétariat ou le/la secrétaire veillent à la bonne tenue et à la bonne conservation des archives en relation avec la Commission des archives et son/sa responsable

### **Sont conservés sans limite de durée (= conservation illimitée)**

- Tous les documents relatifs à la création de la section
- Le répertoire des archives de la section
- Les procès-verbaux du comité, commissions, groupes et amicales
- Les comptes annuels (comptes de bilan), du comité et des organes ci-dessus, ainsi que les rapports des vérificateurs des comptes
- Les rapports annuels du président des organes ci-dessus
- Les conventions, actes notariés et titres de la section : achats, ventes, legs, etc.
- La correspondance probatoire (= engageant la responsabilité de la section)
- Les études prospectives relatives à l'évolution organisationnelle de la section et des pratiques de l'alpinisme, ainsi que les études préliminaires relatives à la prise de décisions du comité et des commissions de la section
- Les documents relatifs à la construction et à l'entretien des cabanes, refuges, bivouacs ou chalets de la section ainsi que leurs chemins d'accès, l'alimentation en eau et en électricité, etc. : plans, dossiers d'enquête publique, décomptes finals
- Les livres de cabanes
- Le carnet des courses et le carnet du Club
- Les rapports ou récits de courses, ainsi que les journaux d'expéditions, s'ils ne sont pas publiés dans le Bulletin de la Section
- Les statuts, règlements et cahiers des charges (gardiens de cabanes, concierges, etc.)
- Les listes alphabétiques annuelles des membres, la statistique des membres, la liste des membres d'honneur, les « Livres d'or des vétérans » ou « L'hommage aux disparus »
- Organisation et comptes-rendus des manifestations récréatives et culturelles: soirées mensuelles et annuelles, Noël, Jubilaires, Expositions, conférences, voyages
- Les publications de la section ou les études sur la section
- Les fonds privés donnés par des particuliers extérieurs à la section ou par des membres, témoignages susceptibles d'enrichir la connaissance de l'évolution de la section, ainsi que les études historiques relatives à la section

### **Sont conservés 10 ans au moins avant élimination**

- Les pièces comptables (factures, bordereau, reçus, etc.) et le Journal des comptes pour autant qu'il ne remplace pas les comptes manquants
- Les correspondances non probatoires (=n'engageant pas la responsabilité de la section) : accusés de réception, confirmations de rendez-vous, remerciements, etc.

### **Sont éliminés dans des délais plus courts**

- Les convocations, flyers, prospectus et ordres du jour des organes de la section après réception des procès-verbaux, publicités, etc.

Lausanne, octobre 2016