Guide sur les archives communales

Renseignements

Pour toute question relative à la gestion des archives en général:

Office des affaires communales et de l'organisation du territoire
Service des affaires communales
Nydeggasse 11/13
3011 Berne
Téléphone: 031 633 77 82
Courriel: gem.agr@jgk.be.ch

Pour toute question relative à la section historique des archives des communes et à l'archivage électronique permanent:

Archives de l'Etat de Berne
Falkenplatz 4, case postale, 3001 Berne
Téléphone: 031 633 51 01
Site internet: www.be.ch/archivesdeletat

Internet

www.be.ch/archivescommunales

Etat: 31.08.2015 PUA

Table des matières

1. Contexte 6
2. Bases légales 9
3. Notions 10

Notions par ordre alphabétique

Accessibilité 10
Annexes à l'ODArch communes 10
Archivage de documents sous forme électronique 10
Archivage de documents sur support papier 15
Archives 15
Archives communales 16
Archives de l'Etat 17
Archives définitives 17
Archives intermédiaires 18
CECO 19
Classement (archives courantes) 19
Classification du fonds d'archives en sections 21
Clôture du dossier 22
Compétences 24
Confirmation du succès de la reprise (archives définitives sous forme électronique) 26
Conservation 27
Constitution du dossier 27
Consultation des archives 29
Contestation 33
Conversion 33
Cycle de vie des documents 34
Dégâts d'eau 36
Délais de conservation 36
Destruction 37
Directives ISCB 37
Dispositions pénales 38
Distinction entre données personnelles et autres données 38

Documents 38
Documents électroniques 38
Données primaires 40
Dossiers 40
Elimination 40
Evaluation 41
Fusions / 43
communes supprimées 43
Gestion des archives 44
Gestion des archives courantes et intermédiaires 45
Gestion des documents 46
GEVER 48
Instrument de recherche (inventaire) 48
Liste de contrôle des archives communales 50
Locaux d'archives 50
Locaux d'archives utilisés en commun 52
Métadonnées 53
Obligation de gérer les documents et les archives 53
ODArch communes – quelles sont les nouveautés? 53
Outils 53
Ouverture du dossier 54
Pertinence des documents pour les affaires 54
Phases (trois phases du cycle de vie) 54
Plan d'archivage 54
Principe du dossier 55
Procès-verbaux 56
Responsabilité 56
Section historique 56
Sections 57
Supports de données 57
Surveillance 58
Système de classement 60
Transfert de la gestion des archives à un tiers 61
Tri 63
Utilisation des archives 64

Valeur archivistique **64**
Versement (modalités) **67**
Annexe 1 ..... **68**
Annexe 2 ..... **69**
Annexe 3 ..... **74**

1. Contexte

Jusqu'à 2009, il manquait une réglementation globale dans le domaine des archives, qui serve de base tant au canton qu'aux communes. Le 31 mars 2009, le Grand Conseil du canton de Berne a réglé au niveau légal les tâches relatives à l'archivage, en adoptant la loi sur l'archivage (LArch)[1]. Le Conseil-exécutif a pour sa part élaboré des dispositions détaillées pour l'administration cantonale le 4 novembre 2009 dans l'ordonnance sur l'archivage (OArch)[2]. La Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques (JCE) a ensuite édicté l'ordonnance de Direction sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes)[3] le 20 octobre 2014.

La loi sur l'archivage et les principes généraux qu'elle fixe valent pour tous les organes du canton et des communes (c.-à-d. toutes les collectivités de droit communal selon l'art. 2 de la loi sur les communes [LCo][4]) ainsi que pour les personnes privées qui accomplissent des tâches de droit public. L'ordonnance n'a pas de répercussions directes sur les communes, si ce n'est qu'elle charge la JCE d'édicter l'ODArch communes et de créer ainsi une base légale pour régler par voie d'ordonnance la gestion des archives des communes, de leurs établissements et des collectivités soumises à la loi sur les communes (art. 1, al. 2, lit. *b* OArch). La JCE s'est acquittée de cette tâche le 20 octobre 2014 en édictant l'ordonnance de Direction sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes).

Le présent guide, orienté vers la pratique, vise à expliquer les prescriptions de la législation sur l'archivage, et en particulier de la nouvelle ordonnance de Direction, aux communes. L'accent a surtout été mis sur les thématiques qui ont gagné en importance avec l'édiction de l'ordonnance de Direction ou qui sont nouvelles. Le guide accorde ainsi une importance particulière aux notions liées au cycle de vie des documents, à la gestion des documents dans le domaine du préarchivage ainsi qu'à l'archivage électronique.

Vous trouverez des explications d'ordre juridique relatives aux dispositions de l'ordonnance de Direction dans le rapport concernant l'ODArch communes (disponible sur le site Internet de l'OACOT à l'adresse: www.be.ch/archivescommunales).

Thématiques importantes pour les archives communales

1. Organisation de la gestion et de l'archivage des documents

Une grande quantité de documents sur papier et sous forme électronique est produite chaque jour. Cette masse d'informations doit être structurée et gérée de manière à ce qu'il soit possible d'avoir une vue d'ensemble, d'une part pour répondre aux exigences légales et d'autre part pour assurer le bon déroulement des tâches. De plus, les collectivités de droit public doivent rendre compte de leurs activités, qu'il s'agisse des

[1] Loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch; RSB 108.1)
[2] Ordonnance du 4 novembre 2009 sur l'archivage (OArch; RSB 108.111)
[3] Ordonnance de Direction du 20 octobre 2014 sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes; RSB 170.711)
[4] Loi du 16 mars 1998 sur les communes (LCo; RSB 170.11)

affaires courantes ou des dossiers clos, à la population. C'est le principe de la publicité: les citoyens ont le droit de consulter les documents officiels (pour autant que la protection des données ne s'y oppose pas). La gestion des dossiers et des archives doit par conséquent être organisée de telle sorte que les activités des organes communaux soient et restent claires et compréhensibles. De plus, une bonne gestion des affaires permet de travailler efficacement et de retrouver rapidement les documents. Le classement doit être indépendant des personnes: tous les collaborateurs doivent être en mesure de retrouver facilement les documents dont ils ont besoin pour leur travail (cela est particulièrement important en cas de départ d'un collaborateur et d'arrivée d'une nouvelle personne).

Une gestion ordonnée des affaires contribue en outre à la sécurité du droit: la conservation définitive ou pour une durée déterminée (jusqu'à l'expiration du délai de conservation) de documents fondamentaux (contrats, plans, décisions) permet, en cas de litige, de recourir à des pièces justificatives et concourt ainsi à garantir la propriété et les droits de la commune.

Les archives servent également pour la recherche historique. Il est important que les collectivités de droit public construisent leur identité sur la base de dossiers originaux, et qu'elles puissent consulter ces documents si nécessaire.

Les nouvelles prescriptions de l'ODArch communes se fondent sur la notion de «cycle de vie des documents»: il convient de tenir compte de tout le cycle de vie des documents, de leur création jusqu'à l'élimination ou à l'archivage définitif, en passant par le traitement, le classement, la conservation et le tri.

2. Gestion et archivage électroniques des documents

La nouvelle législation sur l'archivage n'a que peu de répercussions pour les communes où l'archivage définitif des documents s'effectue encore sur support papier. En effet, contrairement à ce qui se passe avec l'archivage électronique permanent, les communes peuvent garantir de diverses manières que les documents sur support papier peuvent être retrouvés, de telle sorte que certaines mesures techniques visant notamment la sauvegarde du fonds d'archive ne sont pas nécessaires. Il n'en va pas de même pour les documents électroniques: ceux-ci ne peuvent pas être aisément retrouvés ou reproduits et risquent d'être définitivement perdus si les archives ne sont pas bien structurées ou si les directives techniques sont insuffisantes.

Au vu des risques et compte tenu du fait que de plus en plus de documents sont gérés sous forme électronique, la gestion et l'archivage de tels documents constituent un volet important de la nouvelle ordonnance de Direction. La gestion quotidienne, le classement, la conservation et l'archivage des données électroniques dans l'administration publique comptent parmi les plus grands défis de la conservation permanente des supports de données modernes. Les bases de la gestion électronique des affaires doivent être créées dès à présent de telle sorte que, par la suite, le passage à un système d'archivage électronique nécessite le moins de travail possible. Il convient en outre d'attirer l'attention des communes sur les problèmes qui pourraient survenir si elles n'accordaient pas suffisamment d'importance à la gestion des documents, qu'il s'agisse de documents sur support papier ou de systèmes électroniques, et de les rendre conscientes des risques de perte de données en cas d'archivage permanent sans bases techniques adaptées et systématiques. Il ne suffit pas en effet que les communes gèrent leurs documents au moyen d'un système de gestion des affaires électronique puis les conservent simplement dans ce système, les enregistrent sur un CD ou un

disque dur externe ou en fassent une copie de sauvegarde. Cette manière de procéder ne constitue pas un véritable archivage électronique. L'archivage électronique permanent est bien plus complexe et nécessite une infrastructure complète ainsi que des systèmes de gestion des affaires et d'archivage qui soient compatibles. Pour cette raison, un chapitre relatif au traitement et à la conservation des documents dans les programmes de gestion ainsi qu'au classement et à la conservation sous forme d'archives intermédiaires (pour une durée déterminée) a été introduit dans l'ordonnance de Direction.

Les rapports concernant la LArch, l'OArch et l'ODArch communes mentionnaient déjà que la loi, l'ordonnance et l'ordonnance de Direction ne contiennent que quelques principes généraux au sujet de l'archivage électronique permanent. Ni l'administration cantonale, ni la Confédération, ni les autres cantons n'ont d'expérience en la matière. C'est pourquoi il est encore trop tôt pour régler ces questions en détail dans un acte législatif. Il semble toutefois important de préparer et de planifier soigneusement le passage des archives conventionnelles sur papier aux archives électroniques. A cet égard, recourir à des spécialistes externes paraît judicieux.

3. Réglementations claires en matière de compétences et de surveillance

L'obligation faite aux communes d'organiser un service d'archives implique le devoir de veiller à ce que l'archivage ait lieu en bonne et due forme et de prendre au besoin les mesures nécessaires à une gestion irréprochable des archives. Le non-respect de cette obligation équivaut à une violation du devoir de fonction. La commune est donc tenue d'organiser la gestion des archives ainsi que de fixer clairement les compétences et les responsabilités en la matière.

Il incombe par ailleurs aux préfectures, dans le cadre de leurs activités générales de surveillance, de contrôler la régularité de l'archivage dans les communes et de faire en sorte que les rectifications nécessaires aient lieu le cas échéant.

4. Délais de conservation

Avant le 1er janvier 2015, les délais de conservation des documents étaient fixés dans l'annexe à la directive ISCB n°1/170.111/3.1. L'ODArch communes est déterminante pour la gestion des archives dans les communes depuis le 1er janvier 2015, et c'est la raison pour laquelle cette directive a été abrogée au 31 décembre 2014. L'ordonnance de Direction contient également des annexes dans lesquelles figurent les délais de conservation. Toutefois, ces annexes ne contiennent désormais plus que les délais de conservation minimaux fixés par le canton et contraignants pour les communes. Les documents peuvent par conséquent être conservés plus longtemps. Pour les documents qui ne figurent pas dans les annexes, il n'y a pas de délai de conservation prescrit par le canton. Les communes peuvent donc décider elles-mêmes si les documents ont une valeur provisoire et qu'ils doivent être conservés pour une durée déterminée ou s'ils ont une valeur archivistique et doivent être conservés durablement.

2. Bases légales	
Loi sur l'archivage	Loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch; RSB 108.1)
Ordonnance sur l'archivage	Ordonnance du 4 novembre 2009 sur l'archivage (OArch; RSB 108.111)
Ordonnance de Direction	Ordonnance de Direction sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes; RSB 170.711)
Loi sur les communes	Loi du 16 mars 1998 sur les communes (LCo; RSB 170.11) (art. 65 et 69a LCo)
Loi sur l'information	Loi du 2 novembre 1993 sur l'information du public (LIn; RSB 107.1)
Ordonnance sur l'information	Ordonnance du 26 octobre 1994 sur l'information du public (OIn; RSB 107.111)
Loi sur la protection des données	Loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD; RSB 152.04)
Ordonnance sur la protection des données	Ordonnance du 22 octobre 2008 sur la protection des données (OPD; RSB 152.040.1)

3. Notions	
Accessibilité	*Voir sous «instrument de recherche».*
Annexes à l'ODArch communes	**Article 6 ODArch communes** Les annexes de l'ordonnance de Direction contiennent les délais de conservation minimaux pour chaque type de documents mentionné. Ces délais, fixés par le canton, sont contraignants pour les communes. Il est important de souligner que, si ces annexes ressemblent, par leur forme, à celle de l'ancienne directive ISCB, elles comportent une différence importante: seuls les documents pour lesquels le canton a prescrit un délai de conservation y sont mentionnés. Tous les documents des communes n'y figurent donc pas. Pour les documents qui ne figurent pas dans les annexes, il n'y a pas de délai de conservation fixé par le canton. Les communes peuvent dès lors évaluer (*voir sous «évaluation»*) elles-mêmes la valeur archivistique (*voir sous «valeur archivistique»)* de ces documents et décider de les conserver (pour une durée limitée) ou de les éliminer. Lorsque les annexes de l'ordonnance de Direction prescrivent que des documents doivent être conservés définitivement, cela signifie qu'il a déjà été procédé à leur évaluation. Les communes ne pouvant pas déroger aux prescriptions cantonales, les documents doivent obligatoirement être archivés. Les documents qui, selon les annexes, doivent être conservés pour une durée déterminée peuvent soit être éliminés après l'expiration du délai de conservation minimal prescrit par le canton soit faire l'objet d'une nouvelle évaluation par la commune; si celle-ci estime qu'ils ont une valeur archivistique, ils doivent être déplacés dans les archives définitives.
Archivage de documents sous forme électronique	**Article 7 LArch et articles 7, 22 à 23, 26 et 27 ODArch communes** En assimilant les documents électroniques aux documents papier traditionnels, la LArch crée les bases légales pour l'archivage électronique permanent. Les communes ont ainsi en principe la possibilité de n'archiver leurs documents que sous forme électronique. Elles doivent toutefois être conscientes que la gestion d'archives électroniques permanentes est complexe et qu'elle nécessite un temps de préparation important, notamment dans le domaine du préarchivage, avec l'introduction d'une gestion des affaires ordonnée et d'une systématique de classement, et qu'un programme d'archivage spécifique est indispensable.

	<u>IMPORTANT</u>: Ni le classement dans un système GEVER, ni les copies de sauvegarde, ni le stockage sur des disques durs externes ou des CD ne constituent un véritable archivage électronique permanent. En effet, des exigences minimales spécifiques doivent être remplies en vue de garantir que les documents peuvent être conservés à long terme et retrouvés. Les standards techniques en matière de gestion et d'archivage électroniques des documents du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO, *voir sous «CECO»*) font office de normes minimales dans le domaine dans toute la Suisse. En outre, en 2015, le problème de compatibilité entre les systèmes de gestion des affaires et les systèmes d'archivage électronique permanent n'est pas (encore) résolu. Il n'existe pas à l'heure actuelle d'interfaces adéquates. Cela signifie qu'il n'est pour l'instant pas possible de déplacer les documents du système électronique GEVER directement dans les archives électroniques permanentes. Les fournisseurs sont en train de créer les interfaces nécessaires. **<u>Exigences posées à l'archivage électronique permanent</u>** L'archivage électronique n'est admissible que s'il peut être garanti que les données ne pourront pas être modifiées et que leur conservation et leur sécurité à long terme sont assurées. Les communes qui ne disposent pas d'un programme d'archivage spécifique ne peuvent pas archiver leurs documents sous forme électronique. Elles doivent par conséquent continuer de les archiver sur support papier. *Introduction de la gestion des archives courantes et intermédiaires (voir «gestion des archives courantes et intermédiaires»)* Les exigences fixées en termes d'archivage permanent supposent une bonne gestion des archives courantes et intermédiaires en amont. Il ne suffit pas que les communes gèrent leurs documents au moyen d'un système de gestion des affaires électronique (*voir sous «GEVER»*) puis les conservent simplement dans ce système, les enregistrent sur un CD ou un disque dur externe ou en fassent une copie de sauvegarde. C'est l'ensemble du cycle de vie des documents qui doit être pris en considération; ceux-ci doivent être classés, conservés et archivés en conséquence. Il convient de rechercher une solution complète, qui englobe la gestion des documents sous forme électronique et leur archivage ultérieur. Les systèmes GEVER constituent de tels systèmes globaux de gestion des archives courantes et intermédiaires. L'introduction d'un tel système constitue donc un premier pas en vue du passage à l'archivage électronique permanent. Il convient de penser au classement et à l'archivage ultérieurs déjà au moment de l'ouverture et de l'inscription d'une affaire dans le système. En effet, contrairement aux piles de papier, les documents électroniques ne peuvent pas être retrouvés par hasard: s'ils ne sont pas sauvegardés à l'endroit prévu dans le système informatique, ils sont, dans certaines circonstances, perdus à jamais. C'est pourquoi il convient de choisir un système de classement, qui est enregistré dans le

	système GEVER (à noter que le système de classement est en principe généré automatiquement, pour autant qu'un numéro soit attribué, selon une logique prédéfinie, à chaque affaire ouverte et que les métadonnées soient systématiquement saisies). L'attribution d'un numéro à un dossier n'a lieu qu'une seule fois, puisque les systèmes GEVER mettent en œuvre le principe du dossier. Au moment de la constitution du dossier et de son inscription dans le système de classement, les documents se voient attribuer un numéro / nom, qu'ils garderont durant tout leur cycle de vie. S'il est procédé de manière correcte à l'ouverture des dossiers et que toutes les métadonnées sont saisies, les systèmes de classement et instrument de recherche permettant de retrouver les documents, qu'il est par ailleurs possible d'imprimer en tout temps, sont générés automatiquement; le système peut par conséquent classer et archiver les documents automatiquement au bon endroit. Idéalement, les résultats de l'évaluation devraient aussi pouvoir être conservés dans les systèmes de gestion des archives courantes et intermédiaires, de telle sorte que la personne qui traite le dossier reçoive automatiquement une notification à l'expiration du délai de conservation et procède à l'élimination ou à une nouvelle évaluation des documents. Les fournisseurs cherchent actuellement une solution pour offrir cette possibilité. Certains disposent déjà de produits à un stade avancé qui prévoient que les documents soient évalués et que des délais de conservation soient fixés au moment de la constitution du dossier ou de l'inscription des documents dans le système. Les communes qui ne disposent pas d'un système GEVER leur permettant d'inscrire les délais de conservation sous forme de métadonnées dans le dossier doivent trouver une autre solution pour garder la maîtrise de ces délais et procéder régulièrement au tri de leurs documents. Le système de classement (ou plan de registrature) peut être imprimé et les délais peuvent y être ajoutés manuellement, de sorte qu'il puisse être garanti en tout temps qu'un tri a lieu après l'expiration des délais et que les documents sont éliminés ou archivés définitivement. Nous avons conscience qu'un tel tri dans les systèmes GEVER engendre une charge de travail considérable. Cela est toutefois indispensable, en particulier pour des questions de protection des données. Si une commune renonce à s'acquitter de cette tâche, il y a en outre un risque que des documents restent sauvegardés dans le système GEVER pendant des années alors que leur délai de conservation a expiré. Des masses de données inutiles sont alors accumulées. Il n'est pas facile de se procurer un logiciel de gestion des affaires et d'archivage qui soit complet, fiable et qui ait fait ses preuves. Afin qu'une solution globale et tournée vers l'avenir puisse être introduite dès le début dans l'administration communale, nous recommandons de faire appel à un ou une spécialiste externe. Par ailleurs, il est particulièrement important que toute l'administration applique les mêmes règles pour ce qui est de la constitution, du traitement et de la clôture des dossiers. Nous conseillons aux communes d'élaborer des directives relatives à la gestion des affaires contraignantes pour tous les collaborateurs. Il convient de désigner une personne qui se charge de mettre en œuvre ces règles et de procéder à des contrôles réguliers. *Mise en œuvre du principe du dossier (voir sous «principe du dossier»)* Tout document est impérativement rattaché à un dossier. Tous les documents pertinents pour une affaire doivent être

	inscrits et déposés dans le dossier correspondant. Le système électronique de gestion des affaires facilite la constitution du dossier. La gestion des archives courantes et intermédiaires doit permettre que les dossiers puissent être ouverts et clos de manière centralisée. Les métadonnées (numéro dans le système de classement, personne qui ouvre l'affaire, nom du dossier, date de l'ouverture, etc.; *voir sous «métadonnées»*) doivent être saisies dans le système de gestion des affaires de manière à ce que les documents puissent par la suite être retrouvés. Afin de garantir la traçabilité des documents électroniques, il est indispensable de les décrire jusqu'au niveau du dossier (*voir sous «instrument de recherche»)*. *Garantie de la protection et de la sécurité des documents électroniques* Des mesures techniques supplémentaires sont nécessaires pour garantir durablement la conservation et la protection des documents électroniques: - protection en écriture au moment de la clôture du dossier, - conversion dans un format adapté au moment de la clôture du dossier (*voir sous «conversion»*), - prescriptions claires relatives à la reprise des données primaires et des métadonnées (*voir sous «confirmation du succès de la reprise»*), - mesures visant à éviter que des personnes non autorisées aient accès au système GEVER et au système d'archivage. Les questions de la sécurité des données et de leur conservation à long terme sont centrales pour les données qui sont archivées. Les bandes magnétiques, les disquettes, les disques durs externes, les CD et les DVD ne sont pas des supports adaptés à l'archivage puisque leur durée de vie est limitée et qu'ils peuvent être facilement endommagés. Les données à archiver doivent être copiées sur des serveurs spécialement dédiés à l'archivage et y être gardées dans les règles de l'art (contrôle régulier de l'intégrité des données, conversion dans un nouveau format si nécessaire, maîtrise des accès). Les données doivent être sauvegardées au moins en trois exemplaires à deux endroits différents. Un serveur propre à la commune ne suffit pas. Il faut par conséquent partir du principe que l'administration communale ou cantonale concernée ne peut pas se charger elle-même de l'exploitation de tous les serveurs utilisés pour l'archivage électronique permanent: les données sont alors confiées à un prestataire externe (p. ex. Bedag, Swisscom, la poste, etc.) en vue de leur conservation définitive. En cas de transfert de tâches, les prescriptions de l'article 68 LCo doivent être respectées. Les exigences posées à la gestion spécifique et à la conservation durable des données électroniques sont élevées. Il n'existe à l'heure actuelle presque aucun rapport sur la question. Il convient donc de se demander, au cas par cas, si l'on veut relever le défi dès à présent. Les Archives de l'Etat vous conseillent volontiers sur les questions relatives à l'archivage

	électronique. **<u>Moment de la mise en place d'archives électroniques permanentes</u>** Pour des raisons de temps et de capacité mais aussi pour des raisons techniques, il ne sera pas possible que les communes et le canton numérisent rétroactivement toutes leurs archives. C'est la raison pour laquelle les communes doivent décider du moment à partir duquel les documents sont archivés définitivement sous forme électronique. Il convient de déterminer quand le changement intervient et de l'indiquer clairement dans les locaux d'archives, dans le plan d'archivage et dans l'instrument de recherche. Les archives sur support papier doivent être bouclées en bonne et due forme, à la suite de quoi l'archivage définitif peut avoir lieu sous forme électronique. Dès qu'il est prévisible, dans une commune, que l'archivage aura lieu sous forme électronique à partir d'un moment donné, la gestion des documents doit être structurée et organisée en conséquence (*voir sous «gestion des documents»*). Les services compétents doivent être informés et formés. Les travaux préparatoires nécessitent plusieurs années: il faut du temps pour que les processus de gestion et de classement des documents soient harmonisés et que tout soit prêt pour le passage à l'archivage définitif sous forme électronique. Il est impératif que l'archivage s'inscrive dans la continuité de la gestion des documents, sans quoi il existe un risque que des documents, et en particulier des données numériques, soient perdus. La première étape, en vue de passer à l'archivage électronique permanent, consiste à faire l'acquisition d'un système de gestion électronique des affaires (GEVER). De nombreuses communes utilisent déjà à l'heure actuelle un tel système pour gérer et classer leurs documents. Cependant, en 2015, aucune commune (ni le canton de Berne) ne dispose d'archives électroniques permanentes. Des mesures ont déjà été prises dans l'administration cantonale et dans certaines grandes communes, mais, comme cela a déjà été mentionné, les interfaces permettant de transférer les documents des systèmes GEVER directement dans des programmes d'archivage n'existent pas encore. Afin que les communes soient préparées au mieux en vue d'un éventuel archivage électronique ultérieur, nous leur conseillons de tenir compte des exigences et conditions posées à ce type d'archivage déjà au moment de l'acquisition d'un système électronique de gestion des affaires et dans le cadre de l'utilisation du système choisi. S'il est déjà réfléchi, au moment de la planification du système de gestion des affaires, à la question de l'archivage électronique et aux processus de transmission (interfaces d'exportation SIP), la mise en place d'archives électroniques permanentes a ensuite des répercussions moins importantes. A l'inverse, les adaptations ultérieures des systèmes de gestion des affaires en fonction des exigences de l'archivage électronique sont en général complexes et coûteuses.

	<u>IMPORTANT</u>: Lorsqu'il n'est pas possible de satisfaire aux standards en matière de versement et d'archivage électroniques, il faut assurer l'archivage permanent des documents sur support papier. En 2015, c'est encore le cas pour toutes les communes.
Archivage de documents sur support papier	**Articles 22 à 25 ODArch communes** Les prescriptions relatives à l'archivage de documents sur support papier correspondent en grande partie à celles de la directive ISCB n° 1/170.111/3.1 du 24 septembre 2007, qui a été abrogée (*plus d'informations sous «directives ISCB»*). Les archives sur support papier sont conservées dans des locaux d'archives (*voir sous «locaux d'archives»*). Elles sont organisées de telle sorte qu'elles soient facilement accessibles, qu'elles permettent une vue d'ensemble et qu'elles sont séparées en fonction des différentes sections (*voir sous «classification du fonds d'archives en sections»)*. Elles sont classées selon la méthode définie dans le plan d'archivage et peuvent être retrouvées (*plus d'informations sous «plan d'archivage»*) au moyen d'un instrument de recherche (*«instrument de recherche»*). **<u>Procès-verbaux</u>** IMPORTANT: lorsque les procès-verbaux de l'assemblée communale, du conseil communal et du parlement communal sont archivés sur support papier, ils doivent être reliés ou agrafés (*voir sous «procès-verbaux»*). **<u>En cas de gestion électronique des documents</u>** Si la commune utilise un système GEVER pour gérer et classer ses documents (*voir sous «GEVER»*), ceux-ci ne doivent être imprimés que s'ils sont ultérieurement archivés (à savoir qu'il y a lieu d'imprimer uniquement les documents devant être conservés durablement en vertu des annexes ou suite à l'évaluation de la commune, notamment les procès-verbaux, les décisions, les règlements, les contrats, etc.). Le classement et la conservation pour une durée déterminée peuvent avoir lieu sous forme électronique. Avec les programmes actuels de gestion électronique des affaires, il existe toutefois un risque que tous les documents ne soient pas imprimés, dans l'idée qu'une sauvegarde électronique du système de gestion des affaires sur un CD ou un disque dur externe est suffisante (*voir sous «archivage électronique»*). Tel n'est pas le cas: les documents qui ne sont pas archivés dans un programme spécifiquement dédié à l'archivage électronique doivent être imprimés en vue de leur archivage permanent!
Archives	**Article 3, alinéa 3 LArch et articles 4, lettre *c* et 24 ODArch communes**

	Par archives, on entend tous les documents que la commune considère comme ayant une valeur archivistique et qui sont conservés sous forme d'archives définitives (*voir sous «archives définitives»)*. Les archives sont facilement accessibles et organisées de telle sorte qu'il est possible d'avoir une vue d'ensemble; elles doivent être classées, dans les locaux d'archives, selon la systématique du plan d'archivage (*voir sous «plan d'archivage»)* de manière à pouvoir être retrouvées au moyen d'un instrument de recherche (*voir sous «instrument de recherche»*). Elles peuvent être organisées en sections et par ordre chronologique (*voir sous «classification du fonds d'archives en sections»)*. Les documents peuvent être archivés sur support papier ou sur support électronique. S'ils sont archivés sur support papier, le choix de matériaux résistant au temps est une condition aussi importante pour l'archivage permanent de ces documents que le respect des directives en matière de format et de système pour l'archivage des documents électroniques. La norme ISO 9706 décrit les standards actuellement valables pour les matériaux résistant au temps. Elle répond à des critères écologiques et de durabilité. Pour les formats adaptés à l'archivage des documents électroniques, il convient également de respecter les normes minimales (*voir sous «documents électroniques»).*
Archives communales	**Article 2 ODArch communes** Par archives communales on entend les installations nécessaires à la conservation définitive des documents ayant une valeur archivistique et liés aux tâches, à l'activité, aux décisions des organes ou à l'administration de la commune. Toutes les communes doivent organiser un service d'archives, que ce soit sous forme électronique ou sur support papier. La tenue des archives peut être confiée à des tiers. Voir à ce sujet la notion de «transfert de la gestion des archives à des tiers». S'agissant de l'organisation des locaux d'archives, voir sous «locaux d'archives». D'un point de vue scientifique, seuls les documents qui ont été évalués et qui sont réputés avoir une valeur archivistique doivent être conservés dans les archives communales. Les locaux dans lesquels se trouvent les archives (et qui ne peuvent pas avoir d'autre affectation) sont appelés locaux d'archives; pour les documents se trouvant dans la phase d'archivage, on parle d'archives définitives (*voir sous «archives définitives»*). Dans le langage courant toutefois, la notion d'archives communales est utilisée dans un sens plus large: elle désigne tout espace dans lequel sont stockés les documents de la commune, qu'ils y soient conservés définitivement ou pour une durée limitée. Dans la pratique, on entend ainsi par archives communales les archives (archives définitives) mais aussi les documents conservés pour une durée déterminée (archives intermédiaires). *Pour plus d'informations, voir sous ces deux notions.*

Archives de l'Etat	**Articles 14 LArch, 18 ss OArch et 36, alinéas 2 et 3 ODArch communes** Les Archives de l'Etat sont compétentes pour la surveillance de la section historique des archives communales et chargées de conseiller les communes sur les questions relatives aux archives. Si une commune rencontre des problèmes avec ses locaux d'archives (dégâts d'eau, humidité, moisissures, etc.), les Archives de l'Etat peuvent lui apporter des conseils. Leurs collaborateurs spécialisés se déplacent au besoin afin de proposer des mesures appropriées. Les Archives de l'Etat sont en outre l'interlocuteur des victimes de mesures de coercition prises à des fins d'assistance. Elles coordonnent les demandes de consultation des dossiers des communes. Celles-ci peuvent renvoyer les personnes requérantes directement aux Archives de l'Etat, qui se chargent d'obtenir une description précise de la situation et prennent ensuite contact avec la commune concernée. Enfin, les Archives de l'Etat travaillent à l'introduction d'une gestion des affaires courantes et intermédiaires harmonisée pour toute l'administration cantonale, dans la perspective que le canton n'archivera bientôt ses documents plus que sous la forme électronique. En vue de préparer ces archives électroniques permanentes, un Service de gestion des archives courantes et intermédiaires a été créé. Pour des raisons de capacité, celui-ci ne peut pas aider les communes à introduire la gestion des affaires courantes et intermédiaires à leur échelon. Il peut toutefois leur fournir des conseils en la matière. Les Archives de l'Etat disposent par ailleurs des coordonnées de spécialistes externes qu'elles peuvent fournir aux communes sur demande. Adresse des Archives de l'Etat: *Archives de l'Etat de Berne* *Falkenplatz 4, case postale, 3001 Berne* *+4131 633 51 01* *www.be.ch/archivesdeletat*
Archives définitives	**Articles 4, alinéa 2, lettre *c* et 22 à 27 ODArch communes** La notion d'archives définitives correspond à la dernière phase du cycle de vie des documents (*voir sous «cycle de vie des documents» ainsi que l'annexe 1*), dans laquelle seuls les documents réputés avoir une valeur archivistique sont conservés définitivement. En effet, les documents dépourvus de valeur archivistique ne sont pas déplacés des archives intermédiaires dans les archives définitives mais détruits (*voir sous «archives intermédiaires» ainsi que sous «tri»)*.

	Les documents devant être conservés définitivement le sont dans les locaux d'archives (*voir sous «fonds d'archives» et «locaux d'archives»*). Il est important de relever que les différentes phases du cycle de vie constituent des unités organisationnelles qui permettent de déterminer dans quel état se trouve le document (en suspens, conservation pour une durée limitée ou évalué et réputé avoir une valeur archivistique). Il s'agit bien de désigner des états, et non des lieux ou des locaux: il est en effet possible que le classement ait lieu directement sur la place de travail de la personne qui traite l'affaire ou dans un local séparé ou une armoire. Il en va de même pour les archives intermédiaires, qui peuvent soit se trouver au même endroit que les documents classés, soit dans les locaux d'archives. Seules les archives définitives doivent être conservées dans des locaux d'archives appropriés, afin que les documents ne risquent pas d'être endommagés (*voir sous «locaux d'archives»*). Sont conservés de manière permanente sous forme d'archives définitives les documents qui sont d'une importance durable pour la sauvegarde des intérêts de la commune et du public, pour la transparence de l'activité administrative, pour la traçabilité à long terme de l'activité de la commune et pour la recherche scientifique.
Archives intermédiaires	**Articles 4, alinéa 2, lettre *b* et 15 ODArch communes** Sont conservés sous forme d'archives intermédiaires les dossiers des affaires liquidées dont le délai de conservation n'a pas encore expiré et qui, dans certaines circonstances, pourraient ultérieurement servir comme moyens de preuve (mise en sûreté des preuves) ou en cas de réexamen ou de réouverture de l'affaire. Le critère déterminant pour la durée de conservation de ces documents est celui de la nécessité de disposer de preuves dans la procédure le cas échéant. Celles-ci deviennent inutiles lorsque le droit dont peut se prévaloir un tiers disparaît en raison de la prescription ou de la péremption. Les délais de conservation minimaux contraignants figurent dans les annexes de l'ODArch communes. Les communes peuvent prévoir des délais de conservation plus longs. Elles peuvent également prévoir des délais de conservation pour des documents qui ne sont pas mentionnés dans les annexes (*voir sous «délais de conservation»*). Les archives intermédiaires correspondent à la deuxième phase du cycle de vie des documents (*voir sous «cycle de vie des documents» et annexe 1)*. Il est important de relever que les différentes phases du cycle de vie constituent des unités organisationnelles qui permettent de déterminer dans quel état se trouve le document (en suspens, conservation pour une durée limitée ou évalué et réputé avoir une valeur archivistique). Il s'agit bien de désigner des états, et non des lieux ou des locaux: il est en effet possible que les archives intermédiaires se trouvent au même endroit que les documents classés (à proximité de la personne chargée de l'affaire ou dans une armoire séparée) ou dans les locaux d'archives. Seules les archives définitives doivent être conservées dans des locaux d'archives appropriés, afin que les documents ne risquent pas d'être endommagés (*voir sous «locaux d'archives»*).

	En règle générale, les communes utilisent, pour les documents devant être conservés pour une durée déterminée (= archives intermédiaires), les mêmes locaux que pour les archives définitives, ce qui est admissible. La conservation s'effectue, tout comme le classement, conformément au système de classement. Celui-ci peut être numérique ou chronologique ou obéir à une autre logique ayant un sens pour la commune. L'ODArch communes ne prescrit pas une classification en particulier. *Pour plus d'informations à ce sujet, voir sous «système de classement».* A l'expiration du délai de conservation, la commune procède au tri. Elle élimine les documents (*voir sous «élimination»*) ou procède à une nouvelle évaluation (*voir sous «évaluation»*). Si les documents sont réputés avoir une valeur archivistique, ils sont déplacés des archives intermédiaires dans les archives définitives. Le service compétent ou, dans les grandes communes, les services compétents pour la gestion des documents sont responsables de la conservation des documents conformément aux prescriptions sous la forme d'archives intermédiaires.
CECO	Le Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO) est une entreprise, soutenue et financée par la Confédération, certains cantons et la Principauté du Liechtenstein, qui est née de la Conférence suisse des Directeurs d'archives. Il a pour but de conseiller et de soutenir ses membres dans leurs efforts de conservation à long terme des documents électroniques. Vous trouverez plus d'informations sur le CECO à l'adresse suivante: http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/Cfa/index.php.
Classement (archives courantes)	**Articles 4, alinéa 2, lettre *a* et 12 ODArch communes** Le classement concerne les documents des affaires en suspens. Ceux-ci sont nécessaires à la commune pour l'accomplissement des tâches en cours, raison pour laquelle ils sont en règle générale conservés à proximité immédiate du collaborateur ou de la collaboratrice chargé/e de l'affaire (bureau, armoires, fichiers). La notion de classement donne une indication d'ordre organisationnel: elle informe sur *l'état* des documents (en suspens, en cours de traitement), et ne désigne pas un lieu ou des locaux. Il est en effet possible que le classement ait lieu directement sur la place de travail de la personne chargée de l'affaire ou qu'un espace soit prévu à cet effet dans une pièce séparée ou dans une armoire. Selon la taille de la commune, il peut être indiqué de créer un endroit où sont conservés les dossiers des affaires en suspens qui font l'objet d'un traitement. Cela permet d'éviter que des quantités importantes de documents s'accumulent sur quelques places de travail et que ces documents soient plus tard transférés directement dans les archives, sans autre procédure. Seuls les dossiers sur lesquels travaillent activement les collaborateurs peuvent être conservés sur leur place de

	travail. L'archivage ultérieur des documents est ainsi grandement facilité. Les documents sont dans la phase de classement tant que l'affaire qui est à leur origine n'est pas liquidée. A cet égard, il faut noter qu'il n'est pas toujours facile de déterminer le moment de la liquidation. Par exemple, si une affaire débouche sur une décision, l'on peut se demander si l'affaire est déjà liquidée au moment de la notification de la décision (et donc au moment du dernier acte administratif de la personne chargée de l'affaire) ou s'il faut attendre l'entrée en force de la décision. En principe, une affaire est liquidée lorsque la décision qui la clôt est entrée en force. La liquidation d'autres affaires (p. ex. renseignements, encadrements de projets, surveillances) dépend de l'évolution de celles-ci. Il s'ensuit que certains dossiers portant sur des affaires qui s'avéreront rétrospectivement liquidées sont conservés pendant un certain temps encore dans la phase de classement. Tant qu'il y a suffisamment de place pour les dossiers dans cette phase, cela ne pose pas problème. Lorsqu'une affaire est liquidée ou suspendue, le dossier correspondant est clos (*pour plus d'informations à ce sujet, voir sous «clôture du dossier»*) et les documents sont déplacés dans les archives intermédiaires (*voir sous «archives intermédiaires»*). Le classement des documents correspond à la première phase de leur cycle de vie (*voir la notion de «cycle de vie» et le schéma de l'annexe 1*). Dans cette phase, les documents sont produits (*voir sous «constitution du dossier»*), inscrits dans le système de classement, exploités et classés. Le système de classement peut être numérique, chronologique ou obéir à une autre logique, pour autant que celle-ci ait un sens pour la commune. Il peut se fonder sur l'organisation structurelle de la commune ou sur le MCH2. L'ODArch communes ne prescrit pas un type de structure en particulier. *Pour plus d'informations à ce sujet, voir sous «système de classement»*. De nombreuses communes disposent déjà d'un système de gestion électronique des affaires (système GEVER, *voir aussi sous cette notion*), qui inclut un système de classement électronique. Lorsque tel est le cas, la commune n'est pas tenue d'imprimer les documents dans la phase de classement. Il est toutefois important de relever que seul le classement peut être électronique: tous les documents qui, selon les annexes de l'ODArch communes, doivent être conservés définitivement doivent être archivés en bonne et due forme, ***ce qui signifie que toutes les communes qui ne disposent pas d'archives électroniques permanentes doivent imprimer ces documents!*** Cela est particulièrement important pour les documents ayant caractère de preuve, tels que les procès-verbaux, les contrats, les décisions, etc. IMPORTANT: *voir sous «archives électroniques permanentes» pour connaître la définition de cette notion!* Des mesures de sécurité doivent en particulier être observées pour les documents contenant des données personnelles particulièrement dignes de protection (dossiers personnels, rapports scolaires, dossiers de la police des constructions,

	dossiers de police, etc.): il s'agit d'éviter que des personnes non autorisées (visiteurs, personnel de nettoyage, collègues, etc.) aient accès à ces documents, même lorsque ceux-ci sont en cours de traitement.
Classification du fonds d'archives en sections	**Articles 22, alinéa 2 et 3 ODArch communes** Les documents archivés dans les communes sont répartis entre différentes sections: • La section I (section historique) réunit les documents des siècles passés. C'est volontairement que cette section est moins précisément délimitée qu'auparavant. • Les autres sections du plan d'archivage correspondent à chaque nouveau système de classement utilisé pour les documents dans la phase de classement courante. Toute introduction d'un nouveau système implique l'ouverture d'une nouvelle section dans les archives de la commune. Les modifications dans la structure administrative et dans les tâches des communes ont pour conséquence que les plans d'archivage doivent sans cesse être complètement revus. Dans l'idéal, chaque période couverte par un plan d'archivage correspond donc à une section ou à une sous-section. Ainsi, il n'est pas nécessaire de classer les archives datant de périodes antérieures en fonction des nouveaux principes de classement: elles restent telles qu'elles avaient été organisées sous le système qui était en vigueur au moment où les documents de la section en question étaient traités activement. Conformément à la directive ISCB, les archives devaient être conservées dans trois sections distinctes: - la section historique réunissait les documents antérieurs au 1er janvier 1900 (section I); - la section II était réservée aux documents archivés entre 1900 et l'introduction des systèmes de classement et d'archivage ainsi que du plan d'archivage actuels et - la section III était formée des documents classés selon les systèmes de classement et d'archivage ainsi que le plan d'archivage actuels. La section II était réservée aux documents archivés selon un système de classification introduit après 1900, mais abandonné par la suite. Les communes restaient ainsi déjà libres, en cas de changement du système d'enregistrement et d'archivage, de ne réorganiser que les documents encore utilisés au moment du changement (dans la section III), tous les autres pouvant rester archivés selon l'ancien système. La section III était quant à elle formée des documents classés selon le système d'enregistrement et d'archivage qui avait remplacé le système utilisé dans la section II. Les anciens documents

	n'étaient pas transférés dans la section II, mais restaient dans leur propre section et conservaient leur classification, de manière à être accessibles en tout temps. Dans la pratique, cette classification fixe ne s'est pas révélée très utile. Il n'était d'une part pas facile de respecter strictement la limite fixée à 1900; le volume de la section II devenait d'autre part de plus en plus important et de moins en moins transparent. Pour garantir l'accessibilité des documents et faciliter le travail dans les archives, une classification du fonds d'archives en sections reste d'une importance capitale.
Clôture du dossier	**Articles 14 et 19 ODArch communes** Lorsqu'une affaire est liquidée ou suspendue, le dossier doit être clos. Il convient toutefois, avant la clôture du dossier, de procéder à son nettoyage, à savoir que la personne qui en est chargée -vérifie que le dossier est complet - et qu'il peut être retrouvé et - supprime les documents qui ne sont pas pertinents pour l'affaire (*voir sous «pertinence pour l'affaire»*). Doivent notamment être enlevés des dossiers - les documents de travail personnels, les copies, les documents en multiples exemplaires, - les ébauches (vérifier si une version définitive se trouve dans le dossier), - les trombones, qui risquent de rouiller (il n'est en revanche pas nécessaire d'enlever les agrafes), - les élastiques, - les reliures à anneaux, - les fourres en plastique, - les transparents et - les Post-it. En outre, ni colle ni scotch ne doivent être utilisés dans les archives, car ceux-ci contiennent des substances chimiques qui attaquent le papier. Les documents qui sont poussiéreux doivent être nettoyés avant leur conservation. Le papier recyclé conventionnel ne résiste pas au vieillissement. Il convient d'utiliser du papier répondant à la norme ISO 9706. Les documents en papier recyclé devant être archivés doivent être copiés sur du papier adéquat. Il est recommandé de préparer, de ranger et d'emballer les documents ayant une valeur archivistique. Les chemises d'archivage, les classeurs d'archivage et les boîtes d'archives sont adaptés à l'archivage pour autant qu'ils résistent au

	vieillissement. Les boîtes d'archives permettent de protéger les documents de la poussière et d'éviter qu'ils ne jaunissent et ne s'usent. Elles doivent être soigneusement remplies et étiquetées. Les documents ayant une valeur archivistique doivent obligatoirement être imprimés sur du papier répondant à la norme ISO 9706. Le respect de ces consignes facilite le tri ultérieur. Les tâches relatives à la préparation du dossier en vue de son archivage incombent à la personne chargée de l'affaire, étant donné que les personnes compétentes pour la gestion et l'archivage des documents n'ont, dans certaines circonstances, pas de connaissance des affaires et ne peuvent donc pas juger sur le fond si le dossier est complet et traçable et si les documents qui s'y trouvent sont pertinents pour l'affaire. Une fois le dossier mis au net, la personne qui en est chargée le remet au service compétent pour la gestion des documents. Celui-ci contrôle que le dossier a bien été nettoyé et le transmet sous une forme archivable (pour les documents sur support papier, il convient de choisir le bon format et la bonne épaisseur de papier, d'enlever les trombones, etc.). **<u>Accès et caractère modifiable</u>** La personne compétente pour la gestion des documents veille à ce que les personnes autorisées aient accès aux dossiers dans la phase de classement. Après la clôture du dossier, les documents s'y trouvant ne peuvent plus être modifiés jusqu'à l'expiration du délai de conservation. La rectification de documents inexacts et la destruction de documents non nécessaires contenant des données personnelles sont toutefois réservées conformément à l'article 23 LCPD. **<u>En cas de gestion électronique des affaires</u>** La procédure relative à la clôture des dossiers électroniques est la même que pour les documents sur support papier: lorsqu'une affaire est liquidée, la personne qui en est chargée procède au nettoyage du dossier. S'agissant des documents électroniques, des mesures supplémentaires doivent toutefois être prises afin de pouvoir garantir durablement la lisibilité et la traçabilité des documents. *Vérification des métadonnées* En plus des données primaires (*voir sous «données primaires»*), il convient de vérifier l'exhaustivité et la traçabilité des métadonnées (*voir sous «métadonnées»*). Cela signifie que les informations telles que le titre de l'affaire, l'auteur, la date

	d'ouverture de l'affaire, les délais et le nom de la personne qui a inscrit l'affaire, etc. doivent être corrigées et complétées si nécessaire et que des renvois doivent être établis le cas échéant. Les documents qui ne sont pas pertinents doivent être éliminés (dans les systèmes GEVER, il convient de mentionner qu'ils ont été effacés ou supprimés). La durée de vie des CD-ROM et des DVD est limitée. Les informations importantes contenues dans des fichiers de texte doivent être imprimées et archivées sous forme papier tant qu'une solution pour l'archivage électronique permanent n'a pas été trouvée. Les données électroniques, les banques de données, les sites Internet ainsi que les données audiovisuelles doivent être archivés sur un serveur faisant l'objet d'une maintenance professionnelle. *Garantie de l'intangibilité des données grâce à la protection en écriture* Au moment de la clôture, les dossiers sont gelés, de telle sorte qu'ils ne puissent plus être modifiés sans que toute intervention ultérieure soit signalée (si le dossier est rouvert, il convient de l'indiquer clairement dans le système GEVER de manière que chacun puisse voir qui a procédé à la modification ultérieure). *Conversion* En outre, les données doivent être converties dans un format adapté à l'archivage si possible déjà au moment de la clôture du dossier afin de garantir leur lisibilité. S'agissant du choix de formats adaptés à l'archivage, il convient de satisfaire aux exigences du CECO (*voir sous «conversion»*).
Compétences	**Articles 8 à 10 ODArch communes** Les archives – qu'il s'agisse encore d'archives sur support papier ou qu'un système de gestion électronique des affaires ait déjà été introduit – ne peuvent être gérées en bonne et due forme que si les bases organisationnelles nécessaires sont disponibles, à savoir qu'une ou plusieurs personnes ont été désignées responsables. L'ODArch communes distingue d'une part entre la *surveillance* et la *compétence opérationnelle* et d'autre part entre la *gestion des documents* et *celle des archives*. Les communes doivent par conséquent définir qui assume les responsabilités suivantes: -surveillance de la gestion des documents, -surveillance de la gestion des archives, -compétence opérationnelle pour la gestion des documents, -compétence opérationnelle pour la gestion des archives. Il est possible de désigner un organe ou service communal différent pour chaque fonction. Selon l'ODArch communes, il est

	toutefois aussi admissible – et cela paraît judicieux –, qu'un seul et même organe assure la surveillance de la gestion des documents et des archives et que la compétence opérationnelle pour la gestion des documents et des archives incombe à un seul service. Enfin, il ne faut pas oublier l'autorité communale de surveillance de la protection des données, dont l'une des tâches est de vérifier la sécurité des données et de prendre des mesures le cas échéant. **<u>Surveillance</u>** *Voir sous «surveillance».* **<u>Compétence opérationnelle</u>** La commune désigne les services compétents pour la gestion des documents. La compétence opérationnelle pour la gestion des documents peut, selon la taille, la structure et l'organisation de la commune, être confiée à une seule personne (p. ex. à la secrétaire communale ou à l'administratrice communale), à un service administratif (p. ex. au secrétariat de la mairie ou à la chancellerie) ou à plusieurs services administratifs (p. ex. aux directoires ou aux secrétariats des sections). Il est important que la répartition des responsabilités pour les différentes tâches soit claire. Les services compétents pour la gestion des documents garantissent que les documents sont gérés de manière systématique, traçable et transparente et sont responsables de leur inscription dans un inventaire. Ils veillent à ce que toutes les personnes chargées de l'accomplissement des tâches mettent en œuvre les prescriptions relatives à la gestion des documents. Par ailleurs, les services compétents pour la gestion des documents sont responsables de la conservation en bonne et due forme dans les archives intermédiaires. Ils procèdent, selon les prescriptions établies, à l'évaluation des documents ainsi que, le cas échéant, à leur élimination et établissent le procès-verbal. La commune doit également désigner les services compétents pour l'archivage des documents. Il peut s'agir, tout comme pour la gestion des documents, d'une seule personne (secrétaire communale, etc.), d'un service administratif (chancellerie, archives communales, etc.) ou de plusieurs services (sections, etc.). Ces services garantissent que les documents sont archivés de manière systématique, traçable et transparente, sont responsables de décrire les archives dans un instrument de recherche et sont compétents pour l'utilisation des archives ainsi que pour la mise en œuvre de la législation sur l'archivage. Ils décident, en collaboration avec les services compétents pour la gestion des documents, de l'évaluation des documents dans le cadre du tri. **Enfin, il paraît important** que tous les collaborateurs des administrations et toutes les personnes accomplissant des tâches publiques soient informés des prescriptions conformément auxquelles les documents doivent être gérés. Chacun est

	responsable pour son domaine d'affaires de garantir que la gestion et le classement des documents s'effectuent de manière ordonnée. Les communes peuvent inscrire une telle obligation, comme faisant partie de l'accomplissement des tâches, dans le cahier des charges des personnes concernées.
Confirmation du succès de la reprise (archives définitives sous forme électronique)	**Article 26, alinéas 2 à 4 ODArch communes** Si des documents sont classés et conservés exclusivement sous forme électronique, des conditions supplémentaires doivent être remplies au moment de leur transfert des archives intermédiaires (*voir sous «archives intermédiaires»*) dans les archives définitives (*voir sous «archives définitives»*) en vue de garantir leur sécurité et leur traçabilité à long terme: - Le service compétent pour la gestion des documents doit conserver les documents ayant une valeur archivistique dans le système GEVER jusqu'à ce que le succès de la reprise dans les archives électroniques lui soit confirmé. Si la commune peut exploiter elle-même les archives électroniques permanentes (en règle générale, les données ne sont pas stockées sur un serveur appartenant à la commune), elle doit définir des modalités de versement adéquates en fonction de la taille de l'administration et du nombre de services compétents (c.-à-d. qu'elle doit édicter des directives ou des instructions dans lesquelles elle détermine sous quelle forme et de quelle manière les services compétents pour la gestion des documents transmettent les documents aux services compétents pour la gestion des archives). La directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'Etat peut servir de modèle à cet égard. Une liste de formats de fichiers adaptés à l'archivage figure notamment dans son annexe. - Aussitôt la reprise des documents dans les archives définitives confirmée, les documents qui ont été versés sont effacés du système GEVER ou signalés comme ayant été archivés (s'il n'est pas possible de les effacer). S'agissant des documents contenant des données personnelles, il doit en outre être confirmé que l'accès à ces données a été restreint. **<u>Confirmation écrite du transfert de la responsabilité au prestataire externe</u>** Si l'archivage des documents électroniques est confié à un tiers, le prestataire de l'archivage permanent doit fournir une confirmation écrite que le transfert des documents a réussi. C'est seulement après que le service compétent pour la gestion des documents a reçu cette information qu'il peut effacer les documents dans le système de gestion électronique des affaires. Après avoir donné sa confirmation écrite, le prestataire de l'archivage permanent peut être tenu responsable en cas de perte de données ou si le transfert a échoué ou était inadapté à l'archivage permanent.

Conservation	*Voir «archives intermédiaires».*
Constitution du dossier	**Articles 13 et 16 ODArch communes** Le cycle de vie des documents (*voir sous «cycle de vie» ainsi que l'annexe 1*) commence avec leur élaboration ainsi que leur rassemblement et leur inscription dans un dossier. Chaque affaire donne naissance à un dossier, même si, pour les documents papier, les communes peuvent prévoir des exceptions (*voir ci-après sous «ouverture d'un dossier physique»*). L'ouverture des dossiers s'effectue conformément à un système de classement défini au préalable. Une affaire peut être ouverte sur un bureau ou à l'ordinateur, soit à la réception d'un document, par courrier ou par courriel, soit au moment de la création d'un document. Un dossier est ouvert, lequel regroupe tous les documents ayant trait à l'affaire: - document déclencheur (courrier ou courriel reçu, document interne), - documents relatifs au traitement de l'affaire, procès-verbaux, stratégie, plans, etc., - correspondance (y compris courriels), copies des services postaux, - décision finale. **<u>Ouverture d'un dossier physique (art. 16 ODArch communes)</u>** Tous les documents sur support papier relatifs à une affaire sont réunis dans un dossier et rangés selon un système de classement. Les documents doivent être classés au fur et à mesure de telle sorte qu'il ne soit pas nécessaire de procéder à un grand tri au moment du transfert dans les archives. Si la commune ne dispose pas d'un système de classement électronique, les documents doivent être imprimés. Un dossier est ouvert pour chaque affaire ou projet. Les affaires et en particulier les projets d'envergure peuvent être subdivisés en plusieurs sous-dossiers. Le dossier est en règle générale clos lorsque l'affaire est liquidée. Pour les dossiers qui sont constamment en traitement (p. ex. pour les objets dignes de protection), seuls les sous-dossiers peuvent être clos. Par affaire on entend un sujet qui occupe l'administration dans le cadre d'un mandat légal, par exemple une demande de permis de construire, un point à l'ordre du jour de l'assemblée communale, etc. Chaque affaire a toujours un début (p. ex. demande déposée par un citoyen ou une citoyenne) et une fin (décision d'une autorité). N'est conservé dans le dossier que ce qui présente un intérêt pour l'administration (traçabilité de la marche des affaires), à savoir les pièces qui documentent le travail des autorités ou unités administratives et ses étapes importantes ainsi que son résultat.

	Recommandations relatives à l'ouverture des dossiers • L'élément qui a provoqué l'ouverture de l'affaire doit être clairement identifiable (p. ex. demande de permis de construire). • Toute correspondance importante fait partie du dossier, quelle que soit sa forme (ce qui signifie que les courriels doivent être imprimés et classés). • Les phases de traitement et les décisions incidentes les plus importantes, sans lesquelles le résultat final n'est pas compréhensible, devraient être documentées. • Les décisions et les propositions des organes impliqués devraient également figurer dans le dossier. • Les comptes rendus et les procès-verbaux de séance font partie du dossier. • La décision de l'autorité doit également y être classée. Le numéro du système de classement, le titre de l'affaire et la période de traitement (début et fin) doivent figurer sur chaque dossier. Ces informations sont inscrites sur les dossiers suspendus, sur les chemises ou sur le dos des classeurs. Il existe toutefois des exceptions et il se peut qu'aucun dossier ne soit ouvert pour le traitement d'une affaire, notamment lorsqu'il s'agit d'affaires en cours ou d'affaires qui ne peuvent pas être rattachées à un domaine en particulier. Il est possible de renoncer à ouvrir un dossier dans de tels cas, pour autant que les documents soient classés selon une structure claire et conformément au système de classement, et dans l'ordre chronologique, et qu'ils soient annotés et inscrits dans un inventaire. ***IMPORTANT:*** *pour le classement, la conservation et l'archivage des procès-verbaux sur support papier, voir sous «procès-verbaux».* **<u>Application du principe du dossier aux documents électroniques (art. 18 ODArch communes)</u>** L'application du principe du dossier (*voir sous «principe du dossier»*) est une condition *sine qua non* pour l'introduction de l'archivage électronique permanent. Sans cela, les documents se trouvant dans le système informatique ne peuvent pas être retrouvés. Tous les documents pertinents pour une affaire doivent être réunis et déposés dans un même dossier (en règle générale, le système GEVER applique automatiquement le principe du dossier, à savoir que les documents ne peuvent être ouverts et inscrits dans le système que s'ils sont rattachés à une affaire). Dans le système électronique de

	gestion des affaires, les documents sont inscrits et clos de manière centralisée, conformément au système de classement, et rattachés à une rubrique. Les métadonnées doivent aussi être saisies (*voir sous «métadonnées»*).
Consultation des archives	**Articles 16 à 25 LArch et 33 à 35 ODArch communes** **<u>Consultation en général</u>** La consultation des archives est régie, comme cela a toujours été le cas, par la législation en matière d'information et de protection des données. Selon celle-ci, la consultation des dossiers des procédures closes doit en principe être garantie (principe de la publicité). Le service ou la personne responsable des archives décide de l'utilisation des archives sur la base d'une demande écrite et motivée. La consultation peut être refusée, comme c'était déjà le cas auparavant, si des intérêts publics ou privés prépondérants s'y opposent (art. 27 à 31 de la loi sur l'information du public, LIn[5]). Ces intérêts prépondérants sont énumérés à l'article 29 LIn, alinéas 1 et 2, dont la teneur est la suivante: Des intérêts publics prépondérants sont en cause en particulier lorsque *a* la publication prématurée de documents de travail internes, de propositions, de projets et de documents semblables est susceptible de perturber considérablement le processus de décision; *b* l'information nuirait d'autre manière au public, notamment en compromettant la sécurité publique; *c* le travail occasionné à l'autorité serait disproportionné. Sont réputés intérêts privés prépondérants en particulier *a* la protection de la sphère privée; *b* la protection de la personnalité dans des procédures administratives ou judiciaires non closes par une décision entrée en force, sauf si la consultation de dossiers se justifie en vertu des dispositions de l'article 24 ou découle des dispositions des lois ou codes de procédure applicables; *c* le secret commercial ou le secret professionnel.

[5] Loi du 2 novembre 1993 sur l'information du public (loi sur l'information, LIn ; RSB 107.1).

	Pour faciliter la pesée des intérêts qui est nécessaire pour décider si la consultation doit être autorisée ou non, la loi sur l'archivage prévoit que toutes les archives de plus de 110 ans sont librement accessibles. **IMPORTANT: il convient de déterminer au préalable si les documents contiennent des données personnelles ou non.** Les documents qui contiennent des données personnelles et dont la consultation est par conséquent restreinte ou exclue deviennent accessibles au public trois ans après le décès de la personne concernée dans la mesure où le délai de 30 ans est écoulé (art. 18, al. 1 LArch). Si la date du décès de l'une des personnes concernées n'est pas connue, le document devient accessible au public à partir du 110e anniversaire de la personne concernée dans la mesure où le délai de 30 ans est écoulé (art. 18, al. 2 LArch). Tout document d'archives vieux de plus de 110 ans est librement accessible au public (art. 18, al. 3 LArch). S'agissant des documents ne contenant pas de données personnelles, tous les intérêts dignes de protection s'éteignent déjà après 30 ans (art. 16 à 18 LArch, plus particulièrement art. 17, al. 1 et art. 18, al. 3 LArch). Il convient par conséquent de prêter une attention particulière à la consultation de documents qui contiennent des données personnelles. La commune doit procéder à une pesée des intérêts et décider au cas par cas. Une réglementation spéciale est applicable aux dossiers contenant des données personnelles particulièrement dignes de protection: leur consultation ne peut avoir lieu sans l'accord exprès de la personne concernée (art. 27, al. 3 LIn). *Modification de documents contenant des données personnelles* S'agissant des documents en cours d'utilisation, toute personne concernée a le droit d'exiger la rectification ou la destruction des données personnelles erronées et incomplètes la concernant. Cela n'est pas possible dans le cas de documents archivés. Les archives ne peuvent pas être modifiées (art. 14, al. 4 LArch). C'est la raison pour laquelle la personne concernée peut uniquement faire joindre une contestation aux documents archivés contenant des données personnelles qui ne sont plus utilisés par l'administration. Celle-ci doit être adressée par écrit aux services communaux compétents pour l'archivage des documents, être explicitement désignée comme telle et mentionner le nom de la personne concernée (art. 32, al. 2 ODArch communes). **Consultation à des fins scientifiques ou à d'autres fins non personnelles**

	Les services compétents pour l'archivage des documents au sein de la commune peuvent, sur demande écrite et motivée, autoriser la consultation de documents contenant des données personnelles à des fins scientifiques ou à d'autres fins non personnelles en vertu de l'article 20 LArch. Les conditions suivantes doivent être remplies: • dès que le but du traitement le permet, les données personnelles sont transformées en données anonymes, ou au moins utilisées sans référence directe aux personnes intéressées; • les résultats du traitement sont communiqués de sorte que les personnes concernées ne soient pas identifiables; • les données personnelles ne sont pas transmises à des tiers; • la sécurité des données doit être garantie. Cependant, des dispositions juridiques spéciales cantonales ou fédérales doivent être observées dans certains domaines, par exemple le secret médical ou le secret professionnel des accompagnants spirituels. **<u>Consultation des documents relatifs aux enfants placés de force</u>** La problématique des enfants placés de force est une question d'actualité, et elle est délicate: conformément à l'ancienne directive ISCB, les communes n'étaient pas tenues de conserver les documents relatifs aux placements définitivement. Il se peut donc que certains dossiers aient été détruits. Les annexes de l'ODArch communes prévoient désormais la conservation définitive de tels documents. Dans le cas où des documents ont été détruits, cette information peut être communiquée aux victimes ou aux archives dont émane la demande. Les procès-verbaux du conseil communal ou de la commission des affaires sociales doivent dans tous les cas être disponibles (étant donné qu'ils font partie des documents devant être conservés durablement). Ils doivent être recherchés à l'intention des victimes ou des archives dont émane la demande, même si le travail occasionné est important. En effet, le principe de la publicité est applicable dans le canton de Berne, ce qui signifie que le droit de consulter les dossiers administratifs est en principe garanti. Le droit à la consultation peut toutefois être restreint lorsque des intérêts publics ou privés prépondérants le justifient. S'agissant des dossiers des enfants placés de force, il se peut que la protection des familles ayant accueilli des enfants ou celles d'autres personnes concernées l'emporte sur le droit à la consultation, mais il revient à la commune de procéder à la pesée des intérêts et de décider au cas par cas. Pour qu'elle puisse se prononcer, les dossiers doivent être sortis des archives. Il convient de souligner qu'il a été décidé que les Archives de l'Etat seraient l'interlocuteur des victimes de mesures de coercition prises à des fins d'assistance. C'est pourquoi les communes peuvent renvoyer les personnes concernées aux Archives de l'Etat, qui reprennent l'affaire puis s'adressent directement à la commune. Les communes peuvent également

	demander elles-mêmes des renseignements aux Archives de l'Etat. En cas de demande de consultation de dossiers concernant des enfants placés de force, les communes peuvent se poser les questions suivantes: 1. Les intérêts de la personne qui formule la demande sont-ils de nature privée ou familiale ou la consultation est-elle demandée à des fins scientifiques ou à d'autres fins non personnelles? En règle générale: pas de fins scientifiques, intérêts de nature privée, raison pour laquelle les dispositions relatives à la consultation à des fins scientifiques (art. 20 LArch) n'entrent pas en ligne de compte. 2. La consultation doit-elle être autorisée en vertu de l'article 18 LArch, puisque la personne concernée (enfant placé de force) est sans aucun doute décédé depuis plus de trois ans et que les événements qui la concernaient ont eu lieu il y a plus de 30 ans? (Toujours dans l'hypothèse où les informations recherchées ne sont pas soumises à une obligation particulière de garder le secret, p. ex. secret professionnel des accompagnants spirituels au sein des paroisses pour ce qui est de la consultation des registres paroissiaux [art. 18, al. 4 LArch].) 3. La consultation doit-elle être refusée pour la raison que les documents recherchés fournissent aussi des renseignements sur des personnes plus jeunes qui sont encore vivantes (p. ex. données sur les enfants)? Cela ne vaut que si leurs intérêts s'opposent à la consultation ou si les documents en question contiennent des données personnelles particulièrement dignes de protection et ne peuvent par conséquent pas être consultés sans l'accord de la personne concernée. 4. Lorsque la consultation peut être autorisée, il suffit que la personne qui formule la demande soit munie d'une procuration de la personne concernée (enfant placé de force) pour exercer un droit de consultation qui soit conforme à la législation sur la protection des données: les données peuvent (et doivent) lui être présentées. 5. L'article 12 OPD (consultation de données de personnes décédées) doit être respecté. **Infrastructures nécessaires à la consultation** La consultation a en règle générale lieu dans des locaux appropriés de l'administration communale et elle est gratuite. Des mesures techniques et organisationnelles doivent être prises afin que le public puisse faire usage de son droit de

	consultation des dossiers (instrument de recherche permettant de trouver rapidement les informations recherchées, conservation et restauration des documents et infrastructures appropriées à la consultation). Il n'est pas conseillé de laisser les visiteurs seuls dans les archives, cette manière de procéder ne permettant pas de garantir la protection des données. **<u>Restriction d'accès</u>** La consultation de certaines catégories d'archives ou de certains documents peut en outre être restreinte ou refusée lorsqu'il y a un risque qu'un document soit endommagé ou lorsque la consultation entraîne une charge de travail démesurée pour la commune (art. 34 ODArch communes). Les documents sont des originaux qui, pour des raisons juridiques et conservatoires, ne peuvent pas être confiés au public. La commune peut décider de restreindre le droit de consultation pour protéger les archives, par exemple en interdisant de copier les documents consultés en raison de leur âge. Les documents originaux particulièrement vieux ou délicats (comme des cartes, des plans ou des photographies) peuvent être remplacés par des copies pour la consultation. La restriction de la consultation pour cause de travail disproportionné est possible notamment en raison de ressources financières et humaines insuffisantes. La loi sur l'information part du postulat que tous les documents sont libres d'accès, tout en posant certaines limites afin de protéger les intérêts publics prépondérants, en particulier lorsque le travail ainsi occasionné à l'autorité est disproportionné (art. 29, al. 1, lit. *c* LIn). Le travail occasionné peut être réputé disproportionné lorsque l'autorité concernée n'est pas en mesure, avec le personnel et l'infrastructure dont elle dispose ordinairement, de satisfaire à la demande de consultation dans un délai utile sans négliger l'accomplissement de ses tâches. Ainsi, il est par exemple possible qu'une commune, en vertu de l'article 34, lettre *b* ODArch, limite le droit de consultation aux heures d'ouverture des bureaux de l'administration communale ou à un moment donné de la semaine. Les petites communes doivent elles aussi pouvoir faire face au travail ainsi occasionné. Lorsque le requérant indique une période de 15 ans et ne peut fournir aucune information relative aux documents qu'il aimerait consulter, la recherche peut demander un travail important. Il est donc compréhensible que les communes cherchent à limiter les moyens à engager. Il n'est en revanche pas admissible de refuser la consultation d'un document sous prétexte que la recherche du document demandé dans les archives prendrait trop de temps et générerait par conséquent un travail disproportionné pour la commune.
Contestation	*Voir sous «consultation».*
Conversion	**Article 19, alinéas 3 et 4 ODArch communes**

	Par conversion, on entend le fait de convertir des documents électroniques dans un format adapté à l'archivage. La directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'Etat peut fournir des exemples de formats de fichiers adaptés à l'archivage (p. ex. PFD/A pour les données textuelles et structurées, TIFF pour les données graphiques, CSV, SIARD pour les bases de données, WAVE pour les données audio, MJPEG 2000 pour les données vidéo, etc.). Compte tenu des exigences techniques et du travail nécessaire, les documents ne doivent être convertis que dans les cas où la commune décide d'archiver les documents qui doivent être conservés de manière permanente exclusivement sous forme électronique. Ainsi, pour les délais de conservation courts, il n'est en général pas nécessaire de convertir les documents. Dans de tels cas, les documents peuvent être protégés par d'autres moyens. S'agissant des normes minimales en matière de format adapté à l'archivage, il convient de respecter les exigences techniques du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO). Dans la mesure où la commune a fixé des exigences relatives au format des documents électroniques ou défini des modalités de versement, celles-ci doivent évidemment aussi être respectées.
Cycle de vie des documents	**Article 4 ODArch communes** Le cycle de vie des documents commence avec leur création et englobe toutes les étapes jusqu'à leur élimination ou leur archivage définitif. Il comprend trois phases: • une phase active (tenue des dossiers, traitement), • une phase de transition (conservation pour une durée limitée, administration des preuves, tri) et • une phase passive (archivage). La nouvelle ODArch communes prend en considération tout le cycle de vie des documents. Ceux-ci sont produits, inscrits dans un système de classement, traités, clos puis classés (1ère phase = classement). Ils passent alors dans la deuxième phase, durant laquelle ils sont conservés pour une durée déterminée et tenus disponibles pour servir de moyens de preuve si nécessaire ou en cas de réouverture de l'affaire. Une fois le délai écoulé, les documents doivent être triés, à savoir que leur valeur archivistique doit être examinée et évaluée (2ème phase = archives intermédiaires). S'ils sont réputés avoir une valeur archivistique, ils sont transférés dans les archives (3ème phase = archives définitives), sinon ils sont éliminés. Les deux premières phases constituent ensemble le domaine de préarchivage (gestion des documents et conservation pour une durée limitée). Seuls les documents ayant une valeur archivistique et devant par conséquent être conservés durablement entrent dans la troisième phase et sont déplacés dans les archives définitives.

	Il est important que les différentes phases du cycle de vie constituent des unités organisationnelles qui permettent de déterminer dans quel état se trouve le document (en suspens, conservation pour une durée limitée ou évalué et réputé avoir une valeur archivistique). Il s'agit bien de désigner des états, et non des lieux ou des locaux: il est en effet possible que le classement ait lieu directement sur la place de travail de la personne qui traite l'affaire ou dans un local séparé ou une armoire. Il en va de même pour les archives intermédiaires, qui peuvent soit se trouver au même endroit que les documents classés, soit dans les locaux d'archives. Seules les archives définitives doivent être conservées dans des locaux d'archives appropriés, afin que les documents ne risquent pas d'être endommagés (*voir sous «locaux d'archives»*). **<u>Première phase: classement</u>** (*voir sous «classement»*) Le cycle de vie commence avec l'ouverture du dossier (*voir sous «ouverture du dossier»*), à savoir au moment de l'établissement des documents, de leur enregistrement et de leur rattachement à un dossier. L'inscription dans le système de gestion des affaires s'effectue conformément à un système de classement prédéfini. Au cours de la première phase, les documents sont régulièrement utilisés et exploités et ils se trouvent simplement à l'endroit où sont classés les dossiers, à proximité des places de travail des collaborateurs qui les ont produits et les utilisent. Il convient d'accorder une grande attention aux documents contenant des données personnelles particulièrement dignes de protection: il s'agit d'éviter que des personnes non autorisées (visiteurs, personnel de nettoyage, collègues, etc.) aient accès à ces documents, même lorsque ceux-ci sont en cours de traitement. Lorsqu'une affaire est liquidée, le dossier correspondant est clos (*voir sous «clôture du dossier»*) et les documents sont déplacés dans les archives intermédiaires. **<u>Deuxième phase: archives intermédiaires</u>** (*voir sous «archives intermédiaires»*) Tant que le délai de conservation court (*voir sous «délais de conservation»*), les documents peuvent servir comme moyens de preuve ou en cas de réexamen ou de réouverture de l'affaire. Durant cette période, les documents ne se trouvent plus dans le classement ordinaire mais sont stockés de manière séparée sous la forme d'archives intermédiaires. A l'expiration du délai de conservation, la commune procède au tri des documents (*voir sous «tri»*). Soit les documents sont réputés avoir une valeur archivistique et doivent être conservés durablement, auquel cas ils sont déplacés dans les archives définitives, soit ils sont éliminés (*voir sous «élimination»*). IMPORTANT:

	<u>Troisième phase: archives définitives</u> *(voir sous «archives définitives»)* Les archives définitives ne contiennent que les documents dont il a été estimé qu'ils ont une valeur archivistique et qu'ils doivent être conservés durablement dans des locaux adaptés. Ces locaux peuvent contenir, outre les archives définitives, les archives intermédiaires (et ce sera la règle, à savoir que les communes stockeront les documents devant être conservés durablement et ceux devant l'être pour une durée limitée dans les mêmes locaux). Cela est conforme à l'ordonnance de Direction. Les trois phases, à savoir le classement, les archives intermédiaires et les archives définitives, correspondent aux trois catégories A, B et C mentionnées dans la directive ISCB. Il est renoncé à la notion de catégorie. La notion de phase indique que le statut des documents évolue.
Dégâts d'eau	En cas de dégâts d'eau, il est recommandé de suivre la procédure suivante: - mettre immédiatement les archives qui n'ont pas été endommagées en sécurité; - surgeler les archives endommagées par l'eau s'il n'est pas possible de les sécher à l'air dans un délai de 24 heures; - les archives surgelées peuvent ensuite être lyophilisées. Il existe des entreprises spécialisées en la matière. Les archives qui ont été souillées doivent être confiées à un restaurateur en vue de leur nettoyage; - laisser sécher complétement les locaux d'archives avant d'y replacer les documents.
Délais de conservation	**Article 6 et annexes ODArch communes** Jusqu'à présent, c'est dans la directive ISCB de la JCE que figuraient les délais de conservation et les dispositions relatives à la protection des données pour les documents des communes. En plus de fixer des délais de conservation contraignants pour les documents, la directive ISCB énumérait aussi les documents qui ne devaient pas forcément être conservés. Pour ces documents, la colonne indiquant le délai de conservation ne comprenait pas une durée (par exemple «10 ans») ou la mention «en permanence», mais simplement la mention «libre», ce qui signifiait que les communes pouvaient décider elles-mêmes si les documents concernés devaient être conservés et pendant combien de temps. *Délais de conservation minimaux contraignants* Les annexes de l'ODArch communes ne mentionnent désormais plus que les délais de conservation minimaux qui sont contraignants pour les communes. Les documents qui ne figurent pas dans les annexes ne font pas l'objet d'une évaluation par le canton et leur valeur archivistique doit par conséquent être examinée et évaluée par les communes (*voir sous «valeur archivistique» et «évaluation»*). Les annexes ne contiennent donc pas une liste exhaustive de tous les documents des

	communes et ne peut pas être utilisées comme un modèle pour établir le plan de classement ni, à un stade ultérieur, le plan d'archivage. *Prolongation du délai de conservation après l'expiration du délai de conservation minimal* Les communes peuvent, à l'expiration des délais de conservation minimaux contenus dans les annexes, évaluer les documents et prévoir des délais de conservation plus longs. Afin d'aider les communes en la matière, des indications figurent dans les annexes de l'ODArch communes, en plus des colonnes relative au délai de conservation minimal contraignant et au début du délai: une colonne concerne la destruction des données personnelles et l'autre contient une recommandation concernant la valeur archivistique des documents concernés. S'agissant des documents contenant des données personnelles, les délais de conservation peuvent être prolongés à condition que l'article 21, alinéa 2 ODArch communes soit réservé. *Conservation des documents pour lesquels aucun délai de conservation minimal n'est prévu par le canton* La commune décide d'elle-même si les documents qui ne sont pas mentionnés dans les annexes de l'ODArch communes doivent être conservés pour une durée déterminée ou définitivement. Le processus de décision relatif à la conservation des documents est appelé tri (*pour plus d'informations voir sous «tri»*). Dans le cadre de l'évaluation, la commune examine si les documents concernés ont une valeur provisoire pour la commune et doivent donc être conservés pour une durée déterminée ou s'ils ont une valeur archivistique. L'évaluation et la fixation des délais se fondent sur l'importance des documents et leur valeur d'information. Celles-ci sont évaluées en fonction de la valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle des documents. L'évaluation s'effectue au cas par cas et dépend de la commune. Lorsque des documents sont réputés avoir une valeur archivistique, ils deviennent des archives et sont conservés de manière permanente sous forme d'archives définitives. Le délai de conservation et l'évaluation doivent être inscrits dans le système de classement.
Destruction	*Voir sous «élimination».*
Directives ISCB	Avant l'entrée en vigueur de l'ODArch communes, le 1er janvier 2015, c'est la directive ISCB n° 1/170.111/3.1 du 24 septembre 2007 qui était déterminante pour la gestion des archives dans les communes. Cette directive a été abrogée au 31 décembre 2014. Une grande partie des prescriptions contenues dans la directive ISCB ont été reprises dans l'ODArch communes et restent donc applicables.

	En vue d'introduire la nouvelle ordonnance de Direction, l'OACOT a édicté une nouvelle directive ISCB (n° 1/170.711/1.1), qui présente les nouveautés et les spécificités de l'ODArch communes.
Dispositions pénales	**Article 26 LArch** Une amende peut être infligée aux personnes qui, intentionnellement et en pleine connaissance de leurs actes, endommagent, dissimulent, aliènent, détruisent ou soustraient d'une autre manière à l'archivage un document ayant, de par l'évaluation, une valeur archivistique. Toute personne qui divulgue intentionnellement des données personnelles contenues dans des archives qui ne sont pas accessibles au public en vertu de l'article 18 LArch et qu'elle a pu consulter dans un but qui est sans relation directe avec les personnes intéressées peut également se voir infliger une amende.
Distinction entre données personnelles et autres données	*Voir sous «consultation des archives».*
Documents	**Articles 3 LArch ainsi que 3 et 7 ODArch communes** Par documents sont entendus toute information enregistrée sur quelque support que ce soit, ainsi que tous les outils et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations. Les documents peuvent être classés, conservés et archivés sur support papier ou sur support électronique. Plus concrètement, il peut notamment s'agir d'actes, de procès-verbaux, de règlements et d'autres actes législatifs, de registres, de comptes, de justificatifs, de plans, de rapports, de cartes, de photographies, de correspondance (y compris les courriels) et d'autres écrits sur support papier ou sous forme électronique, mais aussi de supports d'images et de données ayant le même contenu.
Documents électroniques	**Article 7 ODArch communes** Les documents électroniques sont assimilés aux documents sur papier. La constitution et la gestion des dossiers, dans le domaine du préarchivage, jouent un rôle central en vue de l'archivage ultérieur des documents, en particulier électroniques.

	Article 3 ODArch communes Par documents issus de systèmes électroniques sont entendus a) les sous-produits, les produits dérivés ou les produits finis issus de processus de traitement électroniques, dont le support peut être numérique ou analogique, b) les documents accessibles exclusivement sous forme numérique et lisibles uniquement à l'aide d'outils électroniques. En cas de remplacement du système de gestion électronique des documents, les exploitants doivent veiller à ce que les données contenues dans le système soient transférées dans les archives définitives. La gestion des dossiers sous forme électronique n'est admissible que s'il est garanti que les données ne peuvent pas être modifiées, qu'elles peuvent être conservées à long terme et qu'elles peuvent être interprétées. Les dossiers que contiennent les simples gestionnaires de fichiers (tels que l'explorateur Windows) ne remplissent pas ces conditions. La gestion des données sous forme électronique nécessite un logiciel spécial. Celui-ci doit répondre aux critères suivants: • un système de classement (plan d'archivage) doit y être enregistré; • le principe du dossier doit être respecté, à savoir que tous les documents doivent être rattachés à un dossier; • la protection et la sécurité doivent être garanties et toute modification non autorisée doit être empêchée; • un ensemble minimal de métadonnées doit être saisi (numéro, auteur, nom, date); • il doit être possible de procéder à l'évaluation dans le système, ce qui permet d'améliorer l'efficacité des procédures. A l'expiration du délai de conservation, les dossiers électroniques peuvent être versés dans les archives électroniques (eArchiv). Les conditions suivantes doivent être remplies: • les documents doivent être convertis dans un format adapté à l'archivage, dans un environnement indépendant du logiciel; • les données primaires et les métadonnées doivent être reprises selon un processus prédéfini; • les données versées doivent être effacées dans le système GEVER. Des serveurs spécifiques à l'archivage, faisant l'objet d'une maintenance régulière, doivent être utilisés. Les données doivent être sauvegardées au moins en trois exemplaires à deux endroits différents. Aussi longtemps que l'archivage électronique n'est pas assuré, il convient de privilégier l'archivage sur support papier, sans quoi la sécurité du droit n'est pas garantie. L'introduction d'un système GEVER ou la mise en place d'archives électroniques doivent être confiées à des spécialistes.

	Les Archives de l'Etat disposent d'une liste de fournisseurs et des coordonnées de ces derniers. Les bandes magnétiques, les disques durs externes, les CD, etc. ne constituent pas de véritables archives électroniques. Ils ne sont pas adaptés pour l'archivage, étant donné que leur durée de vie est limitée et qu'ils peuvent être facilement endommagés.
Données primaires	Les données primaires sont les données ou les informations qui forment la substance des documents. Elles sont pertinentes pour une affaire • si elles sont à l'origine d'une réaction, d'une affaire ou d'un processus dans la collectivité ou si elles renferment la réponse à un document en cours; • si elles établissent un lien avec d'autres documents; • si des négociations, des relations ou des contacts entre des collaborateurs ou avec des clients ou des partenaires y sont consignés; • si des achats ou des ventes de produits ou de services y figurent; • si elles contiennent des propositions, des prises de position, des recours, des réclamations, des litiges, des recommandations ou des renseignements; • si des analyses ou des pronostics y sont consignés ou si elles renseignent sur une étape importante d'un projet ou d'un processus et si elles constituent des produits finis de l'organisation de laquelle elles émanent (brochures, publications officielles, etc.). Les données primaires sont souvent de grands fichiers de données tels que des documents, des livres, des banques de données, etc. mais aussi des recours, des réclamations, des lettres, des réactions, des processus, des réponses à des questions concernant les affaires courantes, des conventions, des contrats, des contacts, des propositions, des analyses, etc.
Dossiers	*Voir sous «documents».*
Elimination	**Articles 13 LArch et 21 ODArch communes** Les documents dont le délai de conservation a expiré et dont il n'a pas été estimé, dans le cadre de l'évaluation, qu'ils ont

	une valeur archivistique doivent être éliminés. **<u>Protection des données</u>** Il convient de veiller à ce que la protection des données et les obligations de garder le secret en vigueur soient garanties au moment de la destruction des documents. Cela signifie que les documents sensibles ne peuvent pas simplement être éliminés avec le vieux papier, mais doivent être broyés ou confiés à une entreprise qui les brûle. L'élimination des documents électroniques est plus problématique. Les supports de données électroniques doivent être effacés ou rendus illisibles de manière irrémédiable (containers mis à disposition par l'entreprise Datareg). Les communes qui disposent d'un système GEVER ne peuvent pas simplement effacer des affaires toutes entières. Elles doivent mentionner que les documents ont été supprimés et, dans la mesure où il s'agit de documents contenant des données personnelles, prévoir des restrictions d'accès. **<u>Elimination de documents contenant des données personnelles</u>** Lorsque des documents contiennent des données personnelles, les dispositions de la loi sur l'archivage renvoyant à la législation sur la protection des données sont applicables. Les documents doivent être éliminés lorsque des prescriptions particulières l'exigent ou lorsque, dans le cas de fonds comprenant une part importante de données personnelles, seuls quelques-uns ont une valeur archivistique. Les intérêts des personnes concernées doivent être pris en considération. **<u>Procès-verbaux d'élimination</u>** L'élimination de documents doit être attestée par écrit. Le procès-verbal contient des indications sur la date de l'élimination, le volume des documents éliminés (indication approximative du nombre de pages ou de mètres linéaires, etc.) et le contenu des documents éliminés (domaine, service chargé de l'affaire, période de traitement des documents, etc.) Le procès-verbal permet de fournir ultérieurement des renseignements sur la conservation des documents recherchés ou le cas échéant de prouver que les documents ont été détruits. Il ne doit pas contenir d'informations détaillées. Le procès-verbal empêche la reconstitution de données personnelles. Du fait que seules des indications générales (domaine) relatives au contenu des données éliminées doivent être consignées, il devrait être possible d'éviter de mentionner le nom du requérant ou de la requérante ou de tiers. En effet, mentionner ces données personnelles dans le procès-verbal reviendrait à violer le droit des personnes de demander la destruction des données qui les touchent. On parle indifféremment d'élimination ou de destruction des documents. Dans les deux cas, l'on fait référence à la procédure réglementaire qui consiste à détruire les documents dont la conservation n'est plus justifiée.
Evaluation	**Article 20 ODArch communes** L'évaluation vise à déterminer la valeur archivistique des documents (*voir sous «valeur archivistique»)* et à concentrer les

	preuves qu'ils permettent d'apporter en éliminant les documents qui ne sont pas pertinents. L'objectif est de densifier l'information de manière à garantir une transmission utile, compréhensible et gérable du point de vue de la quantité. Il convient de documenter l'activité communale de manière à pouvoir répondre aux questions «quoi» et «comment»: quels sont les thèmes traités, et de quelle façon? De nombreux documents ont déjà fait l'objet d'une évaluation par le canton: il s'agit des documents devant être conservés définitivement selon les annexes de l'ODArch communes. Les communes doivent conserver ces documents sous forme d'archives définitives et ne peuvent pas procéder à une nouvelle évaluation. Les documents qui ne figurent pas dans les annexes sont évalués par les communes, de même que les documents dont le délai de conservation minimal a expiré. L'évaluation des documents est une question d'appréciation; elle consiste principalement à examiner l'importance des documents comme moyen de preuve, leur utilité pour l'administration et leur valeur pour la science. Elle dépend des communes, qui peuvent arriver à un résultat différent (*voir sous «valeur archivistique»*). La colonne des tableaux figurant dans les annexes qui contient la recommandation des Archives de l'Etat peut constituer une aide précieuse au moment de l'évaluation; la directive d'évaluation des Archives de l'Etat peut en outre servir de modèle. Cette directive contient notamment des critères pour l'évaluation ainsi qu'une liste des documents qui ont en principe une valeur archivistique (*pour connaître le contenu de cette liste, voir sous «valeur archivistique»)*. L'évaluation constitue une tâche exigeante, car elle est irréversible. Les documents ayant une valeur archivistique doivent être placés dans les archives définitives et ceux qui en sont dépourvus doivent être éliminés. Les documents détruits ne sont plus disponibles. C'est la raison pour laquelle il semble particulièrement important que les communes se chargent des tâches suivantes: - Désignation d'une ou plusieurs personnes compétentes pour la gestion des archives (cahier des charges!) Ces personnes doivent veiller à ce qu'il soit procédé régulièrement (idéalement une fois par an) à l'évaluation, au tri et, le cas échéant, à l'élimination des documents. Dans la pratique, les communes conservent bien souvent les documents considérés comme n'ayant pas de valeur archivistique dans les locaux d'archives parce qu'elles ont laissé passer le moment où il aurait fallu les éliminer. Cela ne pose pas de problème si elles disposent de locaux d'archives d'une dimension importante, mais si elles n'ont que peu de place, une solution doit être trouvée et faire le tri nécessite alors beaucoup plus de temps et d'argent. Avec la gestion des documents exclusivement sous forme électronique (classement, conservation et archivage), il ne sera plus possible de retarder l'évaluation et le tri. En effet, les documents qui n'auront pas été évalués et caractérisés (métadonnées) en bonne et due forme disparaîtront dans la masse des documents électroniques et resteront ainsi stockés dans la mémoire du système. Ils ne pourront plus être retrouvés ni éliminés correctement.

	- Détermination d'un moment (idéalement une fois par an) auquel les dossiers des affaires courantes sont triés et déplacés dans les archives L'évaluation est indépendante du support et du type d'information. Les documents électroniques sont donc évalués selon les mêmes principes que les documents sur papier. Il convient toujours d'évaluer et d'archiver des dossiers entiers, et non des documents isolés. Lorsqu'un dossier a été constitué, il n'est plus possible de séparer les documents qui le composent. Il convient de garder autant de documents que nécessaire et aussi peu que possible. Au moment de l'évaluation, il faut veiller à ce que le travail de l'administration et l'histoire de la commune soient documentés de manière aussi complète que possible et de façon à couvrir au mieux les différents domaines. Déjà dans la phase de classement, seuls les documents qui ont un intérêt pour l'administration devraient en principe être conservés (*voir sous «classement»*). Par la suite, seuls les documents ayant une importance sur le plan juridique ou historique sont archivés définitivement (sécurité du droit, informations historiques importantes, etc.). Lorsque cela est possible, il serait bon de procéder à une évaluation prospective à partir du système de classement. Il s'agit d'inscrire les délais de conservation et les résultats de l'évaluation dans le système de classement. Si les documents sur support papier sont classés et conservés par ordre numérique, il est possible d'inscrire le délai de conservation sur le dossier dans les archives intermédiaires. Pour les documents électroniques, les délais de conservation doivent être introduits dans le programme de gestion des affaires, que le système le fasse automatiquement ou qu'il faille les ajouter manuellement. Les documents dépourvus de valeur archivistique sont éliminés par les personnes responsables à l'expiration de leur délai de conservation.
Fusions / communes supprimées	**Articles 28 et 29 ODArch communes** Lorsqu'une commune est supprimée suite à une fusion, il convient de tenir compte de la nouvelle situation dans l'administration et dans les archives. Les fusions et les suppressions de communes sans succession juridique réalisées par le passé ont montré que la conservation durable des archives de la commune qui fusionne avec une ou plusieurs communes ou qui est supprimée est bien souvent oubliée au cours des procédures juridiques et organisationnelles complexes. C'est pourquoi deux nouveaux articles ont été prévus à cet effet dans l'ODArch communes. **<u>Fusions</u>**

	Les communes agrandies et les communes créées suite à une fusion sont tenues de fermer les archives des communes supprimées du fait de la fusion et de les décrire dans un instrument de recherche. Elles doivent en outre garantir que les archives puissent être retrouvées en veillant à ce que l'instrument de recherche de la commune agrandie ou de la commune créée renvoie à celui de la commune supprimée, lequel est géré de manière séparée. Enfin, elles doivent désigner les locaux d'archives dans lesquels les documents des communes supprimées seront conservés à long terme. Les archives des communes supprimées peuvent être conservées dans plusieurs locaux d'archives. Indépendamment de l'organisation des archives, il est important que les archives des anciennes communes soient conservées séparément, de sorte qu'il soit possible d'indiquer à tout moment quels sont les documents ayant appartenu à l'une ou l'autre commune. Les communes qui ont fusionné (succession juridique) assument ensemble l'obligation de gérer des archives conformément aux prescriptions, avec tous les droits et devoirs que cela implique. **Suppression sans succession juridique** Lorsqu'une commune est supprimée sans succession juridique, elle doit veiller, avant sa suppression, à ce que ses documents soient archivés de manière sûre et durable. Elle est tenue d'une part de fermer ses archives et d'autre part de les décrire dans un instrument de recherche. C'est ainsi que peut être assurée la continuité des archives malgré la suppression de la commune. Dans l'idéal, la commune concernée parvient à transmettre ses archives à une autre commune (p. ex. dans le cas de la suppression d'une commune bourgeoise ou d'une corporation bourgeoise, les archives sont remises à la commune municipale). Il est aussi possible qu'une organisation de droit public ou privé qui s'occupe de la gestion d'archives assure la conservation du fonds d'archives dans des archives définitives. Si aucune commune ou organisation ne se déclare prête à reprendre les archives dans ses archives définitives, la commune propose aux Archives de l'Etat de les reprendre. Celles-ci ne sont pas tenues de reprendre dans leur intégralité et sans exception les documents qui leur sont proposées. Elles expertisent en général les archives et, selon les résultats de leur examen, décident de leur conservation définitive.
Gestion des archives	**Article 8 LArch et articles 7, 8, 10 et 22 à 27 ODArch communes**

	Toutes les communes sont tenues d'archiver leurs documents (gestion des archives). Par communes, on entend toutes les organisations de droit public ou privé ainsi que tous les particuliers qui accomplissent durablement des tâches publiques pour une commune (p. ex. les fondations ou associations œuvrant dans le domaine du social, de la santé ou des soins telles que structures d'accueil collectif de jour, foyers pour personnes âgées, etc). Le but de cette obligation est que la population soit informée sur le long terme de manière transparente et complète (principe de la publicité, droit de consultation, historiographie, etc.), que la sécurité du droit soit garantie, par rapport à l'action publique (égalité entre les citoyens, bannissement de l'arbitraire, application uniforme du droit), et que les activités de l'Etat restent compréhensibles pour les générations futures. Il n'est possible de garantir que des données pourront être retrouvées que si les communes gèrent et classent leurs documents (qu'il s'agisse de documents sur support papier ou sous forme électronique) selon un système de classement déterminé (*voir sous «système de classement»)* et les conservent selon la systématique d'un plan d'archivage. Les documents peuvent être archivés sur support papier ou sous forme électronique. Il revient à l'autorité de surveillance de décider de la forme de l'archivage. L'entrée en vigueur de l'ODArch communes a étendu l'obligation d'archiver et y a inclus le domaine du préarchivage. Désormais les communes sont aussi tenues de veiller à la gestion des documents en bonne et due forme. *Voir sous «gestion des documents».* Il est important que la gestion et l'archivage des documents dans les communes soient organisés conformément aux prescriptions et que les compétences soient clairement définies. C'est pourquoi l'ODArch communes distingue entre la surveillance de la gestion et de l'archivage des documents d'une part et la compétence opérationnelle d'autre part. *Voir aussi sous «compétences».*
Gestion des archives courantes et intermédiaires	La gestion des archives courantes et intermédiaires est une solution informatique globale pour la gestion électronique des affaires, qui constitue une base en vue du passage à l'archivage électronique permanent. Les systèmes GEVER sont des systèmes de gestion des archives courantes et intermédiaires. La gestion des archives courantes et intermédiaires vise à préserver la structure et le contexte des documents qui sont exclusivement conservés sous forme électronique afin d'éviter toute perte de données. Les documents sur support papier peuvent encore, dans le pire des cas, être triés dans les archives communales, puisque leur force probante et leur lisibilité sont préservées, même s'ils ont été oubliés durant des années dans une cave. Cela n'est en revanche pas possible pour les documents électroniques: la structure et le contexte ne peuvent pas être reconstitués une fois qu'ils ont été perdus et les documents qui ne sont pas correctement traités, classés et conservés risquent de disparaître. C'est la raison pour laquelle il est particulièrement important, dans le cas des documents électroniques, de prendre en considération tout le cycle de vie et

	de réfléchir, au moment de la gestion électronique des affaires et du classement déjà, au tri ainsi qu'à l'archivage ultérieurs. Les systèmes de gestion des archives courantes et intermédiaires tentent de suivre et d'organiser de manière globale le cycle de vie des documents – de la première ébauche jusqu'à l'élimination ou l'archivage définitif. L'unité de travail qu'elle utilise est l'affaire. Le dossier, qu'il s'agisse d'une documentation sur support papier ou d'une unité électronique, est la manifestation écrite d'une tâche administrative: il rassemble tous les documents importants pour une affaire. Ces documents constituent les données primaires du dossier. Pour que le dossier et les documents qu'il comprend puissent être retrouvés et gérés, ils doivent être décrits, inscrits et caractérisés dans les instruments de recherche (métadonnées). La gestion des archives courantes et intermédiaires remplit les fonctions suivantes: - elle garantit la sécurité du droit (elle permet de rendre des comptes et de s'acquitter du devoir de diligence); - elle permet la transmission des informations pertinentes sur l'activité de l'Etat (traçabilité, transparence); - elle améliore la qualité des prestations en faveur des citoyens (elle permet notamment de fournir des renseignements plus rapidement); - elle garantit que les documents sont disponibles au bon moment, au bon endroit et sous une forme appropriée et - elle facilite la gestion et le classement des dossiers dans les services. De plus amples informations ainsi qu'une définition de la notion de gestion des archives courantes et intermédiaires peuvent être trouvées dans la norme ISO 15489-1 «Information et documentation "Records Management", partie 1: principes directeurs». Les Archives de l'Etat ont par ailleurs créé un Service de gestion des archives courantes et intermédiaires en vue de l'introduction d'une gestion des données électroniques par des canaux entièrement compatibles dans toute l'administration cantonale et comme condition pour la mise en place d'archives électroniques permanentes. Les communes peuvent se fonder, au moment d'élaborer un système de gestion et d'archivage électroniques, sur les principes et les normes prévus par les Archives de l'Etat. Celles-ci peuvent en outre fournir les coordonnées de spécialistes privés dans le domaine de l'archivage électronique permanent.
Gestion des documents	**Articles 12 à 21 ODArch communes** Par gestion est entendu tout le processus d'élaboration, d'exploitation, de classement et de conservation des documents, aussi bien sous forme électronique que sur support papier. Il s'agit en fait du traitement des documents dans le domaine du préarchivage, à savoir dans les deux premières phases de leur cycle de vie (cf. annexe 1). *Pour en savoir plus sur le cycle de vie, voir sous cette notion.* *Une rubrique séparée est consacrée à chacune des notions suivantes: ouverture du dossier, clôture du dossier, classement, conservation, tri, évaluation et élimination.*

	Des dispositions particulières sont applicables à la gestion électronique des documents (art. 18 et 19 ODArch communes). La question de la recherche des documents gagne en importance avec la généralisation du traitement des affaires sous forme électronique. Dans ce contexte, il convient de veiller déjà dans le cadre de la gestion des affaires à ce que les documents soient rangés de manière transparente selon un système de classement prédéfini afin qu'ils puissent par la suite être retrouvés. S'agissant de la gestion électronique des documents, il convient de prêter une attention particulière à ce qui suit: • **Ouverture du dossier:** inscription des données primaires et des métadonnées dans le système de gestion des affaires Il convient de réfléchir déjà au moment de l'ouverture du dossier à la manière de classer les documents et à l'endroit où les placer. Outre les données primaires (contenu des documents, p. ex. recours, lettre, convention, analyse, livre, etc.), les métadonnées (informations sur les données primaires et leur exploitation telles que nom de l'auteur, personne chargée de l'affaire, version, date d'établissement, etc.) doivent aussi être inscrites dans le système électronique de gestion des affaires. *Pour en savoir plus sur l'ouverture du dossier, les données primaires et les métadonnées, voir sous ces trois notions.* • **Clôture du dossier** La procédure relative à la clôture des dossiers électroniques est la même que pour les documents sur support papier: lorsqu'une affaire est liquidée, la personne qui en est chargée procède à la mise au net du dossier: elle vérifie que le dossier et ses métadonnées sont complets et traçables et supprime les documents qui ne sont pas pertinents pour l'affaire. S'agissant des documents électroniques, des mesures supplémentaires doivent être prises dans le but de garantir durablement la lisibilité et la traçabilité des documents. • Dans le cadre de la mise au net, il convient également de vérifier que les métadonnées sont complètes et traçables. • Afin de garantir que le dossier et les documents s'y trouvant ne puissent pas être modifiés, les documents du dossier électronique sont protégés en écriture au moment de la clôture de ce dernier (à savoir que le dossier est «gelé»). La

	rectification de documents inexacts et la destruction de documents non nécessaires contenant des données personnelles sont réservées conformément à l'article 23 LCPD. • Simultanément, les documents électroniques sont convertis dans un format adapté à l'archivage (conversion de documents). Compte tenu des exigences techniques et du travail nécessaire, les documents ne doivent être convertis que dans les cas où la commune décide d'archiver exclusivement sous forme électronique les documents qui doivent être conservés de manière permanente. Ainsi, pour les délais de conservation courts, il n'est en général pas nécessaire de convertir les documents. Dans de tels cas, les documents peuvent être protégés par d'autres moyens. Il convient par ailleurs de respecter les exigences techniques du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO). *Pour en savoir plus sur la clôture du dossier, sur la protection en écriture et sur la conversion de documents, voir sous ces trois notions.*
GEVER	Vous trouverez de plus amples informations sur les systèmes GEVER sur le site Internet de l'association Schweizerische Städte- und Gemeindeinformatik à l'adresse suivante: www.ssgi.ch (site en allemand uniquement). **Introduction d'un système GEVER (art. 17a LCPD et 7 ss OPD[6])** Les communes doivent garantir la sécurité informatique et la protection de la personnalité lors du passage à la gestion électronique des affaires. Dans ce but, elles doivent, si le traitement des données concerne plus de 500 personnes, faire effectuer un contrôle préalable par l'autorité communale de surveillance de la protection des données avant la mise en place d'un tel système. L'administration communale doit élaborer un concept portant sur la sûreté de l'information et la protection des données (concept SIPD).
Instrument de recherche (inventaire)	**Articles 6, alinéa 1 LArch ainsi que 23 et 27 ODArch communes** Les archives des communes doivent être décrites dans un instrument de recherche. Un instrument de recherche (il s'agit en fait d'un inventaire des archives) est établi, lequel permet de retrouver des

[6] Ordonnance du 22 octobre 2008 sur la protection des données (OPD; RSB 152.040.1).

	documents et des dossiers dans les locaux d'archives et dans le plan d'archivage. Les communes peuvent, au moyen de cet instrument de recherche et avec les informations contextuelles dont elles disposent, retrouver un document donné dans une masse importante de documents (l'ensemble des archives). L'instrument de recherche contient au minimum les informations suivantes: - la position des documents dans le plan d'archivage et dans les archives, - l'identification des documents (numéro de dossier ou d'affaire qui permet de retrouver des documents ou des dossiers dans la masse des documents correspondant à une position dans le plan d'archivage. La description du contenu des documents ainsi que des personnes ou services qui ont été chargés du traitement de l'affaire fait également partie de l'identification) et - la période de création des documents (indications relatives aux dates d'ouverture et de clôture de l'affaire). L'instrument de recherche doit être régulièrement tenu à jour, qu'il soit élaboré sur support papier (contrôle des affaires et de la correspondance sous forme de livre, de répertoire ou de fichier) ou sous forme électronique. Des instruments de recherche électroniques (systèmes de gestion des affaires), qui garantissent que les documents sont classés et retrouvables, sont aujourd'hui déjà utilisés à la place des inventaires traditionnels. A l'instar des instruments de recherche sur support papier, les instruments de recherche électroniques contiennent des renseignements importants pour comprendre le texte du document et le classer correctement. Lorsque les documents sont conservés définitivement, les instruments de recherche doivent eux aussi être archivés. Lorsque le classement est structuré de la même manière que les archives (c'est-à-dire lorsque le système de classement et les archives intermédiaires ont la même structure numérique que le plan d'archivage et les archives), le système de classement peut faire office d'instrument de recherche. Il n'est alors pas nécessaire pour les communes d'établir un inventaire séparé. La qualité de l'élaboration et de la gestion des instruments de recherche joue un rôle décisif dans la valeur des archives. Plus la structure de l'instrument de recherche est détaillée, moins la recherche de documents dans les archives nécessite de temps. S'agissant des archives sur support papier, élaborer un instrument de recherche sur la base du plan d'archivage avant de classer et décrire les archives selon ce même plan peut suffire. **IMPORTANT: directives particulières concernant l'accessibilité des archives électroniques** Les documents électroniques se trouvant dans les archives définitives doivent être décrits jusqu'au niveau du dossier. Cela signifie que l'instrument de recherche doit contenir la position, l'identification et la période de création de chaque dossier.

	Tous les documents pertinents pour une affaire doivent être réunis, inscrits et classés dans un même dossier (*voir sous «principe du dossier»*), ce qui implique que chaque document est impérativement rattaché à un dossier. Les dossiers doivent être ouverts et clos de manière centralisée et toujours être rattachés à une rubrique du système de classement. Les métadonnées doivent aussi être saisies afin que le contexte reste compréhensible. C'est la seule manière de garantir que les documents électroniques se trouvant dans les archives définitives pourront être retrouvés. Il n'est pas toujours possible de décrire les documents électroniques jusqu'au niveau du dossier. C'est la raison pour laquelle des exceptions en raison d'impossibilité technique sont prévues (art. 27, al. 2 ODArch communes). Il peut notamment s'agir de documents électroniques issus de lecteurs ou d'applications spécialisées. A noter que la notion d'instrument de recherche est nouvelle, mais que les communes avaient déjà auparavant l'obligation d'établir un inventaire.
Liste de contrôle des archives communales	*Voir annexe 2.* La liste de contrôle a été établie en étroite collaboration par les Archives de l'Etat et l'OACOT, d'entente avec l'ACB et les CCB.
Locaux d'archives	**Article 25 ODArch communes** Les archives sur support papier doivent être conservées dans des locaux d'archives adaptés. Les locaux d'archives doivent remplir certaines conditions en termes d'organisation et doivent être conçus de telle sorte que les archives ne puissent ni être volées ou empruntées illicitement ni subir des dommages (eau, poussière, etc.). Les Archives de l'Etat peuvent conseiller les communes, si celles-ci le souhaitent, et leur communiquer les coordonnées de spécialistes, dans le cadre d'une évaluation visant à établir si ces conditions sont remplies, en cas de dommage ou de réorganisation ou de rééquipement des archives. La ***liste de contrôle des archives communales (annexe 2)*** constitue en outre un outil que les communes peuvent utiliser dans le cadre du contrôle des locaux d'archives. *Accès et conditions de conservation* Tous les locaux d'archives doivent être organisés de telle sorte que des personnes non autorisées ne puissent pas avoir accès aux documents (vol, emprunt ou consultation illicite) et que ceux-ci ne subissent pas de dommages évitables (feu, eau, poussière, humidité, exposition au soleil). Les documents doivent être protégés non seulement contre les attaques

	fongiques du parchemin ou du papier, mais aussi contre les souris, les insectes, les vers du bois, etc., surtout si les archives se trouvent dans un bâtiment ancien. Si des documents importants du point de vue historique sont endommagés, il est indispensable de faire appel à des spécialistes pour leur restauration. Les locaux d'archives doivent être protégés autant que possible du feu et de l'eau. Aucune canalisation ni ligne électrique apparente ne doit les traverser. Il convient également de veiller à ce que l'eau ne puisse pas s'engouffrer par une fenêtre, un puits de lumière, une porte ou une canalisation. Les locaux ne doivent pas se situer dans des zones présentant un danger d'inondation. Si la commune ne dispose pas de locaux adaptés, elle doit chercher une solution externe. Il s'agit avant tout de protéger les pièces d'archives de l'humidité. A cet égard, une humidité de l'air de 55 pour cent et une température constante de 17 à 18 degrés sont considérées comme idéales. Les portes doivent par ailleurs présenter une durée de résistance au feu de 60 minutes au moins. Si le taux d'humidité atteint 60 pour cent ou plus, il y a un risque que des moisissures apparaissent. Les locaux d'archives présentant un taux d'humidité trop élevé doivent être équipés d'un déshumidificateur. L'humidité et la température doivent être mesurées régulièrement. Il convient en outre de laisser un espace entre les étagères et les parois extérieures, de manière à assurer la circulation de l'air. Il est conseillé de placer les documents particulièrement précieux non pas sur les rayons inférieurs, mais plutôt en hauteur. Les étagères fermées, à encombrement réduit (étagères à roulettes), sont également recommandées. Il importe toutefois de les ouvrir régulièrement pour garantir un apport d'air. *Moisissures* La présence de moisissures se manifeste par l'apparition de taches noires, brun foncé ou gris-vert en surface, d'un dépôt blanchâtre et poudreux ou d'une odeur de moisi. En cas de doute, aucun nouveau document ne doit être déposé dans les locaux d'archives (risque de contamination). Il convient en outre d'éviter tout contact cutané avec les archives porteuses de moisissures; l'inhalation de spores ou de fragments de moisissure constitue un danger pour la santé. Il s'agit de faire contrôler et, le cas échéant, désinfecter et nettoyer les archives contaminées par une entreprise spécialisée. Les Archives de l'Etat disposent de coordonnées qu'elles peuvent communiquer aux communes. *Poussière* La poussière favorise la prolifération des micro-organismes tels que moisissures et bactéries. Les archives poussiéreuses doivent par conséquent être nettoyées avant d'être stockées dans les locaux d'archives. Les sols et les étagères doivent être lavés régulièrement et tenus propres, à titre préventif. Ni plantes, ni nourriture, ni boissons ne doivent être introduites dans les locaux d'archives.

	<u>*Organisation des archives dans les locaux d'archives*</u> Les archives doivent être organisées de telle sorte qu'elles soient facilement accessibles, qu'elles permettent une vue d'ensemble et qu'elles soient classées selon la systématique du plan d'archivage et séparées en fonction des différentes sections (*pour en savoir plus sur le plan d'archivage et les sections, voir sous «plan d'archivage» et «classification du fonds d'archives en sections»)*. Le plan d'archivage reflète la structure du fonds d'archives, en fonction des tâches de la commune et par ordre chronologique. Cette prescription doit garantir que les personnes venant consulter des documents d'une part et la personne compétente pour l'archivage des documents d'autre part puissent trouver rapidement les documents recherchés. Par facilement accessibles, il faut comprendre que les archives sont rangées sur des étagères ou dans des boîtes d'archives étiquetées, et non pas conservées dans des caisses sans inscription, de manière à éviter que la recherche ne prenne trop de temps. Cela suppose toutefois de disposer de suffisamment de place pour la conservation des archives. Dans la pratique, les locaux d'archives contiennent en règle générale aussi les archives intermédiaires (documents devant être conservés pour une durée déterminée), ce qui est tout à fait admissible. Il convient néanmoins de passer régulièrement en revue le fonds d'archives et de procéder au tri des documents dont le délai de conservation a expiré (*pour plus d'informations à ce sujet, voir sous «tri»*). <u>*Emplacement*</u> Une commune peut utiliser plusieurs locaux d'archives adaptés. Le cas se présente fréquemment en cas de fusion de communes, lorsque différents locaux d'archives sont conservés (*voir sous «fusion»*).
Locaux d'archives utilisés en commun	**Article 25, alinéa 2 ODArch communes** Plusieurs collectivités peuvent utiliser en commun des locaux, pour autant que les archives soient conservées séparément pour chacune d'entre elles, dans des pièces différentes ou des armoires pouvant être fermées à clé. Il va de soi que les archives d'une coopérative d'approvisionnement en eau ou d'une association fromagère par exemple doivent être conservées de manière distincte par rapport à celles de la commune. Sans cela, il n'est pas possible de garantir que les archives ne risquent pas d'être mélangées et que les prescriptions de la protection des données sont respectées. Il est particulièrement intéressant de collaborer dans le domaine des archives pour les petites collectivités de droit communal telles que les corporations bourgeoises, les corporations de digues, les communes bourgeoises ou les paroisses. Cela permet d'une part de diminuer les coûts et d'autre part d'améliorer la qualité des archives. Chaque collectivité reste toutefois responsable de son propre fonds d'archives.

	Si des communes utilisent en commun des locaux d'archives, il convient de veiller à ce que les documents ne puissent être consultés que par les personnes autorisées. La protection des données doit être garantie en tout temps.
Métadonnées	Les métadonnées sont des informations sur les documents (données primaires, *voir sous «données primaires»*). Elles peuvent être de nature descriptive, technique ou administrative. Il peut notamment s'agir d'informations sur la structure (numéro dans le système de classement, auteur ou unité d'organisation, nom du dossier et date de l'ouverture), la taille, le format ou l'emplacement des données sauvegardées. Les métadonnées permettent de comprendre et d'exploiter les documents et facilitent la recherche de données primaires et l'accès à ces données. Les métadonnées techniques expliquent par exemple dans quelles circonstances des données ont été converties. A l'avenir, il sera également important d'extraire des systèmes de gestion électronique des affaires des métadonnées relatives au contexte de production et de les archiver; c'est seulement ainsi qu'il sera possible de savoir quel service a contribué dans quelle mesure aux données primaires disponibles dans un dossier. Pour les communes qui utilisent un système GEVER, les métadonnées sont automatiquement demandées au moment de l'enregistrement des documents ou des affaires (champs obligatoires).
Obligation de gérer les documents et les archives	*Voir sous «gestion des archives» et «gestion des documents».*
ODArch communes – quelles sont les nouveautés?	*Voir l'annexe 3.*
Outils	Outils pour l'application de la nouvelle ODArch communes: - ODArch communes, RSB 170.711 - rapport - nouvelle directive ISCB n° 1/170.711/1.1 - rapport dans le bulletin du GAC 1/2015 - rapport dans le bulletin de l'ACB 1/2015 L'OACOT a publié en avril 2015 l'information ISCB n° 1/170.711/1.1 dans le but de communiquer aux communes les grandes lignes de la nouvelle ODArch communes et d'attirer leur attention sur les principales nouveautés par rapport à

	l'ancienne directive. Le rapport dans le bulletin du GAC 1/2015 traite des aspects juridiques de la nouvelle ordonnance de Direction. Le bulletin de l'ACB 1/2015 offre quant à lui une vue d'ensemble. Tous ces outils sont disponibles à l'adresse suivante: www.be.ch/archivescommunales.
Ouverture du dossier	*Voir sous «constitution du dossier».*
Pertinence des documents pour les affaires	**Article 3, alinéa 3 ODArch communes** Par documents pertinents pour une affaire sont entendus les documents qui contiennent des informations nécessaires à la compréhension, au traitement et à la traçabilité d'une affaire ou qui ont une valeur durable pour la sauvegarde des intérêts de la commune, pour l'activité administrative, la législation ou la jurisprudence, pour la documentation de l'activité et de l'organisation des autorités, pour la compréhension du présent et du passé ainsi que pour la science et la recherche. Seuls les documents pertinents pour une affaire font partie du dossier: le reste n'est ni classé, ni conservé, ni archivé et peut être immédiatement détruit. C'est pourquoi la personne qui a traité l'affaire est chargée, au moment de la clôture du dossier (liquidation ou interruption de l'affaire), d'enlever du dossier les documents qui ne sont pas pertinents et de vérifier que celui-ci est complet et pourra être retrouvé. Ne sont en règle générale pas considérés comme pertinents pour une affaire: - les doubles, - les invitations à des séances, etc. - les documents n'ayant pas de lien direct avec l'affaire, etc.
Phases (trois phases du cycle de vie)	*Voir sous «cycle de vie des documents».*
Plan d'archivage	**Article 6 LArch et articles 22 et 24, alinéa 3 ODArch communes** Deux outils, qui sont aussi inscrits dans la législation cantonale sur l'archivage, sont utilisés pour la gestion, la conservation provisoire et l'archivage des documents: - le système de classement, qui structure le classement et la conservation en fonction d'unités d'organisation et de

	champs d'activité. Dans la pratique, il est souvent nommé «plan de classement» ou «plan de registrature». *Pour en savoir plus à ce sujet, voir sous «système de classement»*. - le plan d'archivage, qui reflète la structure du fonds d'archives, par ordre chronologique et en fonction des tâches de la commune. Le plan d'archivage garde la même fonction qu'auparavant. Les archives, classées selon ce plan, peuvent être retrouvées grâce à un instrument de recherche (*voir sous «instrument de recherche»*). Dans la mesure où le système de classement est numérique, il est possible que cette structure serve également de base pour le plan d'archivage. Dans ce cas, les documents, qu'ils se trouvent dans la phase de classement, dans les archives intermédiaires ou dans les archives définitives, peuvent être facilement retrouvés par tous les collaborateurs puisque c'est toujours la même classification qui est utilisée. Il est alors aussi possible que le système de classement fasse office de plan d'archivage. Les communes disposant d'un système GEVER inscrivent en règle générale déjà les affaires dans le système électronique de gestion des affaires sous le numéro qui servira par la suite pour le classement (les métadonnées doivent déjà être saisies au moment de l'inscription de l'affaire dans le système). Les documents ou affaires conservent le numéro qui leur a été attribué, y compris pour l'archivage permanent. C'est ce numéro qui permet de les retrouver dans les locaux d'archives ou dans les archives électroniques permanentes. Durant les phases de classement et de conservation, ce numéro est appelé «numéro d'affaire» dans le programme de gestion des affaires, puis «numéro d'archives», dans les archives définitives. Le plan d'archivage est, tout comme le système de classement, généré sous forme électronique par le système GEVER. Il est possible d'imprimer le système de classement à la fin de chaque année. Des travaux sont actuellement en cours afin qu'il soit possible de saisir les délais de conservation directement dans le système de gestion des affaires au moment de l'ouverture du dossier. Les communes disposeront ainsi d'un seul et même outil pour gérer les documents dans la phase de classement, dans les archives intermédiaires et dans les archives définitives. Cette manière de procéder est conforme à l'ODArch communes (*voir sous «système de classement»*).
Principe du dossier	Le principe du dossier s'applique aussi aux documents gérés et archivés sous forme électronique. Il doit garantir que les documents qui ne sont pas imprimés puissent être retrouvés. Le principe du dossier exige que tous les documents pertinents pour une affaire soient réunis, inscrits et déposés dans un dossier. Aucun document ne peut être créé sans être rattaché à un dossier. Les dossiers doivent être ouverts et clos de manière centralisée et les documents doivent toujours être rattachés à une rubrique du système de classement. Les métadonnées doivent également être saisies, afin que le contexte des documents

	soit compréhensible. Seule une inscription correcte, au moment de la constitution du dossier, et le classement selon le système de classement permettent de garantir que le transfert ultérieur des documents dans les archives électroniques définitives se passe sans problème. Dans les archives définitives, les documents doivent aussi être décrits jusqu'au niveau du dossier. S'agissant des documents électroniques, et contrairement aux documents sur support papier, il n'est pas possible de parcourir les archives pour retrouver les documents et de garantir ainsi le droit à la consultation. Les documents archivés sous forme électronique ne peuvent être retrouvés que s'ils ont été décrits dans l'instrument de recherche jusqu'au niveau du dossier (une recherche peut alors être effectuée sur l'ordinateur et un filtre permet de retrouver l'affaire recherchée).
Procès-verbaux	**Article 17 ODArch communes** Les procès-verbaux de l'assemblée communale, du conseil communal et du parlement communal qui sont conservés et archivés sur support papier doivent être reliés ou agrafés. Cela permet en effet de garantir qu'aucune page n'est retirée ou échangée par la suite. Il est recommandé aux communes de relier ou d'agrafer également les procès-verbaux des commissions pour garantir leur conservation permanente. Une reliure garantit mieux que l'agrafage le fait que les documents ne peuvent pas être modifiés. Toutefois, agrafer les procès-verbaux en cahiers ou retenir plusieurs feuillets au moyen de matériel adapté à l'archivage est admissible. Il convient de n'utiliser aucun métal (ni trombone, ni anneaux métalliques), car celui-ci pourrait rouiller.
Responsabilité	*Voir sous «surveillance» et «compétences».*
Section historique	**Articles 22, alinéa 2 et 36, alinéas 2 et 3 ODArch communes** La section historique réunit les documents des siècles passés. Bien souvent, les documents particulièrement anciens doivent être conservés, restaurés et stockés de manière séparée. Les communes disposant de tels documents peuvent prendre contact avec les Archives de l'Etat. Celles-ci sont compétentes pour le suivi et la surveillance des archives historiques des communes. Les Archives de l'Etat peuvent édicter des directives afin que les archives communales soient tenues dans un état correct de manière que les documents historiques ne soient pas endommagés ou rendus impropres. Elles peuvent par exemple

	ordonner qu'un dossier soit conservé par un spécialiste (indépendamment des coûts liés à cette mesure). Les communes ne sont toutefois pas tenues de remettre leurs documents historiques aux Archives de l'Etat, puisque la législation sur l'archivage ne contient pas d'obligation à l'égard des communes de proposer leurs archives au canton.
Sections	*Voir sous «classification du fonds d'archives en sections».*
Supports de données	**Article 3, alinéa 1 ODArch communes** Les supports sont tous les matériaux utilisés pour l'enregistrement ou la reproduction d'informations sous forme analogique ou numérique. Outre les supports papier, il faut inclure les films et les photographies ainsi que les clés USB, les disques durs externes, les bandes magnétiques, les disquettes, les CD, les DVD, etc.

Surveillance	Une liste de contrôle des archives communales (voir annexe 2) est mise à la disposition des communes dans le but de les aider dans leurs tâches de surveillance de la gestion régulière des archives. Les préfectures se servent de cette liste pour évaluer l'état des archives des communes dans le cadre des inspections. Les communes ne sont pas tenues de remplir la liste avant l'inspection. Elles peuvent toutefois utiliser ce document en vue de préparer et mettre à jour leurs archives. **- Surveillance au niveau communal** **Articles 8 et 9 ODArch communes** L'obligation d'archiver des communes implique le devoir de veiller à ce que la gestion et l'archivage des documents soient effectués conformément aux prescriptions et de prendre au besoin les mesures nécessaires pour pouvoir garantir une tenue irréprochable des archives. La commune doit notamment organiser la gestion et l'archivage de ses documents, déterminer clairement qui sont les personnes compétentes et fixer sans ambiguïté les responsabilités en la matière. Les fonctions de surveillance incombent en règle générale à un organe politique, en principe au conseil communal. Alors que celui-ci était auparavant déjà responsable de la surveillance de la gestion des archives dans de nombreuses communes, la surveillance de la gestion des documents relève désormais aussi de sa compétence. Du fait que la gestion des affaires sous forme électronique se généralise et que la création, le traitement et le classement des documents gagnent en importance, en vue de leur archivage ultérieur, il semble essentiel que l'organe compétent effectue des contrôles réguliers et surveille étroitement la gestion des affaires. L'OACOT recommande aux communes que l'organe responsable d'exercer l'activité de surveillance dans le domaine de l'archivage se rende, comme c'était le cas auparavant, au moins une fois par année dans le local ou les locaux d'archives de la commune et examine la conformité de la gestion des archives avec les prescriptions de la législation sur l'archivage. Il est conseillé de consigner le résultat de l'examen dans un rapport. Les organes de surveillance de la gestion des documents et des archives décident de la forme adéquate pour le classement, la conservation et l'archivage des documents (sur support papier ou sous forme électronique). Compétence opérationnelle: voir sous «compétences».

	- Surveillance au niveau cantonal **Article 36 ODArch communes** L'ordonnance de Direction renvoie à la loi sur les communes: les dispositions relatives à la surveillance des communes selon les articles 87 ss LCo s'appliquent. Les préfectures sont compétentes pour surveiller que les communes accomplissent leurs tâches en matière de gestion des archives conformément aux prescriptions. Elles en font la vérification lors des inspections dans les communes. Comme dans tous les domaines sur lesquels les préfectures exercent une surveillance, les communes sont d'abord elles-mêmes responsables de l'accomplissement correct de leurs tâches. C'est lorsqu'elles ne peuvent pas ou ne veulent pas assumer leurs responsabilités que le préfet ou la préfète prend le relai en tant qu'autorité de surveillance. Si les archives communales ne sont pas gérées conformément aux prescriptions, le préfet ou la préfète doit par conséquent ordonner des mesures. L'ODArch communes mentionne désormais aussi expressément la fonction de surveillance des Archives de l'Etat pour la section historique des archives communales. Les Archives de l'Etat sont aussi l'organe cantonal spécialisé dans le domaine de la surveillance des archives et les services cantonaux ainsi que les communes peuvent leur demander conseil. Elles sont disposées à se rendre gratuitement sur place et à discuter avec les responsables de solutions et de stratégies visant à remédier aux problèmes existants. Elles gèrent en outre un centre pour la conservation définitive de documents électroniques et peuvent apporter aux communes une aide précieuse. ***S'agissant de la liste de contrôle utilisée par les préfectures dans le cadre de l'inspection des archives communales, voir l'annexe 2.***

Système de classement	**Article 5 ODArch communes** Deux outils, qui sont aussi inscrits dans la législation cantonale sur l'archivage, sont utilisés pour la gestion, la conservation provisoire et l'archivage des documents: - le système de classement, qui structure le classement et la conservation en fonction d'unités d'organisation et de champs d'activité. Dans la pratique, il est souvent nommé «plan de classement» ou «plan de registrature» et - le plan d'archivage, qui reflète la structure du fonds d'archives, en fonction des tâches de la commune et par ordre chronologique (*voir sous «plan d'archivage»*). La commune doit établir un système de classement pour le traitement et la conservation des documents. Ce système sert de base au classement et à la conservation provisoire des documents. Il précise la méthode de classement, mentionne les délais de conservation légaux prévus par les annexes d'une part et les délais introduits par la commune d'autre part et contient l'évaluation. Le système de classement doit être aussi simple que possible, clair et adéquat. Il devrait en général être structuré de telle sorte que l'évaluation porte sur l'ensemble des documents se trouvant dans une rubrique du système de classement (c.-à-d. que la décision portant sur la durée de conservation vaut pour un groupe de documents). Les résultats de l'évaluation peuvent ainsi être directement liés au système de classement. Cela est particulièrement important dans les cas où le classement s'effectue encore sous forme papier: après l'expiration du délai de conservation, les documents peuvent être éliminés sans autre forme de tri. Les communes sont tenues de ranger leurs documents dans la phase de classement et dans les archives intermédiaires selon ce système de classement. Celui-ci est en règle générale structuré, pour les archives communales bernoises, de manière numérique. Il reflète en principe les champs d'activité de la commune et des organes administratifs qui lui sont subordonnés. Une autre logique peut toutefois être choisie (chronologie, selon MCH2, etc.) si cela est judicieux. Dans la pratique, les communes fondent souvent leur système de classement sur le plan d'archivage, qui sous-tend l'organisation des archives définitives. Si la structure choisie par la commune est numérique, il est alors possible d'utiliser la même structure dans le système de classement et le plan d'archivage. Les documents sont dans ce cas enregistrés sous un numéro pour le classement et gardent ce même numéro, qui permet de les retrouver, lorsqu'ils sont placés dans les archives définitives. Le système de classement correspond dans ce cas au plan d'archivage et joue aussi le rôle d'instrument de recherche (*voir sous «instrument de recherche»*). La liste des délais de conservation requiert aussi un traitement particulier: selon l'ODArch communes, les délais de conservation doivent figurer dans le système de classement afin que la commune sache

	précisément à quel moment les documents doivent être triés et faire l'objet d'une nouvelle évaluation. Toutefois, dans de nombreuses communes, les documents qui doivent être conservés pour une durée déterminée sont placés dans les archives (c.-à-d. que les archives intermédiaires sont conservées au même endroit que les archives définitives). Dans un tel cas, les locaux d'archives doivent être organisés de telle sorte que les documents devant être gardés pour une durée déterminée puissent être triés à l'expiration du délai de conservation. Il est notamment judicieux d'inscrire les délais de conservation directement sur les boîtes d'archives contenant les documents – ce qui facilite le tri. Le tri et le passage, pour les documents concernés, de la phase 2 (archives intermédiaires) à la phase 3 (archives définitives) ont alors lieu directement dans les locaux d'archives. Pour autant que la commune établisse de façon claire que la structure numérique est utilisée pour tout le cycle de vie des documents, cette manière de procéder est tout à fait conforme à l'ODArch communes. Il est toutefois sensé et souhaitable de séparer physiquement les documents et de les caractériser pour faciliter leur recherche et leur tri et destruction le cas échéant. Une telle séparation permet en outre de faire une différence en termes de droits d'accès. Si les documents sont déposés et conservés pour une durée déterminée sous forme électronique dans un système GEVER, le système de classement peut être généré automatiquement par le programme de gestion des affaires. Certains programmes disposent de fonctionnalités avancées et permettent de saisir, sous la forme de métadonnées, les délais de conservation et les résultats de l'évaluation au moment de l'ouverture du dossier ou de l'enregistrement des documents, de sorte que, à l'expiration du délai de conservation, un message généré automatiquement par le système indique qu'il faut procéder au tri. Si, pour des raisons techniques, le programme utilisé n'offre pas cette possibilité, le système de classement (ou plan de registrature) doit être imprimé et complété manuellement. C'est la seule manière de garantir que les documents sont triés à l'expiration du délai de conservation et archivés définitivement (sur support papier!) ou éliminés (à savoir qu'ils sont effacés). Cela permet d'éviter l'accumulation de masses de documents trop importantes. Il est conseillé aux communes que l'organe de surveillance procède chaque année, à une date donnée, à un contrôle des locaux d'archives. Il examine dans ce cadre s'il a été procédé au tri dans les délais et vérifie que les documents dont le délai de conservation a expiré ont été détruits. Cela implique, pour les organes communaux compétents sur le plan opérationnel, qu'ils doivent procéder au tri chaque année et suivre une procédure régulière. Si plusieurs services sont responsables de la tenue des archives, ils doivent être informés du délai dans lequel ils doivent se charger de leurs tâches s'agissant de «leurs» documents. Le système de classement s'applique aux documents sur papier et aux documents électroniques. Les communes doivent constamment réexaminer leur système de classement et l'adapter régulièrement aux nouvelles réalités.
Transfert de la gestion des archives à un tiers	**Article 11 ODArch communes** La commune peut confier l'archivage de ses documents et la gestion de ses archives définitives à un tiers. Celui-ci doit être

	en mesure de garantir que la tenue des archives est sûre et conforme à la législation sur l'archivage. A noter que la commune (ou plus précisément le conseil communal, en sa qualité d'autorité de surveillance) conserve la responsabilité de la gestion régulière des archives. Si le tiers mandaté ne remplit pas les conditions posées, il revient à l'autorité communale compétente de prendre les mesures nécessaires. S'agissant du transfert de tâches, les prescriptions communales ainsi que l'article 68 LCo doivent être respectés. Dans la mesure où la commune confie ses archives à un tiers, les documents entreposés auprès de ce dernier ne peuvent être déplacés qu'avec son accord. Cette précision vise à garantir que l'autorité de surveillance (en règle générale le conseil communal) garde en tout temps le contrôle des archives de la commune. **Transfert de la gestion des archives électroniques** Il se pourrait que la gestion des archives soit, à l'avenir, de plus en plus souvent déléguée à des tiers, en particulier avec le développement de l'archivage électronique. Les programmes d'archivage électronique sont très coûteux, c'est pourquoi le recours à un prestataire externe devra régulièrement être examiné. Au vu des possibilités techniques restreintes dont elles disposent, il est probable que les communes qui organisent des archives électroniques à long terme confient la gestion de ces archives à un tiers. Dans le but de garantir l'uniformité de l'archivage électronique permanent, les communes qui versent à un ou des tiers les documents électroniques qui ont une valeur archivistique doivent définir des règles de base standard. Il est conseillé d'élaborer des modalités de versement internes et des directives uniformes valables pour toute l'administration communale. Cela permet de garantir que les documents ayant une valeur archivistique sont toujours transmis sous la même forme au service externe qui se charge de les archiver. Les prestations qui sont externalisées doivent être fournies par des entreprises spécialisées. Il peut s'agir d'autres communes ainsi que de personnes ou d'organisations privées. Il convient par ailleurs de distinguer la conservation des archives et la gestion du fonds d'archives. Si l'archivage des documents électroniques est confié à un tiers, le prestataire de l'archivage permanent doit fournir une confirmation écrite que le transfert des documents a réussi. C'est seulement après que le service compétent pour la gestion des documents a reçu cette confirmation écrite qu'il peut effacer les documents dans le système de gestion électronique des affaires. Après avoir donné sa confirmation écrite, le prestataire de l'archivage permanent peut être tenu responsable en cas de perte de données ou si le transfert a échoué ou était inadapté à l'archivage permanent. Il convient de faire particulièrement preuve de prudence lorsque la gestion des affaires et l'archivage électroniques ont lieu à l'étranger; en effet, dans de tels cas, des questions complexes qui relèvent du droit sur la protection des données se

	posent et un simple contrat ne suffit pas. C'est pourquoi il est déconseillé d'externaliser ces tâches à l'étranger.
Tri	**Articles 20 et 21 ODArch communes** Par tri, on entend la procédure consistant à évaluer la valeur archivistique des documents à l'expiration du délai de conservation minimal ou du délai fixé par la commune concernée (*voir «valeur archivistique» et «évaluation»*). Les prescriptions valent pour les documents aussi bien sur support papier que sous forme électronique. Le tri permet de faire en sorte que seuls les documents ayant réellement une valeur archivistique soient archivés. Dans ce cadre, la commune évalue si les documents ont une valeur archivistique et doivent être conservés définitivement ou s'ils doivent être éliminés. Pour des raisons historiques, économiques ou sociales, il se peut qu'une commune considère que certains documents ont une valeur archivistique alors qu'une autre estime que des documents de même nature n'ont que peu de valeur et peuvent être détruits. Il est important que les autorités compétentes pour la gestion des documents et des archives décident d'un commun accord à quel moment le tri est effectué (il est recommandé de procéder au tri chaque année). Les collaborateurs doivent être informés qu'ils doivent faire les préparatifs nécessaires, dans leurs domaines de compétence, afin que le tri puisse avoir lieu. S'agissant des systèmes de gestion électronique des affaires, le tri est préparé sous forme électronique, en ce sens que les programmes GEVER permettent d'imprimer le système de classement, qui peut être complété manuellement (délais de conservation), en vue du tri. A l'avenir, les programmes devraient permettre de noter le résultat de l'évaluation dans l'affaire déjà au moment d'inscrire les documents de telle sorte que le système GEVER puisse automatiquement générer une notification à l'expiration du délai de conservation. Les services compétents doivent ensuite procéder à l'archivage définitif ou à l'élimination des documents. En fonction du résultat de l'évaluation, les documents sont soit placés dans les archives définitives en vue de leur conservation permanente, soit éliminés (*voir sous «élimination»*). Au moment où le dossier est déplacé des archives intermédiaires dans les archives définitives, il convient de contrôler encore une fois que tout ce qui ne peut pas être archivé a été enlevé du dossier. Il s'agit en particulier - des documents de travail personnels, des copies, des documents en multiples exemplaires, - des ébauches (vérifier si une version définitive se trouve dans le dossier), - des trombones, qui risquent de rouiller (il n'est en revanche pas nécessaire d'enlever les agrafes), - des élastiques, - des reliures à anneaux,

	- des fourres en plastique, - des transparents et - des Post-it. En outre, ni colle ni scotch ne doivent être utilisés dans les archives, car ceux-ci contiennent des substances chimiques qui attaquent le papier. Les documents qui sont poussiéreux doivent être nettoyés avant leur conservation. Le papier recyclé conventionnel ne résiste pas au vieillissement. Il convient d'utiliser du papier répondant à la norme ISO 9706. Les documents en papier recyclé devant être archivés doivent être copiés sur du papier adéquat. Les chemises d'archivage, les classeurs d'archivage et les boîtes d'archives sont adaptés à l'archivage pour autant qu'ils résistent au vieillissement. Les boîtes d'archives permettent de protéger les documents de la poussière et d'éviter qu'ils ne jaunissent et ne s'usent. Elles doivent être bien remplies et étiquetées. Les documents ayant une valeur archivistique doivent obligatoirement être imprimés sur du papier répondant à la norme ISO 9706. *Modalités de versement* Il est recommandé aux communes dans lesquelles plusieurs services sont compétents pour la gestion des documents et la conservation sous forme d'archives intermédiaires de définir des modalités de versement. Ces modalités déterminent sous quelle forme les documents doivent être transférés des archives intermédiaires dans les archives définitives et quelles sont les étapes de la procédure (et contiennent p. ex. des remarques concernant les objets devant être enlevés des dossiers avant l'archivage, comme ci-dessus). Elles sont contraignantes pour toutes les personnes et tous les services qui gèrent et versent des documents. De telles directives sont en particulier nécessaires en cas de gestion des documents et d'archivage électroniques. La directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'Etat peut servir de modèle pour mettre au point des modalités de versement. Elle contient notamment une annexe avec une liste des formats de fichiers adaptés à l'archivage, pour ce qui est des documents électroniques.
Utilisation des archives	*Voir sous «consultation».*
Valeur archivistique	**Article 3, alinéa 2 LArch et articles 3, alinéa 4 et 6 ODArch communes** Ont en principe une valeur archivistique les documents qui garantissent durablement la traçabilité de l'activité de l'Etat ou qui permettent, par la conservation d'archives textuelles, sonores ou iconographiques, l'étude du patrimoine culturel de la

	commune dans l'intérêt des générations futures et assurent la protection de ce patrimoine. Selon les critères établis dans la directive d'évaluation des Archives de l'Etat de Berne, ont en principe une valeur archivistique les documents qui - définissent la politique d'une commune, son origine, ses objectifs et ses procédures (p. ex. procès-verbaux des organes, liste des organes, procès-verbaux des votations et élections communales, registre des habitants et contrôle des étrangers); - renseignent sur les bases légales de la commune (règlements, ordonnances, etc.); - mettent en évidence les obligations et les droits essentiels de l'organisation (p. ex. contrats, conventions); - fournissent des informations sur les finances (comptes annuels, budget); - restituent des informations relatives aux processus de travail et de décision internes de nature administrative, personnelle ou organisationnelle ou offrent un condensé des tâches de l'organisation (p. ex. rapports d'activité, évaluations de projet, recensements); - contiennent des décisions ou des situations exemplaires, novatrices ou curieuses; - concernent des produits finis (publications, films, vidéos) ou une documentation typique (exposés, allocutions, discours); - contiennent des informations sur des projets ou des décisions d'importance communale (rapports, plans, documents de concours); - revêtent une importance sociale ou scientifique (en particulier historique). Selon la directive d'évaluation des Archives de l'Etat de Berne, les documents résultant de processus administratifs ou opérationnels peuvent en principe être considérés comme n'ayant pas de valeur archivistique ou n'ayant qu'une valeur archivistique partielle, par exemple: - les doubles, copies simples et formulaires vierges, - les offres non contraignantes, les bordereaux de livraison, les bulletins d'information et courriers publicitaires, - les polices d'assurance dont la validité a expiré, - les pièces justificatives après le terme du délai de conservation, - les bulletins des votations et élections après l'expiration du délai de recours, - les documents de travail qui ne sont plus distribués à l'interne ni à l'externe,

	- les notes de travail personnelles, les projets, les documents de travail refondus dans des documents définitifs. Les communes ne sont pas tenues d'appliquer tous les critères figurant dans la directive susmentionnée. Celles-ci constituent toutefois une aide précieuse pour l'évaluation des documents par les communes. Remarques concernant la valeur archivistique de certains documents des communes: • Les décisions des autorités sont conservées car elles sont importantes pour la sécurité du droit. • Les dossiers relatifs aux constructions et aux rues sont archivés car les plans jouent un rôle important pour les rénovations et travaux de remise en état ultérieurs. • Les affaires qui énoncent une orientation sont conservées définitivement (p. ex. augmentation ou diminution des impôts, perception des émoluments, réformes de l'administration communale). • Documents concernant des incidents inhabituels tels qu'intempéries, inondations, graves incendies, etc. • Les dossiers qui contiennent des informations sur des personnalités importantes (membres des autorités, invités exceptionnels, personnages de l'histoire) sont conservés définitivement. • Les dossiers qui permettent de décrypter le quotidien de la commune (fêtes communales, organisation de la collecte des déchets, etc.) sont conservés définitivement. Il est important de relever que le canton n'évalue que les documents figurant dans les annexes et qu'il prévoit un délai de conservation uniquement pour ceux-ci; les documents peuvent être conservés pendant une durée déterminée ou définitivement (*voir «annexe» et «délais de conservation minimaux»*). Tous les documents devant, selon les annexes, être conservés définitivement ont déjà fait l'objet d'une évaluation: le canton les a considérés comme ayant une valeur archivistique. Les communes ne peuvent par conséquent pas déroger aux prescriptions cantonales ni procéder à une nouvelle évaluation de ces documents. Pour les documents devant, selon les annexes, être conservés pour une durée déterminée, elles peuvent en revanche décider, à l'expiration du délai de conservation, s'il convient de prévoir un délai de conservation plus long ou si les documents doivent être considérés comme ayant une valeur archivistique et conservés définitivement. S'agissant des documents qui ne figurent pas dans les annexes, les communes décident elles-mêmes s'ils doivent être considérés comme ayant une valeur archivistique ou non. La réglementation établie par le canton doit permettre à chaque commune d'évaluer selon ses propres critères l'importance des documents. Il se peut qu'une commune considère qu'un certain type de documents est particulièrement important (événements historiques, crises, catastrophes, personnalités, etc.) alors qu'une autre estime que le même type de document n'a pas de valeur archivistique.

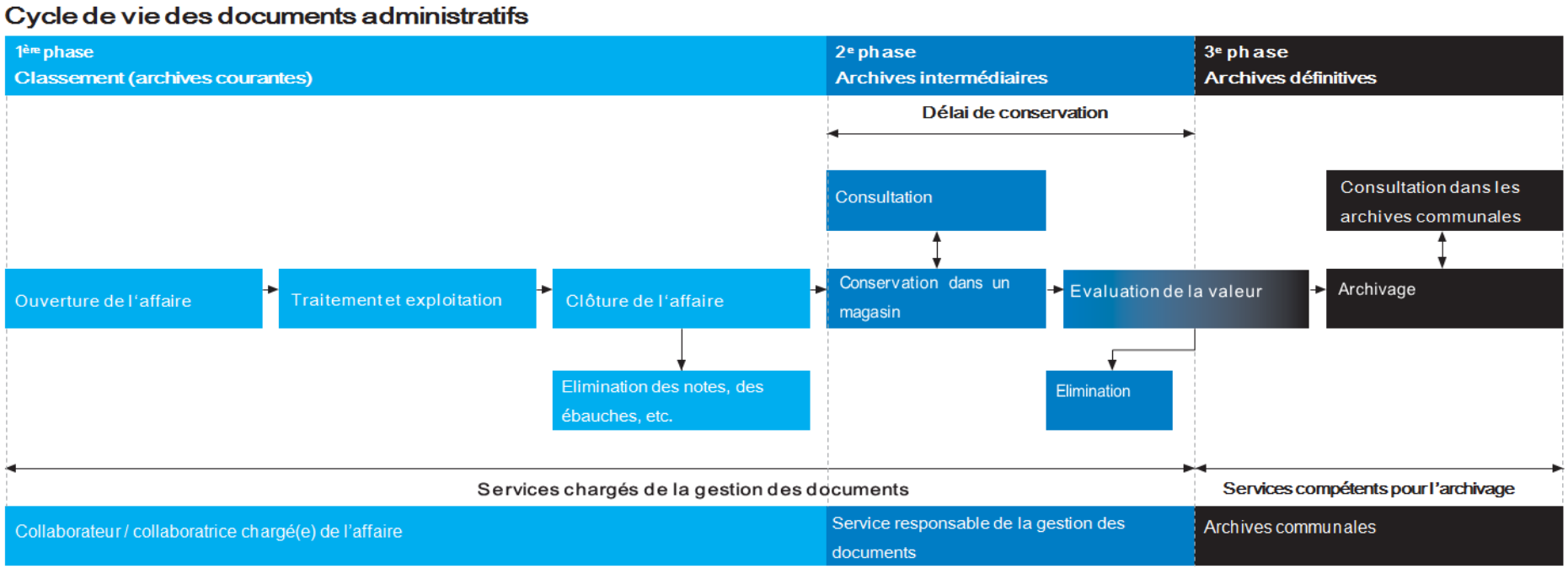
	Enfin, il convient de noter que les documents considérés comme ayant une valeur archivistique, après le tri, représentent entre cinq et dix pour cent de tous les documents produits.
Versement (modalités)	*Voir sous «tri».*

Sources

- rapport relatif à l'ordonnance de Direction du 20 octobre 2014
- information ISCB n° 1/170.711/1.1 du 1er mars 2015
- Bulletin du GAC 1/2015: nouvelle ordonnance de Direction sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes) entrée en vigueur au 1er janvier 2015 (en allemand)
- guide relatif à la gestion des archives communales dans le canton de Zurich (*Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich* [en allemand, état 2012])

Annexe 1

(valable pour les documents aussi bien sur papier que sous forme électronique)



Source: http://www.staatsarchiv.zh.ch

Annexe 2

Liste de contrôle pour l'inspection des archives communales (avec indication des articles)

Si l'une des exigences suivantes n'est pas remplie, les Archives de l'Etat doivent en être informées. Il convient, au moment de la visite de contrôle, d'attirer l'attention de la commune concernée sur le fait que les Archives de l'Etat ont été contactées en vue d'une visite.

Les Archives de l'Etat sont disposées à fournir des conseils aux préfectures et aux communes et à se rendre sur place en vue de discuter avec les personnes responsables et de trouver des solutions et des stratégies pour résoudre les problèmes existants.

Archives de l'Etat de Berne
Falkenplatz 4,
3001 Berne
+41 31 633 51 01
www.be.ch/archivesdeletat

Collectivité:

Généralités	L'exigence est remplie.	L'exigence n'est pas remplie.
Les archives sont à jour.		
Les compétences en matière de classement des dossiers sont clairement attribuées: des personnes ou services ont été désignés responsables de la gestion des documents et des archives et un organe exerce la surveillance sur la gestion des documents et des archives. *(art. 9 et 10 ODArch communes)*		

Les délais légaux de conservation sont respectés. *(art. 6 ODArch communes en relation avec les annexes)*		
Il est procédé à l'élimination des documents conformément aux prescriptions. *(art. 21 ODArch communes)*		
Des procès-verbaux de l'élimination des documents sont disponibles à partir du 1er janvier 2015. *(art. 21, al. 3 à 5 ODArch communes)*		
Dans la mesure où les archives sont réparties entre plusieurs emplacements, l'emplacement est indiqué dans l'instrument de recherche. *(Ne répondre que s'il y a plusieurs emplacements!)*		
Veuillez énumérer tous les emplacements où se trouvent les archives:		

Archives traditionnelles sur support papier

	L'exigence est remplie.	L'exigence n'est pas remplie.
Les locaux sont propres (organisation des locaux d'archives, poussière, saleté, etc.). *(art. 25 ODArch communes)*		
Il n'y a pas d'odeur de moisi. (Le taux d'humidité de l'air doit être compris toute l'année entre 45 et 60 % d'humidité relative.)		

Il n’y a aucune manifestation de la présence de moisissures, ni dans les locaux, ni sur les documents (p. ex. taches grises ou dépôts blanchâtres sur les couvertures ou les boîtes).		■
Il n’y a aucun signe de la présence de micro-organismes.		■
Il n’y a aucune ouverture ni fenêtre par laquelle la lumière peut s’infiltrer.		
Aucune conduite d’eau ne traverse les locaux (risque de rupture et de dégâts d’eau).		
Il n’y a aucune conduite électrique apparente ni aucun appareil ancien ou inadéquat (risque d’incendie).		
Les locaux sont fermés (protection des données, protection contre l’accès non autorisé).		
Les locaux sont utilisés uniquement pour l’archivage et seules les archives y sont entreposées (pas de dépôt de bouteilles, outils de jardin, etc.).		
Les archives sont propres.		■
Les dossiers sont bien rangés sur les étagères (délimitation claire entre les différentes sections, accessibilité et vue d’ensemble). *(art. 24 ODArch communes)*		
Un système de classement (ou plan de registrature) est disponible. *(art. 5 ODArch communes)*		
Le système de classement est utilisé dans la pratique.		
Il y a un plan d’archivage et un instrument de recherche (inventaire). *(art. 22 et 23 ODArch communes)*		
Les dossiers / boîtes / classeurs sont étiquetés.		
Les procès-verbaux de l’assemblée communale, du conseil communal et du parlement communal sont complets et reliés ou agrafés.		

(art. 17 ODArch communes)		
Les archives sont à la disposition du public et les documents recherchés peuvent être retrouvés dans le délai utile. *(Veuillez faire un essai, en demandant par exemple le procès-verbal du conseil communal de 1995 ou les comptes de 1987.)* *(art. 33 et 34 ODArch communes)*		

GEVER:

(Ne compléter que si un système GEVER, p. ex. Axioma, a été officiellement introduit.)

	L'exigence est remplie.	L'exigence n'est pas remplie.
La commune utilise un logiciel GEVER spécifique. (Les gestionnaires de fichiers tels que l'explorateur Windows ne permettent pas de remplir cette exigence.) *(art. 18 ODArch communes)*		
Le principe du dossier est appliqué de manière conséquente. (Tous les documents doivent être rattachés à un dossier.)		
Un plan de classement (plan de registrature) est enregistré dans le système GEVER. *(art. 5 ODArch communes)*		
Le logiciel utilisé offre la garantie qu'il ne peut être procédé à aucune modification non autorisée. *(art. 19, al. 2 ODArch communes)*		
Le logiciel permet de gérer les droits d'accès.		
Un ensemble minimal de métadonnées est requis par le système et les champs sont systématiquement remplis par les utilisateurs (à savoir que le numéro du plan de registrature, l'auteur, le nom du dossier / document et la date d'établissement doivent obligatoirement être saisis pour chaque document).		

Archives électroniques

(Ne compléter que si la priorité est donnée à l'archivage électronique!)

	L'exigence est remplie.	L'exigence n'est pas remplie.
Les résultats anticipés de l'évaluation sont enregistrés dans le système de classement (plan de registrature). (A savoir qu'il a été décidé à l'avance de la durée de conservation des différents dossiers. Il est possible de procéder à l'évaluation plus tard, mais cela prend beaucoup plus de temps et est nettement plus coûteux.)		■
Le système GEVER utilisé permet de convertir les dossiers électroniques dans un format adapté à l'archivage à l'expiration du délai de conservation. *(art. 19, al. 3 et 4 ODArch communes)*		■
Un processus a été défini et un schéma a été élaboré pour le transfert des données primaires et des métadonnées dans les archives électroniques à l'expiration du délai de conservation.		■
L'endroit où sont transférées les données après l'expiration du délai de conservation en vue de leur archivage permanent a été défini.		■
Il est garanti que les archives électroniques satisfont aux exigences en matière d'archivage électronique. *(ATTENTION: les bandes magnétiques, les disques durs externes, les CD, etc. ne sont pas des archives électroniques! Les données doivent être sauvegardées au moins en trois exemplaires et à deux endroits. Souvent ce n'est pas l'administration concernée qui exploite elle-même le serveur: les données sont confiées à une entreprise externe [p. ex. Bedag, Swisscom] en vue de leur conservation permanente.)* *(art. 26 ODArch communes)*		■

Annexe 3

Principales nouveautés apportées par l'ODArch communes

a) Point de départ: la notion de cycle de vie des documents

Le fait de prendre en considération tout le cycle de vie des documents constitue l'un des piliers de la nouvelle ODArch communes. Le cycle de vie des documents, qui va de leur création jusqu'à leur archivage ou leur élimination, comprend trois phases:

- *Phase de classement:* le cycle de vie commence avec la création des documents et leur réunion dans un dossier (ouverture du dossier) selon un système de classement déterminé. Tant qu'ils sont exploités et régulièrement utilisés, les documents restent dans la phase de classement, à savoir qu'ils se trouvent à proximité immédiate de la personne chargée de l'affaire. Lorsque l'affaire est liquidée, le dossier est mis au net et peut être fermé (clôture du dossier). C'est la fin de la phase de classement, et les documents peuvent être déplacés dans les archives intermédiaires.
- Sont conservés, pour une durée déterminée, dans la *phase de conservation sous forme d'archives intermédiaires* les documents qui pourraient servir comme moyens de preuve ou en cas de réexamen ou de réouverture de l'affaire. A l'expiration du délai de conservation, il convient de procéder au tri. Dans ce cadre, la commune évalue la valeur archivistique des documents. Si elle parvient à la conclusion que les documents ont une valeur archivistique et qu'ils doivent être conservés durablement, ceux-ci sont déplacés dans les archives définitives. Dans le cas contraire, ils sont éliminés.
- Se trouvent *dans la phase de conservation sous forme d'archives définitives* les documents réputés avoir une valeur archivistique qui doivent être conservés définitivement dans des locaux d'archives. Ils sont rangés conformément au plan d'archivage et peuvent être retrouvés au moyen d'un instrument de recherche. Seul le fonds d'archives est conservé sous forme d'archives définitives.

Ces trois phases correspondent aux trois anciennes catégories A, B et C qui étaient mentionnées dans la directive ISCB. Le mécanisme de conservation reste ainsi le même.

b) Nouvelles prescriptions relatives à la gestion des documents

Le fait que l'ODArch communes comprenne des dispositions relatives à la *gestion des documents* constitue une nouveauté importante par rapport à l'ancienne directive ISCB. Alors que les anciennes prescriptions ne concernaient que la gestion des archives, l'ordonnance de Direction contient des directives pour le préarchivage, notamment pour ce qui est de l'ouverture et de la clôture du dossier, du traitement des documents, de leur classement, de leur conservation pour une durée déterminée ainsi que du tri. Par conséquent, les organes et services communaux responsables devront à l'avenir prêter une attention particulière au classement des documents en bonne et due forme.

C’est l’évolution récente dans le domaine de la gestion des documents dans les communes qui a révélé la nécessité d’introduire des prescriptions à cet égard dans l’ODArch communes. De plus en plus souvent, les communes utilisent des programmes électroniques de gestion des affaires (systèmes GEVER). Les affaires sont ouvertes et traitées sous forme électronique et les documents sont classés exclusivement sous cette forme, sans être imprimés. Contrairement à ce qui se passe pour les documents papier, la structure et le contexte des documents électroniques ne peuvent pas être reconstitués une fois qu’ils ont été perdus. Les documents qui ne sont pas correctement enregistrés, traités ou classés risquent ainsi de disparaître à jamais. C’est la raison pour laquelle il est particulièrement important, dans le cas de documents électroniques, de prendre en considération tout le cycle de vie et de réfléchir au tri ainsi qu’à l’archivage ultérieurs déjà au moment de la gestion et du classement des documents.

c) Annexes contenant des délais de conservation minimaux contraignants et des recommandations concernant l’évaluation

L’ODArch communes inclut, comme la directive ISCB auparavant, des annexes dans lesquelles figurent les délais de conservation. Il est important de souligner que la nouvelle annexe ne contient plus que les *délais de conservation minimaux contraignants*, à savoir prescrits aux communes par le canton. Tous les documents des communes ne sont pas mentionnés dans les annexes; pour ceux qui n’y figurent pas, le canton n’a pas fixé de délai de conservation minimal. Les communes peuvent donc décider s’ils doivent être conservés et pour combien de temps. En outre, elles sont libres de prévoir, pour les documents dont le délai de conservation minimal a expiré, un délai de conservation plus long. Les annexes de l’ODArch communes contiennent une colonne supplémentaire dans laquelle figure une recommandation formulée par les Archives de l’Etat. Celle-ci peut constituer une aide utile pour les communes au moment du tri.

d) Assimilation des documents électroniques aux documents sur papier

La législation sur l’archivage assimile les documents électroniques aux documents sur papier. Ainsi, il est désormais admissible que les communes n’archivent leurs documents que sous forme électronique et renoncent à l’impression. Il faut toutefois mentionner que les archives électroniques permanentes constituent des systèmes de stockage des données complexes qui doivent remplir certaines exigences minimales en termes de qualité. Contrairement à une idée largement répandue, les programmes de gestion électronique des affaires (systèmes GEVER), les disques durs externes, les sauvegardes (back up) ainsi que les CD ne peuvent pas servir pour l’archivage électronique à long terme. Pour ce type d’archivage, il convient d’utiliser des programmes informatiques spécifiques qui permettent de garantir la sécurité des documents électroniques à long terme. Il n’est à l’heure actuelle pas encore possible de transférer automatiquement les données des systèmes GEVER dans des programmes d’archivage permanent faute d’interfaces standardisées. Pour cette raison, des directives complémentaires relatives à la transmission des documents électroniques des systèmes de gestion des affaires dans les archives électroniques définitives doivent être respectées et la reprise des documents doit notamment être confirmée. Les prestataires informatiques travaillent au développement d’interfaces pour ces systèmes et recherchent des solutions appropriées.

L’ODArch communes contient aussi des prescriptions particulières pour la gestion des documents électroniques. Il convient de réfléchir déjà au moment de l’ouverture du dossier à la manière de classer les documents et à l’endroit où les placer. Outre les données primaires (contenu des

documents, p. ex. recours, lettre, convention, analyse, livre, etc.), les métadonnées (informations sur les données primaires et leur exploitation telles que nom de l'auteur, personne chargée de l'affaire, version, date d'établissement, etc.) doivent aussi être inscrites dans le système électronique de gestion des affaires. Au moment de la clôture d'un dossier électronique, les documents doivent être protégés en écriture (gel des documents) et convertis dans un format adapté à l'archivage conformément à des exigences minimales. Dans le cadre de la gestion des affaires et de l'archivage sous forme électronique, des solutions informatiques globales sont par conséquent recherchées (ce qu'on appelle systèmes de gestion des archives courantes et intermédiaires). Les systèmes GEVER constituent de tels systèmes de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Pour toutes les communes qui n'archivent pas leurs documents sous forme électronique, les règles qui s'appliquaient auparavant restent en principe valables. Tous les documents ayant une valeur archivistique doivent être imprimés et conservés sous forme papier dans les locaux d'archives. L'ODArch communes contient des prescriptions pour les documents sur papier en ce qui concerne la classification du fonds d'archives, la traçabilité et l'accessibilité des documents ainsi que l'aménagement des locaux d'archives. Les dispositions spécifiques à l'archivage électronique permanent figurent dans une rubrique séparée sous le titre «*Archivage de documents électroniques*».