**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/archviesdeletat*](http://www.be.ch/archviesdeletat)

**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)* |  |  |
|  |  |  |
|  | L’exigence est remplie. | L’exigence n’est pas remplie. |
| 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)* |  |  |