

Office des affaires communales  
et de l'organisation du territoire  
Nydeggasse 11/13  
3011 Berne

Le 1<sup>er</sup> mars 2015

**Pour tout renseignement:**

031 633 77 82  
info.agr@jgk.be.ch

**Destinataires:**

- Communes municipales et communes mixtes
- Communes bourgeoises
- Corporations bourgeoises
- Sections de communes
- Paroisses
- Corporations de digue
- Syndicats de communes
- Préfectures
- Divers abonnés

---

## Information

### Archives communales



#### **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 le 1<sup>er</sup> janvier 2015**

La directive ISCB n° 1/170.111/3.1 du 24 septembre 2007, qui était auparavant déterminante pour l'archivage des documents dans les communes, a été abrogée au 31 décembre 2014 et remplacée par la 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). L'ODArch communes et le rapport y relatif, qui contient des informations détaillées sur les dispositions juridiques ainsi que des références à d'autres documents utiles (sites Internet, mémentos, listes de contrôle, schémas, etc.), sont disponibles sur le site Internet de l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire (OACOT)<sup>1</sup>.

#### **1. Raison d'être de l'ODArch communes**

La loi<sup>2</sup> et l'ordonnance<sup>3</sup> sur l'archivage sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2010. Avec l'édiction de ces deux actes législatifs, c'est la première fois que la gestion des archives est réglée dans une loi à l'échelle cantonale. La loi sur l'archivage, qui contient des principes généraux en matière d'archivage, s'applique également aux communes<sup>4</sup>. L'ordonnance sur l'archivage s'adresse à l'administration cantonale ainsi qu'aux personnes privées investies de tâches de droit public. Pour les communes, seul est important l'article 1, alinéa 2, lettre b OArch, qui établit que la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques (JCE) règle par voie d'ordonnance la gestion des archives des communes, de leurs établissements et des collectivités soumises à la loi sur les communes. La JCE a délégué cette tâche à l'OACOT. Celui-ci a mené deux consultations au nom de la JCE et tenu compte, dans le texte de l'ordonnance, de nombreuses demandes formulées par les associations, les communes, les experts en matière d'archivage ainsi que par d'autres milieux intéressés. L'ODArch communes a été approuvée le 20 octobre 2014 par le directeur de la JCE, Monsieur le Conseiller d'Etat Christoph Neuhaus, et est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

---

<sup>1</sup> [www.be.ch/archivescommunales](http://www.be.ch/archivescommunales)

<sup>2</sup> Loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch; RSB 108.1).

<sup>3</sup> Ordonnance du 4 novembre 2009 sur l'archivage (OArch; RSB 108.111).

<sup>4</sup> Article 4 en relation avec l'article 3, alinéa 4 LArch.

## 2. Changements importants par rapport à la directive ISCB en vigueur jusque-là

### 2.1 Réglementation de la gestion des archives dans un acte législatif

Alors que la gestion des archives dans les communes était jusque-là réglée dans une directive cantonale, elle est régie, depuis l'entrée en vigueur de l'ODArch communes, par un acte législatif. Il est ainsi tenu compte des prescriptions importantes et contraignantes dans le domaine des archives communales et l'applicabilité de ces prescriptions est garantie.

### 2.2 Nouveaux termes

L'ODArch communes utilise la terminologie propre à l'archivistique et distingue notamment entre les notions suivantes:

#### *Cycle de vie des documents en trois phases et non plus catégories*

C'est principalement l'introduction de la notion de cycle de vie des documents qui a nécessité l'adoption de nouveaux termes. Le cycle de vie des documents comprend trois phases: la phase de classement (établissement, exploitation, clôture, classement), la phase de conservation sous forme d'archives intermédiaires (conservation pour une durée déterminée et tri) et la phase de conservation sous forme d'archives définitives (conservation définitive en tant qu'archives)<sup>5</sup>. Ces trois phases correspondent aux trois anciennes catégories A, B et C qui étaient mentionnées dans la directive ISCB.

#### *La classification du fond d'archives en sections reste, mais avec plus de flexibilité*

La directive ISCB imposait une classification du fond d'archives en trois sections. Désormais le nombre de sections n'est plus restreint et les limites temporelles des sections sont plus flexibles. Il reste établi que la section I (section historique) réunit les documents des siècles passés. Les autres sections, selon le plan d'archivage, correspondent à chaque introduction d'un nouveau système de classement des documents<sup>6</sup>.

#### *Les système de classement, plan d'archivage et instrument de recherche remplacent les anciens plan de classement (ou de registrature), plan d'archivage et inventaire*

Désormais, lorsque l'on désigne l'outil permettant de rechercher des documents, il faut tenir compte de la phase dans laquelle se trouvent ces derniers: le *système de classement*<sup>7</sup> est l'outil qui permet de classer et de rechercher les documents dans les phases de classement et de conservation sous forme d'archives intermédiaires (plan de classement ou de registrature selon l'ancienne directive ISCB); s'agissant de la phase de conservation sous forme d'archives définitives, les documents sont classés selon le *plan d'archivage* et répertoriés dans un *instrument de recherche*<sup>8</sup>. Le plan d'archivage garde le même nom et la même fonction. L'instrument de recherche contient la position des documents dans les locaux d'archives et le plan d'archivage ainsi que leur identification et leur période de création (correspond à l'inventaire de l'ancienne directive ISCB).

#### *Tri*

Par tri, on entend l'évaluation des documents à l'expiration du délai de conservation minimal prévu par l'annexe ou fixé par la commune concernée ainsi que la mise en œuvre de la décision résultant de l'évaluation (élimination ou archivage). Dans ce cadre, la commune examine si les documents ont une valeur archivistique et s'ils doivent par conséquent être conservés de manière définitive<sup>9</sup>. Si tel n'est pas le cas, ils sont éliminés.

#### *Définition des notions contenues dans le guide*

Un lexique comprenant des définitions détaillées de toutes les notions utilisées dans la nouvelle ODArch communes figurera dans le *guide sur les archives communales* de l'OACOT. Celui-ci sera prochainement disponible sur le site Internet de l'OACOT<sup>10</sup>.

<sup>5</sup> Article 4 ODArch communes.

<sup>6</sup> Article 22 ODArch communes.

<sup>7</sup> Article 5 ODArch communes.

<sup>8</sup> Articles 22 et 23 ODArch communes.

<sup>9</sup> Articles 20 et 21 ODArch communes.

<sup>10</sup> Le guide est actuellement en cours d'élaboration. Il sera publié sur le site Internet de l'OACOT probablement au printemps 2015. Des définitions supplémentaires se trouvent dans la banque de données terminologiques de la CHA, Lingua PC, à l'adresse suivante:

<http://www.in.termi.no.sta.be.ch/linguapcweb>.

### 2.3 Assimilation des documents électroniques aux documents sur papier

La loi sur l'archivage assimile les documents électroniques aux documents sur papier<sup>11</sup>. 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<sup>12</sup>. 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<sup>13</sup>. Les prestataires informatiques travaillent au développement d'interfaces pour ces systèmes et recherchent des solutions appropriées.

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 fond d'archives, la traçabilité et l'accessibilité des documents ainsi que l'aménagement des locaux d'archives<sup>14</sup>. Les dispositions spécifiques à l'archivage électronique permanent figurent dans une rubrique séparée sous le titre *Archivage de documents électroniques*<sup>15</sup>. Elles ne doivent être prises en considération que par les communes qui gèrent leurs archives définitives sous forme électronique.

### 2.4 Introduction de 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 cette dernière ne réglait 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<sup>16</sup>. L'ODArch communes tient compte de tout le cycle de vie des documents, depuis leur création jusqu'à leur archivage ou leur élimination (cf. ch. 3.1).

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 systèmes électroniques 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. Dans le cadre de la gestion électronique des affaires, des solutions informatiques globales sont par conséquent recherchées (ce qu'on appelle systèmes de gestion des archives courantes et intermédiaires [records management]). Les systèmes GEVER constituent des systèmes de gestion des archives courantes et intermédiaires et les communes qui gèrent leurs documents au moyen de tels systèmes disposent donc déjà d'une solution informatique. Elles ne doivent apporter aucun changement à leur manière de gérer les documents. Il convient toutefois de souligner encore une fois que les systèmes GEVER ne peuvent pas servir d'archives définitives. S'il est décidé d'archiver les documents sous forme électronique, les dossiers doivent obligatoirement être transférés périodiquement dans des archives électroniques définitives spécialisées. Il y a lieu, dans toutes les communes, de porter une attention particulière au classement des documents (selon la définition donnée supra) en bonne et due forme.

<sup>11</sup> Article 7 LArch et article 1, alinéa 2 ODArch communes.

<sup>12</sup> Article 26 ODArch communes.

<sup>13</sup> Article 26 ODArch communes.

<sup>14</sup> Articles 22 à 25 ODArch communes.

<sup>15</sup> Articles 26 et 27 ODArch communes.

<sup>16</sup> Articles 12 à 21 ODArch communes.

## 2.5 Délais de conservation minimaux et recommandations figurant dans l'annexe

L'ODArch communes inclut, comme la directive ISCB auparavant, une annexe dans laquelle 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 l'annexe; pour ceux qui n'y figurent pas, les communes décident s'ils doivent être conservés et pour combien de temps (cf. ch. 3.3)<sup>17</sup>.

## 2.6 Nouvelles dispositions relatives à l'archivage en cas de fusion ou de suppression de communes

Les fusions et les suppressions de communes 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 de fusion ou de suppression. C'est pourquoi deux articles ont été intégrés à l'ODArch communes en vue de garantir la pérennité de ces archives<sup>18</sup>.

En cas de fusion, la commune agrandie ou la commune créée doit fermer les archives des communes supprimées du fait de la fusion et les décrire dans un instrument de recherche. Elle doit en outre garantir que l'instrument de recherche de la commune agrandie ou de la commune créée renvoie de manière correcte à l'instrument de recherche de la commune supprimée, lequel est géré de manière séparée, et désigner les locaux d'archives dans lesquels les documents des communes supprimées seront conservés à long terme. 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 la commune supprimée.

En cas de suppression sans succession juridique, la commune concernée doit veiller, avant sa suppression, à ce que ses documents soient archivés de manière sûre et durable. Dans l'idéal, elle parvient à transmettre ses archives à une autre commune.

## 3. Eléments essentiels de l'ODArch communes

### 3.1 Point de départ: le concept de cycle de vie des documents<sup>19</sup>

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 englobe toutes les phases par lesquelles passent les documents, de leur création à leur évaluation (c'est-à-dire à la décision de les éliminer ou de les archiver), en passant par l'exploitation, le classement et la conservation. Un schéma récapitulatif figure dans le guide ainsi que dans le rapport (p. 8). Le cycle de vie des documents s'articule en trois phases: la phase de classement, la phase de conservation sous forme d'archives intermédiaires et la phase de conservation sous forme d'archives définitives.

Comme c'était déjà le cas auparavant, les dossiers des affaires en suspens se trouvent dans la 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.

La notion d'*archives intermédiaires* est utilisée pour la première fois dans l'ODArch communes. Sont conservés dans les *archives intermédiaires* les documents dont le délai de conservation court (délai de conservation minimal selon l'annexe de l'ODArch communes ou délai fixé par la commune) et qui doivent être conservés car ils pourraient servir comme moyens de preuve ou en cas de réexamen ou de réouverture de l'affaire. Du point de vue géographique, les archives intermédiaires peuvent se trouver comme c'était déjà le cas auparavant avec les documents classés ou dans les archives définitives. A l'expiration du délai de conservation minimal selon l'annexe de l'ODArch communes ou du délai fixé par la commune, 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, pour elle, 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.

<sup>17</sup> Article 6, alinéa 3 ODArch communes.

<sup>18</sup> Articles 28 et 29 ODArch communes.

<sup>19</sup> Article 4, alinéa 2 ODArch communes.

Les archives, à savoir les documents qui ont été évalués comme ayant une valeur archivistique, se trouvent dans les *archives définitives*. Les archives sont classées dans les locaux d'archives selon le plan d'archivage et peuvent être retrouvées au moyen d'un instrument de recherche.

### 3.2 Traitement et conservation des documents (classement et archives intermédiaires)<sup>20</sup>

L'ODArch communes contient de nouvelles prescriptions concernant l'exploitation des documents, plus précisément en ce qui concerne la création, le traitement, le classement et la clôture des dossiers ainsi que la conservation dans les archives intermédiaires. Chaque affaire donne naissance à un dossier et est traitée sous cette forme. Le dossier est ouvert, géré et classé selon un système de classement déterminé. Au moment de la clôture de l'affaire, il est procédé à la mise au net du dossier et il est vérifié que celui-ci est complet et traçable. Les documents qui ne sont pas pertinents sont supprimés. Une fois le dossier clos, les documents s'y trouvant ne peuvent plus être modifiés (les documents contenant des données personnelles, dont la rectification peut être demandée conformément à la loi cantonale sur la protection des données et à la loi sur l'archivage, sont réservés<sup>21</sup>). Le délai de conservation selon l'annexe ou l'évaluation de la commune commence à courir et le dossier est déplacé du classement dans les archives intermédiaires. Dans la pratique, il y a en principe très peu de changement dans la manière dont les communes gèrent les documents. Des prescriptions particulières régissent la gestion électronique des documents (cf. ch. 3.5).

### 3.3 Tri

#### *Evaluation*<sup>22</sup>

Les délais pour les documents mentionnés dans l'annexe constituent des délais de conservation minimaux. Lorsque l'annexe prévoit une conservation définitive, c'est que le canton a déjà procédé à une évaluation finale. Les documents doivent alors être conservés durablement dans les archives définitives. Lorsqu'un délai de conservation d'une durée déterminée est prévu en raison du droit cantonal, les communes décident, à l'expiration de ce délai, ce qu'il advient des documents. Il en va de même pour les documents pour lesquels le canton n'a pas prévu de délai de conservation minimal. Les communes procèdent alors au tri. Cela implique qu'elles examinent les documents et évaluent leur valeur archivistique. Si elles estiment que les documents ont une valeur archivistique, ceux-ci doivent être déplacés dans les archives définitives. Dans le cas contraire, ils doivent être éliminés<sup>23</sup>.

Le guide et le rapport (p. 20) contiennent de plus amples informations concernant l'évaluation des documents.

#### *Valeur archivistique*<sup>24</sup>

Sont réputés avoir une valeur archivistique les documents qui ont une valeur durable pour la sauvegarde des intérêts de la commune, pour la sauvegarde des intérêts légitimes de personnes concernées ou de tiers, 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 (p. ex. les actes, les procès-verbaux, les règlements, les ordonnances, les registres, les comptes, les plans, les rapports, les cartes, les photographies, la correspondance et autres écrits ainsi que les supports d'images et de données, etc.). C'est l'évaluation au cas par cas par la commune qui permet de déterminer si un document a une valeur archivistique ou non. En fonction du contexte historique, de la structure, d'événements particuliers, de traditions ou de circonstances, les mêmes documents peuvent être considérés comme ayant une valeur archivistique dans une commune et n'en ayant pas dans une autre.

S'agissant des documents pour lesquels l'annexe de l'ODArch communes prévoit un délai de conservation d'une durée déterminée, la dernière colonne du tableau contient une proposition d'évaluation pour la période suivant l'expiration du délai de conservation minimal.

<sup>20</sup> Articles 12 à 19 ODArch communes.

<sup>21</sup> Article 14, alinéa 4 ODArch communes en relation avec l'article 23 de la loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD; RSB 152.04); concernant les archives définitives, voir l'article 14, alinéa 2 LArch.

<sup>22</sup> Article 20 ODArch communes.

<sup>23</sup> Articles 20 et 21 ODArch communes.

<sup>24</sup> Article 3, alinéa 4 ODArch communes.

### *Elimination*<sup>25</sup>

Les communes éliminent les documents dépourvus de valeur archivistique. Désormais, les autorités compétentes doivent établir un procès-verbal sur les documents éliminés. Celui-ci contient des indications sur la date de l'élimination, sur le volume des documents éliminés (indication approximative du nombre de pages ou de boîtes, etc.) et sur le contenu (indication du domaine, des services chargés de l'affaire, de la période de traitement des documents, etc.). Le procès-verbal permet de fournir par la suite des renseignements sur la conservation des documents recherchés et de prouver qu'ils ont été éliminés le cas échéant. Il ne doit pas être très détaillé; un exemple figurera dans le guide. Le procès-verbal doit empêcher la reconstitution de données personnelles.

### *Cas particulier: documents contenant des données personnelles*<sup>26</sup>

Au moment du tri, il convient, comme auparavant, d'accorder une attention particulière aux documents contenant des données personnelles. Si des documents contiennent des indications sur des personnes, les dispositions de la loi sur l'archivage s'appliquent, à savoir qu'ils 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. Il convient de tenir compte des intérêts des personnes concernées. Au moment de l'évaluation, la personne responsable doit en particulier établir, dans le cadre de l'examen de la valeur archivistique, si les données contiennent des informations sur des personnalités importantes, sur des procédures qui se modifient au fil du temps, sur des événements importants (p. ex. catastrophes) ou des informations permettant de décrypter le quotidien. Si tel est le cas, les documents peuvent être considérés comme ayant une valeur archivistique.

## 3.4 Archivage (archives définitives)

### *Fond d'archives*<sup>27</sup>

Le fond d'archives, à savoir l'ensemble des documents évalués comme ayant une valeur archivistique et devant être conservés durablement, se trouve dans les locaux d'archives. Les archives sont organisées de telle sorte qu'elles sont facilement accessibles, qu'elles permettent une vue d'ensemble et qu'elles sont séparées en fonction des différentes sections. La classification en trois sections n'est désormais plus contraignante. Il reste seulement établi qu'une classification chronologique en plusieurs sections est possible et que la section I (section historique) réunit les archives historiques, c'est-à-dire les documents des siècles passés. A chaque introduction d'un nouveau système de classement, une nouvelle section doit être ouverte dans les archives. Cette réglementation, qui prévoit des délimitations moins strictes, laisse aux communes une marge de manœuvre plus grande pour ce qui est du classement des archives dans les locaux d'archives.

### *Plan d'archivage et instrument de recherche*<sup>28</sup>

Les archives sont comme auparavant classées selon le plan d'archivage et peuvent être retrouvées. Le plan d'archivage reflète le classement des archives, par ordre chronologique et en fonction des tâches de la commune. Il est aussi possible d'intégrer le système de classement dans le plan d'archivage.

Les archives doivent pouvoir être retrouvées: un instrument de recherche décrivant le fond d'archives doit par conséquent être élaboré et tenu à jour. Un instrument de recherche est une sorte de répertoire qui permet de déterminer l'emplacement des documents dans les archives et dans le plan d'archivage. La notion d'instrument de recherche est certes nouvelle, mais les communes devaient déjà tenir un inventaire à jour. L'instrument de recherche doit contenir la position des documents dans les archives, leur identification ainsi que leur période de création. Dans le cas d'archives électroniques, il convient en outre de respecter la prescription suivante: les documents électroniques se trouvant dans les archives définitives doivent être décrits jusqu'au niveau du dossier (cf. ch. 3.5).

### *Locaux d'archives*<sup>29</sup>

L'ODArch communes contient des prescriptions relatives aux propriétés des locaux d'archives, notamment en ce qui concerne la température et l'humidité, l'utilisation de matériaux spéciaux et les mesures de protection (contre le feu, les dommages, etc.). Comme c'était déjà le cas auparavant, les communes doivent en particulier veiller à ce que les locaux d'archives soient propres. La poussière et la saleté favorisent en effet l'apparition de moisissures et la prolifération de la vermine. Il est en outre précisé que plusieurs collectivités peuvent utiliser les mêmes locaux mais qu'elles doivent conserver leurs

<sup>25</sup> Article 21 ODArch communes.

<sup>26</sup> Articles 30 à 32 ODArch communes.

<sup>27</sup> Article 22 ODArch communes.

<sup>28</sup> Articles 22 et 23 ODArch communes.

<sup>29</sup> Article 25 ODArch communes.

documents de manière séparée. Ces prescriptions sont identiques à celles que contenait l'ancienne directive ISCB.

Le guide et le rapport (p. 26) contiennent des indications complémentaires sur les locaux d'archives, les archives sur papier, etc. En cas de problème, les communes peuvent s'adresser aux restaurateurs et restauratrices employés par les Archives de l'Etat.

#### *Utilisation des archives (consultation et prêt)*<sup>30</sup>

La consultation des archives est régie, comme c'était déjà le cas, par la législation en matière d'information et de protection des données. Celle-ci établit qu'il convient en principe, une fois la procédure close, de permettre la consultation du dossier. Le droit de consulter le dossier peut en particulier être refusé, comme auparavant, lorsqu'un intérêt public ou privé prépondérant s'y oppose<sup>31</sup>. La loi sur l'information recense les intérêts prépondérants publics et privés<sup>32</sup>. Pour faciliter la pesée des intérêts à laquelle il doit être procédé, la loi sur l'archivage établit que les archives qui ont plus de 110 ans sont librement accessibles. Pour les documents qui ne contiennent pas de données personnelles, les intérêts dignes de protection s'éteignent après 30 ans déjà<sup>33</sup>. Il convient par conséquent de faire particulièrement attention en cas de demande de consultation de documents contenant des données personnelles. La commune doit effectuer une pesée des intérêts et décider au cas par cas. Le guide et le rapport (p. 30 ss) contiennent des informations complémentaires relatives à l'utilisation des archives et, pour le guide, une *liste de contrôle pour la consultation des dossiers dans les communes*.

Par ailleurs, la consultation de certaines catégories d'archives ou de certains documents peut 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.

Les communes peuvent, à des fins de recherche scientifique, prêter des archives au canton, à d'autres communes ou à d'autres Archives, dans la mesure où ceux-ci offrent la garantie d'un traitement approprié de ces documents. Le prêt de documents présentant une valeur historique particulière n'est pas admissible.

### 3.5 Spécificités de la gestion et de l'archivage de documents électroniques

#### *Gestion électronique des documents*<sup>34</sup>

En cas de gestion électronique des affaires, les documents doivent être rattachés à un dossier; pour chaque nouvelle affaire, un dossier est créé et caractérisé au moyen de métadonnées. Les dossiers peuvent ainsi être retrouvés; en cas d'archivage électronique ultérieur, les documents doivent être décrits jusqu'au niveau du dossier. En plus des données primaires (nature des documents, p. ex. recours, lettre, convention, analyse, livre, etc.), les métadonnées (informations sur les données primaires utiles pour leur exploitation, p. ex. nom de l'auteur, personne chargée de l'affaire, version, date de parution, etc.) doivent aussi être saisies dans le système de gestion électronique. 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. Il convient à cet égard de respecter les exigences techniques du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO; <http://kost-ceco.ch/cms>)<sup>35</sup>. Le rapport contient de plus amples informations relatives à la clôture des dossiers électroniques aux pages 19 et suivantes. Un programme de gestion des archives courantes et intermédiaires (*record management*, p. ex. les systèmes GEVER) permet de traiter les données électroniques de manière optimale. Vous trouverez des renseignements à ce sujet aux pages 9 et 10 du rapport.

#### *Archivage électronique*<sup>36</sup>

S'agissant de l'archivage électronique permanent, le principal problème réside actuellement dans le fait que la grande majorité des systèmes de gestion des affaires n'ont pas d'interface compatible avec les programmes d'archivage électronique permanent. Par conséquent, il ne suffit pas que les communes gèrent leurs documents sous forme électronique et les sauvegardent dans le système ou sur un disque dur externe. L'archivage électronique permanent est bien plus complexe et nécessite une infrastructure

<sup>30</sup> Articles 33 à 35 ODArch communes.

<sup>31</sup> Articles 27 à 31 de la loi du 2 novembre 1993 sur l'information du public (loi sur l'information, LIn; RSB 107.1).

<sup>32</sup> Article 29 LIn.

<sup>33</sup> Articles 16 à 18 LArch, en particulier l'article 17, alinéa 1 et l'article 18, alinéa 3 LArch.

<sup>34</sup> Articles 18 et 19 ODArch communes.

<sup>35</sup> Article 19, alinéa 4 ODArch communes.

<sup>36</sup> Articles 26 et 27 ODArch communes.



supplémentaire. C'est pourquoi il n'est admissible que si des systèmes remplissant au minimum les exigences du CECO sont utilisés.

Des réglementations supplémentaires s'appliquent aussi au transfert de documents électroniques des archives intermédiaires dans les archives définitives. Ces dernières doivent être sauvegardées sur un serveur externe et un transfert sans faille doit être garanti. Les partenaires responsables pour les archives définitives doivent confirmer que le transfert a réussi. C'est seulement après que les documents peuvent être effacés dans les archives intermédiaires (le cas échéant, dans le système GEVER).

Enfin, pour l'archivage électronique, les documents doivent être décrits jusqu'au niveau du dossier<sup>37</sup>. 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 même affaire doivent être réunis et classés dans un même dossier. Chaque document est donc impérativement lié à un dossier. Tous les documents pertinents pour les affaires doivent être intégralement enregistrés et classés, y compris les courriels (principe du dossier). Les dossiers doivent être ouverts et clôturés de manière centralisée et toujours être attribués à une rubrique du système de classement. Les métadonnées des dossiers doivent aussi être saisies, de sorte que le contexte et les circonstances dans lesquels le document a été créé puissent être compris. C'est la seule manière de garantir que les documents électroniques se trouvant dans les archives définitives peuvent être retrouvés.

#### 4. Responsabilités

L'ODArch communes distingue d'une part entre la *surveillance* et la *compétence opérationnelle* et d'autre part entre la responsabilité pour la *gestion des documents* et celle *des archives*<sup>38</sup>. C'est pourquoi les communes doivent désigner des organes pour assumer les responsabilités en matière de

- surveillance de la gestion des documents,
- surveillance de la gestion des archives,
- compétence opérationnelle pour la gestion des documents et
- compétence opérationnelle pour la gestion des archives.

Il est en principe possible que des organes ou services communaux différents assument ces quatre fonctions. Selon l'ODArch communes, qui le mentionne explicitement, il est admissible et paraît même sensé qu'un seul organe communal assume les deux fonctions de surveillance, comme c'était déjà le cas auparavant. Il en va de même pour les compétences opérationnelles, qui peuvent relever d'un seul service administratif<sup>39</sup>.

##### *Surveillance*

Les fonctions de surveillance sont en règle générale confiées à un organe politique, le plus souvent au conseil communal. Dans de nombreuses communes, ce dernier était déjà responsable de la surveillance de la gestion des archives; la surveillance de la gestion des documents constitue toutefois une tâche nouvelle. Du fait que, à l'ère de la gestion électronique des affaires, la création, l'exploitation et le classement des documents gagnent en importance en vue de l'archivage ultérieur, il paraît particulièrement utile que l'organe de surveillance effectue des contrôles réguliers et assure une surveillance étroite de la gestion des affaires.

L'OACOT recommande aux organes de surveillance de se rendre dans les archives une fois par an au moins et d'examiner les propriétés des locaux ainsi que l'organisation et la tenue à jour des archives, comme c'était déjà le cas auparavant.

Les organes responsables de la surveillance de la gestion des documents et des archives décident de la forme (support papier ou support électronique) adéquate pour le classement, la conservation et l'archivage des documents.

Si aucun organe communal en particulier n'est chargé des fonctions de surveillance, celles-ci relèvent alors du conseil communal, en raison de sa compétence générale subsidiaire.

<sup>37</sup> Grâce à la gestion des dossiers dans le système GEVER et au transfert des dossiers sous forme électronique dans les archives définitives, les métadonnées au niveau du dossier sont transmises et décrites automatiquement, c'est-à-dire qu'il n'est plus nécessaire de les inscrire manuellement au niveau du dossier.

<sup>38</sup> Articles 8 à 11 ODArch communes.

<sup>39</sup> Article 8, alinéa 2 ODArch communes.



La préfecture compétente est chargée, comme c'était déjà le cas, de la surveillance cantonale des archives communales. Pour ce qui est de la section historique des archives (jusqu'à 1900), les Archives de l'Etat continuent de jouer le rôle d'autorité de surveillance<sup>40</sup>.

#### *Compétence opérationnelle*

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.

### **5. Remarque concernant l'adaptation de l'annexe**

L'annexe de l'ODArch communes est examinée et adaptée de manière périodique.

Une fois achevée la phase d'introduction, après l'entrée en vigueur de la nouvelle ODArch communes, l'annexe fera l'objet d'un examen minutieux (l'accent sera mis sur l'exhaustivité et la conformité au droit). A cette occasion, les Directions du canton, les autres milieux intéressés, les experts en matière d'archivage ainsi que les associations seront à nouveau invités à prendre position. En outre, toutes les communes sont priées de nous communiquer directement, le cas échéant, leurs remarques sur les modifications du droit et de la pratique ainsi que les ajouts nécessaires à l'annexe (à l'adresse [info.agr@jgk.be.ch](mailto:info.agr@jgk.be.ch)). L'OACOT vous remercie d'avance de vos réactions constructives.

Par ailleurs, dans le cadre de cet examen détaillé, il sera tenu compte d'une demande formulée par l'association des paroisses et celle des communes et corporations bourgeoises dans le cadre de la consultation, à savoir que l'OACOT engage des discussions avec ces deux associations pour déterminer si les documents spécifiques aux paroisses et aux bourgoisies doivent être listés de manière séparée dans l'annexe. L'OACOT peut répondre favorablement à cette demande et a par conséquent décidé de discuter avec ces deux associations de la possibilité d'ajouter deux chiffres dans l'annexe. Ces deux chiffres permettraient de recenser de manière séparée les archives spécifiques aux paroisses d'une part et aux communes et corporations bourgeoises d'autre part. Les paroisses ainsi que les communes et corporations bourgeoises devraient ensuite tenir compte du chiffre les concernant en plus du reste de l'annexe. En raison du contenu spécifique des chiffres qu'il est prévu d'ajouter, l'OACOT aura besoin de l'aide des deux associations au moment où l'annexe sera complétée.

### **6. Documents sur Internet**

L'OACOT met à la disposition des communes, sur son site Internet, les documents suivants<sup>41</sup>:

- l'ordonnance de Direction,
- le rapport y relatif et
- le guide sur les archives communales<sup>42</sup>.

<sup>40</sup> Article 36 ODArch communes.

<sup>41</sup> [www.be.ch/archivescommunales](http://www.be.ch/archivescommunales)

<sup>42</sup> Le guide est actuellement en cours d'élaboration et sera publié aussi rapidement que possible sur le site Internet de l'OACOT (voir lien ci-dessus).