

# LE PLAN D'ARCHIVAGE

Guide à destinations des autorités, de  
l'administration et des institutions  
paraétatiques cantonales  
neuchâtelaises

Le plan d'archivage. Guide à destination des autorités, de l'administration et des institutions paraétatiques cantonales neuchâteloises. Version 1.0.

Rédaction : Nils Veuve, avec la collaboration de Grégoire Oguey. Relecture : Lionel Bartolini, Christophe d'Épagnier.

© Office des archives de l'État de Neuchâtel, 2019.

## TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	3
Le plan d'archivage ?.....	4
1. Principales étapes.....	5
1.1 Conception du plan d'archivage .....	5
1.2 Éléments du plan d'archivage .....	8
1.3 Conseils à la conception.....	14
1.4 Application du plan d'archivage .....	15
2 Petit lexique .....	17
<b>Archives</b> .....	17
<b>Document (d'activité)</b> .....	17
<b>Documents corbeille</b> .....	17
<b>Données personnelles</b> .....	18
<b>Données sensibles</b> .....	18
<b>Dossier (d'activité ou d'affaire)</b> .....	18
<b>Durée d'utilité</b> .....	18
<b>Plan d'archivage</b> .....	18
<b>Proposition</b> .....	19
<b>Sort final</b> .....	19

# LE PLAN D'ARCHIVAGE ?

**Dans le cadre de leurs activités et de leurs prestations**, les autorités, l'administration et les institutions paraétatiques cantonales produisent et gèrent quotidiennement des dossiers d'activité et des documents de travail. Cette production documentaire est soumise à la loi sur l'archivage du 22 février 2011 (LArch) et à son règlement d'exécution du 29 avril 2013 (RLArch). Dans l'application de ce cadre légal, chaque entité a l'obligation de gérer et de conserver d'une manière ordonnée ses documents jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative et légale. Pour ce faire, elles doivent se doter d'un plan d'archivage (art. 6 LArch et art. 5 RLArch).

**Le plan d'archivage est l'outil de référence** qui permet à tout le processus de gestion documentaire et d'archivage de se dérouler le mieux possible. Il doit **refléter les missions de l'entité** et l'ensemble de sa production documentaire. Il se compose d'un **cadre de classement** (arborescence), enrichi par des **métadonnées**, qui vont donner tout le sens au plan d'archivage. Celles-ci spécifient notamment les durées d'utilité, la présence de données personnelles ou sensibles, le sort final des dossiers (versement ou élimination), les droits d'accès et différents autres renseignements.

Le plan d'archivage remplace les anciens « cadres de classement » et les anciens « calendriers de conservation », rendus obsolètes par son entrée en vigueur.

Pour les questions générales relatives à l'archivage, nous vous invitons à consulter le *Guide d'archivage pour les autorités, l'administration et les institutions paraétatiques cantonales neuchâteloises*.

# 1. PRINCIPALES ÉTAPES

## 1.1 CONCEPTION DU PLAN D'ARCHIVAGE

*Avant de concevoir un nouveau plan d'archivage, veuillez contacter l'OAEN.*

### QUAND ?

Un plan d'archivage doit être élaboré dès qu'une **refonte de la gestion documentaire** d'une entité est prévue (révision des disques partagés, introduction d'un nouveau système documentaire de type GED, d'une nouvelle application métier, etc.). De même, lorsqu'un service déménage, l'office des archives de l'État de Neuchâtel (OAEN) va **résorber le passif** en matière d'archivage en ordonnant versements et éliminations ; la mise en place d'un plan d'archivage est dès lors essentielle afin que du passif ne s'accumule pas à nouveau. À terme, l'ensemble des autorités, des entités de l'administration et des institutions paraétatiques cantonales soumis à la LArch devra se doter d'un plan d'archivage.

Un plan d'archivage doit être révisé si l'entité constate à l'usage que des **adaptations** sont nécessaires. De même, une révision s'impose si des prestations sont ajoutées au périmètre d'action de l'entité, lui sont retirées ou sont modifiées.

### QUI ?

*A priori*, c'est **le préposé à la gestion des documents** de l'entité qui est responsable de l'élaboration, de la gestion et de la mise en œuvre du plan d'archivage dans une entité. Cependant, le responsable de l'entité peut dédier une autre ressource particulière (interne ou externe) à cette fin.

Le processus de création et la mise en place d'un plan d'archivage doit être considéré comme **un projet à part entière** et nécessite un investissement en temps ainsi qu'en ressources pour être finalisé. L'OAEN va accompagner la démarche en fournissant soutien, formation, conseil et validation. En revanche, il n'élabore pas le plan d'archivage à la place de l'entité elle-même.

## COMMENT ?



L'élaboration et la validation du plan d'archivage se fait par le biais **du logiciel ArchiClass**. Il s'agit du premier logiciel **du concept d'archivage numérique AENeas**, développé et mis en place par l'OAEN pour assurer le bon déroulement de l'archivage numérique.

Ce logiciel est gratuit pour les entités soumises à la LArch, puisque l'État de Neuchâtel en est le plein propriétaire, ce qui est un gage de pérennité, d'économicité et de sécurité. L'OAEN, en collaboration avec le SIEN, se charge du déploiement du logiciel pour les collaborateurs concernés par la mise en place du plan d'archivage<sup>1</sup>.

## PRÉREQUIS

Pour les services et offices de l'administration cantonale, il est nécessaire **qu'un catalogue de prestations** (compris dans le descriptif de sa mission, de son organisation et de ses prestations (MOP)) ait au préalable été défini et validé en collaboration avec l'office d'organisation (OORG). Ce catalogue est **incontournable** dans l'élaboration du cadre de classement, ainsi que pour la validation finale du plan d'archivage.

---

<sup>1</sup> Pour obtenir le logiciel ArchiClass, veuillez contacter l'OAEN par courriel ([oaen@ne.ch](mailto:oaen@ne.ch)) ou par téléphone (032 889 40 70).

Pour les institutions paraétatiques, il convient de disposer d'un catalogue des prestations ou d'autres documents organisationnels éclairant les activités de l'entité, notamment celles effectuées sur mandat de l'Etat.

D'autres types de documents peuvent se trouver être des outils utiles pour la création d'un plan d'archivage, tels que d'anciens cadres de classements, des calendriers de conservation, des directives d'archivage ou de gestion interne des documents, des référentiels qualité, etc.

## PLANNING MODÈLE

- ✓ Première prise de contact
- ✓ Séance de démarrage avec l'OAEN, le(s) préposé(s) et le(s) responsable(s)
- ✓ Définition des tâches et des délais
- ✓ Déploiement de l'application ArchiClass
- ✓ Préparation de la base du plan d'archivage par l'OAEN (chargement du MOP, d'anciens cadres de classement, proposition standard pour les positions récurrentes, etc.)
- ✓ Séance de prise en main d'ArchiClass avec l'éditeur
- ✓ Élaboration d'un premier jet
- ✓ Récolement/passage auprès des collaborateurs responsables dans l'entité, ...
- ✓ Consultation de l'OAEN
- ✓ Modifications
- ✓ Validation métier
- ✓ Validation OAEN
- ✓ Mise en application et accompagnement au changement

## QUELLE UTILITE ?

Un plan d'archivage reflétant l'ensemble de la production documentaire représente **un gain important** pour l'entité qui l'adopte. Il améliore la gestion de l'information en permettant de classer les documents liés aux dossiers d'activité de manière organisée et centralisée, tout en étant un outil collaboratif permettant à tous les collaborateurs de rechercher et de retrouver l'information de manière facilitée et optimale. L'efficacité de la gestion des affaires gérées par l'entité s'en voit ainsi améliorée. En se basant sur les activités et les prestations de l'entité, le plan d'archivage est un gage de stabilité et déploie ses effets sur le long terme.

Il s'agit aussi **d'un outil primordial pour l'archivage**, que ce soit dans le cas de dossiers sur supports papiers, mais aussi dans l'optique de l'archivage numérique. Le plan d'archivage renseigne l'archiviste sur le sort final et les durées d'utilité des documents, tout en permettant de mettre en lumière leur contexte de production. Il assure donc le suivi de la gestion des archives –**de la création des documents à leur versement ou élimination**, ainsi que le respect des bonnes pratiques de gestion documentaire dans les entités soumises à la LArch.

## 1.2 ÉLÉMENTS DU PLAN D'ARCHIVAGE

### LE CADRE DE CLASSEMENT

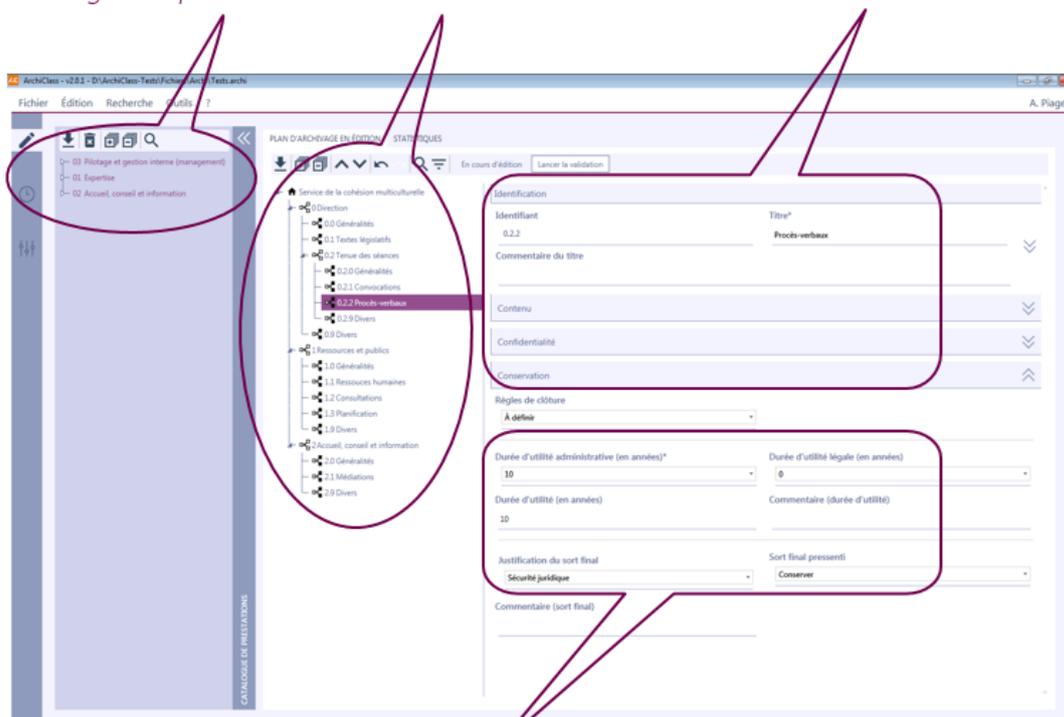
Le cadre de classement est **une structure de classement** hiérarchisée représentative des activités d'une entité. Il encadre l'ensemble de la production documentaire – indépendamment du type de support (papier ou numérique) – en la répertorient dans une arborescence basée sur le catalogue de prestations. La définition de ce cadre est la première étape qu'il s'agit de réaliser dans l'optique de la création d'un plan d'archivage.

## Architecture générale du logiciel ArchiClass

Catalogue de prestations

Cadre de classement

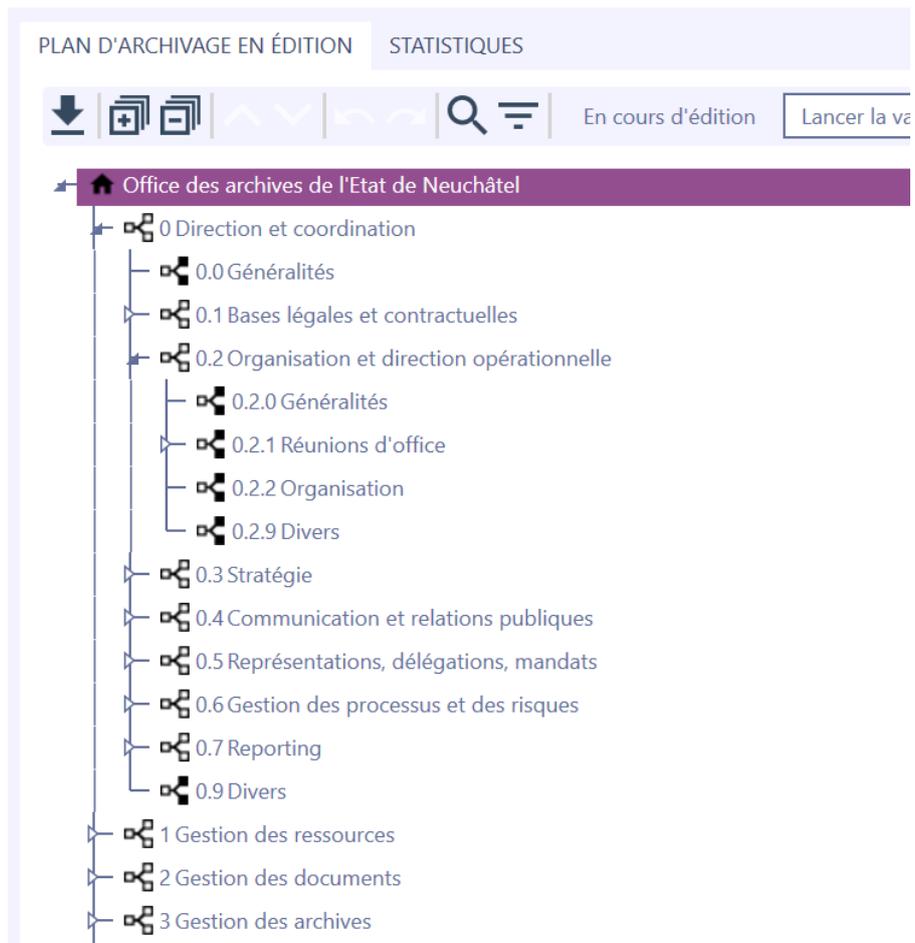
Autres métadonnées



Durée d'utilité et sort final

Le cadre de classement se compose **de positions et de rubriques**. Il peut contenir jusqu'à 10 positions principales<sup>2</sup>. Les positions 0 et 1 sont généralement dédiées respectivement aux tâches de direction et de coordination d'une part et de ressources (humaines, financières, logistiques,...) d'autre part. Dans le cadre des catalogues de prestations de l'ACN, elles correspondent aux groupes de prestations « 00 Conduite du service », « 97 Prestations transversales du service », « 98 Soutien politique » et 99 « Administration / Support au service ». Les positions 2 à 9 sont les positions correspondant généralement aux groupes de prestations du catalogue de prestation.

<sup>2</sup> Le cas échéant, le plan peut contenir plus de 10 positions principales, notamment si le nombre de prestations de l'entité l'implique.



Aux positions principales sont subordonnées des positions de niveaux inférieurs. Les positions de deuxième niveau correspondent généralement aux prestations définies dans le catalogue de prestations. Pour être représentatif de la production documentaire générée par les prestations, il est la plupart du temps nécessaire d'affiner cette première ébauche en créant un ou plusieurs niveaux supplémentaires (jusqu'à six niveaux au maximum). L'arborescence doit être assez fine pour arriver à la position la plus profonde, qu'on appelle **rubrique**, position à laquelle seront rattachés les dossiers d'activité.

Quant aux dossiers d'activité, ils ne font **pas partie** du plan d'archivage.

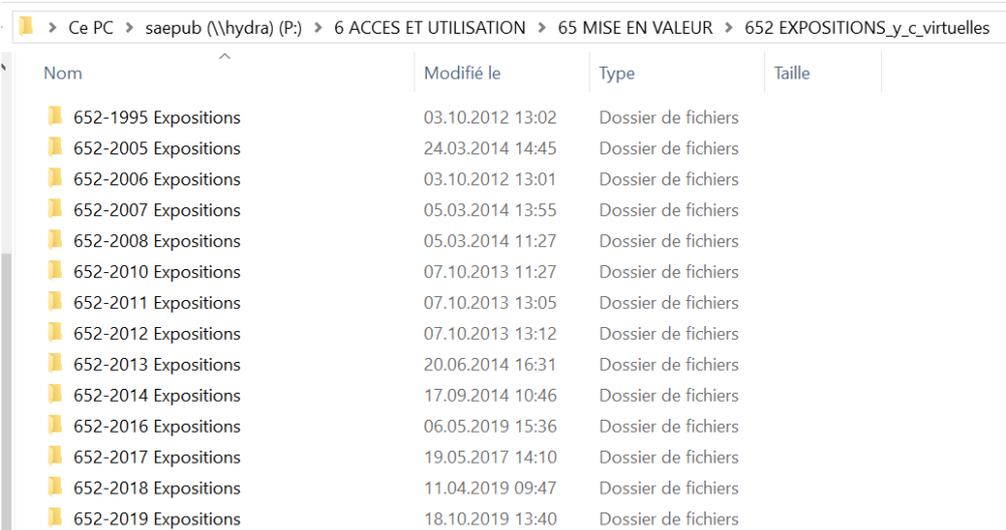
## LA RUBRIQUE

C'est l'**élément essentiel** du cadre de classement, à la frontière entre le cadre de classement, intellectuel, et les dossiers, concrets/physiques. La rubrique est le niveau qui chapeaute les dossiers d'activités selon le type d'affaire et va conditionner les informations de gestion – **les métadonnées** – liées aux dossiers. C'est au niveau de la rubrique que sont renseignées des métadonnées primordiales telles que **les durées d'utilité et le sort final**, faisant effet sur les dossiers qui en dépendent.

Si tout dossier d'activité produit par une entité doit pouvoir se rattacher **de manière logique** à une rubrique du plan d'archivage, ils ne sont eux-mêmes pas listés dans le plan et n'y apparaissent donc pas, encore moins les fichiers.

Exemple OAEN

L'une des missions de l'office des archives est de mettre ses fonds en valeur, notamment par le biais d'exposition. Tout dossier d'exposition organisée par l'OAEN trouvera sa place à la rubrique 652. Tous les documents relatifs à la deuxième exposition de l'année 2018, intitulée « Beurre et bonne ripaille à la table de la comtesse », se retrouveront dans un dossier rattaché à cette rubrique.



Nom	Modifié le	Type	Taille
652-1995 Expositions	03.10.2012 13:02	Dossier de fichiers	
652-2005 Expositions	24.03.2014 14:45	Dossier de fichiers	
652-2006 Expositions	03.10.2012 13:01	Dossier de fichiers	
652-2007 Expositions	05.03.2014 13:55	Dossier de fichiers	
652-2008 Expositions	05.03.2014 11:27	Dossier de fichiers	
652-2010 Expositions	07.10.2013 11:27	Dossier de fichiers	
652-2011 Expositions	07.10.2013 13:05	Dossier de fichiers	
652-2012 Expositions	07.10.2013 13:12	Dossier de fichiers	
652-2013 Expositions	20.06.2014 16:31	Dossier de fichiers	
652-2014 Expositions	17.09.2014 10:46	Dossier de fichiers	
652-2016 Expositions	06.05.2019 15:36	Dossier de fichiers	
652-2017 Expositions	19.05.2017 14:10	Dossier de fichiers	
652-2018 Expositions	11.04.2019 09:47	Dossier de fichiers	
652-2019 Expositions	18.10.2019 13:40	Dossier de fichiers	

*6 Accès et utilisation / 65 Mise en valeur / 652 Expositions / D652-2018.2 Beurre et bonne ripaille*

Dans cet exemple, l'arborescence du plan d'archivage de l'OAEN contient donc la position principale *6 Accès et utilisation* qui comprend la position *65 Mise en valeur* comprenant elle-même la rubrique *652 Expositions*. En tant que tel, le dossier *D652-2018.2 Beurre et bonne ripaille* n'apparaît pas

nommément dans le plan d'archivage, mais **il sera conservé et archivé** selon les métadonnées de la rubrique à laquelle il est rattaché.

## LES METADONNEES

Une fois le cadre de classement consolidé, une autre étape primordiale commence. En effet, ce cadre doit être **enrichi** d'un certain nombre de métadonnées afin qu'il puisse déployer sa pleine efficacité, du point de vue de la gestion documentaire et de l'archivage.

The image shows a vertical list of metadata categories in a light blue interface. The top category is 'Identification', which is expanded to show two columns: 'Identifiant' with the value '0.2.2' and 'Titre\*' with the value 'Organisation'. Below this, there is a 'Commentaire du titre' field. The other categories are 'Contenu', 'Protection des données et transparence', 'Clôture', 'Conservation', 'Évaluation', and 'Politique d'accès', each with a downward-pointing chevron icon indicating they can be expanded.

Les métadonnées sont réparties en différentes catégories :

**Identification :** Il s'agit de métadonnées relatives au titre du plan d'archivage, des positions et des rubriques. La métadonnée « Commentaire du titre » permet de préciser le type de prestations ou d'activités concerné par la position/rubrique.

**Intervenant :** Il s'agit de renseigner les données et coordonnées des divers intervenants au plan d'archivage sur ArchiClass, soit *a minima* un éditeur, un validateur

métier, un validateur archives et un validateur informatique<sup>3</sup>.

Contenu : Ces métadonnées indique quelle est **la section** de l'entité responsable des prestations concernées par les positions et rubriques subsidiaire. Elles renseignent aussi sur **le type de support** des dossiers – papier, numérique, hybride, application métier, ainsi que sur **le type de dossiers** – nominatif, annuel, thématique etc.

Protection des données et transparence : Ces métadonnées indiquent si les dossiers de la rubrique sont accessibles au public, au sens de la Loi sur la protection des données. Cette accessibilité est aussi conditionnée par la présence des données personnelles et sensibles dans les dossiers, éléments qui doivent aussi être renseignés par le biais de ces métadonnées.

Clôture Ces métadonnées spécifient les modalités de clôture des dossiers, tout en précisant le délai défini à cette fin, ainsi que ses modalités.

Conservation Ces métadonnées indiquent les durées d'utilités administratives et légales des dossiers contenus dans les rubriques<sup>4</sup>.

Évaluation : La métadonnée du sort final va spécifier ce qu'il va advenir des dossiers une fois leur durée d'utilité

---

<sup>3</sup> En guise de rappel, seuls l'éditeur et le validateur sont des collaborateurs de l'entité.

<sup>4</sup> Ces durées d'utilités administrative ou légale correspondent à la durée pendant laquelle un dossier doit être conservé afin de répondre à un besoin administratif ou à une obligation légale. Un exemple de durée d'utilité légale est la conservation des livres et pièces comptables pendant une durée de 10 ans après leur création, fixée par le Code des obligations.

arrivée à l'échéance. Ils seront soit versés, éliminés ou échantillonnés. Ceci dépendra du contenu et de la nature des dossiers compris dans la rubrique concernée. En règle générale, le choix se porte entre quatre justifications du sort final : la traçabilité des activités publiques, la justification des droits, la valeur patrimoniale ou l'absence de valeur.

Politique d'accès : Les métadonnées relatives à la politique d'accès définissent les autorisations d'accès aux diverses positions et rubriques du plan d'archivage selon l'appartenance des individus aux groupes d'utilisateurs. Elles permettent donc de restreindre l'accès à certains dossiers spécifiques.

### 1.3 CONSEILS À LA CONCEPTION

La première étape incontournable de la conception d'un plan d'archivage est le développement **du cadre de classement**. Pour assurer sa stabilité dans le temps, le cadre de classement doit être structuré au plus près **des prestations de l'entité**, et non pas de manière organisationnelle (suivant l'organigramme), chose qui le rendrait bien trop mouvant. Plus le cadre de classement reflète fidèlement **les activités de l'entité**, plus le plan d'archivage va correspondre à la pratique de ses utilisateurs, améliorant ainsi son acceptation et son application effective.

Après un premier jet, il est nécessaire de consulter **toutes les sections** de l'entité afin de s'assurer que tous les pans de la production documentaire ont bel et bien été intégrés dans le cadre de classement. Il s'agit de profiter de ce moment de vérification pour discuter **des métadonnées nécessaires** au plan d'archivage, notamment les questions d'accessibilité et des durées de

conservation. Ainsi, même si le travail de réalisation du plan d'archivage est le fait d'un éditeur (ou d'un petit groupe d'éditeurs), celui-ci doit impérativement **prendre en compte** les besoins spécifiques des diverses sections, toujours dans l'optique de favoriser la qualité et l'adoption du plan d'archivage par tous les secteurs de l'entité. L'apport en métadonnées doit être le plus **exhaustif** possible.

Une fois le cadre de classement défini et les métadonnées enrichies, l'entité peut consulter l'OAEN afin d'avoir un premier retour sur le plan d'archivage proposé. Cette consultation permet d'apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires dans le but de faciliter et accélérer le processus de validation. Ce processus repose sur **une double validation**, l'une provenant d'un validateur dit « **métier** » appartenant à la hiérarchie de l'entité, la seconde étant effectuée par **un archiviste de l'OAEN**. Ce *modus operandi* permet de s'assurer que le plan d'archivage proposé est effectivement en adéquation avec la production documentaire de l'entité et avec les besoins inhérents à son archivage<sup>5</sup>.

## 1.4 APPLICATION DU PLAN D'ARCHIVAGE

Pour encadrer la mise en pratique effective du plan d'archivage, il est recommandé à la direction de l'entité d'édicter **des directives ou des règles** fixant les bonnes pratiques nécessaires à son application. Ceci permet de sensibiliser les collaborateurs et de les enjoindre à utiliser et à respecter de manière optimale le plan en vigueur, assurant ainsi son efficacité. L'OAEN se tient à disposition pour conseiller l'entité lors de l'élaboration de ces directives.

---

<sup>5</sup> NB : Dans le cas où l'entité se compose d'une structure organisationnelle restreinte, un processus de validation simple du plan d'archivage peut être mis en œuvre. Il s'agit d'un scénario permettant une validation unique par l'OAEN une fois la phase d'édition achevée.

Une fois que le plan d'archivage est validé, **il peut être exporté** dans le ou les environnements documentaires de l'entité et utilisé comme arborescence de travail. Celle-ci est alimentée par les dossiers d'activités en cours et ouverts au moment de cette implémentation, puis par ceux créés au fil des activités de l'entité. Le plan d'archivage défini doit **impérativement** être suivi et utilisé par chaque collaborateur de l'entité et ne peut être modifié librement. En fonction des directives internes de l'entité, chaque collaborateur est ensuite libre de créer, modifier et clore les dossiers lui-même. Les dossiers clos présents sur l'ancien serveur de travail de l'entité restent accessibles, mais uniquement pour consultation et ne sont plus modifiables. L'entité reste donc maître de ses archives numériques, jusqu'à la fin de leurs durées d'utilité et leur proposition à l'OAEN.

Loin de se borner à l'archivage numérique, le plan d'archivage doit aussi être appliqué **aux dossiers sur supports papier**. Les nouveaux dossiers doivent donc être classés en fonction du plan d'archivage. En vue du préarchivage, ils peuvent être directement conditionnés dans des contenants non-acides si le sort final pressenti est le versement aux Archives de l'État. L'OAEN peut fournir aux entités **des étiquettes type** indiquant l'identifiant du dossier, l'année prévue pour sa proposition à l'OAEN, ainsi que son sort final. Cette démarche permet à l'entité **de faciliter son travail de préarchivage** et de proposition en vue des versements et/ou éliminations de ses archives.

# 2 PETIT LEXIQUE

## ARCHIVES

Formellement, les archives sont les documents et dossiers qui, de par leur valeur archivistique, sont **conservés définitivement** aux Archives de l'État.

Dans le langage courant, il est fréquent de désigner par « archives » les dossiers clos qui sont conservés en préarchivage/archivage intermédiaire par une entité (souvent à la cave ou au galetas) durant la durée d'utilité avant proposition à l'OAEN.

## DOCUMENT (D'ACTIVITÉ)

Par **document**, on entend toutes les **informations** enregistrées sur quel que support que ce soit (papier, numérique), ainsi que tous les outils de travail (une base de données par exemple) et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.

## DOCUMENTS CORBEILLE

Documents n'ayant pas d'utilité administrative ou légale. L'OAEN se tient à disposition des entités pour leur fournir une liste précise de ces documents, qui peuvent être définis ainsi de manière générique :

- ✓ documents reçus pour information (publications non éditées par l'entité, circulaires reçues pour information, publicité, ...)
- ✓ documents de travail dont la version finale est disponible (brouillons, notes personnelles, ...)
- ✓ documents d'accompagnement inutiles à la compréhension d'un dossier (lettres d'accompagnement, formulaires vierges, ...)
- ✓ documents en plusieurs exemplaires (n'en conserver qu'un seul).

## DONNÉES PERSONNELLES

Toute information se rapportant à une personne identifiée ou identifiable.

## DONNÉES SENSIBLES

Données personnelles concernant : les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales ; la santé, la sphère intime, l'origine ou l'ethnie ; les mesures d'aide sociale ou d'assistance ; les poursuites ou sanctions pénales et administratives.

## DOSSIER (D'ACTIVITÉ OU D'AFFAIRE)

Un **dossier** – ou dossier d'activité ou dossier d'affaire – est **un regroupement organisé de documents** concernant une même affaire ou procédant de la même activité ou opération, ou encore relatif à la délivrance d'une même prestation.

## DURÉE D'UTILITÉ

Durée pendant laquelle une entité conserve un dossier après sa clôture, pour des raisons légales (par exemple 10 ans pour les pièces comptables) ou administratives (c'est-à-dire pratiques, en fonction des besoins du service), avant de le proposer à l'OAEN pour versement ou élimination.

## PLAN D'ARCHIVAGE

Cadre de classement des dossiers (arborescence) accompagné notamment des durées d'utilité et du sort final. Il est validé à la fois par le responsable de l'entité et par l'OAEN.

## PROPOSITION

Obligation pour les entités de proposer à l'OAEN les dossiers arrivés à l'échéance de leur durée d'utilité, dans le but de les verser aux Archives de l'État ou de les éliminer.

## SORT FINAL

Détermination de la destination finale des dossiers à l'échéance de leur durée d'utilité : versement aux Archives de l'État ou élimination.

**Office des archives de l'État de Neuchâtel**

Château  
2000 Neuchâtel



[www.ne.ch/archives](http://www.ne.ch/archives)

032 889 60 40 – [archives.etat@ne.ch](mailto:archives.etat@ne.ch)