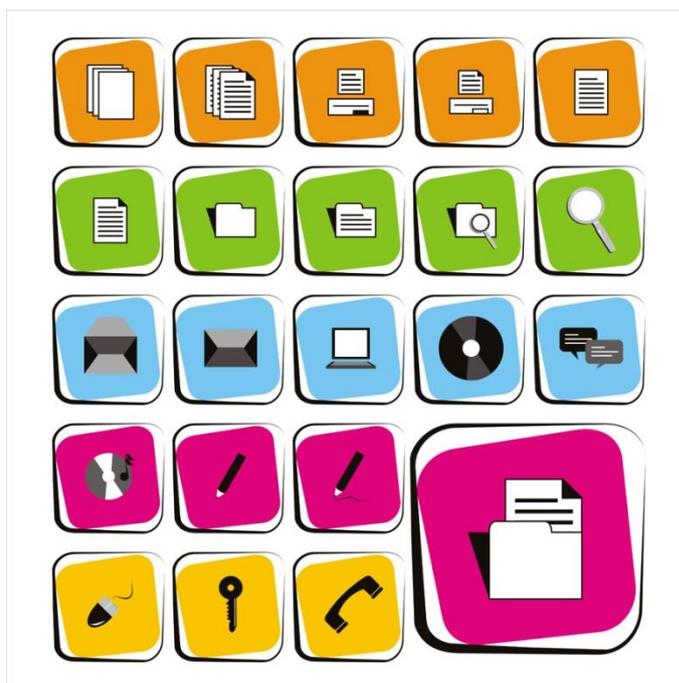


GUIDE D'ARCHIVAGE POUR LES COMMUNES NEUCHÂTELOISES



CLÉS POUR LA GESTION, LE CLASSEMENT ET LA CONSERVATION DES
DOCUMENTS

GUIDE D'ARCHIVAGE POUR LES COMMUNES NEUCHÂTELOISES

CLÉS POUR LA GESTION, LE CLASSEMENT ET LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

Ce guide se veut une réponse aux questions auxquelles sont confrontées les administrations communales en matière de gestion et tenue de dossiers, de classement et de conservation de documents.

Il propose une démarche simple et concrète de gestion de documents, permettant de suivre un dossier depuis son ouverture jusqu'à son classement aux archives.

Outre une méthode de gestion de dossiers, on trouvera également dans ce guide des plans de classement types, des délais de conservation de documents, ainsi que des recommandations sur la conservation des archives.

En prenant en compte la problématique de l'archivage dans sa globalité, depuis la création d'un document jusqu'à sa conservation dans les archives, ce guide veut proposer de manière concrète une systématique de classement, s'inscrivant dans le principe de traçabilité et de transparence des activités publiques.

Ce guide a été réalisé par les Archives de l'Etat de Neuchâtel, sous la direction de Isabelle GIFFARD, gestionnaire d'information, avec la participation de :
Caroline CALAME, archiviste de la ville du Locle,
Anne-Marie CRUCHAUD, archiviste,
Baptiste DE COULON, archiviste intercommunal,
Claude GABUS, administrateur communal de Cressier,
Olivier GIRARDBILLE, archiviste de la ville de Neuchâtel,
Gyöngyi BERNASCHINA, archiviste de la commune de Val-de-Travers,
Sylviane MUSY, archiviste de la ville de La Chaux-de-Fonds.

Après une première version parue en août 2010, la version 2.0 de ce guide correspond à une mise à jour tenant compte de la nouvelle législation cantonale sur l'archivage.

Les principales nouveautés induites par cette législation sont signalées par l'indication **NEW**.

Un tableau de synthèse en Annexe 1-B récapitule les tâches d'archivage régies par la nouvelle législation.

Auteur :	Isabelle GIFFARD, gestionnaire d'information, Archives de l'Etat de Neuchâtel
Révisé et validé par :	Lionel BARTOLINI, archiviste cantonal ; Gyöngyi BERNASCHINA, archiviste de la commune de Val-de-Travers ; Caroline CALAME, archiviste de la ville du Locle ; Baptiste DE COULON, archiviste du service intercommunal d'archivage ; Claude GABUS, administrateur communal de Cressier ; Olivier GIRARDBILLE, archiviste de la ville de Neuchâtel
Validé le :	03/09/2013

Note de la rédaction : dans le présent guide, le genre masculin employé pour désigner des personnes renvoie aussi bien aux femmes qu'aux hommes ; le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1/ NOTIONS DE BASE SUR L'ARCHIVAGE	6
1/a - Généralités	6
Définitions	6
Le cycle de vie d'un document	7
Buts de l'archivage	7
1/b - L'archivage au niveau de la commune	8
Les documents concernés	8
Documents et archives publiques	8
Archives privées.....	8
Rôles et responsabilités.....	9
Le Conseil communal	9
Le(s) préposé(s) à la gestion des documents.....	9
L'archiviste communal.....	9
L'office des archives de l'Etat.....	10
2/ GESTION DES DOCUMENTS AU QUOTIDIEN	11
2/a – Création et tenue des dossiers	11
2/b – Rangement et localisation des dossiers	15
2/c – Gestion informatisée	16
Intégration des numéros de dossiers dans les procès-verbaux et correspondances	16
Gestion électronique de documents (GED).....	17
3/ TRI ET PROCÉDURES DE VERSEMENT/ÉLIMINATION.....	18
3/a – Que conserver, que jeter	18
3/b – Délais de conservation	19
3/c – Elimination	19
3/d – Versement aux archives communales.....	21
4/ CLASSEMENT ET DESCRIPTION	23
4/a – Classement	23
Les différents plans de classement	23
Plan Piaget	23
Plan 2000	24
Synthèse	24
Passage d'un plan de classement à un autre.....	24
Le classement physique des archives papier	24
4/b – Inventaire	25
4/c – Traiter les arriérés d'archives	26
5/ CONSERVATION MATÉRIELLE DES ARCHIVES.....	30
5/a – Quelques règles de conservation préventive	30
5/b – Locaux et mobilier de stockage	31
Caractéristiques des locaux d'archives.....	31
Mobilier de stockage	32

5/c – Conditionnement	33
Matériel de conditionnement	33
Préparation des documents pour la conservation à long terme	34
5/d – Mesures actives de conservation	34
Restauration	34
Reliure	34
Reproduction de documents	34
Microfilmage	35
Numérisation	35
5/e – Plan catastrophe	36
6/ COMMUNICATION DES ARCHIVES	37
6/a – Accès aux archives	37
Communication publique	37
Communication administrative	38
6/b – Consultation	39
Modalités de consultation	39
Gratuité et émoluments	39
Reproduction des documents	39
Demandes de recherche	40
6/c – Mise en valeur	40
Publications	40
Site Internet	40
Expositions	40
Utilisation à des fins commerciales	41
7/ DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES	42
7/a – Gestion courante	42
Documents bureautiques et dossiers informatiques	42
Courriels	43
7/b – Conservation à long terme	43
L'archivage électronique	43
Préconisations	44
8/ ARCHIVAGE DANS LE CADRE D'UNE FUSION DE COMMUNES	46
8/a – Respect de la provenance des archives	46
8/b – Prise en compte des systèmes informatiques	47
8/c – La question des locaux	48
8/d – Recommandations pour l'organisation du transfert	48

ANNEXE 1-A / DISPOSITIONS LÉGALES	49
ANNEXE 1-B / TÂCHES D'ARCHIVAGE SELON LE RLARCH	50
ANNEXE 2 / MODÈLE DE BORDEREAU DE VERSEMENT	51
ANNEXE 3 / MODÈLE DE CONVENTION DE DON OU DÉPÔT	52
ANNEXE 4 / MODÈLE DE BORDEREAUX D'ÉLIMINATION	54
ANNEXE 5 / LISTE DES DOCUMENTS CORBEILLE.....	55
ANNEXE 6 / MODÈLE DE DESCRIPTION D'UN FONDS	56
ANNEXE 7 / MODÈLE DE FANTÔME.....	58
ANNEXE 8 / BIBLIOGRAPHIE	59
ANNEXE 9 / EXEMPLES DE RÉPARTITION DES TÂCHES D'ARCHIVAGE.....	60

1/ NOTIONS DE BASE SUR L'ARCHIVAGE

1/A - GÉNÉRALITÉS

DÉFINITIONS

ARCHIVAGE

A l'échelle de la commune, l'archivage est le processus actif qui prend en charge et gère les documents, produits ou reçus dans le cadre de l'accomplissement des tâches publiques, depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur conservation définitive ou leur élimination.

DOCUMENTS

Par documents on entend toutes les informations enregistrées sur quelque support que ce soit (papier, mais aussi informatique, magnétique...), ainsi que tous les outils de travail et toutes les données complémentaires (répertoires, plans de classement, métadonnées¹...) qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.

DOSSIER

Par dossier, on entend le regroupement organisé de documents concernant une même affaire ou procédant de la même activité ou opération.

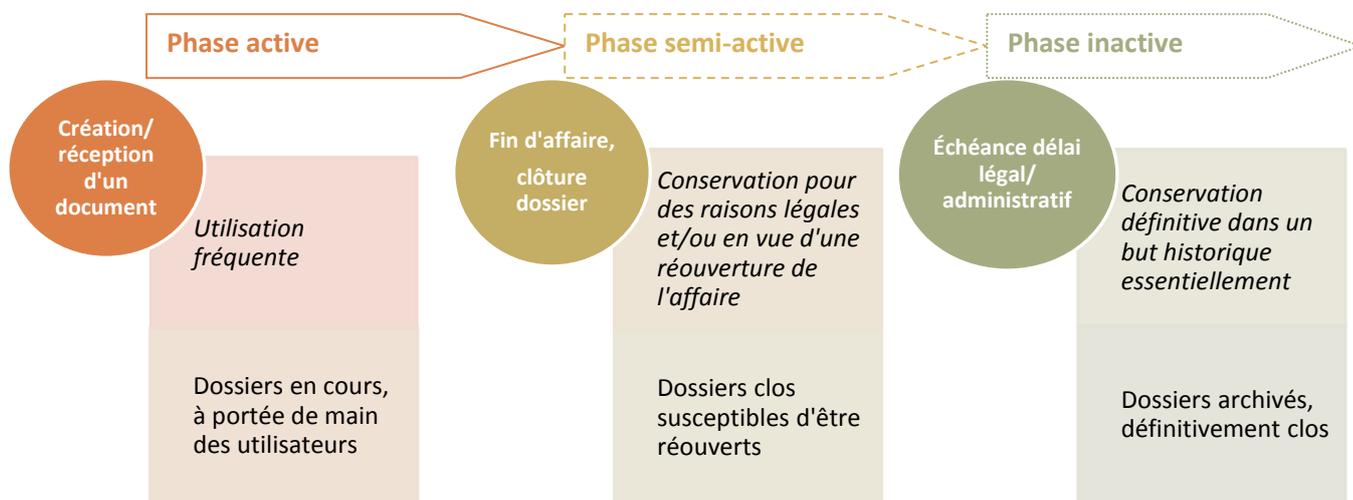
ARCHIVES

Par archives, on entend les documents qui sont conservés définitivement, en raison de leur valeur archivistique, c'est-à-dire leur valeur de preuve ainsi que leur intérêt historique, social ou culturel.

¹ Métadonnées = données informant sur le document, décrivant par exemple son contexte, son contenu, sa structure, sa gestion dans le temps.

LE CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT

Un document connaît trois phases successives pendant sa durée de vie administrative, correspondant à des utilisations différentes.



BUTS DE L'ARCHIVAGE

L'archivage des documents, organisé dans l'intérêt public, contribue à assurer :

- la gestion courante des affaires communales (avoir à disposition les informations nécessaires au traitement et à la coordination de ses activités),
- la traçabilité des activités communales (rendre compte de ses activités),
- la justification des droits et obligations de la commune et de ses administrés (valeur de preuve),
- la sauvegarde de la mémoire communale (valeur historique du point de vue culturel, politique, économique et social).

Éclairant les prises de décisions politiques et justifiant les droits des personnes, l'archivage constitue un outil de "bonne gouvernance" dans une démocratie moderne.

Indispensable à la garantie de l'Etat de droit et à la constitution d'une mémoire collective, l'archivage est un devoir.

1/B - L'ARCHIVAGE AU NIVEAU DE LA COMMUNE

LES DOCUMENTS CONCERNÉS

DOCUMENTS ET ARCHIVES PUBLIQUES

L'archivage au niveau de la commune concerne les documents produits ou reçus par l'administration communale, le Conseil général et le Conseil communal ainsi que les commissions qui en dépendent.

Il concerne également les institutions suivantes qui exercent des tâches publiques pour la commune :

- les établissements et corporations de droit public communaux, leurs administrations ainsi que les commissions qui en dépendent,
- les personnes privées, lorsqu'elles accomplissent une tâche de droit public sur délégation d'une autorité communale,
- les groupements d'autorités (syndicats intercommunaux, associations de communes, regroupements scolaires, etc).

Ces institutions gèrent elles-mêmes leurs documents², mais une fois qu'elles n'en n'ont plus l'utilité administrative et légale, elles ont l'obligation, au même titre que les services de l'administration communale, de les proposer au Conseil communal pour archivage définitif. Le transfert de ces archives à la commune est régi par la procédure de versement, qui donne lieu à la rédaction d'un bordereau listant les documents transférés signé par les deux parties : l'institution qui verse et le Conseil communal (cf [§ 3/d – Versement aux archives communales](#)).

Les institutions intercommunales sont tenues d'archiver leurs documents dans la commune où elles ont leur siège. Ce principe évite que toutes les communes membres archivent les mêmes documents en de multiples exemplaires.

Les conventions passées avec des personnes privées accomplissant une tâche de droit public doivent mentionner que ces dernières sont soumises à la loi sur l'archivage³.

ARCHIVES PRIVÉES

Dans l'optique de constituer une mémoire communale aussi exhaustive que possible, il est intéressant de conserver, en plus des archives administratives, les archives d'associations, d'organisations privées, de familles ou de personnalités ayant eu une importance dans la commune. Celle-ci a donc intérêt à accueillir les documents que peuvent lui proposer ces institutions privées, dans le cadre soit de don, soit de dépôt (l'institution reste propriétaire de ses archives, mais en confie la gestion à la commune).

² Elles peuvent suivre les recommandations édictées dans ce guide en matière de gestion, d'organisation et de conservation des documents.

³ Règlement d'exécution de la loi sur l'archivage, art. 9

La prise en charge par la commune d'archives d'origine privée est conclue par une convention de don ou de dépôt passée avec l'institution (cf modèle de convention en [annexe 3](#)).

Les archives privées doivent être classées séparément des archives publiques.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS⁴

LE CONSEIL COMMUNAL

Le Conseil communal est responsable de l'archivage. A ce titre, il prévoit, organise et prend les mesures nécessaires à la bonne gestion tant des documents administratifs que des archives communales dans un règlement définissant les principes cadres de la politique d'archivage (principes d'organisation et de classement, responsabilités et délégation(s) de compétence).

LE(S) PRÉPOSÉ(S) À LA GESTION DES DOCUMENTS

Le préposé à la gestion des documents est la personne chargée de mettre en place et de veiller à l'application des procédures d'archivage au sein de l'administration communale ou au sein de chaque service ou dicastère : le nombre de préposés nommés est à déterminer en fonction de la taille de l'administration.

Le préposé notamment rédige et tient à jour le plan de classement, organise les éliminations de documents et le versement aux Archives communales.

La fonction de préposé peut être confiée à un employé communal, à l'archiviste communal ou encore à un tiers spécialisé. Le nom du ou des préposé(s) est communiqué aux Archives de l'Etat.

L'ARCHIVISTE COMMUNAL

La gestion des archives communales peut être également confiée au préposé à la gestion des documents. Cependant, à partir d'une certaine taille de la commune et du volume d'archives, la création d'un poste d'archiviste à part entière se révèle indispensable ; certaines communes en possèdent déjà. Dans le cas des petites communes, il est intéressant et avantageux de partager à plusieurs les compétences d'un archiviste intercommunal.

Il est également possible de faire appel à des archivistes indépendants, travaillant sur mandat. Leurs interventions ponctuelles permettent d'effectuer un travail précis, comme la réalisation d'inventaires ou le classement d'un arriéré d'archives.

⁴ Le Conseil communal est responsable de l'archivage. Il peut déléguer tout ou partie de ses tâches. Pour des exemples de répartition des rôles, voir en [Annexe 9 / Exemples de répartition des tâches d'archivage](#)

L'OFFICE DES ARCHIVES DE L'ÉTAT

NEW

L'office des archives de l'Etat joue un rôle de surveillance et de conseil. Il est en contact avec les préposés à la gestion des documents, à qui il propose appui et formations. Il valide le plan de classement utilisé dans la commune ou le service, ainsi que les délais de conservation et la valeur archivistique des documents.

L'office des archives de l'Etat peut déléguer certaines de ces compétences aux services d'archives communaux, après signature d'une convention spécifique.

Une volonté affirmée du Conseil communal, des interlocuteurs désignés tant pour la gestion des documents (préposé) que des archives (archiviste), ainsi qu'un suivi régulier sont les clés d'un archivage réussi.

2/ GESTION DES DOCUMENTS AU QUOTIDIEN

Il est très facile de se laisser submerger par la quantité exponentielle de documents, et tout retard de classement est ensuite difficile à rattraper ! Seuls un traitement au quotidien et l'implication de tous permettent un suivi efficace des dossiers et un gain de temps par la suite.

En effet, la mise en place d'une gestion des documents va permettre, grâce à l'identification des dossiers dès leur création, de suivre ces dossiers tout au long de leur cycle de vie et de pouvoir ainsi les retrouver rapidement en tout temps.

Cette gestion s'applique aussi bien aux documents papier qu'électroniques.

2/A – CRÉATION ET TENUE DES DOSSIERS

1. ATTRIBUER UN DOSSIER À CHAQUE AFFAIRE

Pour chaque nouvelle affaire, un dossier est ouvert (dans une nouvelle fourre ou classeur s'il s'agit de documents papier, dans un nouveau répertoire s'il s'agit d'un document électronique). Un dossier doit être ouvert pour chaque affaire, même s'il s'agit d'affaires semblables, qui reviennent périodiquement.

Exemples :

Les comptes de la commune : chaque année, un nouveau dossier est ouvert.

L'organisation de la fête du 1er août : chaque fête est une affaire en soi, même si le lieu, le programme et les organisateurs sont les mêmes d'une année sur l'autre. Un dossier sera créé à chaque nouvelle fête.

2. IDENTIFIER LE DOSSIER

A tout dossier est attribuée une référence, unique, qui lui sert d'identifiant. Cette référence est composée de la cote (numéro de classement), issue du plan de classement en fonction du thème concerné, suivi d'un numéro courant.

L'identifiant du dossier doit être unique ; il suivra le dossier tout au long de son existence.

L'index alphabétique du plan de classement facilite la recherche de la cote à attribuer au dossier.

Exemples : (on utilise le plan de classement 2000 - cf § 4/a - Classement / Plan de classement 2000 -) :

Organisation de la fête du 1^{er} août : il ne s'agit pas d'un dossier en tant que tel, mais d'un thème, qui contiendra plusieurs dossiers : un par année pour chaque nouvelle fête. Pour trouver à quel niveau du plan de classement insérer ce nouveau thème, on peut rechercher soit dans :

- l'index alphabétique du plan de classement : en recherchant à Fêtes, on arrive à la cote 30.40 Manifestations, fêtes (A-Z).
- l'arborescence du plan de classement : par déduction, on choisit la grande rubrique 3 Culture, loisirs, sports, religion, et on descend dans l'arborescence 30 Culture, jusqu'à la sous-rubrique 30.40 Manifestations, fêtes (A-Z).

(A-Z) indique que les fêtes sont classées par ordre alphabétique dans cette rubrique. On y crée la sous-rubrique 30.40.10 Fête nationale. Chaque année, un nouveau dossier sera inséré dans cette sous-rubrique, avec la référence 30.40.10-xxxx. Par exemple pour la fête du 1^{er} août 2008, l'identifiant du dossier sera 30.40.10-2008.

Comptes de la commune 2008 : pour attribuer une cote à ce dossier, on peut regarder soit :

- l'index alphabétique du plan de classement : en recherchant à Comptes communaux, on arrive à la cote 92.20 Comptes.
- l'arborescence du plan de classement : par déduction, on choisit la grande rubrique 9 Impôts, finances et patrimoine, et on descend dans l'arborescence 92 Comptabilité, jusqu'à la sous-rubrique 92.20 Comptes.

Le nouveau dossier pour les comptes 2008 sera donc classé sous la cote 92.20. Pour obtenir la cote complète et unique de ce dossier, on rajoute un numéro courant : 2008 par exemple. On obtient ainsi l'identifiant du dossier Comptes 2008 : 92.20-2008.

En plus de l'identifiant, le dossier comportera de façon visible et claire :

- un titre. Celui-ci doit résumer précisément le contenu du dossier : éviter "divers" ou "affaires générales".
- les dates de son ouverture et de sa clôture une fois qu'elle a eu lieu (c'est-à-dire la date du document le plus ancien et la date du document le plus récent).
- des éléments complémentaires si nécessaire : types de document (comptes-rendus...), organismes ou lieux concernés...

Exemple :

Dans le cas du dossier des comptes 2008, son titre est "Comptes communaux 2008", et ses dates "2008 – 2009" : c'est en 2008 qu'ont commencé les comptes pour l'année 2008, et c'est en 2009 que s'est achevée leur vérification.

3. ATTACHER TOUT DOCUMENT À UN DOSSIER

Pour chaque nouveau document créé ou reçu, le rattacher à un dossier : un document n'est jamais isolé, il se rapporte forcément à une affaire donnée.

Concrètement, la référence du dossier est reportée (inscrite à la main par exemple) sur le document.

Exemple :

A la réception du rapport de vérification des comptes 2008, vérifier si un dossier se rapportant aux comptes 2008 existe déjà. Comme c'est le cas, inscrire sur le rapport le numéro du dossier 92.20-2008 Comptes communaux 2008 avant de classer le rapport dans ce dossier.

Dans le cas du dossier des comptes 2008, son titre est "Comptes communaux 2008", et ses dates "2008 – 2009" : c'est en 2008 qu'ont commencé les comptes pour l'année 2008, et c'est en 2009 que s'est achevée leur vérification.

4. MAINTENIR LE DOSSIER EN ORDRE

Pour s'y retrouver à l'intérieur d'un dossier, adopter une logique de classement et s'y tenir : documents classés par ordre chronologique ou ante-chronologique (du plus récent au plus ancien), regroupement des documents liés (une lettre et sa réponse par exemple).

Le dossier doit rester compréhensible : si le nombre de documents s'accroît, il peut être utile de le subdiviser en sous-dossiers, auxquels on attribue un titre propre, tout en les rattachant au dossier principal.

Exemple :

Le dossier 92.20-2008 Comptes communaux 2008 est subdivisé en sous-dossiers suivants :

- 92.20-2008 Comptes communaux 2008 (2007-2009) – Comptes
- 92.20-2008 Comptes communaux 2008 (2007-2009) – Vérification des comptes
- 92.20-2008 Comptes communaux 2008 (2007-2009) – Approbation des comptes

5. CLORE LE DOSSIER

Une fois l'affaire terminée, il est conseillé de prendre quelques minutes pour épurer le dossier :

- enlever les documents inutiles : documents en double, imprimés vierges... (cf [Annexe 5 / Liste des documents corbeille](#))
- vérifier que les documents sont bien classés dans l'ordre chronologique
- vérifier les éléments d'identification du dossier : le titre et les dates, indiquer la date de clôture.

De plus, pour les dossiers destinés à être conservés définitivement, d'autres précautions doivent être prises (se référer au [§ 5/c- Préparation des documents pour la conservation à long terme](#))

Cette opération, qui ne prend que quelques minutes, permet de conserver un dossier clair et de gagner du temps par la suite, lors de la recherche d'un document dans ce dossier par exemple.

2/B – RANGEMENT ET LOCALISATION DES DOSSIERS

Pour retrouver un dossier, il ne suffit pas de lui attribuer une référence selon un plan de classement, il faut savoir où le localiser physiquement. Pour cela, il est nécessaire d'établir une liste indiquant vis-à-vis du plan de classement, la localisation des dossiers en question.

Pour être efficace, la localisation doit être précise, avec la mention du local mais aussi du meuble, voir de la tablette ou du tiroir si nécessaire, ou de l'application informatique lorsqu'il s'agit de documents sous forme électronique.

Un dossier mal rangé est un dossier perdu.

Ainsi, cette liste tenue à jour permettra à toute personne de trouver rapidement le dossier recherché, même en l'absence du responsable de l'affaire.

Cette liste permet également le rangement du dossier au bon endroit.

Exemple :

Plan de classement	Localisation	
02 Administration communale	Bureau de l'administrateur	
02.10 Personnel	Armoire métallique	
02.10.10 Statuts du personnel	Armoire métallique	Tablette du bas
02.10.20 Organisation	Armoire métallique	Tablette du bas
02.10.30 Dossiers du personnel (A-Z)	Meuble dossiers suspendus	Tiroir du haut
02.10.40 Apprentis (A-Z)	Meuble dossiers suspendus	Tiroir milieu
02.20 Matériel, équipement	Disque commun (K)	
02.30 Publications, imprimés		
Suivi avec les imprimeurs	Secrétariat	
Exemplaires	Galetas	

Pour aider à conserver un bon rangement des documents papier, en cas d'emprunt d'un dossier ou d'un document, il est fortement recommandé d'utiliser un jeu de "fantômes" ou fiches témoins, c'est-à-dire de :

- laisser une fiche témoin à l'emplacement du dossier ou document, indiquant le nom de l'emprunteur. L'absence du dossier est ainsi connue et visualisée, et en cas de besoin, on saura quelle personne l'a en sa possession.
- conserver un double de ce fantôme dans le dossier emprunté, précisant la cote et/ou la localisation du dossier. Au moment du rangement, on retrouvera facilement le bon emplacement du dossier.

(voir modèle de fantôme en [Annexe 7](#))

2/C – GESTION INFORMATISÉE

INTÉGRATION DES NUMÉROS DE DOSSIERS DANS LES PROCÈS-VERBAUX ET CORRESPONDANCES

La référence d'un dossier peut être utilisée non seulement pour identifier le dossier dans le plan de classement et dans les locaux, mais également dans tous les documents où il en est question, comme par exemple les procès-verbaux des conseils généraux et communaux, ou la correspondance.

Des logiciels spécifiques permettent de gérer le plan de classement et l'intégration des références dans les documents.

Exemples :

Procès verbal - Séance du Conseil communal du 20 septembre 2007

92.10-2008 Budget 2008

Mr Schmidt présente les prévisions pour l'année 2008. Objections de Mr Durand sur la diminution du budget alloué à la voirie.

30.40.10-2007 Fête nationale 2007

Le bilan de la fête du 1^{er} août est satisfaisant.

79.50-1013 Dossier de permis de construire / Mme Violaine Arrigo

Suite au préavis favorable du service de l'aménagement du territoire, l'autorisation de construire un garage sur la parcelle n°xxx est accordée à Mme Violaine Arrigo.

Correspondance : le numéro du dossier est rappelé en en-tête du courrier.

Il est ainsi plus facile de suivre l'évolution d'un dossier, de le retrouver pour consultation et également de comparer avec d'autres dossiers du même genre.

Exemple :

Pour retrouver l'historique des organisations des fêtes nationales précédentes, il suffit de rechercher les dossiers classés sous la cote 30.40.10 Fêtes nationales.

GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED)

La gestion des documents peut être facilitée par l'informatique. Il existe un vaste choix de logiciels qui permettent la saisie et le suivi des dossiers. Les documents papier (courrier entrant...) sont scannés, cotés et rattachés au dossier concerné, classé suivant le plan de classement.

Ces logiciels sont très utiles pour le partage et la diffusion de l'information.

Pour plus de précisions sur la gestion électronique de documents, se référer au § [7/ Documents électroniques](#).

3/TRI ET PROCÉDURES DE VERSEMENT/ÉLIMINATION

3/A – QUE CONSERVER, QUE JETER

Pour savoir s'il faut conserver un document ou au contraire le jeter, il faut considérer :

- sa **valeur administrative et légale**. A-t-on encore besoin de ce document/dossier d'un point de vue administratif ? Le délai de prescription est-il atteint ? Pour cela, se référer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Il faut être extrêmement prudent dans le traitement de documents touchant les droits de la commune ou des administrés.
- son **intérêt historique**. Le document a-t-il été produit par la commune, reflète-t-il son organisation et son activité à un moment donné ? Parle-t-il d'un évènement local important ?

D'autres critères sont aussi à prendre en compte, comme le caractère unique ou non du document, le volume des documents à contrebalancer avec leur intérêt, le contexte événementiel.

On part aussi du principe que chaque institution archive ses propres documents, et donc qu'en priorité, on conservera les documents que l'on a produits soi-même.

D'une façon générale, il faut conserver :

- les prises de décisions et les documents d'information préalable à la décision (procès-verbaux des délibérations des Conseils communaux et généraux, arrêtés et règlements, rapports des commissions...),
- les documents établissant des droits (conventions, actes notariés...),
- les documents récapitulatifs (synthèses, statistiques, rapports annuels...),
- les documents témoignant de l'activité de la commune et de son histoire (dossiers d'investissements, évènements marquants...).

A contrario, certains documents ne sont pas considérés comme des archives et peuvent être éliminés dès qu'ils n'ont plus d'utilité : il s'agit des "**documents corbeille**" (voir liste des documents corbeille en [Annexe 5](#)).

Pour plus de détails sur les documents à conserver ou à éliminer, se référer au **calendrier de conservation** indiquant pour chaque type de document son délai de conservation et son sort final ([TÉLÉCHARGER LE CALENDRIER DE CONSERVATION](#) 📁).

ATTENTION : NE PAS DÉTRUIRE LES DOCUMENTS ANTÉRIEURS À 1848.

3/B – DÉLAIS DE CONSERVATION

La législation prévoit des délais de conservation pour certains types de documents. Le calendrier de conservation proposé ici ([TÉLÉCHARGER LE CALENDRIER DE CONSERVATION](#) 📄) s'appuie sur ces prescriptions légales. Pour les documents pour lesquels rien n'est prévu dans la législation, les délais de conservation ont été définis sur la base de la pratique des communes et de l'avis de l'office des Archives de l'Etat, avec une validation du service juridique.

L'application du calendrier de conservation ne dispense en aucun cas de proposer ses documents au Conseil communal, qui est seul habilité à soit autoriser leur destruction soit valider leur versement aux archives communales, selon les procédures d'élimination et de versement décrites ci-après.

3/C – ELIMINATION

A l'échéance de leur période d'utilité administrative et légale, les documents qui n'ont pas de valeur archivistique, c'est-à-dire qui n'ont pas vocation à être conservés définitivement⁵, doivent être éliminés. L'élimination des documents devenus inutiles et n'ayant plus de valeur est une opération nécessaire et indispensable : elle permet de désencombrer les bureaux et de mettre en valeur les documents utiles, facilitant ainsi leur recherche.

L'élimination des documents inutiles et sans valeur est une opération nécessaire et indispensable.

Cependant, **détruire est un acte irréversible**. Il faut donc être sûr de ce qu'on détruit, et en garder une trace.

L'élimination de documents doit observer une procédure bien balisée, qui comprend plusieurs étapes avant la destruction elle-même :

1/ PRÉPARATION D'UN BORDEREAU D'ÉLIMINATION IDENTIFIANT LES DOCUMENTS

Les documents à éliminer sont listés sur un bordereau d'élimination, comprenant les informations suivantes :

- nature des documents/dossiers (par grandes catégories, inutile de faire dans le détail),
- dates extrêmes (date du plus ancien document - date du plus récent),
- volume (nombre de boîtes).

(Voir modèle de bordereau d'élimination en [Annexe 4](#))

⁵ Se référer au § [3/b - Délais de conservation](#)

2/ CONTRÔLE DU BORDEREAU PAR LE RESPONSABLE DES DOCUMENTS
(ADMINISTRATEUR, CHEF DE SERVICE...)

Ce bordereau doit être contrôlé par le responsable (administrateur, chef de service...), puis approuvé par le Conseil communal : ces contrôles permettent de s'assurer que des documents utiles ne vont pas être éliminés, le responsable et le Conseil communal pouvant avoir connaissance de faits imposant de rallonger la durée de conservation de certains documents.

3/ VALIDATION DU BORDEREAU PAR LE CONSEIL COMMUNAL

Le bordereau visé doit être conservé par le Conseil communal : il est la seule trace de documents ayant existé. De plus, dans le cadre de la convention relative à la transparence (CPDT-JUNE), il participe au principe de traçabilité et de transparence des activités publiques.

Les institutions para-communales citées au [§ 1/b](#) sont également soumises à cette procédure d'élimination : elles ne peuvent détruire aucun document sans l'autorisation du Conseil communal.

4/ DESTRUCTION DES DOCUMENTS

La destruction physique des documents intervient seulement après l'obtention de la validation du Conseil communal.

Aucun document ne peut être détruit sans l'autorisation du Conseil communal.

Si les documents contiennent des informations confidentielles ou des données personnelles, ils doivent être passés au destructeur de documents ou amenés sous contrôle de la commune dans un centre d'incinération. En effet, ces informations sensibles ne doivent pas se retrouver sur la voie publique, à la portée de tout un chacun. Des bennes cadenassées peuvent être louées le

temps d'effectuer le tri des documents.

La destruction en masse de documents électroniques ou de données informatiques est effectuée par le service informatique.

Aucun document, y compris ceux indiqués "A éliminer" dans le calendrier de conservation, ne peut être détruit sans l'autorisation du Conseil communal et le respect de la procédure d'élimination.

Seuls les "documents corbeille" (cf liste des documents corbeille en [Annexe 5](#)), pour des raisons pratiques, ne sont pas concernés par cette procédure d'élimination et peuvent être jetés directement.

3/D – VERSEMENT AUX ARCHIVES COMMUNALES

Lorsqu'ils n'en ont plus l'utilité, les services de l'administration communale, ainsi que les institutions para-communales citées au [§ 1/b](#), doivent proposer au Conseil communal le versement de leurs documents ayant une valeur archivistique aux archives communales, afin qu'ils y soient conservés définitivement.

La procédure de versement se déroule en plusieurs étapes :

1/ PRÉPARATION DES DOCUMENTS À VERSER

La première étape consiste à épurer les dossiers qui vont être versés, c'est-à-dire enlever les papiers corbeille, à remettre de l'ordre dans les dossiers et à les préparer pour une conservation à long terme : les enlever des classeurs et les mettre dans des boîtes d'archives adéquates : se référer au [§ 5/c – Conditionnement](#).

Les boîtes d'archives sont identifiées par un numéro courant, de 1 à n, et/ou par la cote du plan de classement. On peut y ajouter le nom du service ou de l'institution qui verse.

2/ ÉTABLISSEMENT D'UN BORDEREAU DE VERSEMENT

Les boîtes et leur contenu sont listés sur un bordereau de versement : cette description sommaire mais claire permettra de retrouver facilement un document par la suite. (Voir modèle de bordereau de versement en [Annexe 2](#))

3/ CONTRÔLE DU BORDEREAU PAR LE RESPONSABLE DES DOCUMENTS (ADMINISTRATEUR, CHEF DE SERVICE...) ET PAR LE RESPONSABLE DES ARCHIVES COMMUNALES

Ce bordereau doit être contrôlé par le responsable des documents (administrateur, chef de service...) puis transmis au responsable des archives communales.

4/ TRANSFERT PHYSIQUE DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES COMMUNALES

Le transfert physique des documents aux archives communales est à la charge de l'entité versante. En cas de volume important, elle peut faire appel à une entreprise de déménagement. Pour le versement de documents électroniques, se rapprocher du service informatique.

5/ RÉCEPTION DU VERSEMENT ET VÉRIFICATION DE SON CONTENU PAR RAPPORT AU BORDEREAU

A la réception, le responsable des archives communales vérifie la cohérence entre les boîtes versées et le bordereau.

6/ VALIDATION DU BORDEREAU PAR LE CONSEIL COMMUNAL

Le bordereau de versement peut alors être validé par le Conseil communal : le bordereau matérialise le transfert de la responsabilité de la conservation des documents, du service ou institution versant aux archives communales. Il sera donc conservé par les deux parties en tant que décharge et pièce justificative.

NEW

7/ ENREGISTREMENT DU VERSEMENT

Le responsable des archives communales enregistre le versement dans le registre des entrées, en indiquant : la date de réception du versement, le nom du service versant, une brève analyse du contenu, l'emplacement de conservation.

8/ MISE À JOUR DE L'INVENTAIRE

En dernier lieu intervient l'intégration des documents dans les archives communales, avec la mise à jour de l'inventaire : cf § [4/b - Inventaire](#).

4/ CLASSEMENT ET DESCRIPTION

4/A – CLASSEMENT

Le plan de classement est la structure de base indispensable qui sert à organiser les documents et les archives dans un ordre cohérent et reflétant l'activité de l'administration communale. Il permet la recherche efficace des documents.

Le plan de classement est utilisé aussi bien pour les dossiers papier qu'électroniques.

LES DIFFÉRENTS PLANS DE CLASSEMENT

Ce guide propose différents plans de classement pour les administrations communales de petite et moyenne importance qui n'utilisent pas encore de plan de classement ou qui souhaitent en changer. Ces plans sont des **structures de base, à adapter aux besoins de la commune.**

Leur utilisation n'est pas obligatoire. Il est conseillé aux communes qui utilisent d'autres plans de classement dont elles sont satisfaites de les conserver.

Les archives déjà classées sur la base d'un plan de classement ne sont pas à reclasser, elles restent dans l'ordre établi.

PLAN PIAGET

Le plan Piaget a été créé par l'archiviste cantonal Arthur Piaget en 1905. Ce plan fait une démarcation entre les archives d'ancien régime et celles d'après 1848 : on parle de **plan Piaget I (avant 1848)** et de **plan Piaget II (après 1848)**.

De nombreuses archives communales ont été classées sur ce modèle jusque dans les années 1920, voir au-delà pour certaines. Il est conseillé de continuer à utiliser ce plan pour les archives jusqu'en l'an 1999.

Le plan Piaget II proposé dans ce guide a été actualisé pour permettre la prise en compte de nouvelles thématiques apparues au cours du XXème siècle.

[TÉLÉCHARGER LE PLAN PIAGET I](#) 

[TÉLÉCHARGER LE PLAN PIAGET II](#) 

PLAN 2000

Pour les documents à partir de l'an 2000, un nouveau plan est proposé : le plan 2000. Il est basé sur la **structure du plan comptable**, dont il reprend les grandes rubriques et les thématiques. Ce plan permet de concevoir une systématique de classement pour l'ensemble des documents administratifs : il peut en effet être utilisé aussi bien pour les dossiers en cours que pour les dossiers archivés, assurant ainsi la continuité et le suivi des dossiers tout au long de leur cycle de vie.

Le dossier est identifié dans le plan de classement par un numéro unique dès sa création/réception, numéro qu'il conservera une fois classé dans le local d'archives. (cf § [2/a - Création et tenue des dossiers](#)).

TÉLÉCHARGER LE PLAN 2000 

SYNTHÈSE

En fonction des périodes, les archives communales peuvent être classées selon les plans suivants :

Ancien régime jusqu'en 1848	Plan Piaget I 
De 1848 à 1999	Plan Piaget II 
A partir de 2000	Plan 2000 

PASSAGE D'UN PLAN DE CLASSEMENT À UN AUTRE

La date de césure et de passage d'un plan de classement à un autre doit être clairement choisie et indiquée : par exemple en début d'année civile, le 1^{er} janvier.

Dès l'entrée en vigueur du nouveau système, les nouveaux dossiers sont enregistrés dans le nouveau classement, de même que toutes les affaires en cours. Les affaires anciennes closes à la date retenue de basculement restent classées dans l'ancien système.

Il est recommandé, pour la phase de transition, d'établir les concordances entre l'ancien et le nouveau plan, c'est-à-dire d'indiquer en renvoi les anciennes cotes du plan vers celles du nouveau plan et inversement.

Dans le cas de classement d'archives définitives, la césure entre deux plans de classement doit se faire de manière souple, afin que des dossiers chevauchant la date limite ne soient pas scindés en deux : choisir le cadre de classement le plus adéquat, et penser à faire des renvois d'un plan à l'autre.

LE CLASSEMENT PHYSIQUE DES ARCHIVES PAPIER

Il existe différentes façons de ranger les archives ; deux sont ici présentées :

- en continu,
- thématique.

Le rangement en continu consiste à ranger les boîtes d'archives dans l'ordre dans lequel elles arrivent au local d'archives. Les boîtes sont numérotées en continu et

un registre est tenu à jour avec le numéro de la boîte et son contenu, permettant ainsi de s'y retrouver. Cette solution est très économique en terme d'espace, puisque les boîtes sont rangées à la suite les unes des autres.

Le rangement thématique consiste à reproduire physiquement le plan de classement : les boîtes sont rangées selon l'ordre du plan, un espace du local d'archives étant attribué à chaque rubrique du plan. Cette solution, qui paraît simple au premier abord, a l'inconvénient de nécessiter passablement d'espace et de nombreuses manipulations, l'accroissement des différentes rubriques n'étant pas facilement prévisible. Cette méthode convient bien par contre pour des fonds clos, qui ne sont plus appelés à s'accroître.

Quelque soit la méthode de classement adoptée, il est utile et pratique de :

- séparer les archives qui seront conservées définitivement, des dossiers voués à la destruction. Ainsi, il sera plus aisé de repérer ces dossiers et de procéder à leur élimination en temps voulu.
- ranger dans des endroits ou des meubles différents les documents d'un même dossier mais présentant des formats différents (plans, photos). Un "fantôme" (ou fiche témoin) laissé dans le dossier indiquera la localisation différente de ces éléments, que l'on pourra également retrouver grâce à l'indication de localisation inscrite sur le plan de classement et l'inventaire :
le rangement matériel ne correspond pas forcément au classement intellectuel.

4/B – INVENTAIRE

L'inventaire est la description des archives, c'est-à-dire des documents conservés de façon définitive. Pour les archives administratives, lorsque cela est possible, la structure de l'inventaire suit l'ordre du plan de classement.

La description des archives peut être plus ou moins détaillée en fonction de l'intérêt des dossiers, et du temps à disposition. Elle doit comprendre au minimum :

- la cote reportée sur le dossier, (correspond à la cote du plan de classement, si celui-ci a été utilisé),
- le nom du dossier,
- ses dates extrêmes (date du document le plus ancien et date du document le plus récent),
- son importance matérielle ou volume,
- sa localisation.

On peut rajouter : un résumé et une analyse du contenu, la description physique du document, le contexte d'origine⁶.

⁶ Il existe une norme générale et internationale de description archivistique qui régit la description des documents d'archives : la norme ISAD(G). Se référer à [Annexe 6](#) pour les principales rubriques de cette description.

Exemple :

Cote	Intitulé	Année début	Année fin	Importance matérielle	Localisation	Numéro boîte
H3	Police sanitaire	1859	1925	0,7 ml	Local 1	
H311	Commission de salubrité					
H311-1	Procès-verbaux	1892	1910	1 registre	Travée 5	
H311-2	Compte-rendu de visite	1889	1922	1 registre	Travée 5	
H316	Cimetière					
H316.5	Inhumations					
HH316.5-1	Autorisations d'inhumations	1859	1899	6 dossiers	Travée 5	36
H316.5-2	Autorisations d'inhumations	1900	1925	4 dossiers	Travée 5	37
H316.5-3	Certificats d'inhumations	1874	1884	2 liasses	Travée 5	38
H316.5-4	Registre des inhumations	1865	1909	2 registres	Travée 5	
H316.9	Règlements					39
H316.9-1	Règlement du 3 mai 1875	1875	1875	1 brochure	Travée 5	39
H316.9-2	Règlement du 10 avril 1915	1915	1915	1 brochure	Travée 5	39
H316.9-3	Règlement relatif aux exhumations	1910	1910	1 brochure	Travée 5	39
H5	Police du feu	1871	1987	0,5 ml	Local 2	
H511	Commission du feu					
H511-1	Procès-verbaux	1871	1987	3 registres	Travée 1	
H511-2	Correspondance	1878	1901	1 registre	Travée 1	
H515	Matériel					
H515-1	Pompe 1	1873	1909	1 registre	Travée 1	
H515-2	Pompe 2	1873	1909	1 registre	Travée 1	

L'inventaire est un instrument de recherche. Pour être efficace, il doit être mis à jour à chaque fois que de nouveaux documents sont archivés ou que des documents sont déplacés.

Pour une meilleure compréhension des fonds⁷ d'archives, il est intéressant d'ajouter, en guise d'introduction à l'inventaire sommaire, une présentation générale du fonds : cf modèle en [Annexe 6](#).

4/C – TRAITER LES ARRIÉRÉS D'ARCHIVES

Il est fréquent que tout ou partie des archives n'aient jamais été classées, et qu'on retrouve des documents en vrac dans les galetas ou les caves. Voici une méthode pour procéder à leur tri et classement, opérations impératives pour assurer leur pérennité.

ETAPE 1 : RÉCOLEMENT DES DOCUMENTS

Après avoir fait le tour des locaux pour repérer tous les documents, il s'agit d'en établir une liste sommaire. Chaque paquet, liasse ou registre, recevra un numéro provisoire et fera l'objet d'une description sommaire donnant son titre, une description sommaire du contenu, les dates extrêmes, le volume et si nécessaire la localisation.

⁷ Fonds d'archives : ensemble des documents produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité.

Exemple :

N°	Intitulé	Description	Dates	Importance matérielle
1	Commission de salubrité	Procès-verbaux	1892-1910	1 registre
2	Commission de salubrité	Compte-rendu de visites	1889-1922	1 registre
3	Pièces comptables	Factures et correspondance	1889-1975	4 classeurs
4	Livres	Livres de la bibliothèque scolaire	-	1 carton banane
5	Commission scolaire	Procès-verbaux et correspondance	1951-1980	8 classeurs
6	Société de tir	Procès-verbaux et correspondance	1975-1990	4 classeurs

ETAPE 2 : RÉPARTITION DES ARCHIVES

Distinguer dans la liste et physiquement :

- les publications et documentations diverses non produites par la commune et périmées : elles peuvent être éliminées.
- s'il y a lieu, séparer les archives provenant de différentes origines : en plus des archives de l'administration communale, la commune peut abriter les archives d'associations, de syndicats intercommunaux, de communes fusionnées... Ces documents constituent des fonds distincts, ils seront classés à part.
- les documents selon leur ancienneté : avant 1848, entre 1848 et 2000, après 2000. Les documents seront en effet classés selon des plans de classement différents suivant leur date (voir [§ 4/a – Les différents plans de classement](#)).

Exemple :

N°	Intitulé	Description	Dates	Importance matérielle	Répartition
1	Commission de salubrité	Procès-verbaux	1892-1910	1 registre	Archives communales
2	Commission de salubrité	Compte-rendu de visites	1889-1922	1 registre	Archives communales
3	Pièces comptables	Factures et correspondance	1889-1975	4 classeurs	Archives communales
4	Livres	Livres de la bibliothèque scolaire	-	1 carton banane	Documentation
5	Commission scolaire	Procès-verbaux et correspondance	1951-1980	8 classeurs	Archives communales
6	Société de tir	Procès-verbaux et correspondance	1975-1990	4 classeurs	Archives privées

ETAPE 3 : CLASSEMENT DES ARCHIVES

Regrouper les archives par séries thématiques du/des plan(s) de classement.

Dans chacun des thèmes, regrouper les documents pour constituer des dossiers.

Exemple :

N°	Intitulé	Description	Dates	Importance matérielle	Répartition
H Police					
H3 Police sanitaire					
H311 Commission de salubrité					
1	Commission de salubrité	Procès-verbaux	1892-1910	1 registre	Archives communales
2	Commission de salubrité	Compte-rendu de visites	1889-1922	1 registre	Archives communales
M Instruction publique					
M1 Commissions écoles					
M11 Commission scolaire					
5	Commission scolaire	Procès-verbaux Correspondance	1951-1980 1960-1980	8 classeurs	Archives communales

ETAPE 4 : TRI DES ARCHIVES ET VALIDATION DU SORT FINAL DES DOCUMENTS

Parallèlement au classement, un tri est effectué : tous les documents ne sont pas à conserver. Se référer pour cela au calendrier de conservation (cf § [3/b - Délais de conservation](#)), et ne pas hésiter à solliciter l'office des archives de l'Etat.

Indiquer sur la liste les documents qui seront éliminés.

La liste des documents avec indication de leur sort final doit être validée par le Conseil communal ou la personne qu'il désigne.

Exemple :

N°	Intitulé	Description	Dates	Importance matérielle	Répartition	Sort final
1	Commission de salubrité	Procès-verbaux	1892-1910	1 registre	Archives communales	A conserver
2	Commission de salubrité	Compte-rendu de visites	1889-1922	1 registre	Archives communales	A conserver
3	Pièces comptables	Factures et correspondance	1889-1975	4 classeurs	Archives communales	A éliminer
4	Livres	Livres de la bibliothèque scolaire	-	1 carton banane	Documentation	A éliminer
5	Commission scolaire	Procès-verbaux et correspondance	1951-1980	8 classeurs	Archives communales	A conserver
6	Société de tir	Procès-verbaux et correspondance	1975-1990	4 classeurs	Archives privées	A conserver

ETAPE 5 : COTATION ET RÉDACTION DE L'INVENTAIRE

Les dossiers sont numérotés selon le plan de classement adopté.

La liste de tous les dossiers, structurée selon le plan de classement, constitue l'inventaire. Pour chaque dossier, sont indiquées au minimum les informations suivantes : cote, titre, dates extrêmes, localisation, importance matérielle.

Exemple :

Cote	Intitulé	Année début	Année fin
H	Police		
H3	Police sanitaire		
H311-1	Procès-verbaux	1892	1910
H311-2	Compte-rendu de visite	1889	1922
M	Instruction publique		
M1	Commissions des écoles		
M11	Commission scolaire		
M11-1	Procès-verbaux	1951	1980
M11-2	Correspondance	1960	1980

ETAPE 6 : CONDITIONNEMENT ET RANGEMENT

En parallèle de l'étape 5, les dossiers reçoivent un conditionnement adéquat (cf § [5/c - Conditionnement](#)) avant d'être rangés. Les boîtes d'archives sont numérotées :

:

- soit de 1 à l'infini, et le numéro est reporté sur l'inventaire,
- soit avec la cote des dossiers qu'elles contiennent.

Exemple :

Cote	Intitulé	Année début	Année fin	Importance matérielle	Localisation	Numéro boîte
H	Police					
H3	Police sanitaire					
H311-1	Procès-verbaux	1892	1910	1 registre	Travée 5	
H311-2	Compte-rendu de visite	1889	1922	1 registre	Travée 5	
M	Instruction publique					
M1	Commissions des écoles					
M11	Commission scolaire					
M11-1	Procès-verbaux	1951	1980	4 liasses	Travée 7	36
M11-2	Correspondance	1960	1980	4 liasses	Travée 7	37

5/ CONSERVATION MATÉRIELLE DES ARCHIVES

La notion d'archives est indissociable de la notion de conservation. C'est elle qui garantit que le patrimoine archivistique sera transmis et accessible aux générations futures.

Le vieillissement des matériaux est naturel et inéluctable, cependant les conditions de stockage, de conservation et d'utilisation des documents sont déterminantes dans leur durée de vie et la rapidité du vieillissement.

5/A – QUELQUES RÈGLES DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

Appliquer quelques précautions simples permet de préserver les documents en limitant les effets de vieillissement et les risques de dégradation, et ainsi favorise leur conservation dans le temps.

RANGER LES DOCUMENTS À PLAT

Les pages des registres rangés debout ont tendance à s'affaisser et à déformer la reliure ; les documents dans des boîtes pas totalement pleines vont se tasser et se gondoler.

TENIR LES DOCUMENTS À L'ABRI DE LA LUMIÈRE

La lumière efface les encres et jaunit le papier. Les archives doivent être mises dans des boîtes, qui seront placées dans une pièce sombre.

MAINTENIR UNE TEMPÉRATURE ET UNE HUMIDITÉ TEMPÉRÉES ET CONSTANTES

Une température et une humidité trop élevées et/ou très variables favorisent le développement d'insectes et de champignons et accélèrent le processus de détérioration des documents. Pour des conditions optimales de conservation, la température doit être maintenue entre 16 et 22/23°C, le taux d'humidité relative entre 45 et 55 %⁸. Pour vérifier cela, des appareils de mesure, thermomètre et hygromètre, peuvent être installés dans le local. Des relevés effectués à intervalles réguliers (toutes les semaines par exemple) sur au minimum une année permettront de vérifier le respect de ces conditions au fil des saisons. En fonction des résultats, si nécessaire, des actions correctives simples peuvent être mises en place: installation d'un chauffage ou d'un déshumidificateur par exemple.

NETTOYER RÉGULIÈREMENT LOCAL ET ÉTAGÈRES

La poussière représente des risques de salissure des documents et de développement d'infections qui peuvent se développer en cas de température et humidité élevées. De plus, la poussière est inconfortable pour l'utilisateur. Il est donc nécessaire de nettoyer régulièrement sols et rayonnages (en utilisant aspirateur et chiffon électrostatique plutôt que balai et balayette qui font voler la poussière), et

⁸ Source : Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. Direction des Archives de France. 3^{ème} révision, octobre 2009.

de protéger les documents de la poussière en les mettant dans des boîtes (voir § [5/c - Conditionnement](#)).

PIÉGER LES RONGEURS ÉVENTUELS ET INSECTES INDÉSIRABLES

Des inspections régulières des locaux d'archivage permettront de surveiller le passage éventuel de rongeurs et de poser des pièges si nécessaire.

5/B – LOCAUX ET MOBILIER DE STOCKAGE

CARACTÉRISTIQUES DES LOCAUX D'ARCHIVES

PORTANCE DES SOLS

En raison du poids des étagères et du papier, les planchers des salles de stockage doivent pouvoir supporter au moins les charges suivantes :

- 900 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes d'une hauteur de 2,20 m,
- 1300 kg/m² pour un équipement en rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20 m⁹.

CONDITIONS CLIMATIQUES

Pour des conditions optimales de conservation, la température doit être maintenue entre 16 et 22/23°C, le taux d'humidité relative entre 45 et 55 %¹⁰. Pour vérifier ces conditions, des appareils de mesure, thermomètre et hygromètre, peuvent être installés dans le local. Des relevés effectués à intervalles réguliers (toutes les semaines par exemple) sur au minimum une année permettront de vérifier le respect de ces conditions au fil des saisons.

FACILITÉ D'ACCÈS

Le local de stockage doit être facile d'accès : ascenseur ou monte-charge, rampe ou plain-pied sans emmarchement, larges couloirs, pour permettre le passage de chariot et ainsi faciliter le transport et la manipulation d'archives.

FENÊTRES

Les archives ne supportant pas la lumière solaire, et aussi pour des raisons d'isolation, les ouvertures vitrées sont à éviter. Le cas échéant, elles doivent être munies de stores isolants thermiques.

SÉCURITÉ

Les archives doivent être installées dans une salle réservée exclusivement à leur conservation et non pas ouverte à d'autres usages (rangement des produits d'entretien, de l'économat etc.) pour limiter les risques de dégradation ou de vol.

⁹ Source : Instruction des Archives de France DITN-RES-2004-001 du 16 juillet 2004, relative à la surcharge à prendre en compte dans les magasins d'archives.

¹⁰ Source : Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives. Direction des Archives de France. 3^{ème} révision, octobre 2009.

A cet effet, le dépôt d'archives doit être fermé à clé, clé détenue par la personne responsable des archives. Les ouvertures accessibles sont protégées par des grilles ou des volets.

PROTECTION CONTRE LE FEU

Le local doit être suffisamment protégé contre l'incendie : système de détection d'incendie, présence d'extincteurs à poudre sèche, portes coupe-feu.

PROTECTION CONTRE LES DÉGÂTS DES EAUX

Les risques d'inondation peuvent provenir de l'extérieur (rivière qui déborde, toiture non-étanche) mais aussi de l'intérieur (fuites de tuyaux et canalisations). Les locaux de stockage ne doivent donc pas se situer dans des zones à risque (cave inondable par exemple) et ne pas être le lieu de passage de canalisations. L'étanchéité doit être vérifiée régulièrement. En plus de ces précautions d'usage, les étagères doivent être placées au minimum à 15 cm du sol, laissant ainsi une réserve pour l'eau en cas d'inondation.

MOBILIER DE STOCKAGE

Concernant le mobilier, il est préférable d'utiliser des rayonnages métalliques, plus simples d'entretien et plus légers que le bois, résistants au feu et ne craignant pas les insectes. Les tablettes doivent être réglables facilement, et solides (le papier pèse lourd) : la résistance moyenne recommandée est de 100 kg/mètre linéaire¹¹.

Pour gagner de la place, des étagères mobiles (type Compactus©) peuvent être une solution.

DISPOSITION DU MOBILIER DE STOCKAGE

En aucun cas, les archives ne doivent être entreposées directement sur le sol (rongeurs, risques d'inondation...) : un espace d'au moins 15 cm entre le sol et la tablette la plus basse doit être prévu. De même, une distance de 25 à 30 cm entre la partie haute du rayonnage et le plafond permettra la circulation de l'air au-dessus des documents. On évitera également d'adosser les rayonnages à des murs extérieurs pour protéger les documents de l'humidité éventuelle.

MEUBLES SPÉCIFIQUES

Pour les cartes et plans, il existe des meubles spécifiques qui permettent de les conserver à plat, dans des tiroirs, ou suspendus verticalement. Cependant, il est recommandé de leur préférer de grandes boîtes ou cartons à dessin à stocker à plat sur des étagères de largeur adaptée (voir § [5/c - Matériel de conditionnement](#)).

¹¹ Source : Instruction des Archives de France DITN-RES-2008-005 du 15 juillet 2008, relative aux rayonnages dans les magasins d'archives.

5/c – CONDITIONNEMENT

La bonne conservation des documents nécessite un conditionnement adéquat, qui leur assure une protection contre la poussière et les agressions extérieures et les maintient dans leur forme physique.

MATÉRIEL DE CONDITIONNEMENT

Pour le conditionnement des documents conservés définitivement, il est fortement recommandé d'utiliser du matériel spécifique pour l'archivage, en carton non-acide¹², plutôt que du matériel de bureau classique, dont les caractéristiques physico-chimiques sont nuisibles pour la conservation. Plus onéreux à l'achat, ce matériel spécifique plus solide et qui durera longtemps, se révèle à moyen et long terme plus économique.

La boîte d'archives est le matériel de base du conditionnement. Cependant, les documents ne devraient pas être rangés directement dans une boîte, mais d'abord

La boîte d'archives est le matériel de base du conditionnement.

mis dans des chemises ou cartables en papier. Ces chemises servent aussi de séparation entre dossiers. Étant en contact direct avec le document, il est primordial que ces chemises soient de bonne qualité, en papier ou carton non-acide, afin de lui assurer une bonne conservation.

Il existe différents formats de chemises, cartables, enveloppes et boîtes de conservation, à choisir en fonction du format des documents à conditionner. Il doit toujours être légèrement supérieur (+ 1 cm environ) au format des documents, afin d'éviter de les froisser et de faciliter leur rangement.

Pour les documents grand format (plans, affiches...), il existe des conditionnements spécifiques : cartables (permettant de conserver les documents à plat, à préférer), ou boîtes-rouleaux (pour les documents au format trop important pour les cartables et assez robustes pour supporter d'être roulés).

Les contenants doivent être remplis, mais sans excès, de telle manière que les documents ne se gondolent pas (en cas de rangement vertical) ni ne soient trop serrés.

Il existe différentes qualités de matériel d'archivage. On peut réserver le haut de gamme aux archives les plus anciennes, et conserver les archives administratives définitives dans des boîtes moins onéreuses, mais toujours en carton non-acide.

Des achats groupés permettent, en commandant en grande quantité, de réaliser des économies¹³.

¹² Selon la norme ISO 9706:1994. Papier pour documents : prescriptions pour la permanence.

¹³ Il existe un groupe d'achat constitué par les Archives de l'Etat et des archives communales.

PRÉPARATION DES DOCUMENTS POUR LA CONSERVATION À LONG TERME

La conservation à long terme des documents nécessite de prendre quelques précautions avant leur conditionnement :

- sortir les documents des classeurs (déformation du papier et risque de rouille des anneaux). Pour les maintenir en liasse, utiliser des systèmes de reliure type "Dura-Perl®".
- ôter tous les éléments métalliques tels trombones et agrafes, qui rouillent facilement et prennent de la place.
- enlever les fourres en plastique et les élastiques : le plastique colle avec le temps. Les fourres en plastique peuvent être remplacées par des chemises en papier.

Pour les documents voués à terme à l'élimination, il n'est bien sûr pas nécessaire d'effectuer ces traitements : ils peuvent être laissés tels quels dans les classeurs ou les boîtes d'archives de bureau en carton ordinaire.

5/D – MESURES ACTIVES DE CONSERVATION

RESTAURATION

L'intervention directe sur un document va permettre de le sauver d'une destruction certaine et d'endiguer le processus de vieillissement en le consolidant. Le but n'est pas de reconstruire l'état d'origine du document.

La restauration est un art qui ne s'improvise pas, elle doit être confiée à un spécialiste¹⁴. Toute tentative de réparer soi-même un document est absolument à proscrire, car elle provoque souvent à moyen ou long terme des dégâts irrémédiables : l'utilisation de colles et rubans adhésifs non adéquats laissera par exemple des traces indélébiles.

La restauration est une opération onéreuse. Elle doit prendre en compte, outre l'état du document, son importance d'un point de vue historique et patrimonial pour la commune, et s'inscrire dans une politique globale de conservation pour véritablement en valoir la peine.

RELIURE

La reliure peut être une bonne mesure de protection. Elle peut être utilisée pour les PV des conseils généraux et communaux : au terme d'une année civile ou dès que le nombre de feuillets le justifie, les relier leur donnera une durée de vie plus longue. Cette opération doit être confiée à des professionnels¹⁵.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Il s'agit de copier le document original sur un autre support. Cette mesure permet de ne plus communiquer les documents originaux, qui sont ainsi préservés des

¹⁴ Les Archives de l'Etat peuvent vous communiquer des noms de spécialistes.

¹⁵ Les Archives de l'Etat peuvent vous communiquer des noms de spécialistes.

manipulations. En cas de disparition totale des originaux, leur contenu reste sauvegardé.

Le microfilmage reste encore aujourd'hui le support de reproduction le plus sûr pour une conservation à long terme. La numérisation offre quant à elle des facilités de communication et de diffusion à grande échelle.

Quel que soit le support choisi (microfilm ou support informatique), **la reproduction de documents ne dispense pas de conserver les originaux papier : ce sont eux qui ont valeur juridique de preuve.**

MICROFILMAGE

C'est la reproduction photographique en format réduit de documents, lisible uniquement sur des appareils de lecture spécifiques, les lecteurs de microfilms. Le film original peut être dupliqué pour obtenir des copies qui serviront pour la consultation. Le travail de microfilmage est effectué par des sociétés spécialisées.

Traité et conservé dans de bonnes conditions, le microfilm peut se conserver pendant 500 ans si l'on en croit les tests de vieillissement. Il est donc un moyen d'archivage à long terme de l'information.

La Confédération subventionne, partiellement et sous certaines conditions, le microfilmage, dans le cadre de sa politique de protection des biens culturels : se renseigner auprès de l'Office du patrimoine et de l'archéologie - Section Conservation du patrimoine¹⁶, interlocuteur pour le canton de Neuchâtel.

NUMÉRISATION

C'est la reproduction de documents sur support informatique, en signaux numériques. Les copies numériques facilitent la communication et la diffusion du contenu des documents. Si l'on souhaite les utiliser dans une optique de conservation à long terme, il faut prendre les mesures nécessaires pour pallier les problèmes de pérennité des supports et des technologies : se rapprocher du service informatique et des Archives de l'Etat avant tout projet de numérisation.

¹⁶ Office du patrimoine et de l'archéologie - Section Conservation du patrimoine, Tivoli 1, 2000 Neuchâtel. Tél : 032 889 69 09.

5/E – PLAN CATASTROPHE

Pour pouvoir réagir rapidement et efficacement face à une catastrophe naturelle, telle inondation, tempête ou incendie, afin d'en limiter les dégâts, un certain nombre de points doivent avoir été prévus à l'avance, entre autres :

- un plan des dépôts d'archives indiquant la localisation des documents à sauver prioritairement,
- des locaux de substitution où transférer et stocker temporairement les archives.

Les services d'intervention (pompiers, protection civile...) doivent en être informés afin de pouvoir en tenir compte dans les situations d'urgence.

Le responsable cantonal de la Protection des Biens Culturels¹⁷ peut être contacté pour plus de conseils sur les mesures à prévoir en cas de sinistres¹⁸.

¹⁷ Office du patrimoine et de l'archéologie - Section Conservation du patrimoine, Tivoli 1, 2000 Neuchâtel. Tél : 032 889 69 09.

¹⁸ On consultera également avec profit le site du Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe <http://www.cosadoca.ch/fr> (consultation le 05/09/2013)

6/ COMMUNICATION DES ARCHIVES

6/A – ACCÈS AUX ARCHIVES

COMMUNICATION PUBLIQUE

L'accès aux archives est un droit. Les archives communales sont librement et gratuitement consultables par toute personne qui en fait la demande, sous réserve des restrictions suivantes :

- délai de protection,
- état matériel du document,
- travail manifestement disproportionné.

DÉLAI DE PROTECTION

Par délai de protection, on entend une période pendant laquelle la consultation des archives n'est pas interdite, mais soumise à autorisation : cela permet de vérifier, avant de délivrer les documents, si d'éventuels intérêts publics ou privés prépondérants sont en jeu et s'opposent à cette consultation. Après l'expiration du délai de protection, on considère que plus aucun motif de restriction ne peut exister, et les archives peuvent être automatiquement communiquées.

NEW

Le délai de protection ordinaire est de **30 ans**. Il existe cependant d'autres délais pour les types d'archives suivants :

TYPE D'ARCHIVES	DÉLAIS	EXEMPLES
Archives classées selon des noms de personnes et contenant des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité	85 ans	Dossiers AVS/AI, dossiers du personnel, contrôle des habitants...
Documents qui étaient accessibles au public lors de leur production ou au cours de leur utilisation ¹⁹	immédiat	PV du Conseil général, arrêtés, budgets et comptes...
Fonds d'archives d'origine privée versés à la commune	Selon entente avec le donateur ou le déposant (se référer à la convention)	Archives d'associations, d'entreprises...

Pour calculer la date d'expiration du délai de protection, il faut considérer la date du document le plus récent du dossier ou de l'affaire à laquelle on ajoute le délai de protection (il n'est pas tenu compte des documents qui ont été ajoutés postérieurement à la conclusion de l'affaire concernée et qui ne sont pas en rapport direct avec le but dans lequel le dossier a été constitué).

¹⁹ Loi sur l'archivage, art. 16

ETAT MATÉRIEL DU DOCUMENT

L'accès à un document archivé peut être limité ou exclu lorsque sa protection matérielle le requiert, par exemple s'il est trop endommagé pour être manipulé.

TRAVAIL MANIFESTEMENT DISPROPORTIONNÉ

L'accès à des documents d'archives peut être refusé lorsque leur mise à disposition exige de la part de l'administration communale un travail manifestement disproportionné. L'avance de cet argument doit être justifiée et ne pas constituer une excuse, l'accès aux archives étant un droit de tout citoyen.

Le Conseil communal est le responsable de l'accès aux archives communales. A ce titre, il délivre les autorisations de consultation et justifie les restrictions d'accès.

COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

Chaque entité ou service peut consulter en tout temps, y compris pendant le délai de protection, les documents qu'il a versés pour archivage définitif. Est cependant soumis à autorisation l'accès aux documents contenant des données personnelles sensibles.

Pour la consultation d'archives produites par d'autres entités, le service est également soumis aux règles ordinaires de consultation des archives : pendant le délai de protection, une autorisation est nécessaire.

Il en va de même pour les conseillers communaux, qui n'ont accès librement qu'aux archives entrant dans leur domaine de compétence.

Quant aux conseillers généraux, ils n'ont à ce titre aucun accès privilégié aux archives et sont soumis aux règles ordinaires de consultation.

6/B – CONSULTATION

Les principes régissant la consultation des archives sont fixés par le Conseil communal dans un règlement. Ils permettent d'encadrer les différents aspects de la consultation tels que ceux énumérés ci-dessous.

MODALITÉS DE CONSULTATION

La consultation des archives communales doit se faire dans les locaux de l'administration communale : **en aucun cas elles ne doivent être emportées à l'extérieur, même temporairement**, quelle que soit la personne qui en fait la demande (c'est-à-dire y compris les employés communaux ou les élus).

Le lecteur ne doit pas être autorisé à pénétrer dans le dépôt d'archives, sauf à titre exceptionnel et sous la surveillance du responsable des archives. La consultation des documents d'archives se fait dans un espace ou à une place de travail spécifique à laquelle le responsable des archives apportera au lecteur les documents qu'il souhaite consulter.

Un registre des communications est tenu à jour, indiquant : identité du lecteur, date de venue et documents consultés.

Des fantômes sont déposés aux emplacements des documents empruntés pour faciliter leur rangement ultérieur (voir modèle de fantôme en [Annexe 7](#)).

Cette procédure s'applique également aux employés de l'administration qui souhaitent emprunter des documents d'archives pour travailler dans leur bureau.

Après la consultation des archives, la personne en charge des archives doit contrôler le bon état des documents consultés et s'assurer de leur intégrité avant de les ranger au bon emplacement.

GRATUITÉ ET ÉMOLUMENTS

La consultation d'archives est gratuite. Des émoluments peuvent cependant être perçus pour toute prestation particulière, comme l'exécution de photocopies. Le tarif des émoluments est arrêté par le Conseil communal.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

L'usage de la photocopieuse doit être limité aux documents en bon état et non reliés : la photocopie de registres entraîne des dégradations, comme la rupture de reliure. La photocopie de registres volumineux doit donc être interdite, ainsi que de tout document fragile.

C'est la prise de photographies, mais sans flash, qui doit être privilégiée.

La reproduction est soumise à l'autorisation du Conseil communal.

Pour les reproductions à usage commercial, se référer au § [6/c – Mise en valeur, Utilisation à des fins commerciales](#).

DEMANDES DE RECHERCHE

L'administration communale est tenue de répondre aux demandes de renseignements dans la mesure où celles-ci n'entraînent pas plus d'une demi-heure de recherche²⁰.

Elle conseille et oriente les usagers dans leurs recherches. Elle se doit de tenir à leur disposition des instruments de recherche (plans de classement, inventaires) leur permettant de connaître les archives et de leur en donner l'accès, sous réserve des conditions en vigueur (cf § [6/a – Accès aux archives](#)).

6/C – MISE EN VALEUR

Des archives bien tenues constituent une mine d'informations sur l'histoire de la commune. Elles participent de l'identité communale et méritent d'être davantage mises en valeur. Les commémorations d'évènements et d'anniversaires sont autant d'occasions de les faire connaître.

PUBLICATIONS

Les archives constituent un matériau de choix pour la publication d'un ouvrage sur l'histoire de la commune.

Historiens et chercheurs dont les travaux utilisent des documents d'archives sont tenus d'en citer les sources (lieu de conservation et références) et d'en déposer gratuitement un exemplaire auprès de la commune.

SITE INTERNET

Le site Internet de la commune est un bon vecteur pour faire connaître la richesse de ses archives, en y publiant ses inventaires.

De plus, les documents d'archives sont une précieuse ressource pour illustrer les pages du site de la commune, notamment les pages consacrées à l'histoire de la commune et à sa description géographique.

EXPOSITIONS

La commune peut organiser des expositions présentant des documents d'archives. L'exposition de documents originaux doit s'accompagner de précautions relatives à leur sécurité (vols) et à leur bonne conservation (attention à la nocivité de la lumière, de la chaleur et de l'humidité).

Dans le cas de prêt de documents pour une exposition organisée par une institution externe à la commune, on veillera à enregistrer les documents prêtés, à les assurer contre le vol et les dégradations éventuelles, ainsi qu'à vérifier les conditions d'exposition. Le prêt à l'étranger de documents archivés est soumis à l'autorisation du Conseil communal.

²⁰ Des recherches supplémentaires peuvent être effectuées contre émoluments.

UTILISATION À DES FINS COMMERCIALES

La consultation d'archives est en principe libre et gratuite, mais leur utilisation à des fins commerciales nécessite une autorisation du Conseil communal. Cette autorisation est subordonnée à la conclusion d'un contrat régissant l'utilisation des archives, la perception de frais et éventuellement une participation aux gains.

7/ DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

La gestion, le classement et la conservation de documents concernent aussi les documents électroniques. Ils sont de plus en plus nombreux et il est donc important, pour l'accomplissement de ses activités et aussi la constitution de la mémoire communale, qu'ils soient pris en compte dans le processus d'archivage. Au même titre que les documents papier, ils doivent pouvoir être retrouvés rapidement et conservés à long terme si leur intérêt le justifie. Cependant, du fait de leur nature, les problématiques de conservation sont différentes.

7/A – GESTION COURANTE

DOCUMENTS BUREAUTIQUES ET DOSSIERS INFORMATIQUES

L'enregistrement des documents bureautiques sur un disque commun ou mieux, un logiciel spécialisé, est indispensable pour centraliser et faciliter l'accès à l'information.

CLASSEMENT

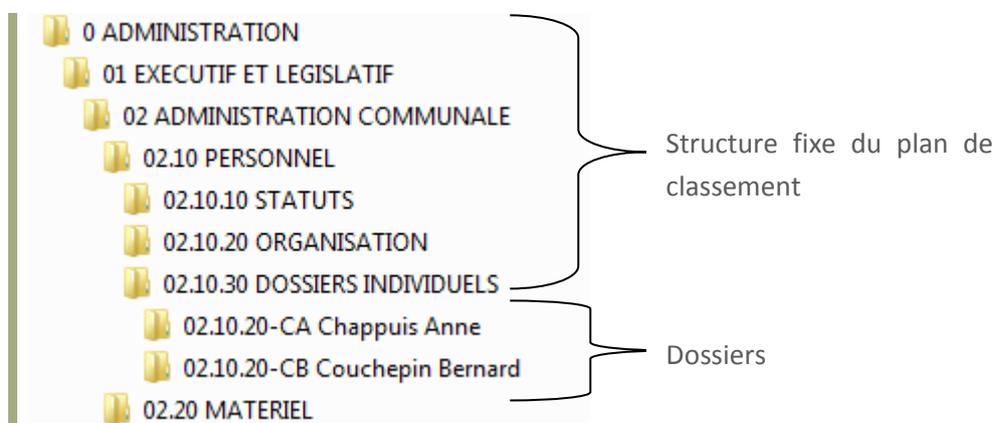
Comme pour les documents papier, les documents électroniques doivent être organisés dans des dossiers ordonnés selon le plan de classement en vigueur dans l'administration.

Le plan de classement est reproduit par une arborescence hiérarchique de répertoires.

Aux plus bas niveaux de l'arborescence, des dossiers seront créés au fur et à mesure des différentes affaires traitées. **Un document doit impérativement être enregistré dans un dossier.**

La modification du plan de classement, et donc de l'arborescence informatique, ainsi que la création de dossiers relèvent exclusivement du préposé à la gestion des documents.

Exemple :



RÈGLES DE NOMMAGE DES FICHIERS

Des règles pour le nommage des fichiers peuvent être mises en place pour structurer les titres et ainsi assurer une uniformité et une cohérence facilitant la recherche. Il s'agit de définir quels éléments devront apparaître dans le titre du fichier et sous quelle forme : par exemple, un libellé clair reflétant le contenu du document, utilisation ou non de majuscules, de signes de ponctuation, format de la date (la forme AAAAMMJJ permet un classement automatique dans l'ordre chronologique dans l'explorateur Windows par exemple), numéro de version (distinguer la version définitive des versions de travail) etc.

Exemple :

```
<date>-<version>-<nom du document>.extension.
```

```
20060505 v1.0-Organigramme.docx
```

Comme pour un document papier, un document électronique doit comporter dans son contenu un titre, un auteur, une date et la cote (référence au plan de classement).

COURRIELS

De plus en plus d'échanges se font maintenant par emails et non plus par courrier papier. Or si l'on conserve la correspondance, il est rare que l'on pense à conserver ses emails. Pourtant, de nombreux messages ont une valeur probante ou reflètent l'activité de l'administration, et méritent également d'être conservés. Les courriels importants doivent donc être classés dans les dossiers de l'affaire correspondante (soit imprimés lorsque le dossier est sous forme papier, soit enregistrés dans le répertoire lorsque le dossier est sous forme électronique).

7/B – CONSERVATION À LONG TERME

L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Les documents électroniques (documents bureautiques, courriels, applications...) font l'objet de sauvegardes régulières. Ces copies de sécurité permettent en cas d'incidents ou d'erreurs de retrouver ses documents, qui ont été recopiés ailleurs.

La sauvegarde est une opération technique de gestion et ne doit pas être confondue avec l'archivage.

En effet, l'archivage sur le long terme (30 ans et plus) de documents électroniques implique de répondre à certains critères, liés à la nature même de ces documents (n'oublions pas qu'un document numérique n'est composé que de séquences de 0 et de 1) :

- conserver les séquences de bits (0 et 1) sur un support, dont il faut garantir la pérennité (or les médias de stockage ont une durée de vie limitée et les

technologies associées évoluent très rapidement : les disquettes ont presque disparu par exemple),

- savoir passer des bits à un contenu informationnel compréhensible (or les systèmes d'exploitation, les logiciels, les formats évoluent rapidement, sans garantie de compatibilité),
- savoir retrouver le document parmi des milliers d'autres et le mettre à disposition d'un utilisateur,
- savoir apporter la preuve de l'authenticité et de l'intégrité du document²¹.

Vu les rapides évolutions technologiques actuelles, mettre en place un archivage électronique est une véritable gageure et doit s'inscrire dans une stratégie globale assurée par une volonté politique et financière.

PRÉCONISATIONS

En l'état actuel, la préconisation pour conserver les documents électroniques sur le long terme reste encore de les imprimer sur papier. Il ne s'agit pas de tout imprimer, mais seulement les documents que l'on souhaite conserver, tels que :

- les versions définitives de documents bureautiques importants,
- les courriels à valeur probante,
- les données importantes d'une base de données (voir toutes, si la base ne contient pas trop d'enregistrements), à intervalles réguliers²².

Par ailleurs, lors de la mise en place d'un projet informatique (bases de données ou logiciels spécifiques), les exigences de l'archivage doivent être prises en compte dès la conception ou le choix du produit informatique. Tout d'abord, il s'agit d'évaluer les données que contiendra l'application pour déterminer leur valeur et décider combien de temps elles doivent être conservées. En fonction de cette évaluation, des mesures devront être prises pour que le système de gestion assure l'authenticité, la fiabilité, la compatibilité, la lisibilité et l'intégrité des données dans le temps. L'évaluation des documents très en amont est donc primordiale, pour éviter des pertes d'informations ou au contraire les investissements très importants que nécessiterait le fait de tout conserver. Ce travail doit se faire en concertation avec le service concerné, le service informatique et les Archives de l'Etat ; la responsabilité de l'évaluation incombe aux Archives de l'Etat en concertation avec le Conseil communal, celle de la conservation des documents au Conseil communal.

NEW

²¹ D'après Françoise Banat-Berger et Claude Huc. Gestion et archivage des documents numériques. In : Portail International Archivistique Francophone, [site Internet]. <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=9> (page consultée le 16/02/2010).

²² Valable seulement pour les bases de données communales. L'archivage des bases de données mises à disposition par la Confédération (Infostar par exemple) ou le Canton (SATAC par exemple) est en cours d'analyse par ces administrations.

Toute la documentation relative à l'application, aussi bien technique que fonctionnelle, doit être conservée.

8/ ARCHIVAGE DANS LE CADRE D'UNE FUSION DE COMMUNES

Lors de la fusion de communes, il est nécessaire de prévoir le transfert des dossiers administratifs et des archives au même titre que les ressources humaines, financières et matérielles. Dans le règlement d'application de la loi sur le fonds d'aide aux communes du 22 octobre 2003, l'article 20 stipule en effet que la fusion opère « le transfert de tous les biens à la commune fusionnée ».

Il est donc recommandé que dans la convention de fusion, la prise en compte et le transfert des archives communales soient spécifiés.

L'objectif est d'une part de permettre à la nouvelle commune de disposer des dossiers dont elle a besoin pour démarrer ses activités, et d'autre part, d'éviter à tout prix le mélange des archives des anciennes communes ou leur abandon.

La fusion est également l'occasion de revoir la gestion des archives et de mettre en place ou d'améliorer l'organisation de l'archivage.

8/A – RESPECT DE LA PROVENANCE DES ARCHIVES²³

Pour respecter le principe de provenance qui veut que les archives d'une même provenance ne soient pas mélangées à d'autres, les archives de chaque commune, anciennes et nouvelle, doivent rester identifiées en tant que telles et constituer des fonds distincts : les archives des anciennes communes ne doivent pas être mélangées au fonds de la nouvelle commune créée. Cependant, celle-ci, de par le transfert de compétence, en devient responsable.

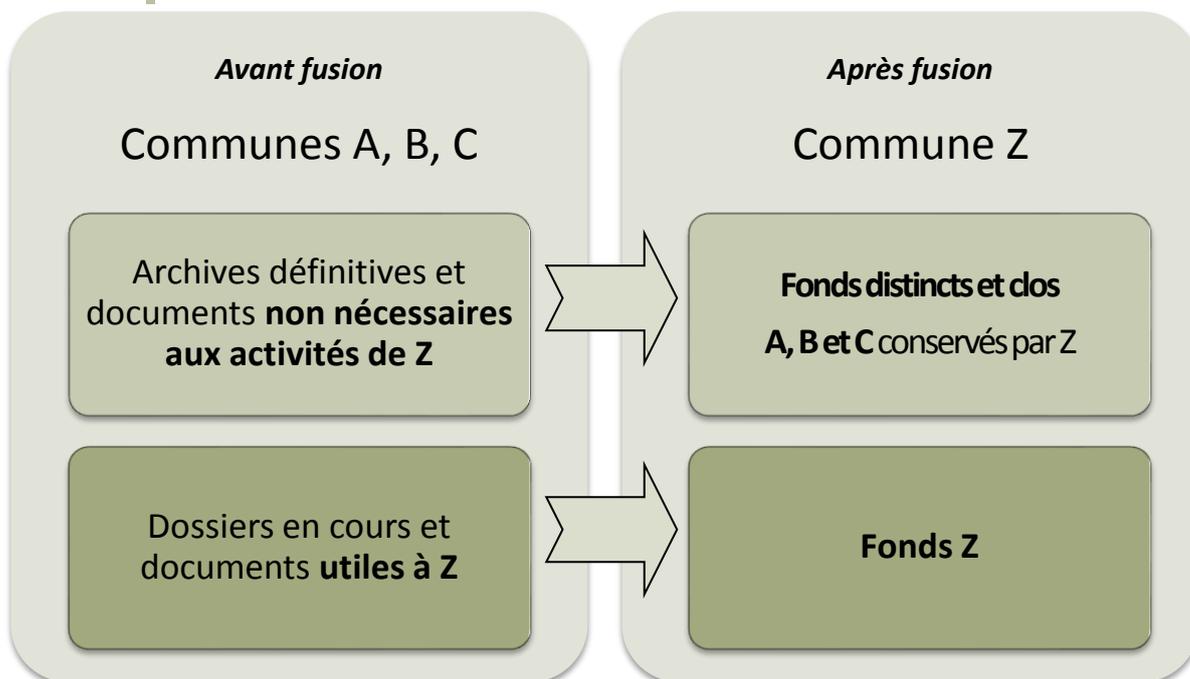
Concrètement, les archives des communes qui fusionnent s'arrêtent avec la fin de chaque commune : leurs fonds sont clos au jour précédant l'entrée en vigueur de la fusion, aucun nouveau document ne viendra s'y ajouter. Les archives de la nouvelle commune commencent à la date de création de la nouvelle commune.

Seuls les dossiers en cours des anciennes communes, nécessaires à la poursuite des activités de la nouvelle commune, sont intégrés et identifiés Fonds de la nouvelle commune.

²³ D'après : Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale. Archives nationales du Québec et al., 2001. 43p.

Exemple :

Les communes A, B et C fusionnent au 1^{er} janvier pour créer la nouvelle commune Z.



Au 31 décembre, les archives des communes A, B et C s'arrêtent. Au 1^{er} janvier, ils passent sous la responsabilité de la nouvelle commune Z, qui sera chargée de leur conservation.

Les archives de la nouvelle commune Z commencent au 1^{er} janvier. Elles comprennent :

- les nouveaux dossiers créés à partir du 1^{er} janvier,
- les dossiers en cours et documents utiles appartenant aux communes A, B et C et nécessaires aux activités de la nouvelle commune Z. Ils lui ont été transférés au 1^{er} janvier.

8/B – PRISE EN COMPTE DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

Concernant les systèmes de gestion informatisés, certaines informations qu'ils contiennent doivent être conservées. Or tous les systèmes ne vont pas forcément être retenus dans la nouvelle commune, et il n'est pas toujours prévu de migrer toutes les données dans le nouveau système. Il est donc nécessaire d'assurer le maintien et l'entretien des applications existantes jusqu'à ce qu'une solution d'archivage soit mise en place (pour la problématique de l'archivage électronique, voir § [7/b – Conservation à long terme](#)).

8/C – LA QUESTION DES LOCAUX

Il est recommandé de centraliser les archives au lieu de les laisser dispersées dans leurs différents lieux d'origine. La centralisation permet de gagner en :

- efficacité : une seule personne peut s'occuper de la gestion des archives ; tous les documents étant au même endroit, ils sont plus facilement et rapidement accessibles.
- sécurité : un seul local permet une surveillance plus aisée que ce soit par rapport à l'accès (vols) ou aux risques naturels (incendie, inondation).
- Le local choisi doit répondre aux critères de bonne conservation des archives (cf § [5/b – Caractéristiques des locaux d'archives](#)).

8/D – RECOMMANDATIONS POUR L'ORGANISATION DU TRANSFERT

- 1) Créer un groupe de travail sur la gestion des archives, composé d'au moins un représentant de chaque commune. Ce groupe permet ainsi d'avoir des interlocuteurs identifiés et de répartir la charge de travail entre les différentes communes.
- 2) Faire un état des lieux des archives dans chaque commune : recenser tous les documents, les systèmes informatiques. L'inventaire actualisé de chaque commune ainsi dressé pourra faire office de bordereau de transmission.
- 3) Faire la distinction entre les dossiers clos et ceux utiles à la nouvelle commune comme vu précédemment.
- 4) Définir l'organisation des archives dans la nouvelle commune : locaux, responsable des archives...
- 5) Préparer le déménagement des archives
- 6) Suivre le déroulement du transfert, qui va probablement s'échelonner sur plusieurs mois, afin de toujours savoir où se trouve chaque document en cas de besoin.

ANNEXE 1-A / DISPOSITIONS LÉGALES

<p>Loi sur les communes (LCo), du 21 décembre 1964, art 39 :</p>	<p>" ¹Toute commune est tenue d'avoir un local sûr, sec et à l'abri du feu, pour y déposer ses archives. ²Le Conseil communal assure l'archivage, sous la surveillance du département chargé de l'exécution de la loi sur l'archivage (LArch), du 22 février 2011", à savoir les Archives de l'Etat.</p>
<p>Loi sur l'archivage (LArch), du 22 février 2011</p>	<p>Décrit les responsabilités de la commune en matière d'archivage ainsi que les principes cadres régissant les archives en terme de communicabilité.</p>
<p>Règlement d'exécution de la loi sur l'archivage du 29 avril 2013</p>	<p>Définit les tâches que doit accomplir la commune en matière d'archivage²⁴.</p>
<p>Convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence dans les cantons du Jura et de Neuchâtel (CPDT-JUNE), des 8 et 9 mai 2012</p>	<p>Décrit les responsabilités de la commune en matière de protection des données personnelles et définit les procédures d'accès aux documents officiels. La commune doit veiller à ce que le classement des documents officiels facilite leur accès.</p>

²⁴ Voir le tableau récapitulatif de ces tâches page suivante

ANNEXE 1-B / TÂCHES D'ARCHIVAGE SELON LE RLARCH

Récapitulatif des tâches que doit accomplir la commune en matière d'archivage selon le Règlement d'exécution de la loi sur l'archivage du 29 avril 2013

Tâche	Article du Règlement	N° page du Guide
<i>Gestion et évaluation des documents</i>		
Rédiger les procédures de gestion des documents (organisation du classement et de la conservation des documents, rôles et responsabilités en matière de gestion et d'accès aux documents)	Art.4, al.1	p.9
S'assurer que les supports des documents offrent la garantie d'une vie suffisante	Art.4, al.2	p.44
Prendre toutes les mesures nécessaires à la conservation des documents	Art.4, al.3	p.30
Veiller à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents	Art.4, al.4	p.31
Contrôler l'application des procédures	Art.4, al.5	
Contrôler la pertinence des documents conservés	Art.4, al.5	
Dresser et tenir à jour un plan d'archivage	Art.5	p.23
Valider le plan d'archivage en concertation avec les AEN	Art.5, al.3	
Désigner un préposé à la gestion des documents	Art.6, al.1	p.9
Communiquer le nom du préposé aux AEN	Art.6, al. 1	p.9
Informers les AEN de tout nouveau système de gestion électronique de données	Art.7, al.1	p.44
Mentionner la LArch dans les conventions passées avec des personnes privées accomplissant une tâche de droit public	Art.9	p.8
<i>Prise en charge des documents</i>		
Déterminer le sort final des documents	Art.11, al.1	p.20, p.21
Organiser les versements aux Archives communales	Art.6, al.2 ; Art.12	p.21
Valider les versements	Art.12, al.5 et al.8	p.21
Autoriser les éliminations	Art.13, al.2	p.20
Organiser les éliminations de documents	Art.6, al.2 ; Art.13	p.19
Gérer un local spécifiquement dédié à la conservation définitive des archives et une infrastructure informatique	Art.15, al.1	p.31
Enregistrer les versements	Art.16, al.1	p.22
Classer, coter et inventorier les archives	Art.16, al.2, 3 et 4	p.23, p.25
Accepter des fonds d'archives d'origine privée présentant un intérêt régional	Art.17	p.8
<i>Accès aux archives</i>		
Signaler au public l'existence de tous les fonds d'archives	Art.18, al.1	p.40, p.40
Signaler au public l'existence de tous les inventaires et instruments de recherche	Art.18, al.3	p.40, p.40
Traiter les demandes d'accès aux archives	Art.19	p.39
Mettre à disposition du public un espace adapté à la consultation	Art.21, al.1	p.39
Traiter les cas de demandes de rectification de données archivées	Art.22	
Fournir aux usagers une aide gratuite et impartiale en les conseillant et les orientant dans leurs recherches	Art.23, al.1	p.40
Répondre aux demandes de renseignements	Art.23, al.2 et 3	p.40
Fixer les détails de la consultation et de l'aide aux usagers dans un règlement de consultation	Art.24	p.39
<i>Utilisation des archives</i>		
Mettre en valeur les archives	Art.26	p.40
Traiter les demandes de reproduction d'archives	Art.27	p.39, p.41
Traiter les demandes de prêt d'archives à l'étranger	Art.29, al.4	p.40

ANNEXE 2 / MODÈLE DE BORDEREAU DE VERSEMENT



TÉLÉCHARGER LE MODÈLE

Bordereau de versement					
Service : <i>Urbanisme, aménagement du territoire et environnement</i>					
Préposé à la gestion des documents : <i>Pierre-Alain Weber</i>					
Nombre total de boîtes : 5			Réceptionné le : [date du versement]		
Date : Visa du responsable du service			Date : Visa du responsable des Archives		
Pour le Conseil communal de [nom de la commune]					
Date : Le président			Date : Le secrétaire		
N° boîte	Cote ¹	Contenu	Années extrêmes	Données personnelles ² (O/N)	Accessibilité au public ³ (O/N)
1	71.40	Dossiers d'autorisations eaux usées	1995-2000	N	N
2	78.20	Rapport sur la qualité de l'air	2000	N	O
3	79.10.10	Correspondance de la commission d'urbanisme	1990-2000	N	N
4	79.10.20	Procès-verbaux de la commission d'urbanisme	1990-1995	N	N
5	79.10.20	Procès-verbaux de la commission d'urbanisme	1995-2000	N	N

¹Cote : cote du plan de classement

² Données personnelles (Oui/Non) : indique si les documents contiennent des données personnelles au sens de la CPDT-JUNE. Si oui, les archives seront soumises au délai de protection de 85 ans.

³ Accessibilité au public (Oui/Non) : indique si les documents sont librement accessibles au public, c'est-à-dire s'il s'agit de documents officiels au sens de la CPDT-JUNE ne préteritant aucun intérêt public ou privé. Si oui, les archives ne seront soumises à aucun délai de protection.

ANNEXE 3 / MODÈLE DE CONVENTION DE DON OU DÉPÔT

TÉLÉCHARGER LE MODÈLE 

CONVENTION DE DON (OU DEPOT) D'ARCHIVES

ENTRE

La commune de [préciser le nom de la commune] d'une part,

ET

Qualité, Nom, Prénom, Adresse, désigné(e) ci-après par le "donateur" (ou le "déposant") d'autre part,

Lesquels ont arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention définit les modalités de don (ou de dépôt) d'archives privées à la commune de [préciser le nom de la commune].

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX

Le donateur (ou le déposant) donne (ou dépose) des documents concernant [indiquer l'objet] à la commune de [préciser le nom de la commune].

Le don (ou le dépôt) est réciproquement consenti et accepté par les parties aux conditions énoncées dans la présente convention.

ARTICLE 3 : DESIGNATION DES BIENS DONNES (OU DEPOSES)

L'ensemble des archives [indiquer le métrage linéaire] du donateur (ou du déposant) comprend : [décrire succinctement les documents donnés ou déposés et indiquer les dates extrêmes]

ARTICLE 4 : CHARGES ET CONDITIONS

La commune s'engage vis-à-vis du donateur (ou du déposant) à conserver les documents donnés (ou déposés) dans ses locaux et à les traiter avec les mêmes soin et sécurité apportés à ses archives.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS DONNES (OU DEPOSES)

Le donateur (ou le déposant) donne une autorisation permanente de communication de documents donnés (ou déposés) selon les lois et règlements en vigueur pour les archives publiques.

Les conditions de communication s'appliquent aux originaux et aux reproductions.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE REPRODUCTION DES DOCUMENTS DONNES (OU DEPOSES)

Le donateur (ou le déposant) donne une autorisation permanente de reproduction des documents donnés (ou déposés) selon les mêmes conditions qui régissent la reproduction d'archives publiques.

ARTICLE 7 : RESILIATION (UNIQUEMENT POUR LES CONVENTIONS DE DEPOT)

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre partie. La résiliation sera effective après un délai maximum de 6 mois à partir de sa notification.

En cas de résiliation de la part du déposant, la commune pourra demander un remboursement des frais engagés pour la conservation matérielle et le traitement des documents déposés.

Fait en deux exemplaires à [lieu], le [date]

Le donateur (ou le déposant)

Pour le Conseil communal

Le président

Le secrétaire

ANNEXE 4 / MODÈLE DE BORDEREAUX D'ÉLIMINATION



TÉLÉCHARGER LE MODÈLE

Bordereau d'élimination					
Service : <i>Urbanisme, aménagement du territoire et environnement</i>					
Préposé à la gestion des documents: <i>Pierre-Alain Weber</i>					
Nombre total de boîtes ou contenants : 3					
Date : Visa du responsable du service			Date : Visa du responsable des Archives		
Pour le Conseil communal de [nom de la commune]					
Date : Le président			Date : Le secrétaire		
Nb de boîtes ou contenants	Cote ¹	Contenu	Années extrêmes	Données personnelles ² (O/N)	Accessibilité au public ³ (O/N)
1 classeur	72.20	Horaires et circuit du ramassage des ordures	2000-2005	N	O
3 classeurs	79.40	Mandat donné à l'architecte-conseil Mme xxx	1990-2000	O	N
1 boîte	70.60.10	Entretien annuel de la fontaine	1990-2000	N	O
1 boîte	70.60.20	Analyses de l'eau de la fontaine	1995-2000	N	O

¹Cote : cote du plan de classement

² Données personnelles (Oui/Non) : indique si les documents contiennent des données personnelles au sens de la CPDT-JUNE.

³ Accessibilité au public (Oui/Non) : indique si les documents sont librement accessibles au public, c'est-à-dire s'il s'agit de documents officiels au sens de la CPDT-JUNE ne préterit aucun intérêt public ou privé.

ANNEXE 5 / LISTE DES DOCUMENTS CORBEILLE

Aucun document, y compris ceux indiqués "A éliminer" dans le calendrier de conservation, ne peut être détruit sans l'autorisation du Conseil communal et le respect de la procédure d'élimination.

Cependant, pour d'évidentes raisons pratiques, certains documents, dits "documents corbeille", ne sont pas concernés par cette procédure d'élimination et peuvent être jetés directement, sans bordereau d'élimination. Il s'agit de documents qui perdent leur intérêt dès lors qu'ils n'ont plus d'utilité immédiate, à savoir :

Documents reçus pour information:

- publications, revues et imprimés non édités par la commune,
- circulaires reçues pour information,
- documents publicitaires,
- etc

Documents d'accompagnement inutiles à la compréhension d'un dossier:

- lettres d'accompagnement, avis d'envoi,
- formulaires vierges,
- convocations, ordres du jour de séances dont le procès-verbal est validé,
- etc

Documents de travail, dont la version finale est disponible:

- brouillons et notes d'un document terminé,
- version de travail d'un document terminé,
- version informatique d'un document imprimé,
- etc

Documents en plusieurs exemplaires:

- imprimés créés par la commune (conserver 1 exemplaire),
- photocopies d'un original,
- etc

ANNEXE 6 / MODÈLE DE DESCRIPTION D'UN FONDS

Selon la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G).

NORME ISAD(G)		EXEMPLE
1. Zone d'identification		
1.1 Référence	Cote du fonds	
1.2 Intitulé du fonds	Nom du fonds	<i>Fonds de l'association Festival du Printemps</i>
1.3 Dates	Années extrêmes de création des documents constituant le fonds	<i>1980-1996</i>
1.4 Niveau de description	Niveau d'archives décrit	<i>Fonds</i>
1.5 Importance matérielle	Nombre de boîtes et volume en mètres linéaires	<i>20 boîtes d'archives, 2 registres, 5 plans (2,5 mètres linéaires)</i>
2. Contexte		
2.1 Producteur	Nom de la personne ou de l'organisme responsable de la création du fonds	<i>Association Festival du Printemps</i>
2.2 Histoire administrative /notice biographique	Historique ou biographie de la personne ou de l'organisme producteur, afin de situer les documents dans leur contexte	<i>L'association Festival du Printemps a été créée en 1980 par quelques bénévoles du village pour mettre en place et organiser chaque année au début du printemps un festival de musique. Cette association est représentative du dynamisme du village dans ces années-là et de son rayonnement culturel. Le festival et l'association ont cessé en 1996 après plusieurs années financièrement difficiles.</i>
2.3 Modalités d'entrée	Forme d'entrée aux Archives communales : versement, don, dépôt	<i>Le fonds a été donné aux Archives communales en 1998.</i>
Contenu et structure		
3.1 Présentation du contenu	Thèmes abordés et types de documents présents dans le fonds	<i>Le fonds aborde les thèmes de la vie associative culturelle et musicale au sein du village. Il contient les procès-verbaux de l'association, de la correspondance avec la commune et le canton, des livres de comptes.</i>
3.2 Accroissements	Indications sur l'accroissement éventuel du fonds : accroissements prévus, accroissements réguliers, fonds clos (= pas d'accroissement)	
3.3 Mode de classement	Indications sur le classement du fonds : fonds classé, partiellement classé, non classé	
Conditions d'accès et utilisation		
4.1 Conditions d'accès	Indications sur la communicabilité du fonds : librement accessible, librement accessible à partir de AAAA (délai légal de protection).	<i>Librement accessible à partir de 2041 (délai légal de protection de 45 ans).</i>
4.2 Conditions de reproduction	Indications sur les autorisations de reproduction	<i>la reproduction et la publication de documents sont soumises à l'autorisation du Conseil communal</i>
4.3 Langue et écriture des documents	Langue utilisée dans les documents	<i>Français.</i>
4.4 Caractéristiques matérielles et contraintes techniques	Indications sur les supports des documents et leur état	<i>Documents papier en bon état Documents fragiles</i>
4.5 Instruments de recherche	Existence ou non d'inventaire, sommaire ou détaillé	<i>Inventaire sommaire, 1998</i>
Sources complémentaires		

NORME ISAD(G)		EXEMPLE
5.1 Existence et lieu de conservation de copies	Indications sur l'existence ou non de copies : oui/non, et si oui, sur leur localisation	<i>Copie sur CD-ROM</i>
5.2 Sources complémentaires	Existence ou non d'autres fonds d'archives en lien avec le fonds décrit, pouvant se trouver aux Archives communales ou autre institution	<i>Voir aussi : le fonds Département de l'instruction publique et des affaires culturelles aux Archives de l'Etat de Neuchâtel.</i>
5.3 Bibliographie	Références bibliographiques en lien avec le fonds décrit.	<i>Comment réunir 2 millions pour un festival: Montana, en pleine crise économique, quatre jeunes entrepreneurs bouclent le financement d'un rendez-vous musical : recette? : les sponsors d'abord / par Roland Rossier. In: L'Hebdo. - Lausanne. - 2004, no 9, p. 57</i>
Contrôle de la description		
6.1 Notes de l'archiviste	Nom et fonction de la personne ayant établi la description	<i>La description a été établie par Mr Pierre-Alain Steiger, responsable des Archives communales.</i>
6.2 Date(s) de la description	Date à laquelle a été établie la description, pays et institution	<i>Octobre 2008, Suisse, Archives communales de xxx.</i>

ANNEXE 7 / MODÈLE DE FANTÔME

Lors de l'emprunt d'un dossier, il est recommandé d'utiliser des "fantômes", c'est-à-dire des fiches témoins, de la façon suivante :

- laisser un fantôme à l'emplacement du dossier, indiquant le nom de la personne qui l'a emprunté,
- conserver un double de ce fantôme dans le dossier emprunté, précisant la cote et/ou la localisation du dossier.

L'intérêt de ces fantômes est double :

- 1) visualiser l'absence du dossier et savoir quelle personne l'a en sa possession en cas de besoin,
- 2) retrouver facilement l'emplacement du dossier au moment de le ranger.

Les fantômes peuvent être imprimés sur des feuilles cartonnées de couleur différente pour chaque jeu de fantômes, permettant ainsi un repérage visuel. Un numéro par jeu de fantômes permettra également un rapprochement plus aisé.

TÉLÉCHARGER LE MODÈLE 

Fantôme n°1	Fantôme n°1
<i>A laisser à l'emplacement du document</i>	<i>A conserver avec le document</i>
<p><u>Nom / Service de l'emprunteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aline Vermot / Travaux publics ● Pierre Grimaud / Voirie 	<p><u>Cote / Localisation du document :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 79.50.152 / local 1 ● 02.10.40-20 / bureau RH
✂	

ANNEXE 8 / BIBLIOGRAPHIE

Principes archivistiques
Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste. 2 ^{ème} éd. Paris : Association des archivistes français, 2007. 274 p.
ASSOCIATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES FRANCOPHONES. Espace formation, In Portail International Archivistique Francophone, [site Internet]. http://www.piaf-archives.org/espace-formation/ (consultation le 15/02/2010)
Guides d'archivage
ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES. Gérer les archives courantes et intermédiaires, [site Internet]. http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantoniales/services-et-publics/gerer-les-archives/ (mise à jour du lien le 15/07/2013)
ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES et ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES. Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud. 1 ^{ère} éd. Lausanne et Chavannes-près-Renens : Archives cantonales vaudoises et Association vaudoise des archivistes, 1999. 332p.
ARCHIVES DE L'ETAT DE FRIBOURG. Les archives communales et paroissiales : petit guide pratique pour le classement, la rédaction d'inventaires et la conservation des documents. Fribourg : Archives de l'Etat, 1996. 46p.
ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS. Guide pour les archives communales du Valais. Archives de l'Etat du Valais, 2002. 77p.
ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES. Manuel pratique de gestion des documents : mettre en place les principes du Records management dans les communes vaudoises. Lausanne : Association vaudoise des archivistes, 2011. 67 p.
DURAND-EVRARD, Françoise et DURAND, Claude. Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste : un exemple concret : les communes. Paris : Technique et documentation Lavoisier, 1990. XII, 338p.
Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale. Archives nationales du Québec et al., 2001. 43p.
HARE, Catherine. Mettre en place le records management dans son organisation : guide pratique. Paris : Archimag, 2003. 47p.
LAPIERRE, Andrée. Guide de gestion des documents municipaux. Québec : Association des directeurs municipaux du Québec et Fédération québécoise des municipalités locales et régionales, 2006.
Les archives, c'est simple ! Guide d'archivage à l'usage des mairies et des secrétaires de mairies. Paris : Association des archivistes français, 2001. 27p.
WALTHERT, Michel. La systématique de la gestion d'un dossier. Villeret, 2006. 25p.
Normes
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par le Comité sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999. 2 ^{ème} éd. Ottawa : [ICA], 2000. 94p.
Conservation matérielle
GIOVANNINI, Andrea. De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives = die Erhaltung von Büchern und Archivalien. 3 ^{ème} éd. Genève : IES, 2004. 607p.
STREBEL, Martin. Conservation et sauvegarde des biens culturels, libraires, documentaires et des œuvres graphiques : manuel pour archives, bibliothèques, musées, collections. Hunzenschwil : M. Strebel, 1996. 100p.

ANNEXE 9 / EXEMPLES DE RÉPARTITION DES TÂCHES D'ARCHIVAGE

Le Conseil communal est responsable de l'archivage. Il peut déléguer tout ou partie de ses tâches à différents acteurs. Ceux-ci peuvent différer d'une commune à l'autre, en fonction de la taille de l'administration communale. Ci-dessous, 3 exemples de scénarii :

- [Scénario A : ville avec un service d'archives](#)
- [Scénario B : commune avec un service d'archives](#)
- [Scénario C : petite commune sans service d'archives](#)

SCÉNARIO A : VILLE AVEC UN SERVICE D'ARCHIVES

Vu la taille de l'administration communale, il est nécessaire pour la bonne gestion des documents qu'il y ait un préposé dans chaque service (ou au moins dans chaque dicastère).

Tâche	Acteurs					Article du Règlement	N° page du Guide
	Conseil communal	Chancelier	Chefs de service	Préposés	Archiviste		
<i>Gestion et évaluation des documents</i>							
Rédiger les procédures de gestion des documents (organisation du classement et de la conservation des documents, rôles et responsabilités en matière de gestion et d'accès aux documents)	X	X				Art.4, al.1	p.9
S'assurer que les supports des documents offrent la garantie d'une vie suffisante			X			Art.4, al.2	p.44
Prendre toutes les mesures nécessaires à la conservation des documents			X			Art.4, al.3	p.30
Veiller à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents				X		Art.4, al.4	p.31
Contrôler l'application des procédures			X			Art.4, al.5	
Contrôler la pertinence des documents conservés			X			Art.4, al.5	
Dresser et tenir à jour un plan d'archivage				X		Art.5	p.23
Valider le plan d'archivage en concertation avec les AEN				X		Art.5, al.3	
Désigner un préposé à la gestion des documents			X			Art.6, al.1	p.9
Communiquer le nom du préposé aux AEN					X	Art.6, al. 1	p.9
Informers les AEN de tout nouveau système de gestion électronique de données			X			Art.7, al.1	p.44

Tâche	Acteurs					Article du Règlement	N° page du Guide
	Conseil communal	Chancelier	Chefs de service	Préposés	Archiviste		
Mentionner la LArch dans les conventions passées avec des personnes privées accomplissant une tâche de droit public	X					Art.9	p.8
<i>Prise en charge des documents</i>							
Déterminer le sort final des documents					X	Art.11, al.1	p.20, p.21
Organiser les versements aux Archives communales				X		Art.6, al.2 ; Art.12	p.21
Valider les versements			X			Art.12, al.5 et al.8	p.21
Autoriser les éliminations			X			Art.13, al.2	p.20
Organiser les éliminations de documents				X		Art.6, al.2 ; Art.13	p.19
Gérer un local spécifiquement dédié à la conservation définitive des archives et une infrastructure informatique					X	Art.15, al.1	p.31
Enregistrer les versements					X	Art.16, al.1	p.22
Classer, coter et inventorier les archives					X	Art.16, al.2, 3 et 4	p.23, p.25
Accepter des fonds d'archives d'origine privée présentant un intérêt régional					X	Art.17	p.8
<i>Accès aux archives</i>							
Signaler au public l'existence de tous les fonds d'archives					X	Art.18, al.1	p.40, p.40
Signaler au public l'existence de tous les inventaires et instruments de recherche					X	Art.18, al.3	p.40, p.40
Traiter les demandes d'accès aux archives					X	Art.19	p.39
Mettre à disposition du public un espace adapté à la consultation					X	Art.21, al.1	p.39
Traiter les cas de demandes de rectification de données archivées					X	Art.22	
Fournir aux usagers une aide gratuite et impartiale en les conseillant et les orientant dans leurs recherches					X	Art.23, al.1	p.40
Répondre aux demandes de renseignements					X	Art.23, al.2 et 3	p.40
Fixer les détails de la consultation et de l'aide aux usagers dans un règlement de consultation					X	Art.24	p.39
<i>Utilisation des archives</i>							
Mettre en valeur les archives					X	Art.26	p.40
Traiter les demandes de reproduction d'archives					X	Art.27	p.39, p.41
Traiter les demandes de prêt d'archives à l'étranger					X	Art.29, al.4	p.40

SCÉNARIO B : COMMUNE AVEC UN SERVICE D'ARCHIVES

Un seul préposé à la gestion des documents est nommé pour toute l'administration au vu de sa petite structure.

Tâche	Acteurs				Article du Règlement	N° page du Guide
	Conseil communal	Administrateur communal	Préposé	Archiviste		
<i>Gestion et évaluation des documents</i>						
Rédiger les procédures de gestion des documents (organisation du classement et de la conservation des documents, rôles et responsabilités en matière de gestion et d'accès aux documents)	X	X			Art.4, al.1	p.9
S'assurer que les supports des documents offrent la garantie d'une vie suffisante				X	Art.4, al.2	p.44
Prendre toutes les mesures nécessaires à la conservation des documents				X	Art.4, al.3	p.30
Veiller à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents				X	Art.4, al.4	p.31
Contrôler l'application des procédures			X		Art.4, al.5	
Contrôler la pertinence des documents conservés		X			Art.4, al.5	
Dresser et tenir à jour un plan d'archivage			X		Art.5	p.23
Valider le plan d'archivage en concertation avec les AEN			X		Art.5, al.3	
Désigner un préposé à la gestion des documents	X				Art.6, al.1	p.9
Communiquer le nom du préposé aux AEN	X				Art.6, al. 1	p.9
Informers les AEN de tout nouveau système de gestion électronique de données		X			Art.7, al.1	p.44
Mentionner la LArch dans les conventions passées avec des personnes privées accomplissant une tâche de droit public	X				Art.9	p.8
<i>Prise en charge des documents</i>						
Déterminer le sort final des documents				X	Art.11, al.1	p.20, p.21
Organiser les versements aux Archives communales			X		Art.6, al.2 ; Art.12	p.21
Valider les versements	X				Art.12, al.5 et al.8	p.21
Autoriser les éliminations	X				Art.13, al.2	p.20
Organiser les éliminations de documents			X		Art.6, al.2 ; Art.13	p.19
Gérer un local spécifiquement dédié à la conservation définitive des archives et une infrastructure informatique				X	Art.15, al.1	p.31

Tâche	Acteurs				Article du Règlement	N° page du Guide
	Conseil communal	Administrateur communal	Préposé	Archiviste		
Enregistrer les versements				X	Art.16, al.1	p.22
Classer, coter et inventorier les archives				X	Art.16, al.2, 3 et 4	p.23, p.25
Accepter des fonds d'archives d'origine privée présentant un intérêt régional	X				Art.17	p.8
<i>Accès aux archives</i>						
Signaler au public l'existence de tous les fonds d'archives				X	Art.18, al.1	p.40, p.40
Signaler au public l'existence de tous les inventaires et instruments de recherche				X	Art.18, al.3	p.40, p.40
Traiter les demandes d'accès aux archives				X	Art.19	p.39
Mettre à disposition du public un espace adapté à la consultation				X	Art.21, al.1	p.39
Traiter les cas de demandes de rectification de données archivées				X	Art.22	
Fournir aux usagers une aide gratuite et impartiale en les conseillant et les orientant dans leurs recherches				X	Art.23, al.1	p.40
Répondre aux demandes de renseignements				X	Art.23, al.2 et 3	p.40
Fixer les détails de la consultation et de l'aide aux usagers dans un règlement de consultation				X	Art.24	p.39
<i>Utilisation des archives</i>						
Mettre en valeur les archives				X	Art.26	p.40
Traiter les demandes de reproduction d'archives				X	Art.27	p.39, p.41
Traiter les demandes de prêt d'archives à l'étranger	X				Art.29, al.4	p.40

SCÉNARIO C : PETITE COMMUNE SANS SERVICE D'ARCHIVES

Un seul préposé est nommé. En l'absence d'archiviste, c'est le préposé qui est également en charge des archives communales. Pour l'assister dans ce domaine, la commune fait appel ponctuellement à un archiviste sur mandat.

Tâche	Acteurs			Article du Règlement	N° page du Guide
	Conseil communal	Administrateur communal	Préposé		
<i>Gestion et évaluation des documents</i>					
Rédiger les procédures de gestion des documents (organisation du classement et de la conservation des documents, rôles et responsabilités en matière de gestion et d'accès aux documents)	X			Art.4, al.1	p.9
S'assurer que les supports des documents offrent la garantie d'une vie suffisante			X	Art.4, al.2	p.44
Prendre toutes les mesures nécessaires à la conservation des documents		X		Art.4, al.3	p.30
Veiller à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents		X		Art.4, al.4	p.31
Contrôler l'application des procédures		X		Art.4, al.5	
Contrôler la pertinence des documents conservés		X		Art.4, al.5	
Dresser et tenir à jour un plan d'archivage			X	Art.5	p.23
Valider le plan d'archivage en concertation avec les AEN			X	Art.5, al.3	
Désigner un préposé à la gestion des documents	X			Art.6, al.1	p.9
Communiquer le nom du préposé aux AEN	X			Art.6, al.1	p.9
Informers les AEN de tout nouveau système de gestion électronique de données		X		Art.7, al.1	p.44
Mentionner la LArch dans les conventions passées avec des personnes privées accomplissant une tâche de droit public	X			Art.9	p.8
<i>Prise en charge des documents</i>					
Déterminer le sort final des documents	X			Art.11, al.1	p.20, p.21
Organiser les versements aux Archives communales			X	Art.6, al.2 ; Art.12	p.21
Valider les versements	X			Art.12, al.5 et al.8	p.21
Autoriser les éliminations	X			Art.13, al.2	p.20
Organiser les éliminations de documents			X	Art.6, al.2 ; Art.13	p.19

Tâche	Acteurs			Article du Règlement	N° page du Guide
	Conseil communal	Administrateur communal	Préposé		
Gérer un local spécifiquement dédié à la conservation définitive des archives et une infrastructure informatique		X		Art.15, al.1	p.31
Enregistrer les versements			X	Art.16, al.1	p.22
Classer, coter et inventorier les archives			X	Art.16, al.2, 3 et 4	p.23, p.25
Accepter des fonds d'archives d'origine privée présentant un intérêt régional	X			Art.17	p.8
<i>Accès aux archives</i>					
Signaler au public l'existence de tous les fonds d'archives			X	Art.18, al.1	p.40, p.40
Signaler au public l'existence de tous les inventaires et instruments de recherche			X	Art.18, al.3	p.40, p.40
Traiter les demandes d'accès aux archives		X		Art.19	p.39
Mettre à disposition du public un espace adapté à la consultation		X		Art.21, al.1	p.39
Traiter les cas de demandes de rectification de données archivées	X			Art.22	
Fournir aux usagers une aide gratuite et impartiale en les conseillant et les orientant dans leurs recherches			X	Art.23, al.1	p.40
Répondre aux demandes de renseignements			X	Art.23, al.2 et 3	p.40
Fixer les détails de la consultation et de l'aide aux usagers dans un règlement de consultation	X			Art.24	p.39
<i>Utilisation des archives</i>					
Mettre en valeur les archives			X	Art.26	p.40
Traiter les demandes de reproduction d'archives	X			Art.27	p.39, p.41
Traiter les demandes de prêt d'archives à l'étranger	X			Art.29, al.4	p.40