

GUIDE D'ARCHIVAGE

pour les autorités, l'administration et
les institutions paraétatiques
cantonales neuchâteloises

ACCÈS RAPIDES

Que faire de dossiers dont mon entité n'a **plus besoin** ? → *p. 15*

Combien de temps **garder** ses dossiers ? → *p. 15*

Je veux organiser une **élimination** de dossiers → *p. 16*

Je veux organiser un **versement** de dossiers aux Archives de l'État → *p. 18*

Je veux concevoir un **plan d'archivage** pour mon entité → *p. 12*

Je veux **consulter** un dossier archivé aux Archives de l'État → *p. 24*

Qui fait quoi ? → *p. 7*

Guide d'archivage pour les autorités, l'administration et les institutions paraétatiques cantonales neuchâtelaises. Version 1.2.

Rédaction : Grégoire Oguey, avec la collaboration de Christian Flueckiger.

Relecture : Lionel Bartolini, Christophe d'Épagnier, Salomon Rizzo et Nils Veuve.

© Office des archives de l'État de Neuchâtel, 2023.

TABLE DES MATIÈRES

Accès rapides.....	2
Table des matières	3
L'archivage ?.....	5
Formations	5
À votre disposition !.....	5
1. Qui est concerné ?.....	6
1.1 Législation et périmètre d'application	6
1.2 Qui fait quoi ?	7
1.3 Les Archives de l'État.....	8
1.4 Protection des données et transparence	8
2 principes généraux	10
2.1 Les étapes essentielles de l'archivage	10
2.2 Spécificités de l'archivage numérique.....	11
3 Le plan d'archivage	12
3.1 Conception du plan d'archivage	12
3.2 Logiciel ArchiClass	13
4 Le cycle de vie d'un dossier.....	14
4.1 Ouverture et gestion du dossier	14
4.2 Clôture du dossier	14
4.3 Durée de conservation par l'entité	15
4.4 Proposition du dossier aux Archives de l'État.....	15
5 Élimination de dossiers	16
5.1 Principes	16
5.2 Annonce préalable et bordereau d'élimination	16
5.3 Destruction des dossiers à éliminer	17

6	Versement de dossiers	18
6.1	Principe.....	18
6.2	Annonce préalable et bordereau de versement.....	18
6.3	Conditionnement (archives papier)	19
6.4	Finalisation du bordereau	22
6.5	Transfert	23
6.6	Versement numérique	23
7	Consulter des dossiers archivés.....	24
7.1	Règles générales de consultation	24
7.2	Dérogation pendant le délai de protection.....	24
8	Petit lexique	25

NB : Les termes accompagnés d'un **astérisque*** sont explicités dans le [lexique \(chapitre 8\)](#).

L'ARCHIVAGE ?

Des **documents*** et des **dossiers***, les différentes administrations en produisent au quotidien. Tous ont une certaine durée de vie, parfois courte, parfois longue.

Comment dois-je les **classer** ? Que faire quand je n'en ai plus besoin ? Je les **élimine**... ou je les **verse** aux Archives de l'État ?!

Et, en fait, quel est le rôle des **Archives de l'État** ?

Ce petit guide veut répondre aux questions les plus courantes qui se posent en matière d'**archivage** et donner les grandes lignes de gestion en la matière.

FORMATIONS

Deux fois par an, l'office des archives de l'État (OAEN) offre une formation pour les préposés à la gestion des documents.

Les nouveaux cadres de l'administration cantonale bénéficient également d'un aperçu des règles d'archivage durant leur première année d'activité, ainsi que tout nouveau collaborateur lors de la journée d'accueil.

À VOTRE DISPOSITION !

Dans tous les cas, l'OAEN se tient à votre disposition par téléphone (032 889 60 40) ou par courriel (archivage.conseil@ne.ch) !

De nombreuses informations se trouvent également sur www.ne.ch/archivage.

1. QUI EST CONCERNÉ ?

L'archivage est essentiel dans le cadre des activités publiques et concerne chaque collaborateur. Il permet la traçabilité des activités de l'État, en garantit la sécurité juridique et participe à la constitution de la mémoire collective. Comme le dit la devise des Archives fédérales suisses, « *pas de démocratie sans archives* ».

Les trois pouvoirs et toutes les entités qui leur sont rattachées ont la responsabilité de conserver leurs dossiers* dans de bonnes conditions et de manière ordonnée. Lorsqu'ils n'ont plus l'utilité de leurs dossiers, ils doivent les proposer* à l'OAEN. En particulier, **aucune élimination de documents* ne peut avoir lieu sans l'accord écrit de l'OAEN.**

1.1 LÉGISLATION ET PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

La loi sur l'archivage, son règlement d'exécution et la convention sur la protection des données et la transparence s'appliquent aux trois pouvoirs et aux entités qui en dépendent (secrétariats généraux, services, offices, greffes, commissions, ...), ainsi qu'aux institutions paraétatiques, à savoir :

- ✓ **les établissements et corporations** de droit public cantonaux, leurs administrations ainsi que les commissions qui en dépendent (le « 3^e cercle ») ;
- ✓ les **personnes privées**, lorsqu'elles accomplissent une **tâche de droit public** sur délégation d'une autorité cantonale (les « 4^e et 5^e cercles ») ;
- ✓ les **groupements** d'autorités.

Ainsi, lorsque l'État, par l'une de ses entités, conclut un **contrat de prestations** avec une personne privée qui accomplit une tâche de droit public, l'entité est tenue de mentionner que le prestataire est soumis à la loi sur l'archivage.

Par défaut et sauf **dispositions spéciales**, lorsqu'un conseiller d'État ou un chef de service assume la présidence ou le secrétariat d'une institution ou d'une **conférence intercantonale**, l'État doit assumer l'archivage des dossiers*.

1.2 QUI FAIT QUOI ?

Quatre acteurs principaux interviennent durant le processus d'archivage :

L'office des archives de l'État (OAEN) conseille, soutient et supervise les entités tout au long du processus d'archivage. Il est en particulier responsable :

- ✓ de la validation du plan d'archivage* ;
- ✓ de l'évaluation (détermination de ce qui est à verser aux Archives de l'État et de ce qui est à éliminer) ;
- ✓ de prendre en charge les versements et d'autoriser les éliminations.

Chaque entité est responsable :

- ✓ de gérer et conserver ses dossiers* de manière ordonnée, selon le plan d'archivage* en vigueur ;
- ✓ de proposer* à l'OAEN les dossiers* dont elle n'a plus l'utilité ;
- ✓ de nommer en son sein un préposé à la gestion des documents.

Le préposé à la gestion des documents est la personne qui :

- ✓ assure le contact avec l'OAEN ;
- ✓ rédige et tient à jour le plan d'archivage* de son entité ;
- ✓ organise les versements et éliminations de manière régulière.

Chaque fonctionnaire :

- ✓ respecte le principe du classement par dossier d'affaire
- ✓ suit les règles édictés en matière de Records management, en particulier le plan d'archivage*

1.3 LES ARCHIVES DE L'ÉTAT

L'office des archives de l'État (OAEN) est chargé de collecter, conserver et mettre à disposition les archives* de la République et Canton de Neuchâtel (pour les trois pouvoirs, le paraétatique et les autorités de surveillance).

L'OAEN participe ainsi à la constitution de la mémoire collective, à la sécurité juridique de l'État et des personnes ainsi qu'à la traçabilité des activités publiques.

Environ 400 fonds d'archives* publiques et privées, représentant environ 12 kilomètres-linéaires, sont à disposition du public, des chercheurs et de l'administration. On accède aux inventaires via le [portail des archives neuchâteloises](#).

L'OAEN accueille près d'un millier de chercheurs par an en salle de lecture (au Château). Chacun y est le bienvenu !

1.4 PROTECTION DES DONNÉES ET TRANSPARENCE

Tant que les dossiers* ne sont pas détruits ou versés aux Archives de l'État, ils sont soumis à la [Convention intercantonale sur la protection des données et la transparence \(CPDT-JUNE\)](#).

Les principales règles à respecter pour le traitement de données personnelles* sont :

1. **Traiter** (récolter, conserver, communiquer, ...) uniquement les données personnelles* nécessaires à l'accomplissement des tâches légales et dans le but prévu initialement.
2. **S'assurer** que les données sont exactes.
3. **Communiquer** des données personnelles* en s'assurant que la sécurité est assurée (un courriel non chiffré ne respecte pas cette exigence).
4. **Annoncer** au préposé à la protection des données et à la transparence (PPDT) les fichiers contenant des **données sensibles*** à l'aide d'un **formulaire**.
5. **S'assurer** de bénéficier d'une base légale adoptée par le Grand Conseil pour traiter des **données sensibles***.
6. **Rendre une prise de position** (et pas une décision) motivée sommairement et rapide lorsqu'il est refusé, partiellement ou totalement, à une personne l'accès à ses données personnelles*.
7. **Consulter** le PPDT lorsqu'on envisage d'offrir un accès en ligne à des données personnelles* nécessaires à un autre service.
8. **Obtenir l'accord** du Conseil d'État pour livrer une liste de personnes (par exemple : les personnes ayant atteint 65 ans) à des tiers (par exemple : une association de retraités).
9. **Établir un contrat** avec le sous-traitant (**voir modèle**), lorsqu'il est externalisé des traitements de données personnelles*. Ces traitements doivent se faire en Suisse lorsque les données sont soumises au secret professionnel.
10. **Conserver** les données personnelles* uniquement le temps nécessaire à l'accomplissement des tâches légales. À l'échéance, elles doivent être proposées* à l'OAEN (**voir définition de la durée d'utilité, p. 15**).

Pour plus de détails, le [site internet du PPDT](#) fournit des compléments utiles.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

De manière générale, **les mêmes principes s'appliquent au papier et au numérique**.

L'unité archivistique de base est le dossier*, et non le document*.

Les dossiers* produits appartiennent à l'État au sens large, jamais à un collaborateur en particulier, même si l'on parle volontiers de « ses » dossiers.

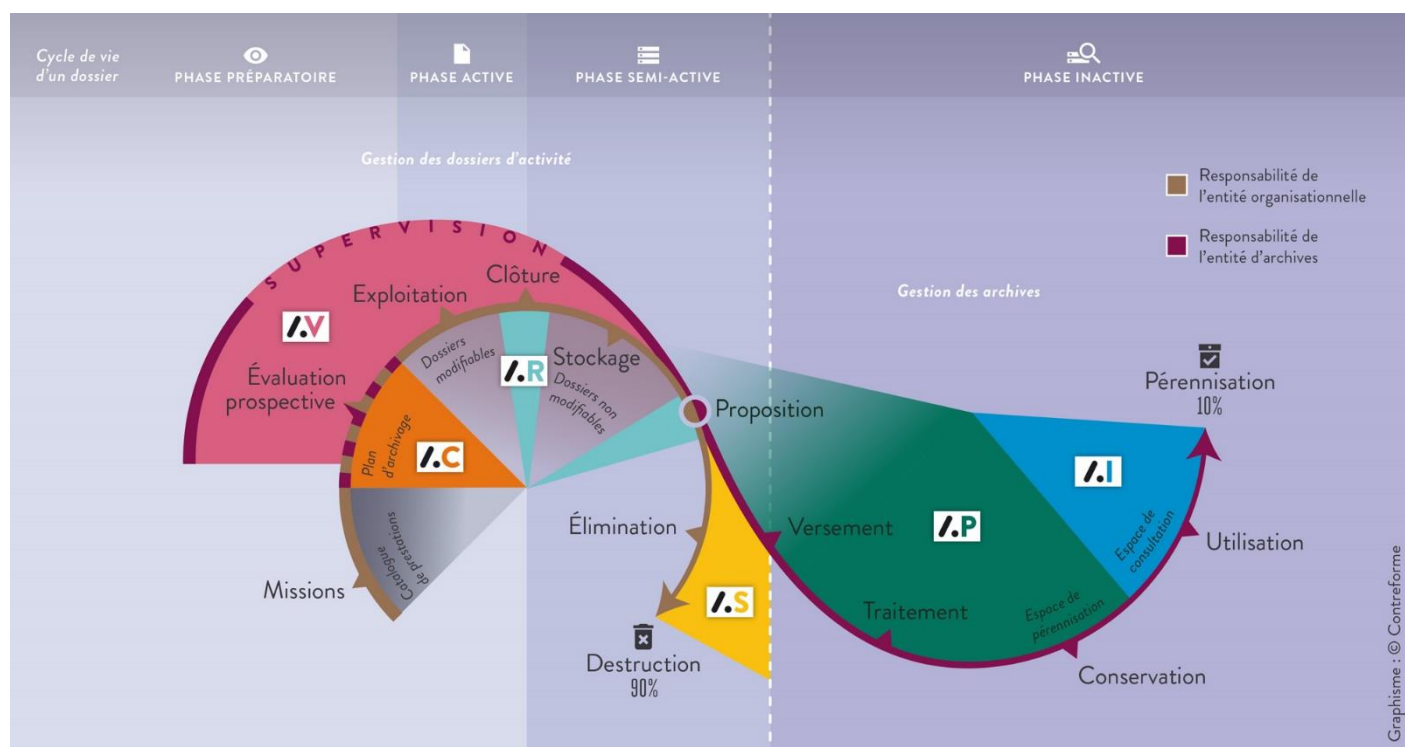
1.5 LES ÉTAPES ESSENTIELLES DE L'ARCHIVAGE

Voici les principales étapes de l'archivage, **quel que soit le support** (papier ou numérique) :

1. **Conception d'un plan d'archivage***. Le plan d'archivage* est l'outil par lequel commence tout processus d'archivage bien pensé : il indique notamment un cadre de classement des dossiers*, leur durée d'utilité* et leur sort final* (versement ou élimination).
2. **Gestion documentaire**. Chaque entité doit gérer et conserver ses dossiers* de manière ordonnée, sûre, selon le plan d'archivage* et sous sa responsabilité.
3. **Proposition***. À l'échéance de leur durée d'utilité*, les dossiers* doivent être proposés* à l'OAEN, qui décidera soit de leur versement, soit de leur élimination.
4. **Versement ou élimination**. En fonction de la décision de l'OAEN, l'entité procède à la destruction ou au versement des dossiers*.
5. **Conservation et utilisation**. Le traitement et la conservation définitive des archives* est du ressort de l'OAEN, de même que leur mise à disposition.

Cycle de vie documentaire

Chaque entité doit établir un *plan d'archivage*, *gérer correctement* ses dossiers et les *proposer* à l'OAEN à échéance de leur durée d'utilité.



/C = ArchiClass (gestion du plan d'archivage) ; **/R** = ArchiRef (référentiel archivistique) ;
/S = ArchiSelect (évaluation) ; **/P** = ArchiPeren (pérennisation de l'information) ;
/I = ArchiInfo (accès à l'information) ; **/V** = ArchiVision (supervision des entités).

1.6 SPÉCIFICITÉS DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Le **concept AENeas** sert de cadre et fournit les logiciels nécessaires à l'archivage numérique dans le canton de Neuchâtel : la « SuiteArchi ». Dans ce cadre, l'OAEN travaille en étroite partenariat avec le Service informatique de l'Entité neuchâteloise (SIEN).

Lorsqu'une entité veut se doter d'une **nouvelle application métier** (appelé parfois « système de gestion électronique des données » ou « GED ») ou en changer, elle doit en **informer préalablement l'OAEN**. Dans tous les cas, les systèmes adoptés doivent suivre les **recommandations** en vigueur édictées par l'OAEN.

3. LE PLAN D'ARCHIVAGE

Le plan d'archivage* est l'**outil de référence** qui permet à tout le processus d'archivage de se dérouler le mieux possible. Il définit un cadre de classement (arborescence), prescrit les différentes durées d'utilité* et indique quel sera le sort final* des dossiers* (versement ou élimination), les droits d'accès et différents autres renseignements utiles à une bonne gestion documentaire.

Le plan d'archivage* remplace les anciens « cadres de classement » et les anciens « calendriers de conservation ».

Chaque entité a l'obligation légale de se doter d'un plan d'archivage*. La conception d'un plan d'archivage* doit être entreprise sans délai lorsqu'une entité prévoit de revoir entièrement sa gestion documentaire ou **avant** la mise en place d'un nouveau système documentaire (« GED »).

1.7 CONCEPTION DU PLAN D'ARCHIVAGE

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

Le plan d'archivage* doit **refléter les missions de l'entité** et sa production documentaire. Pour les entités de l'administration cantonale, il est conçu en s'appuyant sur le catalogue de prestations (compris dans le MOP) établi préalablement par l'entité en collaboration avec l'**office d'organisation**.

Le plan d'archivage* est *a priori* élaboré par le préposé à la gestion documentaire de l'entité, puis validé par le responsable de l'entité et par l'OAEN. Le cadre de classement défini doit **impérativement** être suivi et

utilisé par chaque collaborateur de l'entité et ne peut être modifié librement. Tout dossier* d'activité doit trouver sa place dans le plan d'archivage*, ce qui dictera notamment sa durée d'utilité* et son sort final*.

En fonction des directives internes de l'entité, chaque collaborateur est ensuite libre de créer, modifier et clore les dossiers* lui-même.

1.8 LOGICIEL ARCHICLASS

Le plan d'archivage* doit être conçu dans le logiciel **ArchiClass**, mis à disposition par l'OAEN.



Pour l'obtenir, veuillez contacter l'OAEN par courriel (archives.etat@ne.ch) ou par téléphone (032 889 40 70).

Architecture générale du logiciel ArchiClass

Catalogue de prestations

Cadre de classement

Règles de gestion documentaire

Durée d'utilité et sort final

4. LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER

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

1.9 OUVERTURE ET GESTION DU DOSSIER

Le dossier* est **ouvert** (ou créé) au début de l'affaire et classé selon le plan d'archivage*. Durant un certain temps (de quelques jours à quelques années), tant que l'affaire est en cours, le dossier reste ouvert : on lui ajoute des documents*, on le modifie.

Tant que le dossier* est ouvert, on peut également en retirer les « **documents corbeille*** ». Ces documents corbeille peuvent être librement éliminés (voir la liste de ces documents corbeille dans le lexique, p. 24)

1.10 CLÔTURE DU DOSSIER

Une fois l'affaire terminée, **le dossier* est clos. Il ne peut plus être modifié**, on ne peut plus y ajouter de documents* ni en extraire. Les modalités de clôture, qui dépendent des processus et procédures de l'entité, sont définies dans le plan d'archivage*.

1.11 DURÉE DE CONSERVATION PAR L'ENTITÉ

Un dossier* clos reste utile durant un certain temps (de quelques années à plusieurs décennies) et doit être conservé par l'entité – c'est ce que les entités appellent souvent « leurs » archives. Durant cette période de préarchivage (ou archivage intermédiaire), que l'on appelle la « **durée d'utilité*** » et qui est définie dans le plan d'archivage*, le dossier est toujours consultable, pour information, pour des raisons de gestion ou encore pour des raisons légales. La « durée d'utilité » court *a priori* dès la clôture du dossier, mais des règles spécifiques sont possibles.

La définition de la durée d'utilité* est de la responsabilité de l'entité : c'est elle qui est le plus à même de fixer la durée pendant laquelle elle peut avoir besoin d'un dossier* clos et qui connaît les éventuelles bases légales contraignantes en la matière.

1.12 PROPOSITION DU DOSSIER AUX ARCHIVES DE L'ÉTAT

Un fois le dossier* arrivé à l'échéance de sa durée d'utilité*, **il doit être proposé* à l'OAEN**. Cette proposition à l'OAEN est **obligatoire**.

L'OAEN procède alors à une **évaluation**, c'est-à-dire qu'il va décider ce qui doit être versé aux Archives de l'État et ce qui doit être éliminé. Cette sélection se fonde sur le plan d'archivage* ou, si nécessaire, sur l'analyse des dossiers* proposés et les explications de l'entité.

L'entité dotée d'un plan d'archivage* (ou éventuellement encore d'un calendrier de conservation) propose ses dossiers* en remplissant directement un bordereau d'élimination et/ou de versement. Dans le cas contraire, elle invite l'OAEN à venir faire une évaluation sur place.

Pour les **éliminations**, voir [chapitre 5](#).

Pour les **versements**, voir [chapitre 6](#).

5. ÉLIMINATION DE DOSSIERS

1.13 PRINCIPES

Au terme du délai d'utilité des dossiers*, l'entité (par son préposé à la gestion des documents) doit les proposer* à l'OAEN.

En l'absence de plan d'archivage* ou de calendrier de conservation, l'entité invitera l'OAEN à venir faire une évaluation sur place.

1.14 ANNONCE PRÉALABLE ET BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Pour les dossiers* dont le sort final* pressenti est l'élimination, l'entité établit un **bordereau d'élimination** :

- ✓ en utilisant **une ligne par type de dossiers***, en indiquant le contenu, les dates et la quantité (nombre de boîtes, cartons, classeurs, répertoires, octets, etc.) ;
- ✓ en le transmettant ensuite par voie électronique à archivage.conseil@ne.ch pour vérification **au moins trois semaines** avant l'élimination effective prévue.

Si le bordereau convient, le responsable de l'entité doit le signer et le transmettre à l'OAEN pour signature.

1.15 DESTRUCTION DES DOSSIERS À ÉLIMINER

Après réception du bordereau d'élimination signé par l'OAEN, l'entité dispose de trente jours pour procéder à ses frais à la destruction des dossiers*.

Les dossiers* qui ne sont pas librement accessibles au public au sens de la CPDT-JUNE (indication présente dans le plan d'archivage*) doivent être détruits **dans le respect de la protection des données personnelles* ou sensibles***, par broyage ou incinération, si nécessaire en faisant accompagner par une personne habilitée les dossiers* à détruire jusqu'à l'usine d'incinération.

Dans le cas de dossiers* numériques, il faut garantir un effacement complet et irréversible des données, y compris des sauvegardes (back-up).

À noter :

- ✓ On ne peut conserver de copie d'un dossier* éliminé.
- ✓ Aucune élimination ne peut avoir lieu sans l'accord explicite (bordereau signé) de l'OAEN.
- ✓ Tous les frais inhérents à une élimination sont à la charge de l'entité.

6. VERSEMENT DE DOSSIERS

1.16 PRINCIPE

Au terme du délai d'utilité des dossiers*, l'entité (par son préposé à la gestion des documents) doit les proposer* à l'OAEN.

En l'absence de plan d'archivage* ou de calendrier de conservation, l'entité invitera l'OAEN à venir faire une évaluation sur place.

Les bordereaux peuvent être transmis par voie électronique uniquement.

1.17 ANNONCE PRÉALABLE ET BORDEREAU DE VERSEMENT

Pour les dossiers* dont le sort final* pressenti est le versement, l'entité établit un **bordereau de versement** :

- ✓ en utilisant **une ligne par dossier***, en indiquant le contenu (il est souvent possible de recopier ce qui se trouve sur le dos des classeurs ou des boîtes ou sur l'onglet d'un dossier suspendu), les dates et la présence de données personnelles* ou sensibles* ;
- ✓ en le transmettant ensuite par voie électronique à archivage.conseil@ne.ch pour vérification **au moins trois semaines** avant le versement effectif prévu.

Si le bordereau convient, l'entité peut préparer le versement.

1.18 CONDITIONNEMENT (ARCHIVES PAPIER)

Les dossiers* papier à verser aux Archives de l'État doivent être **conditionnés correctement et dans du matériel *ad hoc* et non-acide**. Le travail de conditionnement garantira une bonne conservation des archives* sur le long terme, en facilitera la consultation et permettra de retrouver plus aisément l'information. Les générations futures vont en seront reconnaissantes !

Les archives* conditionnées doivent être propres (pas de poussière, pas de moisissure, etc.) ; en cas de doute, veuillez contacter l'OAEN.

Matériel à disposition

Le matériel de conditionnement est disponible à l'économat de l'État (SALI) :

- ✓ **Boîtes** d'archives en carton non-acide [n° 300013905]
- ✓ **Attaches** plastiques remplaçant les classeurs [n° 300013906]
- ✓ **Outil d'aide** au transfert entre les anneaux du classeur et l'attache plastique [n° 300013907]
- ✓ **Feuille de carton** A4 non-acide [n° 300013908]
- ✓ **Chemise** en papier non acide (BAR 440) : 220/245 x 310 mm (pour une moindre épaisseur) [n° 300013909]
- ✓ **Chemise** en papier non acide (BAR 450) : 220/270 x 310 mm (dès une certaine épaisseur) [n° 300013910]

De manière générale, les dossiers* doivent être conditionnés dans des boîtes en carton non-acide.

Les boîtes brunes usuelles, les classeurs fédéraux, les dossiers suspendus ou tout autre conditionnement que celui décrit ici ne sont pas admis.

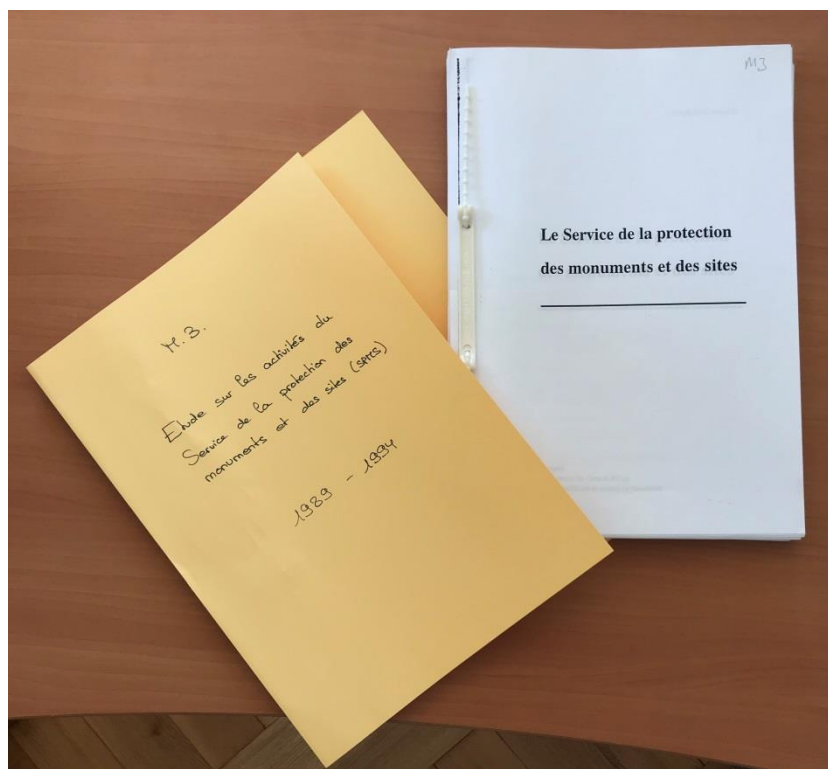


Cas particuliers

Le contenu des **classeurs** doit en être extrait en s'aidant de l'outil de transfert puis relié avec des attaches plastiques entre deux feuilles de carton non-acide, avant que le tout soit placé dans une boîte non-acide. On reportera au crayon sur la feuille de garde ce qui se trouvait sur le classeur d'origine (idéalement : titre descriptif, années extrêmes, numéro de classement).

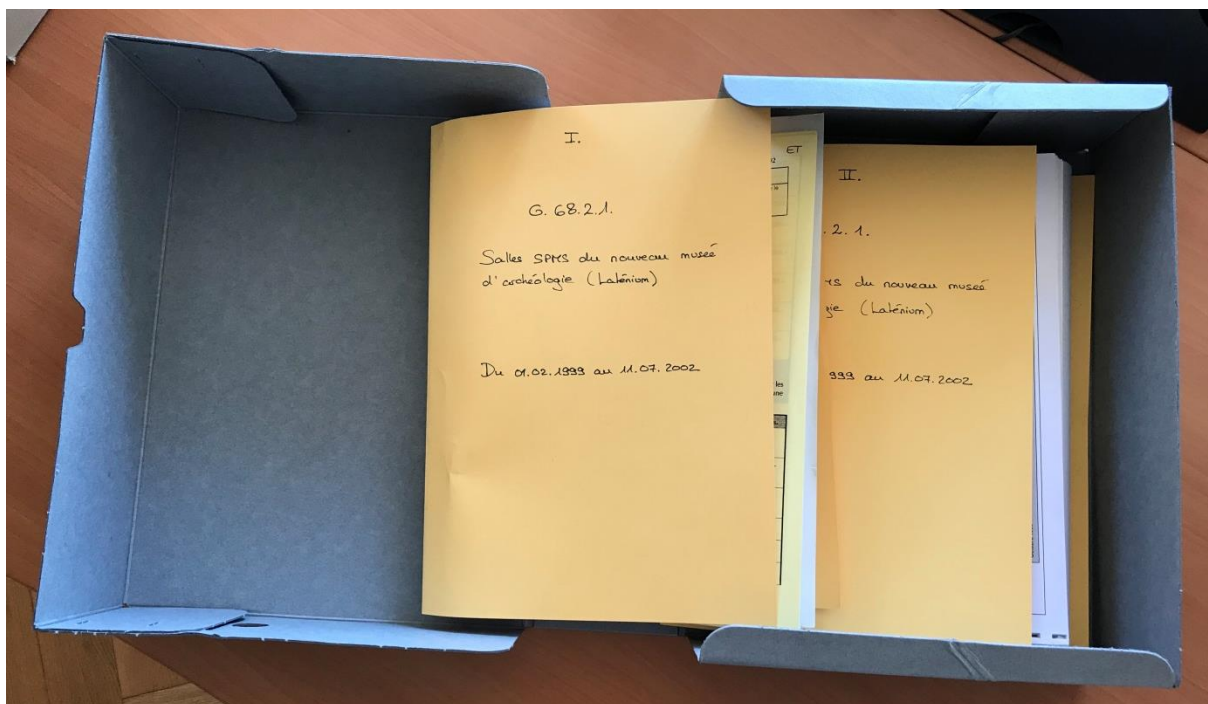
Les anciennes **fourres** en carton, en papier ou en plastique doivent être remplacées par des chemises en papier non-acide, puis placées dans des boîtes non-acides. On reportera au crayon sur la nouvelle chemise ce qui se trouvait sur la fourre d'origine (idéalement : titre descriptif, années extrêmes, numéro de classement).

Les **élastiques** doivent être **ôtés**, de même que les post-it et les **attaches métalliques** (trombones et agrafes). S'il n'est pas possible d'enlever ces éléments (en particulier les agrafes) sans endommager les documents*, il faut les laisser en place.



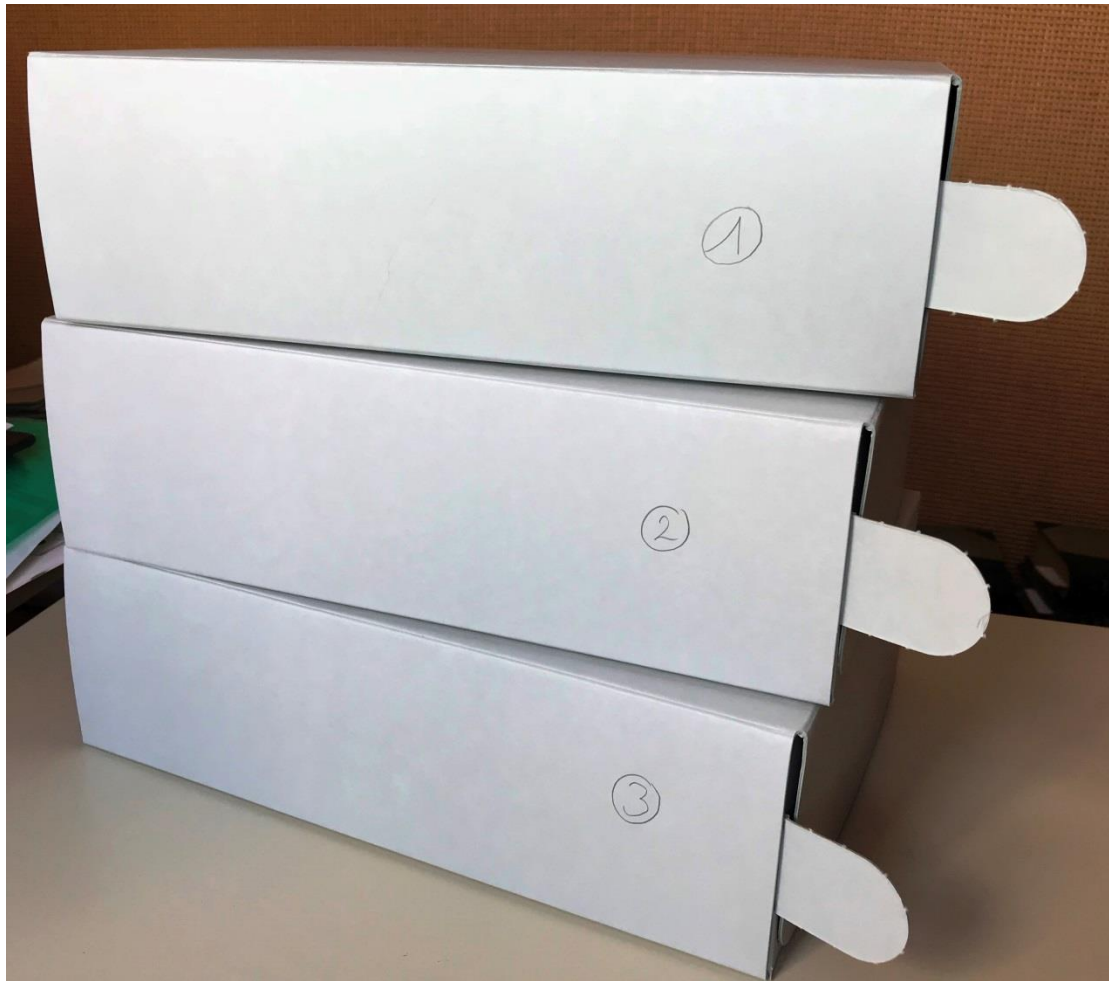
Remplissage et numérotation des boîtes

Les boîtes en carton non-acide doivent être **remplies le plus complètement possible**, mais doivent toujours pouvoir être refermées **sans forcer**. Selon la taille des dossiers*, une boîte peut en contenir plusieurs ; à l'inverse, un très gros dossier* peut devoir être placé dans plusieurs boîtes.



Les boîtes (horizontalement) devront être **numérotées de 1 à n**, au crayon B ou HB, sur le long côté doté d'un trou ou d'une languette, de la manière suivante :





Aucune autre indication n'est nécessaire sur les boîtes.

Hors format et supports spéciaux

Pour les dossiers* ou documents* **hors format** tels que plans, registres, etc., de même que pour les **supports spéciaux**, tels que matériel audiovisuel (photographies, films, bandes audio, ...), microfilms, microfiches, etc., veuillez **contacter l'OAEN**.

1.19 FINALISATION DU BORDEREAU

Le numéro de la boîte doit être indiqué en regard de chaque dossier* dans le bordereau de versement.

Le bordereau complété doit être signé par le responsable de l'entité et transmis à l'OAEN.

1.20 TRANSFERT

L'entité prend ensuite contact avec l'OAEN pour convenir d'une date pour le transfert effectif des dossiers* aux Archives de l'État.

Suivant le volume de dossiers* à verser, il peut être utile de faire appel à un déménageur.

Une fois le transfert effectif, l'OAEN procède à un contrôle du versement, puis retourne le bordereau signé à l'entité.

1.21 VERSEMENT NUMÉRIQUE

Pour un versement numérique, veuillez **contacter l'OAEN**, afin de connaître le protocole de transfert.

À noter :

- ✓ L'entité ne peut conserver de copies d'un dossier* versé aux Archives de l'État.
- ✓ Tous les frais inhérents aux versements sont à la charge de l'entité versante.
- ✓ Le versement a généralement lieu dans l'un des dépôts externes des AEN, à Neuchâtel ou à La Chaux-de-Fonds.

7. CONSULTER DES DOSSIERS ARCHIVÉS

1.22 RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSULTATION

De manière générale, les dossiers* conservés aux Archives de l'État sont librement accessibles :

- ✓ **immédiatement** s'ils l'étaient déjà au sein de l'entité qui les a produits ;
- ✓ **après 30 ans** de délai de protection pour les dossiers* ordinaires ;
- ✓ **après 85 ans** de délai de protection (ou 3 ans après le décès de la personne concernée, mais après au moins 30 ans) pour les dossiers* contenant des données personnelles sensibles* ou des profils de la personnalité et qui sont classés par nom.

La consultation (gratuite) a lieu en salle de lecture (au Château). **Les dossiers* archivés ne peuvent pas être empruntés.** Dans certains cas, une copie numérique peut être transmise à l'entité qui en aurait besoin.

1.23 DÉROGATION PENDANT LE DÉLAI DE PROTECTION

Une entité n'a pas de droit particulier à consulter les archives* qu'elle a produites. Elle peut cependant faire une demande de dérogation pour accéder aux dossiers* pendant le délai de protection. La demande sera accordée si aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose.

8. PETIT LEXIQUE

ARCHIVES

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

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

DOCUMENT (D'ACTIVITÉ)

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

DOCUMENTS CORBEILLE

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

- ✓ documents reçus pour information (publications non éditées par l'entité, circulaires reçues pour information, publicité, ...) ;
- ✓ documents de travail dont la version finale est disponible (brouillons, notes personnelles, ...) ;

- ✓ documents d'accompagnement inutiles à la compréhension d'un dossier (lettres d'accompagnement, formulaires vierges, ...) ;
- ✓ documents en plusieurs exemplaires (n'en conserver qu'un seul).

DONNÉES PERSONNELLES

Toute information se rapportant à une personne identifiée ou identifiable.

DONNÉES SENSIBLES

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

DOSSIER (D'ACTIVITÉ OU D'AFFAIRE)

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

DURÉE D'UTILITÉ

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

PLAN D'ARCHIVAGE

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

PROPOSITION

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

SORT FINAL

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

Office des archives de l'État de Neuchâtel

Château
2000 Neuchâtel



www.ne.ch/archivage

032 889 60 40 – archivage.conseil@ne.ch