

Règlement

sur la gestion des archives des tribunaux civils et pénaux de première instance et d'instance supérieure ainsi que du Tribunal des mineurs (RArch CPM)

du 29.11.2010 (état au 01.01.2016)

La Cour suprême du canton de Berne,

vu l'article 12, alinéa 1 de la loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch)¹⁾,

arrête:

1 Généralités

Art. 1 *Champ d'application*

¹ Le présent règlement règle la conservation des documents de la Cour suprême, du Tribunal cantonal des mesures de contrainte dans la mesure où des affaires pénales sont concernées, du Tribunal pénal économique, du Tribunal des mineurs, des tribunaux régionaux, des tribunaux régionaux des mesures de contrainte ainsi que des autorités régionales de conciliation.

² La conservation des données du droit du personnel est régie par la législation sur le personnel.

Art. 2 *Définitions*

¹ Par documents il est entendu toute information enregistrée sur quelque support que ce soit, ainsi que tous les outils et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.

² Les supports sont tous les matériaux utilisés pour l'enregistrement ou la reproduction d'informations sous forme analogique ou numérique.

¹⁾ RSB 108.1

* Tableaux des modifications à la fin du document

³ Les instruments de recherche sont les outils nécessaires pour trouver, consulter et comprendre les documents, comme les inventaires, les répertoires, les fichiers, les listes et les tableaux sommaires, sur support physique ou électronique. Ils fournissent les renseignements complémentaires suivants sur les données primaires:

- a* structure (division, présentation, formation, etc.),
- b* contexte de traitement (personnes, services impliqués, périphériques de sortie, transactions, etc.),
- c* indications sur le contenu.

⁴ Les documents électroniques sont

- a* les sous-produits, les produits dérivés ou les produits finis issus de processus de traitement électroniques, dont le support peut être numérique ou analogique;
- b* les documents accessibles exclusivement sous forme numérique et lisibles uniquement à l'aide d'outils électroniques (documents numériques).

2 Conservation des documents et gestion de l'archivage

Art. 3 *Obligation de conservation*

¹ Les autorités de l'article 1, alinéa 1 conservent leurs dossiers de procédure de manière exhaustive et collectent, classent et conservent les autres documents de manière à rendre compte en tout temps des processus essentiels et du résultat de leurs activités et de permettre de les vérifier.

Art. 4 *Valeur archivistique*

¹ Sont réputés avoir une valeur archivistique les documents qui ont une valeur durable

- a* pour la jurisprudence,
- b* pour la documentation de l'activité et de l'organisation des autorités,
- c* pour la compréhension du présent et de l'histoire ou
- d* pour la science et pour la recherche.

² Les documents pour lesquels la conservation durable est prescrite sont réputés avoir une valeur archivistique.

³ Les documents pour lesquels il existe un délai d'archivage ne sont en principe pas réputés avoir une valeur archivistique, sauf s'ils sont évalués dans le cas concret comme en ayant une.

Art. 5 *Plans d'archivage*

¹ Chaque autorité selon l'article 1, alinéa 1 dresse et tient à jour un plan d'archivage de ses documents. Elle archive ses documents selon ce classement.

² Les plans d'archivage fixent

- a* le cadre de classement des documents,
- b* les prescriptions relatives à la gestion des documents,
- c* les délais de conservation,
- d* une proposition pour l'évaluation de la valeur archivistique compte tenu de la reprise des documents par les Archives de l'Etat.

³ Le cadre de classement des documents doit être aussi simple que possible, clair et adéquat.

Art. 6 *Coordination avec les Archives de l'Etat*

¹ Les autorités selon l'article 1, alinéa 1 s'accordent avec les Archives de l'Etat lors de l'élaboration de leurs plans d'archivage et de leurs instruments de recherche afin que les Archives de l'Etat puissent ensuite autant que possible les reprendre intégralement et les utiliser pour trouver les documents.

Art. 7 *Archives courantes et sécurisation*

¹ Lors de l'établissement, de l'administration et de la conservation de leurs documents, les autorités selon l'article 1, alinéa 1 s'assurent que

- a* les supports, les encres et les autres outils utilisés résistent au temps et offrent la garantie d'une durée de vie suffisante qui correspond au minimum aux délais de conservation en vigueur;
- b* les dépôts d'archives ferment à clé et que les documents sont protégés des effets nuisibles du feu, de la poussière, de l'humidité et de l'exposition au soleil;
- c* les personnes non autorisées n'ont pas accès aux documents.

² Chaque autorité selon l'article 1, alinéa 1 désigne une personne responsable de la gestion des archives courantes.

³ La personne responsable est l'interlocutrice pour tout ce qui touche à la gestion des archives.

3 Délais de conservation

Art. 8 *Début de l'archivage*

¹ L'archivage des dossiers en matière civile et pénale a lieu une fois la procédure close. Une procédure est close lorsqu'elle a acquis force de chose jugée formelle.

² L'archivage d'autres documents considérés comme étant dignes d'être conservés provisoirement ou durablement a lieu une fois que l'affaire concernée est terminée.

Art. 9 * ...

Art. 10 *Dossiers de l'administration judiciaire*

¹ Les dossiers de l'administration judiciaire sont conservés pendant dix ans après la clôture de l'affaire. Ils ne doivent pas être proposés aux Archives de l'Etat.

² Les documents concernant les examens d'avocat sont conservés pendant cinq ans.

³ Les décisions, les arrêts et les procès-verbaux sont en plus conservés durablement dans des recueils physiques ou électroniques.

Art. 11 *Dossiers de la Cour suprême*

¹ Les dossiers de procédure de la Cour suprême sont conservés pendant dix ans à partir de l'entrée en force de chose jugée. Ils sont ensuite versés aux Archives de l'Etat en vue d'une conservation durable.

Art. 12 *Dossiers des tribunaux civils de première instance*

¹ Les délais suivants sont applicables aux dossiers des tribunaux civils de première instance:

a procédure de conciliation:

1 conciliation, autorisation de procéder, proposition de jugement: 5 ans

2 décision: 10 ans

b procédure ordinaire:

1 si susceptible d'appel en principe: 30 ans

2 améliorations rurales: 40 ans

3 affaires relevant du droit de la famille: 50 ans

4 non susceptible d'appel: 10 ans

c procédure simplifiée: 10 ans

- d procédure sommaire:
 - 1 en principe: 10 ans
 - 2 retrait en procédure de faillite: 2 ans
 - 3 autorisations de séquestre: 2 ans
 - 4 sursis concordataires: 40 ans
 - 5 interdiction judiciaire: durablement
- e commissions rogatoires: 10 ans

Art. 13 *Dossiers des tribunaux pénaux de première instance*

¹ Les délais suivants sont applicables aux dossiers des tribunaux pénaux de première instance:

- a dossiers juge unique: 30 ans
- b dossiers tribunal collégial: 50 ans
- c dossiers Tribunal des mineurs:
 - 1 jusqu'à 30 ans révolus
 - 2 délinquants ayant commis des infractions avant et après l'âge de 18 ans en cas de mesure ou de peine selon le CP: délai selon le tribunal des adultes (30/50 ans)
- d dossiers tribunal régional et tribunal cantonal des mesures de contrainte: 10 ans
- e commissions rogatoires: 10 ans

Art. 13a * *Conservation durable*

¹ Les contrôles des affaires sont conservés durablement sur support physique ou électronique.

² Les jugements et les décisions mettant fin au procès de la Cour suprême, y compris les motifs, sont conservés durablement dans un recueil de jugements.

³ Les tribunaux de première instance et les autorités de conciliation tiennent à jour un recueil de jugements dans lequel tous les jugements motivés sont archivés. Il est possible de renoncer à archiver séparément et à conserver durablement les jugements qui sont rendus dans le cadre d'une procédure sommaire conformément aux articles 248 ss du code de procédure civile suisse du 19 décembre 2008 (CPC)¹⁾.

⁴ La forme de la conservation se base sur les directives des Archives de l'Etat du canton de Berne.

¹⁾ RS 272

4 Obligation de proposer les documents et versement

Art. 14 *Dossiers de la Cour suprême*

¹ La Cour suprême verse aux Archives de l'Etat en vue d'une conservation durable tous les documents qu'elle doit conserver selon les articles 11 et 13a, après l'écoulement de dix ans suivant l'entrée en force de chose jugée. *

² Les Archives de l'Etat ne détruisent aucun document sans l'accord de la Cour suprême.

Art. 15 *Dossiers des tribunaux de première instance et des autorités de conciliation*

¹ Les tribunaux civils et pénaux de première instance et les autorités de conciliation proposent aux Archives de l'Etat, après l'écoulement du délai de conservation, tous les documents qu'ils doivent conserver en vertu des articles 12, 13 et 13a. Les documents devant être conservés durablement sont proposés dix ans après l'entrée en force de chose jugée. *

² Les tribunaux civils et pénaux de première instance, le Tribunal des mineurs et les autorités de conciliation désignent aux Archives de l'Etat sous forme de proposition les documents qui ont une valeur archivistique et ceux qui peuvent être détruits. Les documents ne peuvent être détruits sans l'accord des Archives de l'Etat.

³ Ils préparent les documents de manière à ce qu'il soit possible aux Archives de l'Etat, sans surcroît de travail, d'évaluer leur valeur archivistique.

⁴ Les Archives de l'Etat évaluent les documents et décident s'ils doivent être archivés en tenant compte des propositions de l'autorité soumise à l'obligation de proposer ses documents.

⁵ Elles ne détruisent aucun document sans l'accord de l'autorité soumise à l'obligation de proposer ses documents.

⁶ Les autorités soumises à l'obligation de proposer leurs documents se mettent d'accord avec les Archives de l'Etat concernant les détails de l'obligation de proposer les documents.

Art. 16 *Documents électroniques*

¹ Pour l'évaluation des documents électroniques, les autorités selon l'article 1, alinéa 1 consultent les Archives de l'Etat dès la planification de nouveaux systèmes. Elles doivent impliquer de manière adéquate les Archives de l'Etat dans le projet.

² Les Archives de l'Etat doivent pouvoir accéder à tous les systèmes dont les données sont soumises à l'obligation de proposition et dont la valeur archivistique doit être évaluée, en particulier à toute la documentation de projet et de système et aux notices d'utilisation, dans la mesure où elles en ont besoin pour accomplir leurs tâches. L'accès par une procédure d'appel est exclu.

³ Si des documents électroniques soumis à l'obligation de proposition sont totalement conservés sur support analogique (papier ou microfilm) et que leur fiabilité est préservée, l'autorité judiciaire responsable peut être libérée de l'obligation de proposer les données contenues dans le système.

Art. 17 *Versement*

¹ Les documents proposés aux Archives de l'Etat en vue d'un versement doivent être accompagnés de leurs instruments de recherche et d'autres outils éventuels.

² Un inventaire des documents versés est joint au versement. Il contient les informations suivantes:

- a* contenu des documents décrit de manière concise,
- b* indication quant aux données personnelles.

³ Les autorités soumises à l'obligation de proposer leurs documents sont responsables du transfert de leurs archives.

⁴ Les Archives de l'Etat rédigent un bordereau de versement servant de reçu à l'autorité versante.

⁵ Les autorités judiciaires se mettent d'accord avec les Archives de l'Etat concernant les détails du versement.

5 Dispositions transitoires et dispositions finales

Art. 18 *Dispositions transitoires*

¹ Pour l'archivage des dossiers de procédure établis jusqu'au 31 décembre 2010 par les autorités judiciaires de première instance et d'instance supérieure en matière civile et pénale, ainsi que par les services de juges d'instruction, les dispositions de l'ordonnance du 6 août 1943 concernant les archives de district et les directives y relatives de la Chambre de surveillance de la Cour suprême du 28 août 2009 sont applicables.

² Pour l'archivage des dossiers de procédure établis jusqu'au 31 décembre 2010 par les tribunaux des mineurs, les dispositions de l'ordonnance du 20 décembre 2006 sur le régime applicable aux mineurs délinquants (ORM)¹⁾ sont applicables.

Art. 19 *Entrée en vigueur*

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2011.

² Il est publié dans le Recueil officiel des lois bernoises.

Berne, le 29 novembre 2010

Au nom de la Cour suprême,
le président: Trenkel
le secrétaire général: Kohler

¹⁾ RSB 322.111

Tableau des modifications par date de décision

Décision	Entrée en vigueur	Élément	Modification	Référence ROB
29.11.2010	01.01.2011	Texte législatif	première version	11-75
20.11.2015	01.01.2016	Art. 9	abrogé	16-005
20.11.2015	01.01.2016	Art. 13a	introduit	16-005
20.11.2015	01.01.2016	Art. 14 al. 1	modifié	16-005
20.11.2015	01.01.2016	Art. 15 al. 1	modifié	16-005

Tableau des modifications par disposition

Élément	Décision	Entrée en vigueur	Modification	Référence ROB
Texte législatif	29.11.2010	01.01.2011	première version	11-75
Art. 9	20.11.2015	01.01.2016	abrogé	16-005
Art. 13a	20.11.2015	01.01.2016	introduit	16-005
Art. 14 al. 1	20.11.2015	01.01.2016	modifié	16-005
Art. 15 al. 1	20.11.2015	01.01.2016	modifié	16-005