

**Ordonnance de Direction  
sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit  
public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements  
(ODArch communes)**

du 20.10.2014 (état au 01.01.2015)

---

*La Direction de la justice, des affaires communales et des affaires  
ecclésiastiques du canton de Berne,*

vu l'article 11, alinéas 1, lettre b et 2 de la loi du 31 mars 2009 sur l'archivage  
(LArch) [RSB 108.1] et l'article 1, alinéa 2, lettre b de l'ordonnance du 4  
novembre 2009 sur l'archivage (OArch)<sup>1)</sup>,

*arrête:*

## **1 Dispositions générales**

### **Art. 1**      *Objet et champ d'application*

<sup>1</sup> La présente ordonnance de Direction règle la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de l'article 2, alinéa 1 de la loi du 16 mars 1998 sur les communes (LCo)<sup>2)</sup> et de leurs établissements au sens de l'article 65 LCo (ci-après «communes»).

<sup>2</sup> Elle s'applique aux documents sur support papier ainsi qu'aux documents issus de systèmes électroniques (ci-après «documents électroniques»). Les dispositions sont différenciées en fonction du support.

<sup>3</sup> La gestion et l'archivage de documents d'organisations et de personnes privées accomplissant des tâches de droit public pour une commune sont réglés par l'article 3, alinéa 4, lettre c LArch.

### **Art. 2**      *Archives communales*

<sup>1</sup> Les archives communales sont les installations nécessaires à la conservation définitive des documents ayant une valeur archivistique et liés aux tâches, à l'activité, aux décisions des organes ou à l'administration des communes.

---

<sup>1)</sup> RSB 108.111

<sup>2)</sup> RSB 170.11

\* Tableaux des modifications à la fin du document

**Art. 3** *Documents*

<sup>1</sup> Par documents sont entendus 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.

<sup>2</sup> Par documents issus de systèmes électroniques sont entendus

- 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.

<sup>3</sup> Par documents pertinents pour une affaire sont entendus les documents qui renferment des informations nécessaires à la compréhension, au traitement et à la traçabilité d'une affaire (données primaires) ainsi que les outils de nature descriptive ou technique nécessaires à la compréhension de ces documents (métadonnées).

<sup>4</sup> Ont une valeur archivistique les documents qui ont une valeur durable

- a pour la sauvegarde des intérêts de la commune,
- b pour la sauvegarde des intérêts légitimes de personnes concernées ou de tiers,
- c pour l'activité administrative,
- d pour la législation ou l'application du droit,
- e pour la documentation de l'activité et de l'organisation des autorités,
- f pour la compréhension du présent et de l'histoire ou
- g pour la science et la recherche.

**Art. 4** *Cycle de vie des documents*

<sup>1</sup> Le cycle de vie des documents comprend, répartis en trois phases, la création, l'exploitation, le classement et la conservation ainsi que le tri selon un plan de conservation (système de classement) conformément à l'article 5.

<sup>2</sup> Les trois phases qui, dans l'ordre, constituent le cycle de vie des documents sont les suivantes:

- a le classement: documents relatifs à des affaires en suspens,
- b les archives intermédiaires: documents dont le délai de conservation n'a pas encore expiré et qui sont nécessaires pour la mise en sûreté des preuves, pour un éventuel réexamen ou pour la réouverture de l'affaire et

c les archives définitives: documents considérés, dans le cadre de l'évaluation, comme importants pour la sauvegarde des intérêts de la commune et du public, pour la traçabilité à long terme de l'activité de la commune et pour la recherche scientifique (archives).

<sup>3</sup> Tout au long de leur cycle de vie, les documents doivent être accessibles en tout temps aux personnes autorisées.

#### **Art. 5** *Système de classement*

<sup>1</sup> La commune établit un système de classement qui sert de base pour le traitement, le classement et la conservation des documents.

<sup>2</sup> Elle range ses documents d'après son système de classement.

<sup>3</sup> Celui-ci

a précise la méthode de classement des documents,

b mentionne les délais de conservation et

c contient l'évaluation.

<sup>4</sup> Le système de classement s'applique aux documents sur support papier et aux documents électroniques.

<sup>5</sup>

La commune l'adapte aux nouvelles réalités.

#### **Art. 6** *Délais de conservation minimaux et évaluation*

<sup>1</sup> Les délais de conservation minimaux ainsi qu'une recommandation d'évaluation pour certains types de documents figurent dans l'annexe.

<sup>2</sup> Les communes peuvent évaluer les documents à l'expiration du délai de conservation minimal conformément à l'alinéa 1 et prévoir des délais de conservation plus longs. Ceux-ci doivent être inscrits dans le système de classement conformément à l'article 5, alinéa 3, lettre b.

<sup>3</sup> Les communes évaluent la valeur archivistique des documents qui ne sont pas mentionnés dans l'annexe conformément à l'article 3, alinéa 4. Les délais de conservation et l'évaluation doivent être inscrits dans le système de classement conformément à l'article 5, alinéa 3, lettres b et c.

<sup>4</sup> La conservation en vertu des alinéas 2 et 3 de documents contenant des données personnelles conformément à l'article 30 n'est admissible que sous réserve de l'article 21, alinéa 2.

<sup>5</sup> Les documents dépourvus de valeur archivistique peuvent être éliminés à l'expiration du délai de conservation.

<sup>6</sup> Les délais de conservation légaux spéciaux prévus par le droit fédéral ou le droit cantonal sont réservés.

### **Art. 7**      *Forme*

<sup>1</sup> Les documents sont classés, conservés et archivés sur support papier ou sur support électronique.

<sup>2</sup> Les organes responsables de la surveillance de la gestion et de l'archivage des documents décident de la forme adéquate pour le classement, la conservation et l'archivage des documents.

## **2 Responsabilités**

### **Art. 8**      *Obligation de gérer les documents et d'organiser des archives*

<sup>1</sup> Chaque commune veille à la gestion régulière de ses documents et organise un service d'archives.

<sup>2</sup> Les compétences définies aux articles 9 et 10 peuvent relever du ou des mêmes services (autorité ou personne).

### **Art. 9**      *Compétence pour la gestion des documents et surveillance*

<sup>1</sup> La commune désigne l'organe responsable de la surveillance de la gestion régulière des documents ainsi que les services compétents pour la gestion des documents.

<sup>2</sup> Les services compétents pour la gestion des documents garantissent que les documents sont gérés de manière systématique, traçable et transparente.

<sup>3</sup> Ils sont responsables d'inscrire les documents pertinents pour les affaires dans un inventaire sur support papier ou sous forme électronique.

<sup>4</sup> Ils veillent à ce que toutes les personnes chargées de l'accomplissement des tâches mettent en oeuvre les prescriptions relatives à la gestion des documents.

### **Art. 10**     *Compétence pour la gestion des archives et surveillance*

<sup>1</sup> La commune désigne l'organe responsable de la surveillance de la gestion des archives et les services compétents pour l'archivage des documents.

<sup>2</sup> Les services compétents pour l'archivage des documents garantissent que les documents sont archivés de manière systématique, traçable et transparente.

<sup>3</sup> Ils sont responsables de décrire complètement les archives dans un instrument de recherche.

<sup>4</sup> Ils sont compétents pour l'utilisation des archives.

<sup>5</sup> Ils veillent à la mise en oeuvre de la législation sur l'archivage.

#### **Art. 11**      *Archivage par des tiers*

<sup>1</sup> Les communes peuvent charger des tiers d'archiver des documents et de gérer des archives définitives.

<sup>2</sup> Les tiers garantissent que les documents seront conservés et gérés de manière sûre, conformément à la législation sur l'archivage. Les communes conservent la responsabilité de la gestion régulière des archives.

<sup>3</sup> Les documents entreposés auprès de tiers ne peuvent être déplacés qu'avec l'accord de la commune.

<sup>4</sup> La commune réglemente l'accès aux documents conservés par des tiers.

### **3 Traitement et conservation (classement et archives intermédiaires)**

#### *3.1 Dispositions générales*

#### **Art. 12**      *Gestion des documents (classement)*

<sup>1</sup> Les tâches des communes sont traitées sous forme d'affaires.

<sup>2</sup> Les services compétents pour la gestion des documents traitent et gèrent les affaires.

#### **Art. 13**      *Constitution des dossiers*

<sup>1</sup> Chaque affaire donne naissance à un dossier. S'agissant des documents sur support papier, les communes peuvent consentir des exceptions.

<sup>2</sup> Un dossier réunit tous les documents pertinents pour une affaire conformément à l'article 3, alinéa 3.

<sup>3</sup> Les dossiers sont rangés selon le système de classement conformément à l'article 5 et inscrits dans un inventaire.

#### **Art. 14**      *Clôture du dossier*

<sup>1</sup> Lorsqu'une affaire est liquidée ou interrompue, la personne qui en est chargée nettoie le dossier correspondant, c'est-à-dire qu'elle vérifie que le dossier est complet et traçable, et supprime les documents qui ne sont pas pertinents.

<sup>2</sup> La personne chargée du dossier remet ce dernier aux services compétents pour la gestion des documents afin qu'ils le conservent.

<sup>3</sup> Les services compétents pour la gestion des documents contrôlent que le dossier a été nettoyé, suppriment les documents qui ne sont pas pertinents et transmettent le dossier sous une forme archivable. Ils veillent à ce que les dossiers restent accessibles aux personnes autorisées.

<sup>4</sup> Après sa clôture, le dossier et les documents s'y trouvant ne peuvent plus être modifiés jusqu'à l'expiration du délai de conservation. La rectification de documents inexacts et la destruction de documents non nécessaires contenant des données personnelles sont réservées conformément à l'article 23 de la loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD)<sup>1)</sup>.

**Art. 15**      *Conservation (archives intermédiaires)*

<sup>1</sup> La clôture du dossier marque le début du délai de conservation prévu dans l'annexe ou déterminé par la commune.

<sup>2</sup> Le dossier, après sa clôture, est placé dans les archives intermédiaires.

<sup>3</sup> Les services compétents pour la gestion des documents sont responsables de la conservation de ces derniers dans les archives intermédiaires.

### *3.2 Traitement et conservation des documents sur support papier*

**Art. 16**      *Ouverture d'un dossier physique*

<sup>1</sup> Tous les documents sur support papier se rapportant à une même affaire sont classés dans un dossier physique.

<sup>2</sup> Dans le cas où les documents sont gérés sans constitution de dossiers, il convient de satisfaire au moins aux exigences suivantes:

- a* le classement des documents est structuré en fonction d'un système de classement;
- b* les documents sont classés par ordre chronologique;
- c* les documents sont munis d'une inscription et
- d* les documents sont inscrits dans un inventaire.

**Art. 17**      *Conservation de procès-verbaux sur support papier*

<sup>1</sup> Lorsque les procès-verbaux de l'assemblée communale, du conseil communal et du parlement communal sont conservés et archivés sur support papier, ils doivent être reliés ou agrafés.

---

<sup>1)</sup> RSB 152.04

### 3.3 Traitement et conservation des documents électroniques

#### **Art. 18**      *Gestion électronique des documents*

<sup>1</sup> Chaque dossier constitué pour une nouvelle affaire peut être subdivisé en sous-dossiers.

<sup>2</sup> Le dossier est inscrit avec ses métadonnées dans le système de gestion des affaires, et une position dans le système de classement lui est attribuée conformément à l'article 13, alinéa 3.

#### **Art. 19**      *Clôture du dossier en cas d'archivage électronique*

<sup>1</sup> La personne qui vérifie que le dossier électronique est complet et traçable conformément à l'article 14, alinéa 1 examine également les métadonnées se rapportant à l'affaire.

<sup>2</sup> Afin de garantir que le dossier et les documents s'y trouvant ne puissent pas être modifiés conformément à l'article 14, alinéa 4, les documents du dossier électronique sont protégés en écriture au moment de la clôture de ce dernier.

<sup>3</sup> Simultanément, les documents électroniques sont convertis dans un format adapté à l'archivage (conversion de documents).

<sup>4</sup> S'agissant du choix de formats adaptés à l'archivage, il convient de satisfaire aux exigences du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO).

## 4 Tri

#### **Art. 20**      *Evaluation*

<sup>1</sup> A l'expiration du délai de conservation minimal prévu par l'annexe, la décision d'évaluation conformément à l'article 6, alinéas 2 à 6 est appliquée.

<sup>2</sup> Les documents ayant une valeur archivistique sont conservés de manière définitive.

<sup>3</sup> Dans le cas où l'annexe ne contient pas d'évaluation, les services compétents pour la gestion des documents décident, d'entente avec les services compétents pour l'archivage des documents, de l'élimination ou de l'archivage des documents.

#### **Art. 21**      *Elimination*

<sup>1</sup> Les documents dépourvus de valeur archivistique peuvent être éliminés.

<sup>2</sup> Les documents dépourvus de valeur archivistique contenant des données personnelles doivent être éliminés s'ils ne sont plus utilisés (art. 19 LCPD). Cela vaut également pour les fonds comprenant une part importante de données personnelles, lorsque seuls quelques-uns ont une valeur archivistique. L'obligation d'éliminer ces documents est mentionnée explicitement dans l'annexe.

<sup>3</sup> Les services compétents pour la gestion des documents établissent un procès-verbal de l'élimination des documents.

<sup>4</sup> Le procès-verbal contient des indications sur

- a la date de l'élimination,
- b le volume des documents éliminés (indication du nombre de pages ou de boîtes, du poids, etc.) et
- c le contenu des documents éliminés (indication du domaine, des services de la commune chargés de l'affaire et de la période de traitement des documents).

<sup>5</sup> Le procès-verbal empêche la reconstitution de données personnelles.

## **5 Archivage (archives définitives)**

### *5.1 Dispositions générales*

#### **Art. 22**      *Fond d'archives*

<sup>1</sup> Le plan d'archivage reflète le classement des archives, qui s'effectue par ordre chronologique et en fonction des tâches de la commune.

<sup>2</sup> Les archives peuvent être organisées chronologiquement en plusieurs sections comme suit:

- a la section I (section historique) réunit les documents des siècles passés et
- b les autres sections du plan d'archivage correspondent à chaque nouveau système de classement utilisé pour les documents dans la phase de classement courante.

<sup>3</sup> Les archives qui ne sont pas liées aux tâches, à l'activité ou à l'administration de la commune sont attribuées à une section spéciale.

#### **Art. 23**      *Instruments de recherche*

<sup>1</sup> Des instruments de recherche doivent être élaborés et tenus à jour pour les archives de la commune.

<sup>2</sup> L'instrument de recherche contient au minimum les informations suivantes:

- a la position des documents dans le plan d'archivage,
- b l'identification des documents (service responsable et indications relatives au contenu) et
- c la période de création des documents.

### *5.2 Archivage des documents sur support papier*

#### **Art. 24** *Fond d'archives sur support papier*

<sup>1</sup> Les archives sur support papier sont conservées dans des locaux d'archives.

<sup>2</sup> Elles sont organisées de telle sorte qu'elles sont facilement accessibles, qu'elles permettent une vue d'ensemble et qu'elles sont séparées en fonction des différentes sections.

<sup>3</sup> Elles sont classées selon la méthode définie dans le plan d'archivage et peuvent être retrouvées.

#### **Art. 25** *Locaux d'archives*

<sup>1</sup> Les locaux d'archives sont conçus de telle sorte que les archives ne peuvent ni être volées ou empruntées illicitement, ni être consultées par des personnes non autorisées, ni subir des dommages.

<sup>2</sup> Les communes peuvent utiliser en commun des locaux d'archives.

<sup>3</sup> Les archives sont conservées séparément pour chaque commune.

### *5.3 Archivage de documents électroniques*

#### **Art. 26** *Reprise des documents électroniques*

<sup>1</sup> Les documents issus de domaines d'activité qui font l'objet d'un traitement exclusivement électronique peuvent être archivés durablement sur un support électronique, dans la mesure où le système utilisé répond aux exigences techniques du CECO, qui font office de normes minimales.

<sup>2</sup> Les services compétents pour la gestion des documents gardent les documents électroniques ayant une valeur archivistique dans le système de gestion des affaires (archives intermédiaires conformément à l'art. 15) jusqu'à ce que le succès de la reprise dans les archives électroniques leur soit confirmé.

<sup>3</sup> Une fois la reprise des documents confirmée, les documents qui ont été versés sont effacés du système de gestion des affaires ou signalés comme ayant été archivés. Les documents contenant des données personnelles doivent en outre être signalés comme tels, et l'accès à de tels documents doit être restreint conformément à l'article 31.

<sup>4</sup> Si la commune a confié l'archivage électronique à un tiers, ce dernier lui confirme par écrit que la reprise des documents a réussi avant qu'elle ne les supprime du système de gestion des affaires.

#### **Art. 27**      *Description*

<sup>1</sup> Les archives électroniques sont décrites dans l'instrument de recherche conformément à l'article 23 jusqu'au niveau du dossier.

<sup>2</sup> Des exceptions en raison d'impossibilité technique sont admissibles.

### **6 Archivage en cas de fusion ou de suppression de communes**

#### **Art. 28**      *Archivage des documents des communes agrandies et des communes créées*

<sup>1</sup> Les communes agrandies et les communes créées suite à une fusion

- a* ferment les archives des communes supprimées du fait de la fusion;
- b* les décrivent dans un instrument de recherche;
- c* garantissent que l'instrument de recherche de la commune agrandie ou de la commune créée renvoie à l'instrument de recherche de la commune supprimée, lequel est géré de manière séparée, et
- d* désignent les locaux d'archives dans lesquels les documents des communes supprimées du fait de la fusion seront conservés de manière définitive.

<sup>2</sup> Les locaux d'archives doivent satisfaire aux exigences de l'article 25, alinéa 1.

#### **Art. 29**      *Archivage des documents des communes supprimées*

<sup>1</sup> Les communes devant être supprimées sans succession juridique veillent, avant leur suppression, à ce que leurs documents soient archivés de manière sûre et durable conformément à la législation sur l'archivage.

<sup>2</sup> Elles ferment leurs archives et les décrivent dans un instrument de recherche.

<sup>3</sup> Elles confient leurs archives à une autre commune ou organisation, et les placent dans les archives définitives de celle-ci. Si aucune commune ou organisation ne se déclare prête à reprendre leurs archives, ces dernières sont transmises aux Archives de l'Etat.

## 7 Archivage des documents contenant des données personnelles

### Art. 30 *Archivage*

<sup>1</sup> L'archivage des documents contenant des données personnelles est régi par l'article 14 LArch.

### Art. 31 *Accès*

<sup>1</sup> Les services compétents pour l'archivage des documents ont accès aux données personnelles archivées.

<sup>2</sup> Les services compétents pour la gestion des documents n'ont accès aux données personnelles archivées que si celles-ci sont conservées comme moyen de preuve ou de sécurité conformément à l'article 19, alinéa 2 LCPD.

<sup>3</sup> L'article 14, alinéa 3 LArch détermine si l'accès aux autres documents contenant des données personnelles est admissible.

### Art. 32 *Modification*

<sup>1</sup> Toute personne contestant la véracité des données personnelles archivées la concernant peut faire joindre une contestation aux documents.

<sup>2</sup> La contestation doit être adressée par écrit aux services compétents pour l'archivage des documents, être explicitement désignée comme telle et mentionner le nom de la personne concernée.

<sup>3</sup> Elle est jointe, datée, aux documents à l'endroit correspondant. Les archives elles-mêmes ne peuvent pas être modifiées.

## 8 Utilisation des archives

### Art. 33 *Consultation*

<sup>1</sup> Les archives sont accessibles au public.

<sup>2</sup> La consultation des archives communales est garantie conformément à la loi sur l'information du public et à la législation sur la protection des données. L'accès est régi par les articles 16 à 25 LArch.

<sup>3</sup> Les demandes de consultation de documents contenant des données personnelles dans un but qui est sans relation directe avec les personnes intéressées sont présentées par écrit et accompagnées d'une justification conformément à l'article 20 LArch.

<sup>4</sup> Les services compétents pour l'archivage des documents statuent sur ces demandes.

**Art. 34**     *Restriction d'accès*

<sup>1</sup> Les services compétents pour l'archivage des documents peuvent restreindre ou refuser la consultation de certaines catégories d'archives ou de certains documents

- a*    lorsqu'il y a un risque qu'un document soit endommagé ou
- b*    lorsque la consultation entraîne une charge de travail démesurée pour la commune.

**Art. 35**     *Prêt*

<sup>1</sup> Les communes peuvent, à des fins de recherche scientifique, prêter des archives au canton, à d'autres communes ou à d'autres Archives, dans la mesure où ceux-ci offrent la garantie d'un traitement approprié de ces documents.

<sup>2</sup> Elles peuvent, sur demande, mettre à disposition des archives pour des expositions

- a*    s'il n'en découle aucun risque pour leur conservation;
- b*    si le lieu d'exposition présente toutes garanties en matière de sécurité et
- c*    si le but visé ne peut être atteint par d'autres moyens.

<sup>3</sup> Les documents présentant une valeur historique particulière sont exclus du prêt. Des exceptions peuvent être consenties pour des expositions d'une importance considérable, pour autant que les conditions de l'alinéa 2 soient remplies.

<sup>4</sup> L'utilisation à des fins commerciales et l'inaliénabilité des archives sont régies par les articles 23 et 24 LArch.

## **9 Surveillance**

**Art. 36**

<sup>1</sup> Les dispositions des articles 87 ss LCo s'appliquent à la surveillance cantonale des archives communales.

<sup>2</sup> Les Archives de l'Etat sont l'autorité cantonale de surveillance pour la section historique des archives communales et peuvent édicter des instructions en la matière.

<sup>3</sup> Les Archives de l'Etat, en leur qualité d'organe cantonal spécialisé dans le domaine de la surveillance des archives communales, sont à la disposition des communes pour leur donner des conseils.

## **10 Entrée en vigueur**

### **Art. 37**

<sup>1</sup> La présente ordonnance de Direction entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Berne, le 20 octobre 2014

Le directeur de la justice, des affaires  
communales et des affaires ecclésiastiques:  
Neuhaus

**Tableau des modifications par date de décision**

<b>Décision</b>	<b>Entrée en vigueur</b>	<b>Élément</b>	<b>Modification</b>	<b>Référence ROB</b>
20.10.2014	01.01.2015	Texte législatif	première version	14-94

**Tableau des modifications par disposition**

<b>Élément</b>	<b>Décision</b>	<b>Entrée en vigueur</b>	<b>Modification</b>	<b>Référence ROB</b>
Texte législatif	20.10.2014	01.01.2015	première version	14-94

## Annexe 1 à l'article 6, alinéa 1

(état au 01.01.2015)

### Délais de conservation minimaux

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
<b>1.</b>	<b>Généralités</b>				
1.1	Règlements abrogés	définitivement			valeur archivistique
1.2	Actes de classification et documents s'y rapportant	définitivement			valeur archivistique
1.3	Contrats de vente et de servitude, autres contrats importants	définitivement			valeur archivistique
1.4	Procès-verbaux de remise des pouvoirs	10 ans	démission de la personne qui avait remis les pouvoirs	destruction selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique
1.5	Dossiers de procédure et de recours	tant que les effets juridiques doivent pouvoir être prouvés et que le délai de prescription court	entrée en force de la décision	destruction partielle selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique partielle
1.6	Procès-verbaux de l'assemblée communale, du parlement communal, du conseil communal ainsi que des commissions Procès-verbaux des organes de toutes les collectivités de droit public au sens de l'article 2 LCo et de leurs établissements au sens de l'article 65 LCo	définitivement (art. 2 et 65 de la loi sur les communes [LCo] <sup>1</sup> )		modification (ajout) ou transformation en données anonymes sur requête selon l'article 14, alinéa 4	valeur archivistique
1.7	Liste des organes	définitivement (art. 7 de l'ordonnance sur les communes [OCO] <sup>2</sup> )	registre courant		valeur archivistique
<b>2.</b>	<b>Votations et élections</b>				
2.1	Procès-verbaux des votations et des élections communales	définitivement			valeur archivistique

<sup>1</sup> Loi du 16 mars 1998 sur les communes (LCo; RSB 170.11)

<sup>2</sup> Ordonnance du 16 décembre 1998 sur les communes (OCO; RSB 170.111).

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
2.2	Autre matériel de vote pour les votations et élections fédérales, cantonales et communales Les procès-verbaux n° 1 et n° 2 (communication téléphonique et procès-verbal), les bulletins et les cartes de légitimation doivent être détruits après l'entrée en force des résultats s'ils contiennent des résultats partiels (sans vote électronique). La commune peut conserver les procès-verbaux pour autant qu'ils contiennent des résultats globaux. Il en va de même pour les bulletins des élections au Conseil national.	jusqu'à la validation du résultat (art. 18 de l'ordonnance sur les droits politiques, ODP <sup>1</sup> )		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
2.3	Formulaires de signature d'initiatives et de référendums communaux Contrôles des signatures d'initiatives et de référendums cantonaux et fédéraux	jusqu'à l'entrée en force de la décision constatant que le référendum ou l'initiative a abouti		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
<b>3.</b>	<b>Contrôle des habitants/registre des ressortissants</b>				
3.1	Registre des ressortissants et registre des bourgeois (ainsi que procès-verbal de transmission à l'office de l'état civil s'ils ne sont plus mis à jour) Autre possibilité: remise à l'office de l'état civil en cas de transfert de la tenue du registre	définitivement			valeur archivistique
3.2	Actes de naturalisation ou d'admission au droit de cité	50 ans (art. 19, al. 2 de l'ordonnance sur la naturalisation [ONat] <sup>2</sup> )		destruction selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique

<sup>1</sup> Ordonnance du 4 septembre 2013 sur les droits politiques (ODP; RSB 141.112).

<sup>2</sup> Ordonnance du 1er mars 2006 sur la procédure de naturalisation et d'admission au droit de cité (Ordonnance sur la naturalisation, ONat; RSB 121.111).

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
3.3	Registre des habitants et contrôle des étrangers: cartes d'inscription ou extraits du registre des habitants sur support papier	définitivement	toute modification	rectification ou transformation en données anonymes sur requête, selon l'article 14, alinéa 4 communication en cas de départ	valeur archivistique
<b>4.</b>	<b>Affaires de tutelle et de succession</b>				
4.1	Documents relatifs à des mesures tutélaires levées avant le 31 décembre 2012 tels que comptes de tutelle, de curatelle et de conseil légal, rapports, correspondance, dossiers de procédure et autres pièces en matière de tutelle, de curatelle et de conseil légal	documents relatifs aux tutelles: définitivement			Tutelle selon l'ancien droit: valeur archivistique
	(Les prescriptions concernant les pièces justificatives sont réservées; conservation selon les ch. 12.2 et 12.3)	documents relatifs aux curatelles et aux conseils légaux: 30 ans	levée de la mesure	destruction selon l'article 21, alinéa 2	Curatelle et conseil légal selon l'ancien droit: valeur archivistique partielle
4.2	Documents relatifs à l'état des tutelles, contrôles effectués avant le 31 décembre 2012 Contrôle des enfants placés Contrôles des titres des pupilles	30 ans	levée de la tutelle ou fin du placement	destruction selon l'article 21, alinéa 2 Exception pour les registres en vigueur: destruction seulement sur demande	valeur archivistique
4.3	Documents relatifs à des mesures de protection de l'enfant levées avant le 31 décembre 2012	définitivement			valeur archivistique
4.4	Conventions d'entretien, documents relatifs à l'autorité parentale	30 ans	conclusion de la convention ou fixation de la contribution		valeur archivistique partielle
4.5	Dossiers d'adoption	définitivement			valeur archivistique
4.6	Dossiers des recherches en paternité si ces documents sont nécessaires pour prouver le statut juridique	définitivement réserve: données personnelles de tiers qui ne sont plus nécessaires		destruction <i>immédiate</i> des données personnelles de tiers qui ne sont plus nécessaires selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
4.7	Dossiers d'institution comme héritier	30 ans	clôture du dossier	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
4.8	Inventaires successoraux	30 ans	clôture du dossier	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
4.9	Copies des certificats d'héritier	30 ans		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
4.10	Testaments et pactes successoraux	30 ans	décès du disposant	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
4.11	Attestations de droit successoral	10 ans	décès du disposant	destruction selon l'article 21, alinéa 2	
4.12	Autres dossiers concernant des successions	30 ans	décès du disposant	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
4.13	Documents concernant les successions en déshérence	30 ans		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
4.14	Déclarations d'absence	30 ans	date de la déclaration		valeur archivistique
<b>5.</b>	<b>Fondations</b>				
5.1	Actes constitutifs et règlements, y compris leurs modifications ultérieures	10 ans	dissolution de la fondation (art. 88 s. du Code civil suisse [CCS] <sup>1</sup> )		valeur archivistique
5.2	Autres dossiers concernant les fondations	10 ans			aucune valeur archivistique
<b>6.</b>	<b>Aide sociale</b>				
6.1	Dossiers d'aide sociale	15 ans (art. 45, al. 1 de la loi sur l'aide sociale [LASoc] <sup>2</sup> )	fin de l'octroi des prestations de l'aide sociale ou départ du/de la bénéficiaire de l'aide sociale	destruction selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique partielle
6.2	Rubriques ou fiches de compte des bénéficiaires de l'aide sociale	10 ans	datation de la pièce justificative	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
6.3	Documents concernant les avances de contributions d'entretien	20 ans		destruction selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique partielle
6.4	Documents issus du domaine de l'asile (dossiers, etc.)	15 ans		destruction selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique partielle (procédure)
6.5	Pièces concernant les gages immobiliers et les cédules hypothécaires	définitivement			valeur archivistique
<b>7.</b>	<b>Bâtiments, ponts et chaussées, cadastre</b>				

<sup>1</sup> Code civil suisse du 10 décembre 1907 (CCS; RS 210).

<sup>2</sup> Loi du 11 juin 2001 sur l'aide sociale (LASoc; RSB 860.1).

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
7.1	Plans des ouvrages de génie civil appartenant à la commune, notamment des routes communales, des corrections de cours d'eau, des conduites de service propres à la commune, etc.	1 exemplaire définitivement			valeur archivistique
7.2	Autres documents concernant les bâtiments et ouvrages de génie civil appartenant à la commune :				
	documents relatifs à des constructions d'une importance particulière (bâtiments communaux, bâtiments scolaires, rues, ponts, réseaux d'alimentation en eau, canalisations, etc.)	définitivement			valeur archivistique
	autorisations de la police des eaux, documents des procès et procédures de recours liés à des bâtiments et ouvrages de génie civil, au cadastre, aux plans d'aménagement des eaux, à des règlements, etc.	définitivement			
	autres documents	10 à 30 ans			
7.3	Plans de zones, plans de quartier, plans d'agencement, prescriptions spéciales en matière de construction, rapport technique concernant les plans d'aménagement local	1 exemplaire définitivement			valeur archivistique
7.4	Plans et listes des contributions des propriétaires fonciers	définitivement			valeur archivistique
7.5	Œuvres cadastrales	définitivement			valeur archivistique
7.6	Plans et cadastres des canalisations	définitivement			valeur archivistique
7.7	Contrôles des contributions des propriétaires fonciers en matière de raccordement à la canalisation	Contrôles des propriétaires fonciers en matière de raccordement à la canalisation			valeur archivistique

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
7.8	Plans généraux d'évacuation des eaux	définitivement (art. 9 de la loi cantonale sur la protection des eaux [LCPE] <sup>1</sup> )			valeur archivistique
7.9	Dossiers des permis de construire, y compris les procédures d'approbation des plans (oppositions) et les autres procédures administratives	définitivement			valeur archivistique
	Contrôle des permis de construire et des dossiers s'y rapportant	définitivement			
7.10	Documents relatifs aux soumissions	3 ans après la fin de la procédure (art. 38 de l'ordonnance sur les marchés publics [OCMP] <sup>2</sup> )		destruction selon l'article 21, alinéa 2 (documents des soumissionnaires)	valeur archivistique
<b>8.</b>	<b>Enseignement et formation</b>				
8.1	Données concernant les élèves	15 ans	fin de la scolarité	destruction selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique
8.2	Dossiers: rapports d'évaluation, début et fin de la scolarité	15 ans	fin de la scolarité		aucune valeur archivistique
8.3	Documents de l'admission dans l'enseignement secondaire du premier degré	jusqu'à la fin de la scolarité		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
8.4	Cartes des services médical et dentaire scolaires	10 ans	fin de la scolarité	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
8.5	Documents liés au travail social en milieu scolaire (dossiers, données concernant les élèves, etc.)	10 ans	fin de la scolarité	destruction partielle selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique partielle (Attention: données personnelles à traiter avec précaution)
8.6	Documents des structures d'accueil collectif de jour (demandes, pièces justificatives, dossiers, données concernant les enfants et les parents, etc.)	10 ans	sortie	destruction partielle selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique

<sup>1</sup> Loi cantonale du 11 novembre 1996 sur la protection des eaux (LCPE; RSB 821.0).

<sup>2</sup> Ordonnance du 16 octobre 2002 sur les marchés publics (OCMP; RSB 731.21).

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
8.7	Pièces et documents liés à l'animation de jeunesse (dossiers, données concernant les enfants et les parents, etc.)	10 ans	fin de la collaboration	destruction selon l'article 21, alinéa 2	valeur archivistique partielle
<b>9.</b>	<b>Police</b>				
9.1	Rapports et données personnelles, si leur conservation n'est pas réglée séparément ci-après	5 ans	inscription	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
9.2	Mandats de comparution sous la contrainte	5 ans		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
9.3	Prononcés d'amende	5 ans	inscription	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
9.4	Registres des industries, des maisons de commerce et des foires et marchés				aucune valeur archivistique
	a) si le résultat ne relève aucun manquement	5ans			
	b) si le contrôle donne lieu à des mesures de droit administratif ou pénal	conservation dans le cadre de la procédure administrative ou pénale			
9.5	Contrôles des établissements d'hôtellerie et de restauration et du commerce de boissons alcooliques				
	a) documents concernant la personne responsable	5 ans	départ de la personne responsable	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
	b) documents concernant l'établissement	5 ans	fermeture de l'établissement		aucune valeur archivistique
9.6	Contrôle de l'eau potable				
	a) résultats des examens de contrôle	10 ans	fin de la validité;		aucune valeur archivistique
	b) résultats des examens de contrôle	10 ans	dernière inscription		aucune valeur archivistique
9.7	Registres des décès	50 ans	dernière inscription		valeur archivistique
9.8	Livrets de contrôle de l'inspecteur du feu	définitivement			valeur archivistique
<b>10.</b>	<b>Défense militaire, protection civile, secours en cas de catastrophe, approvisionnement économique</b>				

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
10.1	Dossiers concernant les places de tir et d'exercice	définitivement			valeur archivistique
10.2	Dossiers et plans concernant les locaux de la protection civile	définitivement			valeur archivistique
10.3	Mesures préventives concernant l'emploi dans l'agriculture	définitivement			valeur archivistique
<b>11.</b>	<b>Impôts</b>				
11.1	Procès-verbaux d'évaluation des immeubles et des forces hydrauliques	définitivement			valeur archivistique
11.2	Contrôles de perception de la taxe immobilière	10 ans (pour autant que l'impôt communal extraordinaire soit levé au moyen d'un système de facturation propre à la commune)		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
11.3	Contrôles de perception des impôts municipaux extraordinaires	10 ans (pour autant que l'impôt communal extraordinaire soit levé au moyen d'un système de facturation propre à la commune)		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
11.4	Instructions et communications de l'Intendance cantonale des impôts adressées à la commune, qui ne contiennent pas de directives de nature permanente	10 ans		destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
11.5	Contrôles des scellés (Les procès-verbaux des scellés sont transmis à la préfecture, qui les conserve)	10 ans	dernière inscription	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
<b>12.</b>	<b>Administration financière</b>				

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
12.1	Originaux des comptes communaux reliés avec table des matières Rapport préliminaire Aperçu du compte administratif Tableau des dépréciations Contrôle des crédits d'engagement Tableau des crédits additionnels et des dépassements de crédits budgétaires Récapitulation détaillée du compte de fonctionnement, du compte des investissements et du bilan Rapport succinct de la commission de vérification des comptes Extrait de procès-verbal certifiant l'approbation du compte annuel par l'organe compétent Pour les communes municipales et les communes mixtes, à titre supplémentaire: Aperçu du bilan Analyse du financement Tableau d'analyse des indicateurs harmonisés Aperçu du compte de fonctionnement selon les tâches et selon les natures Aperçu du compte des investissements selon les natures	définitivement			valeur archivistique
12.2	Documents comptables Pièces justificatives Fiches de compte Journal Inventaires Livres auxiliaires (livres de caisse, contrôles des comptes de chèques et contrôles bancaires autres livres auxiliaires)	10 ans		destruction selon l'article 21, al. 2	aucune valeur archivistique
12.3	Pièces justificatives Contrôles des recettes Listes de perception Ordres permanents et contrôle des revenus du patrimoine	10 ans		destruction selon l'article 21, al. 2	aucune valeur archivistique

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
12.4	Justificatifs de factures d'affaires soumises à la TVA (p. ex. biens immobiliers, objets subventionnés, gestion des places de stationnement, etc.)	20 ans (art. 58 de la loi sur la TVA [LTVA] [Loi fédérale du 12 juin 2009 régissant la taxe sur la valeur ajoutée (Loi sur la TVA, LTVA; RS 641.20)])			aucune valeur archivistique
12.5	Documents généraux de vérification des comptes Rapport succinct de la commission de vérification des comptes: cf. supra	10 ans		destruction selon l'article 21, al. 2	aucune valeur archivistique
12.6	Correspondance concernant l'administration financière et la comptabilité	10 ans		destruction selon l'article 21, al. 2	aucune valeur archivistique
12.7	Dossiers concernant le budget	10 ans			aucune valeur archivistique
12.8	Dossiers concernant la planification financière	10 ans			aucune valeur archivistique
12.9	Polices d'assurance	jusqu'à la disparition des droits et des charges			aucune valeur archivistique
12.10	Titres de créances et de dettes	jusqu'à la disparition des droits et des charges			aucune valeur archivistique
<b>13.</b>	<b>Services communaux</b>				
	Pour autant que la conservation des documents ne soit pas réglée sous d'autres chiffres				
	Forêts Service des eaux Approvisionnement en énergie Stations d'épuration Traitement des déchets Abattoirs Transports publics Piscines Téléseaux etc.	les données personnelles ne doivent pas être conservées sans base légale			valeur archivistique ou valeur archivistique partielle
<b>14.</b>	<b>Dossiers du personnel</b>				
	Documents relatifs au personnel, dossiers du personnel, etc.	5 ans	fin des rapports de service	destruction selon l'article 21, alinéa 2	aucune valeur archivistique
<b>15.</b>	<b>Agence AVS</b>				

Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation	
	Dossiers AVS/AI/APG/PC/AFA	selon les directives de la Caisse de compensation du canton de Berne, circulaire n° 74/14 du 30.9.2014 avec annexe		destruction selon l'article 21, alinéa 2	
<b>16.</b>	<b>Dossiers des syndicats de communes</b>				
	L'archivage relève du seul syndicat de communes. Ses archives doivent être centralisées.				
<b>17.</b>	<b>Dossiers des conférences régionales</b>				
	L'archivage relève de la seule conférence régionale. Ses archives doivent être centralisées.				
<b>18.</b>	<b>Dossiers des feuilles officielles d'avis</b>				
	Les communes municipales et les communes mixtes désignent les services tenus de conserver les parties officielles des feuilles officielles d'avis les concernant.	définitivement (art. 49g, al. 3 LCo)			