

vu la loi sur l'archivage (LArch), du 22 février 2011;
sur la proposition du conseiller d'Etat, chef du Département de l'éducation,
de culture et des sports,
arrête:

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

- But** **Article premier** Le présent règlement a pour but de compléter et de préciser les dispositions de la loi sur l'archivage (LArch), du 22 février 2011, sous réserve de règlements particuliers.
- Autorités d'exécution** **Art. 2** ¹Le Département de l'éducation, de la culture et des sports est chargé de l'application de la LArch et de ses dispositions d'exécution.
²Celui-ci dispose à cet effet de l'office des archives de l'État (ci-après: l'office).
³L'office peut déléguer à des tiers spécialisés, en particulier à des services d'archives communales, certaines des compétences qui lui sont dévolues par la LArch et par ses dispositions d'exécution. Toute délégation de compétence fera l'objet d'une convention spécifique.
- Définitions** **Art. 3** ¹On entend dans le présent règlement par:
- a) autorité: l'une des autorités énumérées à l'art. 4 LArch;
 - b) délai d'utilité administrative: délai pendant lequel le document sert à la gestion de l'activité de l'autorité et au traitement des affaires;
 - c) délai d'utilité légale: délai pendant lequel le document est valide devant la loi en application des délais de prescription;
 - d) documents corbeille: documents n'ayant pas d'utilité administrative ou légale, en particulier:
 - 1. documents reçus pour information et sans utilité pour l'ouverture d'une procédure ou le traitement d'une affaire,
 - 2. courriers sans importance pour l'activité de l'autorité,
 - 3. pièces inutiles à la compréhension d'un dossier,
 - 4. brouillons, notes et copies de travail, après transcription du texte définitif,
 - 5. doubles de documents conservés,
 - 6. matériel imprimé périmé ou en surnombre;

e) support: élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à la fois à le transmettre et à le conserver.

²Pour le surplus, les définitions qui figurent à l'article 3 de la loi sont applicables.

CHAPITRE 2

Gestion et évaluation des documents

Gestion et conservation des documents (art. 6, al. 1 LArch)

Art. 4 ¹Chaque autorité fixe par écrit les procédures de gestion de ses documents. Celles-ci définissent :

- a) l'organisation du classement et de la conservation des documents;
- b) les rôles et responsabilités en matière de gestion et d'accès aux documents.

²L'autorité s'assure que les supports des documents offrent la garantie d'une vie suffisante.

³Pour éviter toute perte, détérioration ou falsification, elle conserve ses documents à l'abri du vol, du feu, de l'eau, de l'humidité, et de la poussière. Elle prend toutes les mesures organisationnelles et techniques nécessaires à cet effet.

⁴Elle veille à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents.

⁵La direction de l'autorité contrôle régulièrement l'application de ces procédures par l'ensemble de son personnel. Elle s'assure que les documents conservés permettent de vérifier et de rendre compte des activités de l'autorité.

Plan d'archivage (art. 6, al. 1, 2 et 4 LArch)

Art. 5 ¹Chaque autorité dresse et tient à jour un plan d'archivage de ses documents.

²Le plan d'archivage comprend:

- a) un cadre de classement des documents, établi selon les directives de l'office et reflétant les missions et les activités de l'autorité;
- b) les prescriptions relatives à l'accessibilité et à la confidentialité des documents;
- c) les délais d'utilité administrative et légale des documents, déterminés par l'autorité, en concertation avec l'office;
- d) la valeur archivistique des documents, évaluée par l'office, en concertation avec l'autorité.

³Le plan d'archivage n'entre en vigueur et ne peut être modifié qu'après validation par les deux parties.

Préposé à la gestion des documents (art. 6, al. 1 et 4 LArch)

Art. 6 ¹Chaque autorité désigne un préposé à la gestion des documents, chargé d'appliquer ou de faire appliquer les directives en la matière. Elle en communique le nom à l'office et l'informe sans délai de tout changement de titulaire.

²Le préposé assure le contact avec l'office, qui lui fournit la formation, les conseils et l'appui nécessaires. Il est en particulier chargé de la rédaction et de la tenue à jour du plan d'archivage, ainsi que de l'organisation des éliminations et des versements.

³Les responsabilités du préposé sont mentionnées dans son cahier des charges. L'autorité lui accorde le temps, les moyens et l'appui hiérarchique nécessaires à l'exercice de sa tâche.

⁴Les autorités communales peuvent déléguer la charge de préposé à la gestion des documents à un tiers spécialisé.

Systèmes de gestion électronique des données (art. 6, al. 3 LArch)

Art. 7 ¹Dès la planification de tout nouveau système de gestion électronique des données, l'autorité en informe l'office afin que celui-ci évalue les documents qui seront traités par ce système. Dans la mesure exigée par la réalisation de cet objectif, l'office doit être impliqué dans les projets et avoir accès à toutes les informations nécessaires.

²L'office est chargé, en collaboration avec les services informatiques concernés, de concevoir et de mettre en application des normes, cahiers des charges, procédures et directives permettant d'assurer la sélection, le versement ou l'élimination des documents électroniques, sans perte, détérioration ou falsification.

³L'autorité met en œuvre les moyens et les procédures nécessaires pour assurer la sélection, le versement ou l'élimination des documents électroniques conformément aux dispositions prévues à l'alinéa 2.

Supervision de la gestion des documents (art. 6, al. 4 LArch)

Art. 8 ¹L'office règle dans des directives les détails des procédures décrites dans la loi et le présent règlement, et contrôle leur application.

²Il fournit aux autorités des conseils en matière de gestion des documents, notamment sous la forme de modèles d'instruments de gestion, de guides pratiques et de cours.

³Lorsqu'il le juge utile ou à la demande de l'autorité, il procède à l'inspection des ressources et des locaux dévolus à la gestion et à la conservation des documents. Il a accès à toutes les informations nécessaires à son expertise.

⁴En cas de constat de situation non conforme à la loi ou à la réglementation, il fait rapport à la direction de l'autorité concernée, avec ses recommandations ; au besoin, il en informe l'autorité de surveillance idoine.

Rappel dans les conventions (art. 4 LArch, al. 1, chiffre 1, lettre e et chiffre 2, lettre c)

Art. 9 Les autorités cantonales et communales sont tenues de mentionner dans leurs conventions avec des personnes privées qui accomplissent une tâche de droit public que ces dernières sont soumises à la loi sur l'archivage.

CHAPITRE 3

Prise en charge des documents

Obligation de proposer les documents (art. 7 et art. 11 LArch)

Art. 10 ¹Les autorités ont l'obligation de proposer à intervalles réguliers à l'office, respectivement au Conseil communal, les documents dont les délais d'utilité administrative et légale sont échus.

²Les documents doivent être proposés au plus tard cinq ans après le terme du délai d'utilité administrative et légale mentionné dans le plan d'archivage.

³Les documents qui, selon le plan d'archivage, ont une valeur archivistique, sont proposés sous la forme d'un bordereau de versement.

⁴Les documents qui, selon le plan d'archivage, n'ont pas de valeur archivistique, sont proposés sous la forme d'un bordereau d'élimination.

⁵Les bordereaux de versement et d'élimination décrivent sommairement les documents concernés et précisent leurs dates extrêmes. Ils signalent les documents contenant des données personnelles ou sensibles ainsi que les documents librement accessibles au public selon la convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence dans les cantons de Neuchâtel et du Jura (CPDT-JUNE), des 8 et 9 mai 2012. Ils sont signés par la direction de l'autorité.

Détermination du sort final (art. 8 et art. 12, al. 2, lettre a LArch)

Art. 11 ¹L'office, respectivement le Conseil communal, détermine le sort final des documents qui lui sont proposés par le biais des bordereaux de versement et d'élimination.

²Le Conseil communal base sa décision sur les outils mis à disposition par l'office. Il peut, si besoin, solliciter le conseil de l'office.

Modalités du versement (art. 9 et art. 12, al. 2, lettre b LArch)

Art. 12 ¹Seuls sont versés les documents dont le sort final les destine à une conservation définitive. Le versement pour conservation temporaire de documents devant être éliminés à terme est exclu.

²L'office, respectivement le Conseil communal, détermine les supports sur lesquels les documents sont versés, d'entente avec l'autorité.

³Les documents doivent être classés, clairement identifiés, conditionnés de manière adéquate et accompagnés du bordereau de versement.

⁴L'autorité est responsable du classement, du conditionnement et du transfert des documents. Elle en assume les frais.

⁵Le transfert intervient après validation par l'office, respectivement par le Conseil communal, du classement et du conditionnement du versement.

⁶L'autorité procède au transfert du versement au lieu indiqué par l'office, respectivement par le Conseil communal, au plus tard trois mois après la validation du versement.

⁷L'office, respectivement le Conseil communal, fixe la date du transfert en concertation avec l'autorité.

⁸Après réception et contrôle du versement, l'office, respectivement le Conseil communal, retourne un exemplaire contresigné du bordereau à l'autorité. Le bordereau de versement sert de reçu et d'inventaire provisoire.

Modalités de l'élimination (art. 9 et art. 12, al. 2, lettre b LArch)	<p>Art. 13 ¹Les autorités doivent procéder à la destruction des documents dont le sort final les destine à l'élimination.</p> <p>²L'élimination ne peut intervenir qu'après autorisation par l'office, respectivement par le Conseil communal.</p> <p>³L'indication dans le plan d'archivage qu'un type de document est éliminable à terme ne dispense pas de cette autorisation.</p> <p>⁴L'office, respectivement le Conseil communal, accorde son autorisation en contresignant et renvoyant le bordereau d'élimination à l'autorité.</p> <p>⁵L'autorité conserve le bordereau d'élimination pour faire preuve de l'autorisation et garantir la traçabilité des documents éliminés.</p> <p>⁶Les documents qui ne sont pas librement accessibles au public au sens de la CPDT-JUNE doivent être éliminés par incinération, broyage, effacement irréversible des données ou tout autre moyen préservant définitivement la confidentialité des informations qu'ils contiennent.</p> <p>⁷L'autorité est responsable de l'exécution conforme de l'élimination et en assume les frais.</p>
Documents corbeille (art. 9 et art. 12, al. 2, lettre b LArch)	<p>Art. 14 ¹Les documents corbeille, tels que définis à l'article 3, peuvent être éliminés en tout temps sans autorisation écrite ni bordereau d'élimination.</p> <p>²L'office publie une liste générale des documents corbeille.</p> <p>³Une liste des documents corbeille spécifiques à une autorité peut être incluse dans son plan d'archivage.</p> <p>⁴En cas de doute lors de l'identification d'un document corbeille, l'autorité se renseigne auprès de l'office.</p>
Conservation définitive (art. 10 al. 1, art. 12 al. 2 lettre c LArch)	<p>Art. 15 ¹L'office, respectivement le Conseil communal, gère un ou plusieurs locaux spécifiquement dédiés à la conservation définitive des archives et une infrastructure informatique conformes aux normes professionnelles.</p> <p>²Cette gestion peut être mutualisée avec d'autres collectivités publiques ou sous-traitée à un tiers spécialisé, après signature d'une convention.</p> <p>³L'office élabore un concept et des directives sur l'archivage à long terme des documents électroniques.</p>
Classement des archives (art. 10 al. 1, et art. 12 al. 2 lettre c LArch)	<p>Art. 16 ¹Chaque entrée d'archives est enregistrée.</p> <p>²Les archives sont classées dans la mesure du possible par provenance et selon le principe du respect des fonds.</p> <p>³Les archives sont munies de cotes permettant leur identification.</p> <p>⁴Les archives font l'objet d'inventaires réalisés conformément aux normes archivistiques.</p>
Archives privées (art. 10 al. 3, et art. 12 al. 3 LArch)	<p>Art. 17 ¹L'office, respectivement le Conseil communal, accepte des fonds d'archives d'origine privée s'ils présentent un intérêt cantonal ou régional suffisant.</p>

²Ces fonds ne sont en principe acceptés qu'à titre gratuit. Ils le sont sous le statut de la donation, exceptionnellement sous celui du dépôt.

³La signature d'une convention précisant les conditions de la remise du fonds et de sa consultation est obligatoire en cas de dépôt. En cas de donation, une telle convention est en principe également signée. En cas d'impossibilité, elle doit être remplacée par un échange de correspondance ou tout autre document attestant au minimum du transfert de la propriété au canton de Neuchâtel, respectivement à la commune.

CHAPITRE 4

Accès aux archives

Publicité des archives (art. 10 al. 2 et 3, art. 12 al. 2 lettre d et al. 3 LArch)

Art. 18 ¹L'office, respectivement le Conseil communal, signale au public l'existence de tous les fonds d'archives versés par les autorités, y compris ceux qui sont encore soumis au délai de protection ou qui ne sont pas consultables pour tout autre motif.

²Il en va de même pour les archives privées. Exceptionnellement, la convention de donation ou de dépôt peut prévoir que l'existence d'un fonds d'archives privées ne sera pas signalée pendant une durée limitée pour autant qu'un intérêt prépondérant public ou privé le justifie.

³L'office, respectivement le Conseil communal, signale au public l'existence de tous les inventaires et autres instruments de recherche dont il dispose.

⁴Sous réserve des alinéas 5 et 6, l'office, respectivement le Conseil communal, met à disposition du public tous les inventaires et autres instruments de recherche dont il dispose, sauf si leur état impose des conditions de consultation particulières. Il les publie sur Internet dans la mesure du possible.

⁵Les inventaires et autres instruments de recherche qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité au sens de l'article 14 LArch, ne sont consultables qu'aux conditions prévues par celui-ci.

⁶Les inventaires et autres instruments de recherche des fonds d'archives privées ayant fait l'objet d'une convention de donation ou de dépôt ne sont consultables qu'aux conditions prévues par celle-ci.

Accès pendant le délai de protection (art. 13, art.14, art. 17 et art. 19 LArch)

Art. 19 ¹Toute demande de consultation d'archives, pendant le délai de protection défini aux articles 13 et 14 LArch, doit être adressée par écrit à l'office, respectivement au Conseil communal.

²Avant de prendre sa décision, l'office, respectivement le Conseil communal, peut consulter l'autorité qui a produit le document archivé sur lequel porte la demande de consultation, ainsi que le préposé à la protection des données et à la transparence.

³La demande de consultation doit être examinée à la lumière des principes régissant le traitement de données personnelles, au sens de la CPDT-JUNE.

⁴Le délai de protection vaut pour l'ensemble du dossier concerné. Il se calcule en principe à partir de la date du document le plus récent contenu

dans celui-ci. Il n'est cependant 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.

Accès aux archives privées (art. 10, al. 3 et art. 12, al. 3 LArch)

Art. 20 L'accès aux archives privées peut être limité par l'éventuelle convention de donation ou de dépôt dont elles font l'objet.

Modalités de consultation (art. 13, al. 1, et art. 15)

Art. 21 ¹L'office gère une salle de consultation et une bibliothèque spécialisée ouvertes au public.

²Le Conseil communal met à disposition du public un espace adapté à la consultation.

³La consultation dans les locaux de conservation d'archives n'a lieu qu'à titre exceptionnel, sous la surveillance du personnel de l'office, respectivement de l'administration communale.

⁴Des copies peuvent être fournies à la place des originaux afin de préserver l'état de conservation de ceux-ci.

⁵Si l'état des documents archivés ou de leur classement l'impose, leur consultation peut être restreinte, soumise à condition ou refusée. L'office, respectivement le Conseil communal, motive sa décision et s'efforce de proposer une solution alternative.

⁶Le nombre de documents archivés délivrés à chaque usager peut être limité s'il excède la capacité d'encadrement du personnel de surveillance ou pour des motifs de sécurité des documents.

Contestation de données archivées (art. 18 al.2)

Art. 22 ¹La demande de faire mentionner le caractère litigieux ou inexact de données archivées doit être présentée par écrit à l'office, respectivement au Conseil communal. La personne requérante doit justifier de son identité.

²La demande n'est recevable que dans la mesure où le document archivé contesté concerne la personne requérante et est identifié précisément.

³La mention du caractère litigieux ou inexact prend la forme d'un document écrit à joindre aux données archivées contestées. Ce document doit indiquer expressément qu'il s'agit d'une contestation, comporter le lieu, la date, le nom et la signature de la personne requérante.

⁴La décision d'adjointer ou non ce document aux données archivées contestées appartient à l'office, respectivement au Conseil communal. En cas d'acceptation, la rectification est jointe aux données contestées de façon à apparaître à tout lecteur de celles-ci.

Aide aux usagers (art. 13, al. 1 et art. 20 LArch)

Art. 23 ¹Le personnel de l'office, respectivement de l'administration communale, fournit aux usagers une aide gratuite et impartiale en les conseillant et en les orientant dans leurs recherches.

²Il répond aux demandes de renseignements dans la mesure où celles-ci n'entraînent pas plus d'une demi-heure de recherche.

³Des recherches supplémentaires peuvent être effectuées contre émoluments, dans la mesure compatible avec l'aide de base aux usagers, qui est prioritaire.

⁴Il peut être renoncé à l'émolument dans le cas de recherches d'intérêt public.

Règlement de consultation et tarif des émoluments (art. 13, al.1 et art. 20 LArch)

Art. 24 ¹L'office, respectivement le Conseil communal, fixe les détails de la consultation et de l'aide aux usagers dans un règlement de consultation.

²Le Conseil d'État arrête le tarif des émoluments prélevés par l'office, respectivement par le Conseil communal.

Interdiction d'accès (art. 13, al.1 et art. 20 LArch)

Art. 25 Les usagers qui contreviennent gravement ou de façon répétée à la loi, au présent règlement ou au règlement de consultation, peuvent se voir interdire par l'office, respectivement par le Conseil communal, l'accès aux locaux de consultation.

CHAPITRE 5

Utilisation des archives

Mise en valeur (art.2 ch.3 LArch)

Art. 26 L'office, respectivement le Conseil communal, veille à la mise en valeur des archives dont il a la charge, en particulier par le biais de publications, de dossiers documentaires, d'expositions, de visites guidées ou d'autres manifestations.

Reproduction par des personnes privées

Art. 27 ¹La reproduction d'archives par tout moyen technique est soumise à l'autorisation de l'office, respectivement du Conseil communal.

²La reproduction ne peut être autorisée s'il en résulte un dommage pour les originaux.

³Les éventuels droits d'auteur sont réservés.

⁴La reproduction d'unités complètes (fonds, séries) n'est pas autorisée, sauf dans le cadre de projets présentant un intérêt public et approuvés par l'office, respectivement par le Conseil communal.

Exemplaires justificatifs (art. 22 LArch)

Art. 28 ¹Les auteurs de publications fondées entièrement ou partiellement sur des archives conservées par l'office, respectivement par la commune, lui en remettent un exemplaire justificatif dans l'année suivant leur parution.

²Ils indiquent leurs sources en citant les cotes des archives consultées.

Prêt

Art. 29 ¹Le prêt d'archives est exclu, en particulier le prêt à domicile. Sont réservés les cas mentionnés aux alinéas qui suivent.

²Les documents archivés versés par une autorité lui sont prêtés à sa demande, pour une durée déterminée qui peut être renouvelée en cas de besoin.

³Les documents archivés d'origine privée peuvent être prêtés à leur donateur ou déposant si la convention le prévoit.

⁴Des documents archivés peuvent être prêtés à une autre institution à des fins d'exposition, de conservation préventive ou de recherche scientifique, dans la mesure où leur traitement approprié est garanti. La conclusion d'un contrat d'assurance est exigée.

⁵Le prêt à l'étranger de documents archivés est soumis à l'autorisation du Conseil d'État, sur préavis de l'office. Pour les communes, l'autorisation relève du Conseil communal.

CHAPITRE 6

Dispositions finales

Abrogation **Art. 30** Le présent règlement abroge l'arrêté d'exécution de la loi sur les archives de l'Etat, du 2 mai 1990, et l'arrêté sur les versements de documents au Service des archives de l'Etat, du 23 mai 2001.

Entrée en vigueur **Art. 31** ¹Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2013.
²Il fera l'objet d'une publication dans la Feuille officielle et sera inséré au Recueil de la législation neuchâteloise.

Neuchâtel, le 29 avril 2013.

Au nom du Conseil d'Etat:

Le président,
P. GNAEGI

La chancelière,
S. DESPLAND

Distribution:

– Office des archives	1
– Service des affaires culturelles	1
– Département de l'éducation, de la culture et des sports.....	1
– Service juridique	1
– Chancellerie	1
– FO	1
– RSN	1