

Annexe 2 à l'article 6, alinéa 1

(état au 01.08.2018)

Délais de conservation minimaux destinés aux communes et corporations bourgeoises

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
1.	Généralités				
1.1	Systématique du classement, plans d'archivage et procès-verbaux de l'élimination des documents selon l'article 21, alinéa 3	Définitivement			Valeur archivistique
1.2	Règlements abrogés	Définitivement			Valeur archivistique
1.3	Actes de classification et documents s'y rapportant	Définitivement			Valeur archivistique
1.4	Contrats de vente et de servitude, autres contrats importants	Définitivement			Valeur archivistique
1.5	Procès-verbaux de remise des pouvoirs	10 ans	Démission de la personne qui avait remis les pouvoirs	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
1.6	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	Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
1.7	Procès-verbaux des séances de l'assemblée bourgeoise, du parlement ou de l'organe législatif de la corporation bourgeoise, du conseil de bourgeoisie ainsi que des commissions Procès-verbaux des séances 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 ¹)		Rectification sur requête selon l'article 14, alinéa 4 (La modification [ajout] ou transformation en données anonymes est aussi admissible sur requête.)	Valeur archivistique
1.8	Liste des organes	Définitivement (art. 7 de l'ordonnance sur les communes, OCo ²)	Registre courant		Valeur archivistique
2. Votations et élections					
2.1	Procès-verbaux des votations et des élections de la commune / corporation bourgeoise	Définitivement			Valeur archivistique
2.2	Autre matériel de vote pour les votations et élections	Jusqu'à la validation du résultat (art. 18 de l'ordonnance sur les droits politiques, ODP ³)		Élimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
2.3	Formulaires de signature d'initiatives et de référendums de la commune / corporation bourgeoise	Jusqu'à l'entrée en force de la décision constatant que le référendum ou l'initiative a abouti		Élimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

¹ Loi du 16 mars 1998 sur les communes (LCo; RSB 170.11)

² Ordonnance du 16 décembre 1998 sur les communes (OCo; RSB 170.111).

³ Ordonnance du 4 septembre 2013 sur les droits politiques (ODP; RSB 141.112).

3. Contrôle et registre des ressortissants					
3.1	Registres des ressortissants contenant des données postérieures au 31 décembre 1928 (Il est possible de transmettre ces registres à l'office de l'état civil. Dans ce cas, il convient de conserver le procès-verbal de transmission.)	Définitivement Définitivement		IMPORTANT: les registres des ressortissants qui contiennent des données antérieures au 1 ^{er} janvier 1929 et qui ne sont plus tenus à jour par la commune doivent être transmis à l'office de l'état civil.	Valeur archivistique
3.2	Actes de naturalisation ou d'admission au droit de cité, pour les demandes qui ont été déposées avant le 1 ^{er} janvier 2018	50 ans (art. 19, al. 2 de l'ordonnance sur la naturalisation, ONat ¹)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
4. Affaires de tutelle, de protection de l'enfant et de l'adulte ainsi que de succession					
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 (Les prescriptions concernant les pièces justificatives sont réservées; conservation selon le ch. 8.2)	Documents relatifs aux tutelles: définitivement Documents relatifs aux curatelles et aux conseils légaux: 30 ans Clôture des comptes annuels de l'exercice concerné	Levée de la mesure	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Tutelle selon l'ancien droit: valeur archivistique Curatelle et conseil légal selon l'ancien droit: valeur archivistique partielle

¹ Ordonnance du 1^{er} mars 2006 sur la procédure de naturalisation et d'admission au droit de cité (Ordonnance sur la naturalisation, ONat; RSB 121.111).

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	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5 Exception pour les registres en vigueur: élimination 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	Dossiers des mandataires professionnels (sans justificatifs de factures)	10 ans	Levée de la mesure	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.5	Justificatifs de factures relevant de mandataires professionnels	10 ans	Approbation par l'APEA	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.6	Conventions d'entretien, documents relatifs à l'autorité parentale	30 ans	Conclusion de la convention ou fixation de la contribution	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
4.7	Dossiers d'adoption	Définitivement			Valeur archivistique
4.8	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		Elimination des données personnelles de tiers qui ne sont plus nécessaires selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
4.9	Inventaires successoraux	30 ans	Clôture du dossier	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.10	Testaments et pactes successoraux	30 ans	Décès du disposant	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.11	Déclarations d'absence	30 ans	Date de la déclaration	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
5. Fondations / fondations dépendantes gérées par la collectivité (legs)					
5.1	Actes constitutifs et règlements, y compris leurs modifications ultérieures	10 ans	Dissolution de la fondation selon les articles 88 s. du Code civil suisse (CC) ¹	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique

¹ Code civil suisse du 10 décembre 1907 (CC; RS 210).

5.2	Autres dossiers concernant les fondations	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
5.3	Documents / charges relatifs aux fondations dépendantes affectées à un but déterminé (legs)	10 ans	Moment où le but est atteint	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
6. Aide sociale					
6.1	Aide sociale, généralités (documents sans relation directe avec des personnes concernant des décisions de principe, des précédents, des lignes directrices, etc.)	Définitivement			Valeur archivistique
6.2	Aide sociale: dossiers concernant les cas	10 ans (art. 45, al. 1 de la loi sur l'aide sociale, LASoc ¹)	Fin de l'octroi des prestations de l'aide sociale ou départ du/de la bénéficiaire de l'aide sociale	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
6.3	Rubriques ou fiches de compte des bénéficiaires de l'aide sociale	10 ans	Clôture des comptes annuels de l'exercice concerné	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
6.4	Documents concernant les avances de contributions d'entretien	10 ans	Clôture du dossier	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
7. Bâtiments, ponts et chaussées, cadastre					
7.1	Plans des ouvrages de génie civil appartenant à la commune / corporation bourgeoise, notamment des routes, des corrections de cours d'eau, des conduites de service propres à la commune / corporation bourgeoise, etc.	1 exemplaire définitivement			Valeur archivistique
7.2	Autres documents concernant les bâtiments et ouvrages de génie civil appartenant à la commune / corporation bourgeoise:				

¹ Loi du 11 juin 2001 sur l'aide sociale (LASoc; RSB 860.1).

	a) Documents relatifs à des constructions d'une importance particulière (bâtiments communaux, bâtiments scolaires, rues, ponts, réseaux d'alimentation en eau, canalisations, etc.) b) Autorisations de la police des eaux, documents des procès et procédures de recours liés à des bâtiments et ouvrages de génie civil et au cadastre, plans d'aménagement des eaux, règlements, etc. c) Autres documents	Définitivement Définitivement			Valeur archivistique
7.3	Documents relatifs aux soumissions	3 ans après la fin de la procédure (art. 38 de l'ordonnance sur les marchés publics, OCMP ¹)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5 (documents des soumissionnaires)	Valeur archivistique
7.4	Géodonnées relevant de la compétence des communes	Selon les annexes 1 et 2 de l'ordonnance cantonale sur la géoinformation (OCGéo) ²	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo
8. Administration financière					
8.1	Originaux des comptes annuels reliés avec tous les éléments mentionnés à l'article 30 de l'ordonnance de Direction sur la gestion financière des communes, ODGFCo ³	Définitivement			Valeur archivistique

¹ Ordonnance du 16 octobre 2002 sur les marchés publics (OCMP; RSB 731.21).

² Ordonnance cantonale du 11 novembre 2015 sur la géoinformation (OCGéo; RSB 215.341.2)

³ Ordonnance de Direction du 23 février 2005 sur la gestion financière des communes (ODGFCo; RSB 170.511)

8.2	Documents comptables Pièces justificatives Fiches de compte Journaux Inventaires Livres de caisse, contrôles des comptes postaux et bancaires et autres livres auxiliaires Mandats de paiement Contrôles des recettes Listes de perception	10 ans	Clôture des comptes annuels de l'exercice concerné	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.3	Contrôles des revenus du patrimoine	Définitivement			Valeur archivistique
8.4	Justificatifs de factures d'affaires soumises à la TVA qui sont nécessaires au calcul des prestations à soi-même ou du montant du dégrèvement ultérieur de l'impôt sur les biens immobiliers (p. ex. biens immobiliers, objets subventionnés ou gestion des places de stationnement)	20 ans (art. 70, al. 3 de la loi fédérale sur la TVA, LTVA ¹)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.5	Documents généraux de vérification des comptes (rapport succinct de l'organe de vérification des comptes)	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.6	Correspondance concernant l'administration financière et la comptabilité (p. ex. correspondance avec l'OACOT dans le cas où la commune ne dispose pas d'un budget, corapports, rappels administratifs, courriers relatifs aux émoluments, prises de position, etc.)	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.7	Budget avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.8	Planification financière avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

¹ Loi fédérale du 12 juin 2009 régissant la taxe sur la valeur ajoutée (Loi sur la TVA, LTVA; RS 641.20)

8.9	Polices d'assurance	Jusqu'à la disparition des droits et des charges (au plus tard 10 ans après la fin du contrat)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.10	Titres de créances et de dettes	Jusqu'à la disparition des droits et des charges		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.11	Pièces concernant les gages immobiliers et les cédulas hypothécaires	Définitivement			Valeur archivistique
9. Dossiers du personnel					
9.1	Documents relatifs au personnel, dossiers du personnel, etc.	5 ans (Exceptions: ch. 9.2)	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
9.2	Dossiers de personnalités exceptionnelles	10 ans	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
10. Services communaux (entreprises communales / établissements indépendants)					
	<p>Les entreprises des communes / corporations bourgeoises juridiquement indépendantes et dotées de la personnalité juridique selon l'article 65 LCo sont soumises à l'obligation d'archiver. Leurs archives doivent être centralisées, et l'annexe 1 est applicable.</p> <p>Les domaines suivants notamment peuvent être confiés à de telles organisations:</p> <p>Forêts Alimentation en eau Approvisionnement en énergie Stations d'épuration Traitement des déchets Piscines Institutions culturelles Bibliothèques</p>	Cf. annexe 1	Cf. annexe 1	<p>Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5</p> <p>IMPORTANT: Si l'entreprise de la commune / corporation bourgeoise est supprimée ou si elle renonce à assumer la tâche qui lui était confiée, les archives doivent être proposées à la commune / corporation bourgeoise.</p>	Valeur archivistique ou valeur archivistique partielle
11. Dossiers des syndicats de communes					

L'archivage relève du seul syndicat de communes. Ses archives doivent être centralisées.				
--	--	--	--	--