

## Annexe 1 à l'article 6, alinéa 1

(état au 01.08.2018)

### Délais de conservation minimaux destinés aux communes municipales, aux communes mixtes, aux syndicats de communes, aux sections de commune, aux corporations de digue et à leurs établissements

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
<b>1.</b>	<b>Généralités</b>				
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 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> )		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 <sup>2</sup> )	Registre courant		Valeur archivistique
<b>2. Votations et élections</b>					
2.1	Procès-verbaux des votations et des élections communales	Définitivement			Valeur archivistique
2.2	Autre matériel de vote pour les votations et élections communales	Jusqu'à la validation du résultat (art. 18 de l'ordonnance sur les droits politiques, ODP <sup>3</sup> )		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
2.3	Matériel de vote pour les votations et élections fédérales et cantonales (bulletins des votations et élections ainsi que cartes de légitimation)  Il en va de même pour les bulletins des élections au Conseil national.	Jusqu'à confirmation par la Chancellerie d'Etat que le matériel peut être éliminé (après la validation du résultat selon l'art. 18, al. 3 ODP)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune 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)

<sup>3</sup> Ordonnance du 4 septembre 2013 sur les droits politiques (ODP; RSB 141.112)

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
2.4	Procès-verbaux n° 1 et n° 2 (communication téléphonique et procès-verbal) pour les votations et élections fédérales et cantonales	Jusqu'à confirmation par la Chancellerie d'Etat que le matériel peut être éliminé (après la validation du résultat)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5  Les bulletins et les cartes de légitimation doivent être éliminés après la validation 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.	Aucune valeur archivistique
2.5	Procès-verbaux indiquant le nombre exact des ayants droit au vote pour les votations et élections fédérales et cantonales (clôture du registre des électeurs)	Jusqu'à confirmation par la Chancellerie d'Etat que le matériel peut être éliminé (après la validation du résultat)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
2.6	Formulaires de signature d'initiatives et de référendums communaux	Jusqu'à l'entrée en force de la décision constatant que le référendum ou l'initiative a abouti		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
2.7	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		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
<b>3.</b>	<b>Contrôle des habitants / registre des ressortissants</b>				
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		<b>IMPORTANT:</b> les registres des ressortissants qui contiennent des données antérieures au 1 <sup>er</sup> 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

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
3.2	Actes de naturalisation ou d'admission au droit de cité, pour les demandes qui ont été déposées avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2018	50 ans (art. 19, al. 2 de l'ordonnance sur la naturalisation, ONat <sup>1</sup> )		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
3.3	Registre des habitants et contrôle des étrangers (p. ex. registre des cartes d'inscription ou extraits du registre électronique des habitants)	Définitivement		Rectification ou transformation en données anonymes sur requête, selon l'article 14, alinéa 4  Communication en cas de départ	Valeur archivistique
<b>4. Affaires de tutelle, de protection de l'enfant et de l'adulte ainsi que 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  (Les prescriptions concernant les pièces justificatives sont réservées; conservation selon le ch. 12.2)	Documents relatifs aux tutelles: définitivement  Documents relatifs aux curatelles et aux conseils légaux: 30 ans	Levée de la mesure  Clôture des comptes annuels de l'exercice concerné	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
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

<sup>1</sup> Ordonnance du 1<sup>er</sup> 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
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	Dossiers d'institution comme héritier	30 ans	Clôture du dossier	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.10	Inventaires successoraux	30 ans	Clôture du dossier	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.11	Copies des certificats d'héritier	30 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.12	Testaments et pactes successoraux	30 ans	Décès du disposant	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.13	Attestations de droit successoral	10 ans	Décès du disposant	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.14	Autres dossiers concernant des successions	30 ans	Décès du disposant	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.15	Documents concernant les successions en déshérence	30 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4.16	Déclarations d'absence	30 ans	Date de la déclaration	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
<b>5.</b>	<b>Fondations / fondations dépendantes gérées par la collectivité (legs)</b>				
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) <sup>1</sup>	Élimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
5.2	Autres dossiers concernant les fondations	10 ans		Élimination 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	Élimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
<b>6.</b>	<b>Aide sociale</b>				
6.1	Aide sociale, généralités (documents sans relation directe avec des personnes concernant des décisions de principe, des précédents, les lignes directrices de la commune, 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 <sup>2</sup> )	Fin de l'octroi des prestations de l'aide sociale ou départ du/de la bénéficiaire de l'aide sociale	Élimination 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	Élimination 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	Élimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
6.5	Asile, généralités (documents sans relation directe avec des personnes concernant des décisions de principe, des précédents, des lignes directrices, des stratégies, la location de locaux au canton, les procédures, etc.)	10 ans		Élimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle

<sup>1</sup> Code civil suisse du 10 décembre 1907 (CC; 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
6.6	Documents relatifs à l'intégration de la population étrangère (p. ex. documents issus du premier entretien au sens de l'art. 5 de la loi sur l'intégration de la population étrangère [LInt] <sup>1</sup> et documents concernant la transmission à une antenne d'intégration)  Pour les antennes d'intégration: documents liés à l'aide à l'intégration au sens des articles 7 ss LInt	10 ans (art. 34, al. 2, lit. a de la loi fédérale sur les étrangers, LEtr <sup>2</sup> )	Premier entretien ou fin de l'aide à l'intégration	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
6.7	Pièces et documents liés à l'animation de jeunesse bénéficiant d'un cofinancement cantonal (documents concernant des événements et des actions, dans la mesure où ils n'ont pas été transmis à un service cantonal, p. ex. à une autorité de protection de l'enfant et de l'adulte, à l'autorité disciplinaire d'une école, au service psychologique pour enfants et adolescents, au tribunal des mineurs ou à la Division Famille de l'Office des affaires sociales)	5 ans (art. 32, al. 2 et 3 de la loi sur la péréquation financière et la compensation des charges, LPFC <sup>3</sup> )	Fin d'un événement ou d'un suivi	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

<sup>1</sup> Loi du 25 mars 2013 sur l'intégration de la population étrangère (LInt; RSB 124.1)

<sup>2</sup> Loi fédérale du 16 décembre 2005 sur les étrangers (LEtr; RS 142.20)

<sup>3</sup> Loi du 27 novembre 2000 sur la péréquation financière et la compensation des charges (LPFC; RSB 631.1)

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
6.8	Pièces et documents relatifs aux programmes de développement de la petite enfance bénéficiant d'un cofinancement cantonal (p. ex. documents relatifs au programme petits:pas)	5 ans (art. 32, al. 2 et 3 LPFC)	Fin du programme	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
6.9	Documents des structures d'accueil collectif de jour (documents relatifs au calcul des tarifs pour les places subventionnées, dossiers d'inscription, etc.)	5 ans (art. 32, al. 2 et 3 LPFC)	Départ	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
6.10	Documents liés à l'accueil familial de jour (documents relatifs au calcul des tarifs pour les places subventionnées, dossiers d'inscription, etc.)	5 ans (art. 32, al. 2 et 3 LPFC)	Fin de la collaboration	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
<b>7. Bâtiments, ponts et chaussées, cadastre</b>					
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: a) 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

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
	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  10 à 30 ans			
7.3	Plans directeurs, plans de zones, plans de quartier, plans d'agencement, prescriptions spéciales en matière de construction, rapport technique concernant les plans d'aménagement local ayant force obligatoire pour les autorités et les propriétaires fonciers	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, cadastre de l'alimentation en eau	Définitivement			Valeur archivistique
7.7	Contrôles des contributions uniques des propriétaires fonciers en matière de raccordement à la canalisation et à l'alimentation en eau	Définitivement			Valeur archivistique
7.8	Plans généraux d'évacuation des eaux et plans généraux d'alimentation en eau	Définitivement (art. 9 de la loi cantonale sur la protection des eaux, LCPE <sup>1</sup> )			Valeur archivistique

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

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
7.9	Dossiers des permis de construire, y compris les procédures d'approbation des plans (oppositions) et les autres procédures administratives  Contrôle des permis de construire et des dossiers s'y rapportant	Définitivement			Valeur archivistique
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>1</sup> )		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5 (documents des soumissionnaires)	Valeur archivistique
7.11	Géodonnées relevant de la compétence des communes	Selon les annexes 1 et 2 de l'ordonnance cantonale sur la géoinformation (OCGéo) <sup>2</sup>	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo
<b>8. Enseignement et formation</b>					
8.1	Données concernant les élèves	15 ans	Fin de la scolarité	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
8.2	Pour tous les degrés de l'école obligatoire: Dossiers: rapports d'évaluation, début et fin de la scolarité	15 ans	Fin de la scolarité	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.3	Documents de l'admission dans l'enseignement secondaire du premier degré	Jusqu'à la fin de la scolarité		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.4	Cartes des services médical et dentaire scolaires (fiches de santé)	15 ans	Fin de la scolarité	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

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

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

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
8.5	Documents liés au travail social en milieu scolaire (documents concernant des événements et des actions, dans la mesure où ils n'ont pas été transmis à un service cantonal, p. ex. à une autorité de protection de l'enfant et de l'adulte, à l'autorité disciplinaire d'une école, au service psychologique pour enfants et adolescents ou au tribunal des mineurs)	Jusqu'à la fin de la scolarité		Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.6	Documents des écoles à journée continue (demandes, pièces justificatives, dossiers d'inscription, etc.)	5 ans (art. 32, al. 2 et 3 LPFC)	Sortie	Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
<b>9. Police</b>					
9.1	Rapports et données personnelles, si leur conservation n'est pas réglée séparément ci-après	5 ans	Inscription	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
9.2	Mandats de comparution sous la contrainte	5 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
9.3	Prononcés d'amende	5 ans	Inscription	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
9.4	Registres des industries, des maisons de commerce et des foires et marchés a) si le résultat ne relève aucun manquement b) si le contrôle donne lieu à des mesures de droit administratif ou pénal	5 ans  Conservation dans le cadre de la procédure administrative ou pénale		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
9.5	Contrôles des établissements d'hôtellerie et de restauration et du commerce de boissons alcooliques	5 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
	a) documents concernant la personne responsable b) documents concernant l'établissement		Départ de la personne responsable  Fermeture de l'établissement		
9.6	Contrôles de l'eau potable  a) résultats des examens de contrôle b) registres et autres documents	10 ans	  Fin de la validité;  Dernière inscription	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
9.7	Registres des décès	50 ans	Dernière inscription	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	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>				
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>Impôt</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)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
11.3	Contrôles de perception des impôts communaux extraordinaires	10 ans (pour autant que l'impôt communal extraordinaire soit levé au moyen d'un système de facturation propre à la commune)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
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		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	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	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
<b>12. Administration financière</b>					
12.1	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 <sup>1</sup>	Définitivement			Valeur archivistique
12.2	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

<sup>1</sup> Ordonnance de Direction du 23 février 2005 sur la gestion financière des communes (ODGFCo; RSB 170.511)

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
12.3	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 <sup>1</sup> )		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
12.4	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
12.5	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, rapports, rappels administratifs, courriers relatifs aux émoluments, prises de position, etc.)	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
12.6	Budget avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
12.7	Planification financière avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
12.8	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
12.9	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

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

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
12.10	Pièces concernant les gages immobiliers et les cédules hypothécaires	Définitivement			Valeur archivistique
<b>13. Dossiers du personnel</b>					
13.1	Documents relatifs au personnel, dossiers du personnel, etc.	5 ans (Exceptions: ch. 13.2)	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
13.2	Dossiers de personnalités exceptionnelles	10 ans	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
<b>14. Agence AVS</b>					
	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		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	
<b>15. Services communaux (entreprises communales / établissements indépendants)</b>					
	<p>Les entreprises communales 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 Abattoirs Piscines Téléréseaux Institutions culturelles Bibliothèques</p>	Cf. autres chiffres de la présente annexe	Cf. autres chiffres de la présente annexe	<p>Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5</p> <p><b>IMPORTANT:</b> Si l'entreprise communale est supprimée ou si elle renonce à assumer la tâche qui lui était confiée, les archives doivent être proposées à la commune.</p>	Valeur archivistique ou valeur archivistique partielle

16. Dossiers des syndicats de communes				
	L'archivage relève du seul syndicat de communes. Ses archives doivent être centralisées.			
17. Dossiers des feuilles officielles d'avis				
	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)		