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 01.08.2018)

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)[1] et l'article 1, alinéa 2, lettre b de l'ordonnance du 4 novembre 2009 sur l'archivage (OArch)[2], *

arrête:

1 Dispositions générales

Art. 1 *Objet et champ d'application*

[1] 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)[3] et de leurs établissements au sens de l'article 65 LCo (ci-après «communes»).

[2] 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.

[3] 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*

[1] 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.

---

[1] RSB 108.1
[2] RSB 108.111
[3] RSB 170.11

* Tableaux des modifications à la fin du document

Art. 3 *Documents*

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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).

[4] 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*

[1] 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.

[2] 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).

[3] Tout au long de leur cycle de vie, les documents doivent être accessibles en tout temps aux personnes autorisées.

Art. 5 *Système de classement*

[1] La commune établit un système de classement qui sert de base pour le traitement, le classement et la conservation des documents.

[2] Elle range ses documents d'après son système de classement.

[3] Celui-ci

a précise la méthode de classement des documents,
b mentionne les délais de conservation et
c contient l'évaluation.

[4] Le système de classement s'applique aux documents sur support papier et aux documents électroniques.

[5]

La commune l'adapte aux nouvelles réalités.

Art. 6 *Délais de conservation minimaux et évaluation*

[1] Les délais de conservation minimaux ainsi qu'une recommandation d'évaluation pour certains types de documents figurent dans les annexes1 à 4. *****

[2] 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.

[3] Les communes évaluent la valeur archivistique des documents qui ne sont pas mentionnés dans l'annexe correspondante 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. *****

[4] 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.

[5] Les documents qui sont considérés comme étant dépourvus de valeur archivistique doivent être éliminés à l'expiration du délai de conservation. *****

[6] Les délais de conservation légaux spéciaux prévus par le droit fédéral ou le droit cantonal sont réservés.

Art. 7 *Forme*

[1] Les documents sont classés, conservés et archivés sur support papier ou sur support électronique.

[2] … *

2 Responsabilités

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

[1] Chaque commune veille à la gestion régulière de ses documents et organise un service d'archives.

[2] 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*

[1] 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.

[2] Les services compétents pour la gestion des documents garantissent que les documents sont gérés de manière systématique, traçable et transparente.

[3] Ils sont responsables d'inscrire les documents pertinents pour les affaires dans un inventaire sur support papier ou sous forme électronique.

[4] 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*

[1] La commune désigne l'organe responsable de la surveillance de la gestion des archives et les services compétents pour l'archivage des documents.

[2] Les services compétents pour l'archivage des documents garantissent que les documents sont archivés de manière systématique, traçable et transparente.

[3] Ils sont responsables de décrire complètement les archives dans un instrument de recherche.

[4] Ils sont compétents pour l'utilisation des archives.

[5] Ils veillent à la mise en oeuvre de la législation sur l'archivage.

Art. 11 *Archivage par des tiers*

[1] Les communes peuvent charger des tiers d'archiver des documents et de gérer des archives définitives.

[2] 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.

[3] Les documents entreposés auprès de tiers ne peuvent être déplacés qu'avec l'accord de la commune.

[4] 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)*

[1] Les tâches des communes sont traitées sous forme d'affaires.

[2] Les services compétents pour la gestion des documents traitent et gèrent les affaires.

Art. 13 *Constitution des dossiers*

[1] Chaque affaire donne naissance à un dossier. S'agissant des documents sur support papier, les communes peuvent consentir des exceptions.

[2] Un dossier réunit tous les documents pertinents pour une affaire conformément à l'article 3, alinéa 3.

[3] Les dossiers sont rangés selon le système de classement conformément à l'article 5 et inscrits dans un inventaire.

Art. 14 *Clôture du dossier*

[1] 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.

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

[3] Les services compétents pour la gestion des documents contrôlent que le dossier a été nettoyé et le transmettent sous une forme archivable. Ils veillent à ce que les dossiers restent accessibles aux personnes autorisées. *

[4] 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)[4)].

Art. 15 *Conservation (archives intermédiaires)*

[1] La clôture du dossier marque le début du délai de conservation prévu dans l'annexe correspondante ou déterminé par la commune. *

[2] Le dossier, après sa clôture, est placé dans les archives intermédiaires.

[3] 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*

[1] Tous les documents sur support papier se rapportant à une même affaire sont classés dans un dossier physique.

[2] 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*

[1] 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. *

[4)] RSB 152.04

3.3 Traitement et conservation des documents électroniques

Art. 18 *Gestion électronique des documents*

[1] Chaque dossier constitué pour une nouvelle affaire peut être subdivisé en sous-dossiers.

[2] 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*

[1] 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.

[2] 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.

[3] Simultanément, les documents électroniques sont convertis dans un format adapté à l'archivage (conversion de documents).

[4] 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*

[1] A l'expiration du délai de conservation minimal prévu par l'annexe correspondante, la décision d'évaluation conformément à l'article 6, alinéas 2 à 6 est appliquée. *****

[2] Les documents ayant une valeur archivistique sont conservés de manière définitive.

[3] 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*

[1] Les documents dépourvus de valeur archivistique sont éliminés. *****

[2] 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 correspondante. *****

[3] Les services compétents pour la gestion des documents établissent un procès-verbal de l'élimination des documents.

[4] 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).

[5] Le procès-verbal empêche la reconstitution de données personnelles.

5 Archivage (archives définitives)

5.1 Dispositions générales

Art. 22 *Fond d'archives*

[1] Le plan d'archivage reflète le classement des archives, qui s'effectue en fonction des tâches de la commune et par ordre chronologique. *****

[2] 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.

[3] 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*

[1] Des instruments de recherche doivent être élaborés et tenus à jour pour les archives de la commune.

[2] 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*

[1] Les archives sur support papier sont conservées dans des locaux d'archives.

[2] 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.

[3] Elles sont classées selon la méthode définie dans le plan d'archivage et peuvent être retrouvées.

Art. 25 *Locaux d'archives*

[1] 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.

[2] Les communes peuvent utiliser en commun des locaux d'archives.

[3] Les archives sont conservées séparément pour chaque commune.

5.3 Archivage de documents électroniques

Art. 26 *Reprise des documents électroniques*

[1] 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 les systèmes utilisés pour la gestion des affaires et l'archivage électroniques répondent aux exigences techniques du CECO, qui font office de normes minimales. *

[2] 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.

[3] 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.

[4] 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*

[1] Les archives électroniques sont décrites dans l'instrument de recherche conformément à l'article 23 jusqu'au niveau du dossier.

[2] 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*

[1] 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.

[2] Les locaux d'archives doivent satisfaire aux exigences de l'article 25, alinéa 1.

Art. 29 *Archivage des documents des communes supprimées*

[1] 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.

[2] Elles ferment leurs archives et les décrivent dans un instrument de recherche.

[3] 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*

[1] L'archivage des documents contenant des données personnelles est régi par l'article 14 LArch.

Art. 31 *Accès*

[1] Les services compétents pour l'archivage des documents ont accès aux données personnelles archivées.

[2] 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.

[3] L'article 14, alinéa 3 LArch détermine si l'accès aux autres documents contenant des données personnelles est admissible.

Art. 32 *Modification*

[1] Toute personne contestant la véracité des données personnelles archivées la concernant peut faire joindre une contestation aux documents.

[2] 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.

[3] 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*

[1] Les archives sont accessibles au public.

[2] 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.

[3] 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.

[4] Les services compétents pour l'archivage des documents statuent sur ces demandes.

Art. 34 *Restriction d'accès*

[1] 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*

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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.

[4] L'utilisation à des fins commerciales et l'inaliénabilité des archives sont régies par les articles 23 et 24 LArch.

9 Surveillance

Art. 36

[1] Les dispositions des articles 87 ss LCo s'appliquent à la surveillance cantonale des archives communales.

[2] 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.

[3] 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

[1] La présente ordonnance de Direction entre en vigueur le 1er 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

Décision	Entrée en vigueur	Elément	Modification	Référence ROB
20.10.2014	01.01.2015	Texte législatif	première version	14-94
08.06.2016	01.07.2016	Préambule	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 al. 1	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 al. 3	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 6 al. 5	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 7 al. 2	abrogé	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 14 al. 3	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 15 al. 1	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 17 al. 1	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 20 al. 1	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 21 al. 1	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 21 al. 2	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 22 al. 1	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Art. 26 al. 1	modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Annexe 1	Contenu modifié	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Annexe 2	introduit	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Annexe 3	introduit	16-040
08.06.2016	01.07.2016	Annexe 4	introduit	16-040
22.12.2017	01.02.2018	Annexe 1	Contenu modifié	18-006
22.12.2017	01.02.2018	Annexe 2	Contenu modifié	18-006
06.03.2018	01.08.2018	Annexe 1	Contenu modifié	18-033
09.05.2018	01.08.2018	Annexe 1	Contenu modifié	18-037
09.05.2018	01.08.2018	Annexe 2	Contenu modifié	18-037

Tableau des modifications par disposition

Elément	Décision	Entrée en vigueur	Modification	Référence ROB
Texte législatif	20.10.2014	01.01.2015	première version	14-94
Préambule	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 6 al. 1	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 6 al. 3	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 6 al. 5	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 7 al. 2	08.06.2016	01.07.2016	abrogé	16-040
Art. 14 al. 3	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 15 al. 1	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 17 al. 1	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 20 al. 1	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 21 al. 1	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 21 al. 2	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 22 al. 1	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Art. 26 al. 1	08.06.2016	01.07.2016	modifié	16-040
Annexe 1	08.06.2016	01.07.2016	Contenu modifié	16-040
Annexe 1	22.12.2017	01.02.2018	Contenu modifié	18-006
Annexe 1	06.03.2018	01.08.2018	Contenu modifié	18-033
Annexe 1	09.05.2018	01.08.2018	Contenu modifié	18-037
Annexe 2	08.06.2016	01.07.2016	introduit	16-040
Annexe 2	22.12.2017	01.02.2018	Contenu modifié	18-006
Annexe 2	09.05.2018	01.08.2018	Contenu modifié	18-037
Annexe 3	08.06.2016	01.07.2016	introduit	16-040
Annexe 4	08.06.2016	01.07.2016	introduit	16-040

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
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 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[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 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[3])		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

[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)

	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
3.	**Contrôle des habitants / 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 1er 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 1er 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
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
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. 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

[1] 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
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
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
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, 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[2])	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
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		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle

[1] Code civil suisse du 10 décembre 1907 (CC; RS 210).
[2] 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][1]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[2])	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[3])	Fin d'un événement ou d'un suivi	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

[1] Loi du 25 mars 2013 sur l'intégration de la population étrangère (LInt; RSB 124.1)
[2] Loi fédérale du 16 décembre 2005 sur les étrangers (LEtr; RS 142.20)
[3] 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
7.	**Bâtiments, ponts et chaussées, cadastre**				
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[1])			Valeur archivistique

[1] 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[1])		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)[2]	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo
8.	**Enseignement et formation**				
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

[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)

	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
9.	**Police**				
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
10.	**Défense militaire, protection civile, secours en cas de catastrophe, approvisionnement économique**				
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
11.	**Impôt**				
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
12.	**Administration financière**				
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[1]	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

[1] 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[1])		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, 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
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

[1] 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
13.	**Dossiers du personnel**				
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
14.	**Agence AVS**				
	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	
15.	**Services communaux (entreprises communales / établissements indépendants)**				
	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. Les domaines suivants notamment peuvent être confiés à de telles organisations: Forêts Alimentation en eau Approvisionnement en énergie Stations d'épuration Traitement des déchets Abattoirs Piscines Téléréseaux Institutions culturelles Bibliothèques	Cf. autres chiffres de la présente annexe	Cf. autres chiffres de la présente annexe	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5 IMPORTANT: 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.	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)			

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])		Elimination 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		Elimination 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 1er 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 1er 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 1er 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 10 à 30 ans			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 cédules 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)**				
	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. Les domaines suivants notamment peuvent être confiés à de telles organisations: Forêts Alimentation en eau Approvisionnement en énergie Stations d'épuration Traitement des déchets Piscines Institutions culturelles Bibliothèques	Cf. annexe 1	Cf. annexe 1	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5 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.	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.				

Annexe 3 à l'article 6, alinéa 1

(état au 01.07.2016)

Délais de conservation minimaux destinés aux paroisses et aux paroisses générales des Eglises nationales

Généralités:

- L'archivage des documents des paroisses et paroisses générales de l'Eglise catholique romaine est régi par les directives de l'Evêché de Bâle, et plus précisément celles de l'ordinariat épiscopal.
- L'archivage des documents des paroisses et paroisses générales de l'Eglise réformée évangélique est régi par les directives des Eglises réformées Berne – Jura – Soleure, et plus précisément celles du Conseil synodal.

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
1.	**Documents antérieurs à 1900 et documents relatifs à l'histoire de la paroisse ou de la paroisse générale**				
1.1	Documents manuscrits et documents antérieurs à 1900 (p. ex. manuels des tribunaux de mœurs et consistoires, actes authentiques et contrats, terriers, textes des liturgies, missels, etc.) ainsi que documents relatifs à l'origine, à la recherche et à la restauration des manuscrits et des facsimilés	Définitivement			Valeur archivistique Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale
1.2	Documents imprimés avant 1850 (p. ex. bibles, textes des liturgies, livres de cantiques, etc.) ainsi que documents relatifs à l'origine, à la recherche et à la restauration des manuscrits et des facsimilés	Définitivement			Valeur archivistique Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
1.3	Documents archéologiques	Définitivement			Valeur archivistique
1.4	Autres documents historiques, plans relatifs aux installations telles qu'Eglises, chapelles, maisons paroissiales, cures, objets commémoratifs et cultuels	Définitivement			Valeur archivistique
1.5	Documents relatifs à la création ou à des modifications de la paroisse, de la paroisse générale ou de la cure	Définitivement			Valeur archivistique
1.6	Documents relatifs aux biens culturels, aux objets de valeur et aux objets d'art de la paroisse	Définitivement			Valeur archivistique
1.7	Documents liés au patronage, aux personnalités d'importance supra-régionale issues du clergé et à la direction de la paroisse ou de la paroisse générale	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
1.8	Documents relatifs à des événements importants, des anniversaires, des fondations auxquelles la paroisse ou la paroisse générale participe, ou échos médiatiques y relatifs. Publications sur la paroisse ou la paroisse générale	Définitivement			Valeur archivistique
2.	**Généralités**				
2.1	Systématique du classement, plans d'archivage et procès-verbaux de l'élimination des documents selon l'article 21, alinéa 3	Définitivement			Valeur archivistique

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
2.2	Inventaires des objets d'art (vitraux, peintures murales, cloches, horloges, orgues, stalles, reliques, objets de valeur, etc.) et autres objets	Définitivement			Valeur archivistique Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale
2.3	Règlements abrogés	Définitivement			Valeur archivistique
2.4	Actes de classification et documents s'y rapportant	Définitivement			Valeur archivistique
2.5	Contrats de vente et de servitude, autres contrats importants (p. ex. relatifs à des services techniques ou administratifs, à la collaboration ou à l'externalisation, conventions de prestations dans la mesure où elles ne font pas partie d'un dossier en particulier)	Définitivement			Valeur archivistique
2.6	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
2.7	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
2.8	Rapports de gestion / d'activité (s'ils sont disponibles)	Définitivement			Valeur archivistique

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
2.9	Procès-verbaux des séances de l'assemblée paroissiale, des parlements de la paroisse et de la paroisse générale, des exécutifs de la paroisse et de la paroisse générale 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 (uniquement procès-verbaux des «organes», 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
2.10	Liste des organes (noms et mandats)	Définitivement (art. 7 de l'ordonnance sur les communes, OCo[2])	Registre courant		Valeur archivistique
2.11	Liste des fonctions dirigeantes et des postes au sein de l'Eglise (noms et mandats)	Définitivement			Valeur archivistique
2.12	Liste des délégués et représentants de la paroisse dans des organes, fondations, associations et organisations supérieurs, associés ou soutenus (p. ex. synode, commission, arrondissement)	10 ans	Fin du mandat	Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
2.13	Documents des instances ecclésiastiques supérieures (p. ex. unités régionales telles que les arrondissements), rapports de la décennie, rapports d'activité, procès-verbaux, recommandations, directives, lettres pastorales, etc.	Selon les directives des Eglises nationales		Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale

[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)

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
2.14	Organes de publication officiels des paroisses (p. ex. circulaire des Eglises réformées Berne–Jura–Soleure, bulletin paroissial)	Définitivement Selon les directives des Eglises nationales			Valeur archivistique
3.	**Votations et élections**				
3.1	Procès-verbaux des votations et élections concernant la paroisse / la paroisse générale	Définitivement			Valeur archivistique
3.2	Procès-verbaux des votations et élections concernant l'Eglise nationale	Jusqu'à la validation du résultat selon l'article 18, alinéa 3 de l'ordonnance sur les droits politiques, ODP[1] et selon les directives des Eglises nationales		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
3.3	Formulaires de signature d'initiatives et de référendums dans la paroisse / la paroisse générale	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
4.	**Contrôles des membres, registres des électeurs, registres paroissiaux**				
4.1	Liste des membres (pour autant que la commune politique ne dresse pas une telle liste, cf. art. 4 de l'ordonnance concernant les indemnités versées aux communes pour la tenue de registre ecclésiastiques[2]), y compris critères d'octroi du droit de vote et d'élection et / ou, de manière séparée, registre des électeurs	Définitivement			Valeur archivistique

[1] Ordonnance du 4 septembre 2013 sur les droits politiques (ODP; RSB 141.112)

[2] Ordonnance du 19 octobre 1994 concernant les indemnités versées aux communes pour la tenue des registres ecclésiastiques (RSB 415.11)

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
4.2	Documents relatifs aux adhésions et aux départs	Définitivement			Valeur archivistique
4.3	Registres paroissiaux à partir du 1er janvier 1876, rôles paroissiaux, registres concernant les baptêmes, les communions, les confirmations, les mariages, les funérailles, etc.	Définitivement Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale		Les registres paroissiaux jusqu'au 31 décembre 1875 doivent être remis aux Archives de l'Etat (motion Meinen de 1979).	Valeur archivistique
5.	**Fondations / fondations dépendantes gérées par la collectivité (legs)**				
5.1	Actes constitutifs et règlements, y compris leurs modifications ultérieures, relatifs aux fondations propres et aux fondations auxquelles la paroisse participe Rapports annuels	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
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

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

6.	**Aide sociale / diaconie**				
6.1	Aide sociale: dossiers concernant les cas (Documents relatifs aux consultations sociales et aux aides financières, même dans le cas où celles-ci sont financées au moyen d'un fond ou d'une organisation caritative propre à la paroisse, ainsi que documents concernant des sécurités versées pour des remboursements)	10 ans (art. 45, al. 1 de la loi sur l'aide sociale, LASoc[1])	Fin de l'octroi des prestations de soutien ou départ du / de la bénéficiaire	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
6.2	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
6.3	Documents relatifs à la diaconie, à l'encadrement, au suivi, au travail auprès des personnes âgées, à l'intégration sociale, aux organisations caritatives	Selon les directives de l'Eglise nationale		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique Sauf prescription contraire des directives de l'Eglise nationale
7.	**Bâtiments, ponts et chaussées, cadastre**				
7.1	Dossiers relatifs aux biens immobiliers: documents et plans fondamentaux ainsi que plans de mise à jour et d'audit en cas de transformation ou de rénovation	Définitivement			Valeur archivistique

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

7.2	Plans et documents (p. ex. contrats d'entreprise) des ouvrages de génie civil appartenant à la paroisse, plans de mise à jour, documents relatifs aux rénovations et aux investissements dans les bâtiments Dossiers des permis de construire des installations appartenant à la paroisse, y compris les documents relatifs à la procédure et les décisions, doivent être déposés dans le dossier.	Définitivement Contrats: 25 ans Définitivement	Fin des travaux		Valeur archivistique
7.3	Décomptes de travaux, factures relatives aux rénovations et décomptes pour des investissements ultérieurs, s'ils sont importants, doivent être ajoutés au dossier.	Définitivement (sauf pièces justificatives: 10 ans, cf. ch. 10.2)	Approbation de la facture ou du décompte		Valeur archivistique
7.4	Documents relatifs aux soumissions pour les installations et achats de la paroisse (Documents à classer dans le dossier de l'objet concerné.)	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
7.5	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.	**Enseignement et formation**				
8.1	Données concernant les élèves suivant un enseignement religieux	15 ans	Fin de la scolarité	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	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)

8.2	Pièces et documents liés à l'animation de jeunesse (dossiers, données concernant les enfants et les parents, etc.)	5 ans	Fin de la collaboration	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
8.3	Documents liés à la vie de la paroisse, aux manifestations culturelles et à la formation des adultes	Pour l'usage courant		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
9.	**Défense militaire, protection civile, secours en cas de catastrophe, approvisionnement économique**				
	Conventions passées avec des tiers et documents relatifs à l'utilisation des infrastructures des paroisses en cas de catastrophe Conventions relatives aux tâches des paroisses en cas de catastrophe	10 ans	Expiration de la convention	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique en cas de risque particulier
10.	**Administration financière**				
10.1	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[1]	Définitivement			Valeur archivistique
10.2	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

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

10.3	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[1])		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.4	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
10.5	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, 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
10.6	Budget avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.7	Planification financière avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.8	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
10.9	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
10.10	Pièces concernant les gages immobiliers et les cédules hypothécaires	Définitivement			Valeur archivistique

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

11.	**Dossiers du personnel**				
11.1	Documents relatifs au personnel, dossiers du personnel, etc.	5 ans (Exceptions: ch. 11.2)	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
11.2	Dossiers de personnalités exceptionnelles	10 ans	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
12.	**Services communaux (entreprises communales / établissements indépendants)**				
	Les entreprises de la paroisse 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. Les domaines suivants notamment peuvent être confiés à de telles organisations: Institutions culturelles Bibliothèques	Cf. annexe 1	Cf. annexe 1	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5 IMPORTANT: Si l'entreprise est supprimée ou si elle renonce à assumer la tâche qui lui était confiée, les archives doivent être proposées à la paroisse.	Valeur archivistique ou valeur archivistique partielle
13.	**Dossiers des syndicats de communes**				
	L'archivage relève du seul syndicat de communes. Ses archives doivent être centralisées.				

Annexe 4 à l'article 6, alinéa 1

(état au 01.07.2016)

Délais de conservation minimaux destinés aux conférences régionales

	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	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	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	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	Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
1.6	Procès-verbaux des séances de l'assemblée régionale, du directoire ainsi que des commissions	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] Loi du 16 mars 1998 sur les communes (LCo; RSB 170.11)

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
1.7	Liste des organes	Définitivement (art. 7 de l'ordonnance sur les communes, OCo[1])	Registre courant		Valeur archivistique
2.	**Votations et élections**				
2.1	Procès-verbaux des élections de la conférence régionale et des votations populaires régionales	Définitivement			Valeur archivistique
2.2	Autre matériel de vote pour les votations populaires et élections régionales ainsi que pour les votations et élections des organes de la conférence régionale	Jusqu'à la validation du résultat (art. 139, al. 5 LCo en relation avec l'art. 18 de l'ordonnance sur les droits politiques, ODP[2])		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
2.3	Formulaires de signature des initiatives populaires et des initiatives des autorités ainsi que des référendums populaires et des référendums des autorités au niveau régional	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
3.	**Transports et organisation du territoire**				
3.1	Plans directeurs et plans sectoriels régionaux ainsi que plans directeurs partiels, y compris procédure d'approbation des plans, procédure de participation et autres procédures administratives	1 exemplaire définitivement			Valeur archivistique

[1] Ordonnance du 16 décembre 1998 sur les communes (OCo; RSB 170.111).
[2] 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
3.2	Conceptions régionales des transports et de l'urbanisation	1 exemplaire définitivement			Valeur archivistique
3.3	Projets d'agglomération «transports et urbanisation»	1 exemplaire définitivement			Valeur archivistique
3.4	Plans régionaux d'extraction de matériaux, de décharges et de transports	1 exemplaire définitivement			Valeur archivistique
3.5	Plans de quartier régionaux contraignants pour les propriétaires fonciers ainsi que documents relatifs aux autres plans régionaux (pôles d'activités, densification, réseau de chemins piétonniers, etc.)	1 exemplaire définitivement			Valeur archivistique
3.6	Conceptions de l'offre régionale en matière de TP, stratégies régionales pour la mobilité douce, pour les routes de contournement, etc.	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
3.7	Autres documents relatifs à des projets en matière de transports (transports publics, transports individuels motorisés et mobilité douce), tels que plans concernant le réseau pour le trafic cycliste, l'exploitation des places de stationnement, les zones 30, le transport d'élèves, les études de corridors, etc.	10 ans	Fin du projet ou fin des travaux effectués par la région dans le cadre du projet (pour les avant-projets dont la mise en œuvre ne dépend pas de la région)	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle (p. ex. grands projets, projets coûteux, de grande envergure ou de longue durée)
3.8	Documents relatifs aux soumissions dans le cas d'adjudication de mandats à des tiers	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

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

4.	**Energie et environnement**				
4.1	Plans directeurs et stratégies en matière d'énergie (énergie éolienne, énergie renouvelable, chauffage à distance, etc.)	1 exemplaire définitivement			Valeur archivistique
4.2	Documents relatifs à des projets dans le domaine de l'énergie placés sous la responsabilité d'une conférence régionale (p. ex. conseil en matière d'énergie et énergies renouvelables)	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle (dans la mesure où des projets revêtant une importance régionale, politique ou historique sont concernés)
5.	**Nouvelle politique régionale**				
5.1	Projets de promotion du tourisme, projets de commercialisation en tant que destination, etc. placés sous la responsabilité d'une conférence régionale	10 ans	Fin du projet	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle (p. ex. grands projets, projets coûteux, de grande envergure ou de longue durée)
5.2	Documents relatifs à d'autres projets participant à la promotion économique de la région placés sous la responsabilité d'une conférence régionale (p. ex. organisation de manifestations économiques importantes)	10 ans	Fin du projet	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle (p. ex. grands projets, projets coûteux, de grande envergure ou de longue durée)
6.	**Encouragement des activités culturelles au niveau régional**				
6.1	Contrats de prestations passés avec des institutions culturelles d'importance régionale	5 ans	Fin du contrat	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle (lorsque l'institution a une importance historique pour la région)

6.2	Projets dans le domaine de l'encouragement des activités culturelles placés sous la responsabilité d'une conférence régionale (p. ex. projets de rénovation par des institutions culturelles importantes)	10 ans	Dès la fin du projet de rénovation	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle (lorsque l'institution à une importance historique)
7.	**Administration financière**				
7.1	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[1]	Définitivement			Valeur archivistique
7.2	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
7.3	Justificatifs de factures d'affaires soumises à la TVA qui pourraient être 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[2])		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

[1] Ordonnance de Direction du 23 février 2005 sur la gestion financière des communes (ODGFC; RSB 170.511)

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

7.4	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
7.5	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, 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
7.6	Budget avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
7.7	Planification financière avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
7.8	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
7.9	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
8.	**Dossiers du personnel**				
8.1	Documents relatifs au personnel, dossiers du personnel, etc.	5 ans (Exceptions: ch. 8.2)	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
8.2	Dossiers de personnalités exceptionnelles	10 ans	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
9.	**Rapports de gestion**				
	Rapports de gestion selon l'article 153 LCo	Définitivement			Valeur archivistique

10.	**Documents issus de l'accomplissement des tâches non obligatoires**				
	Si les communes délèguent d'autres tâches aux conférences régionales en vertu de l'article 142 LCo, la conservation des documents issus de l'accomplissement de ces tâches est régie par l'annexe 1.				