

## Directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'Etat

Les Archives de l'Etat de Berne, vu l'article 15, alinéa 1, lettre e de la loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch, RSB 108.1), décident :

### 1 Objet

La présente directive règle l'évaluation, le versement et la prise en charge de documents et d'instruments de recherche par les Archives de l'Etat. Elle s'applique aux documents et aux instruments de recherche sur support papier ou électronique.

Les instruments de recherche sont les inventaires, les répertoires, les fichiers, les listes et les tableaux sommaires avec métadonnées, sur support papier ou électronique. Ils contiennent des informations complémentaires sur la structure et le contenu des documents.



### 2 Champ d'application

La présente directive s'applique aux autorités tenues de proposer leurs documents selon l'article 9, alinéa 1 de la loi sur l'archivage. Les Archives de l'Etat s'y conforment pour tous les versements. La direction des Archives de l'Etat règle les cas particuliers.

### 3 Conditions

Les autorités tenues de proposer leurs documents, qui ne sont pas soumises à la directive cantonale sur la gestion électronique des affaires (directive GEVER), doivent préparer leurs dossiers de façon à ce qu'ils satisfassent aux exigences minimales suivantes :

- L'autorité n'utilise plus que très rarement les dossiers proposés ;
- les Archives de l'Etat ont évalué la valeur archivistique des dossiers. Aucun dossier ne peut être éliminé (détruit) avant d'avoir été préalablement proposé aux Archives de l'Etat ;
- le classement des documents est structuré selon un système de classement ;
- les dossiers sont complets, clos et intitulés ;
- les Archives de l'Etat reçoivent un inventaire des dossiers versés.

## **4 Versement sur support analogique (papier ou supports audiovisuels)**

### **4.1 Préparation**

Les autorités tenues de proposer leurs documents proposent régulièrement (en règle générale tous les 10 ans) aux Archives de l'Etat les dossiers qui se trouvent dans leurs dépôts d'archives intermédiaires. Elles ne sont pas tenues de proposer les documents dont elles auront encore besoin régulièrement.

Les documents sont proposés par écrit. Les Archives de l'Etat fournissent les modèles nécessaires. La liste des documents proposés donne des informations sur le contenu, les dates extrêmes et les quantités. Cette liste peut aussi être générée à partir du système de contrôle des affaires s'il propose cette fonctionnalité. Les Archives de l'Etat se servent de cette liste pour faire une proposition d'évaluation<sup>1</sup>, sur laquelle l'autorité tenue de proposer ses documents se prononce.

Si l'autorité tenue de proposer ses documents travaille avec un système de classement qui a été validé et évalué par les Archives de l'Etat, le versement sera préparé selon les décisions d'évaluation qui y sont consignées.

Une convention de versement est rédigée après l'évaluation. Le conditionnement ou l'élimination des documents ne peuvent commencer qu'une fois que les deux parties l'ont signée.

Lors de l'élimination, il faut veiller au respect des dispositions sur la protection des données. Avant toute élimination, les documents devront avoir été évalués et les Archives de l'Etat consultées.

### **4.2 Conditionnement et transmission**

Avant d'être versés, les documents à conserver durablement sont préparés, classés et emballés dans les règles:

- les documents à conserver durablement sont impérativement imprimés sur du papier résistant au temps selon la norme ISO 9706 ;
- les objets suivants doivent être ôtés des dossiers avant le versement :
  - trombones,
  - toutes les autres sortes d'attaches (sauf les agrafes),
  - élastiques,
  - chemises ou fourres,
  - pochettes,
  - transparents,
  - post-it ;
- les documents se trouvent dans des volumes et des boîtes d'archives ;
- les documents endommagés doivent être remis en état par le service versant avant de pouvoir être versés aux Archives de l'Etat ;
- les documents très sales sont nettoyés avant d'être versés ;
- le numéro de référence, le contenu et les dates extrêmes sont marqués sur les volumes et les boîtes.

Les documents à verser sont répertoriés dans un inventaire qui indique le numéro de référence, le contenu, les dates extrêmes, les conditions d'utilisation, les délais de protection et la quantité.

---

<sup>1</sup> Cf. directive d'évaluation des Archives de l'Etat de Berne

Les documents sans valeur archivistique n'y figurent plus. L'inventaire des documents versés est transmis électroniquement aux Archives de l'Etat au moment du transfert physique des documents.

Le service versant organise le transport de ses documents et le mène à bien. Il veille à ce que les documents ne soient ni salis ni endommagés durant le transport et à ce que leur ordre demeure intact.

#### **4.3 Bordereau de versement**

Après avoir réceptionné et examiné le versement, les Archives de l'Etat remplissent un bordereau de versement. Celui-ci sert d'accusé de réception au service versant et permet aussi aux Archives de l'Etat d'identifier le fonds avant de le saisir dans leur système d'archivage de l'information.

#### **4.4 Mise à jour**

Les documents versés sont notés « versés aux Archives de l'Etat » dans le système de contrôle des affaires du service versant et les indications sur l'emplacement sont mises à jour.

#### **4.5 Consultation**

Conformément à la législation sur l'information, sur la protection des données et sur l'archivage, les autorités peuvent consulter les documents qu'elles ont produits pendant le délai de protection dans la mesure où l'accomplissement de leurs tâches le requiert. En règle générale, la consultation a alors lieu dans la salle de lecture des Archives de l'Etat, pendant les heures d'ouverture.

Les commandes se font de préférence par écrit, avec indication de la cote, du titre et des dates extrêmes. Ces informations sont disponibles dans le répertoire en ligne des Archives de l'Etat (intranet et Internet).

Dans des cas exceptionnels dûment motivés, les services versants peuvent aussi emprunter leurs propres archives. Les archives commandées sont retirées en salle de lecture. Une attestation de prêt, signée par l'emprunteur ou l'emprunteuse, est délivrée pour tout emprunt de document.

Il est interdit d'apporter des modifications aux documents prêtés, de changer l'ordre des documents dans les dossiers et de supprimer ou d'ajouter des documents.

Dès que l'emprunteur ou l'emprunteuse n'a plus besoin des documents, il ou elle est tenue de les retourner aux Archives de l'Etat conformément à ce qui a été convenu sur l'attestation de prêt. La durée du prêt est en principe de 90 jours. Dans des cas justifiés, le prêt peut être prolongé avec l'accord des Archives de l'Etat.

## 5 Versement sur support électronique

### 5.1 Préparation

Le versement sur support électronique s'appuie sur l'évaluation du système de classement, comme pour les documents papier.

Dans le cas d'applications spécialisées, on analyse également le système-source principal et les contenus avec l'autorité tenue de proposer ses documents. Il faut notamment décider du sort des données ou des documents produits lors de leur traitement : est-il utile de les archiver ?

S'il s'agit de tâches d'exécution de la Confédération, l'autorité tenue de proposer ses documents doit vérifier avec les Archives de l'Etat si les données sont enregistrées dans des systèmes fédéraux, et par conséquent à verser aux Archives fédérales.

Les dispositions particulières applicables à l'autorité tenue de verser ses documents sont ensuite consignées dans une convention de versement à caractère obligatoire, qu'elle signe avec les Archives de l'Etat.

Les versements sur support électronique sont alors effectués aussi rapidement que possible, au plus tard à l'expiration du délai de conservation.

Si la conservation des originaux sur papier s'impose pour des raisons juridiques, les documents doivent être archivés sur les deux supports : papier et électronique. Le versement des deux supports doit si possible avoir lieu en même temps.

En cas de changement de support principal ou de système, il convient de vérifier les points suivants et de les régler pour le versement :

- si pour des raisons de coûts ou d'efficacité, on renonce à imprimer les documents à conserver durablement, l'autorité tenue de proposer ses documents doit garantir leur versement sur support électronique ;
- les documents générés pour Internet doivent être enregistrés dans le système de gestion des affaires – pour autant qu'ils aient une valeur archivistique et que cela soit possible – et versés depuis là ;
- lors de l'introduction de nouveaux systèmes, l'autorité tenue de proposer ses documents doit assurer l'archivage des documents des anciens systèmes.

### 5.2 Traitement et transmission

Les Archives de l'Etat acceptent les versements électroniques suivants :

- Les dossiers et documents provenant de systèmes de gestion des affaires ou de systèmes de fichiers sont versés sous forme de paquet d'informations conforme aux spécifications eCH-0160 « Interface de versements d'archives (SIP) ».
- Les données provenant d'applications spécialisées ou de banques de données sont versées sous forme de paquet d'informations conforme aux spécifications eCH-0165 « Spécification de format SIARD ».

Les paquets d'informations ne doivent avoir besoin d'aucun mot de passe, d'aucun code ni d'aucune référence externe nécessaire à leur compréhension.

Les documents ayant une valeur archivistique sont versés dans l'un des formats de fichiers adaptés à l'archivage figurant en annexe.

Si le besoin de protection est avéré, il faut restreindre l'accès aux dossiers et aux documents quel que soit leur emplacement. Il faut alors saisir les indications sur la protection des données, le statut de publicité, la classification ou d'autres dispositions et les délais associés au niveau du dossier ou du document.

Lors du versement, le service versant marque d'un signe distinctif les dossiers ou les documents qui étaient déjà publics avant l'archivage. Les Archives de l'Etat peuvent mettre ces dossiers ou ces documents à disposition du public au format électronique dans le système d'archivage de l'information, même pendant le délai administratif.

### **5.3 Bordereau de versement**

Lors de la prise en charge des paquets d'informations, les Archives de l'Etat vérifient que les prescriptions techniques et relatives au contenu, ainsi que les conventions ont bien été observées.

Les paquets d'informations défectueux sont renvoyés au service versant pour correction.

Dès que le paquet d'informations a été validé et archivé électroniquement, les Archives de l'Etat produisent un bordereau de versement qui confirme le succès de la prise en charge des données.

### **5.4 Mise à jour**

Une fois le bordereau de versement reçu, le service versant doit éliminer définitivement les données primaires du dossier archivé dans le système-source et sélectionner l'état « versé aux Archives de l'Etat » dans les métadonnées. Cela permet d'éviter qu'un même dossier ne soit versé plusieurs fois.

Les métadonnées des dossiers sont conservées dans le système-source comme instrument de recherche, à l'exception de celles relevant de la protection des données, qui doivent être éliminées.

### **5.5 Consultation**

La consultation par l'administration de documents archivés est régie par la législation sur l'archivage, sur l'information et sur la protection des données.

Jusqu'à échéance des délais de protection, les documents archivés peuvent être consultés aux Archives de l'Etat par le service qui les a versés pour autant que l'accomplissement de ses tâches le requière.

Une fois les délais de protection échus, les Archives donnent un accès direct aux documents électroniques dans leur système d'archivage de l'information.

La convention de versement précise les conditions particulières de la consultation, comme les règles relatives aux droits d'auteur.

## 6 Coûts

L'autorité tenue de proposer ses documents prend en charge les coûts de leur conditionnement et de leur transfert jusqu'à leur prise en charge par les Archives de l'Etat.

Pour les documents et instruments de recherche sur papier, il s'agit notamment des coûts du transfert physique aux Archives de l'Etat.

Pour les documents électroniques et les instruments de recherche électroniques, c'est l'autorité tenue de proposer ses documents qui prend en charge les coûts du traitement technique des données, en particulier de l'interface entre l'application spécialisée et les Archives de l'Etat, de la conversion et du transfert des données.

## 7 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 2 mars 2015.

Révision partielle : 02.05.2023.

Berne, le 20 janvier 2015

L'archiviste cantonale :



*Barbara Studer Immenhauser*

**Tableau des modifications**

<b>Arrêté</b>	<b>Entrée en vigueur</b>	<b>Elément</b>	<b>Modification</b>
19.10.2017	01.11.2017	Annexe 2	introduit
29.03.2018	01.04.2018	Annexe 2	modifié
26.09.2022		Annexe 1	mis à jour
21.03.2023		Annexe 1	mis à jour
02.05.2023		Abschnitt 4.2.	mis à jour
17.01.2025		Annexe 1	mis à jour

## Annexe 1 : formats de fichiers adaptés à l'archivage

### Introduction

Seul un nombre restreint de formats est adapté à l'archivage des données numériques à long terme. Les éventuelles conversions de données doivent être conforme aux conditions établies par les Archives de l'État du canton de Berne.

Les catégories de formats de fichiers les plus utilisés se trouvent dans la liste ci-après.

### Références

La liste de formats ci-dessous a été créée sur la base des normes suivantes :

- Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO) : catalogue des formats de fichiers pour l'archivage (Cfa) et matrice d'évaluation<sup>2</sup>
- Formats de fichiers adaptés à l'archivage des Archives fédérales suisses<sup>3</sup>
- Bonnes pratiques d'autres Archives suisses
- Normes eCH et ISO

Les critères d'évaluation suivants ont également été pris en compte pour l'élaboration de la liste : format ouvert, licence libre, diffusion, fonctionnalités, implémentation, densité de mémorisation, bonnes pratiques, perspectives et classe de formats.

Ci-dessous se trouve la liste des formats de fichiers requis pour l'archivage à long terme. **D'autres types de formats sont éventuellement envisageables à condition d'avoir été approuvés par les Archives de l'État du canton de Berne.**

### Notes importantes

- Si un document contient des renvois vers d'autres documents déterminants pour retracer une affaire (p. ex. liens hypertexte ou pièces jointes de courriers électroniques), ces derniers doivent être archivés séparément et sauvegardés dans l'affaire en question. Le principe de la complétude de l'affaire s'applique aussi bien aux documents analogiques que numériques.
- Les données cryptées ou protégées par un mot de passe, quel qu'en soit le format, ne sont pas adaptées pour l'archivage à long terme.

---

<sup>2</sup> <https://kost-ceco.ch/cms/formats-de-fichiers.html> et <https://kost-ceco.ch/cms/evaluation.html> (consulté le 10 décembre 2024)

<sup>3</sup> [https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/konzepte\\_und\\_weisungen/archivtaugliche\\_dateiformate.1.pdf.download.pdf/formats\\_de\\_fichiersadaptesalarchivage.pdf](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/konzepte_und_weisungen/archivtaugliche_dateiformate.1.pdf.download.pdf/formats_de_fichiersadaptesalarchivage.pdf) (consulté le 10 décembre 2024).

Catégorie de formats	Formats de fichiers adaptés à l'archivage
Audio	.wav .mp3
Bases de données relationnelles <sup>(1)</sup>	.siard
CAD/CAM (Computer Aided Design et Computer Aided Manufacturing)	IFC (.ifc, .ifcXML, .ifcZIP) .dwg VEKTOR-PDF (.pdf)
Courriel <sup>(2)</sup>	PDF/A-2u (.pdf)
Données structurées <sup>(3)</sup>	.xml
Feuille de calcul <sup>(4)</sup>	.xlsx .ods
Hypertexte	PDF/A-2u (.pdf) .warc
Image	JPEG2000 (.jp2, .jpg2, .j2c) PDF/A-2u (.pdf)
SIG (Système d'information géographique)	INTERLIS 1 (.ili (Model File), .itf (Transfer File) VEKTOR-PDF
Texte et présentation	PDF/A-2u (.pdf) PDF/A-1a (.pdf)
Vidéo	Matroska / FFV1 Version 3 / FLAC (.mkv) MPEG-4 (.mp4, .mpg4, .m4a)

**(1) Catégorie de formats « Bases de données relationnelles »**

Format requis	<b>.siard</b>
---------------	---------------

**Description**

Étant donné qu'il utilise un encodage XML simple conçu pour l'archivage à long terme des données, le format SIARD<sup>4</sup> permet d'archiver des bases de données relationnelles.

<sup>4</sup> <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/tools---hilfsmittel/siard-suite.html> (consulté le 10 décembre 2024)

<b>(2) Catégorie de formats « courriel »</b>	
Format requis	<b>PDF/A-2u (.pdf)</b>
<p><b>Description</b></p> <p>Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde séparée des pièces jointes aux courriels. Les pièces jointes doivent également être conformes aux directives sur les formats de fichiers adaptés à l'archivage.</p>	

<b>(3) Catégorie de formats « Données structurées »</b>	
Format requis	<b>.xml</b>
<p><b>Description</b></p> <p>Étant donné qu'il offre davantage de possibilités pour la description des données, il convient d'opter pour le format XML lorsque l'on a affaire à des données structurées.</p>	

<b>(4) Catégorie de formats « Feuille de calcul »</b>	
Format requis	<b>.xlsx, .ods</b>
<p><b>Description</b></p> <p>Les fichiers XLSX et ODS peuvent être archivés sans perte de contenu ni de fonctionnalités. Les fichiers contenant des macros en sont toutefois exclus.</p>	

## **Annexe 2 : décisions d'évaluation spéciales**

L'évaluation des documents visant à établir leur valeur archivistique est régie par la législation sur l'archivage et la directive sur l'évaluation des Archives de l'Etat de Berne. Lors de l'évaluation, ces dernières tiennent compte des recommandations faites par les autorités soumises à l'obligation de proposer leurs documents. L'évaluation définitive relève de la compétence des Archives de l'Etat. En vertu de la législation sur la protection des données<sup>5</sup>, les données personnelles qui ne sont plus utilisées peuvent être détruites uniquement si elles ont été proposées aux Archives de l'Etat et que celles-ci les ont jugées dépourvues de valeur archivistique.

Les dossiers personnels des cadres moyens et supérieurs de l'administration cantonale (classes de traitement 25 à 30 selon l'annexe 1 de l'ordonnance du 18 2 mai 2005 sur le personnel), des collaborateurs et collaboratrices connus ou sortant de l'ordinaire (personnes contemporaines) ainsi que les affaires disciplinaires (instructions pénales, procédures disciplinaires, réintégrations, licenciements) ont une valeur archivistique en tant que source d'information historique et sociologique. Par conséquent, les services du personnel des autorités soumises à l'obligation de proposer leurs documents doivent les verser dans leur intégralité aux Archives de l'Etat. Les certificats médicaux ainsi que les expertises médicales contenus dans les dossiers personnels constituent une exception ; leur élimination périodique avant la clôture du dossier est autorisée.

Outre les dossiers personnels sélectionnés, les données personnelles de base de tous les collaborateurs et collaboratrices figurant dans l'application spécialisée de l'Office cantonal du personnel sont archivées (cela concerne en particulier les données suivantes : numéro personnel, nom, prénom, adresse, date d'entrée et de sortie, fonction(s) exercée(s), classe de traitement).

Les modalités de versement sont réglées plus en détail dans les conventions de versement conclues avec chaque office ou service du personnel.

---

<sup>5</sup> Réserve concernant l'archivage selon l'art. 19, al. 4 de la loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD, RSB 152.04)