



Directive sur le versement de documents et données provenant d'applications spécialisées aux Archives de l'État (AEB)

Les Archives de l'État du canton de Berne (AEB),

- vu l'article 15, alinéa 1, lettre e de la [loi sur l'archivage \(LArch\)](#)¹, conseillent les autorités soumises à l'obligation de proposer les documents et édictent des instructions à leur intention sur le versement de documents et des instruments de recherche ;

Les Archives de l'État du canton de Berne (AEB),

- vu les articles 16 et 17 de l'[ordonnance sur l'archivage \(OArch\)](#)², sont associées dès la planification de nouveaux systèmes électroniques aux autorités soumises à l'obligation de proposer les documents en vue de l'évaluation des documents et doivent être impérativement impliquées dès la phase de planification ainsi que lors de la réalisation du projet. Les autorités soumises à l'obligation de proposer leurs documents sont responsables du transfert de leurs archives. Elles concluent au préalable les accords nécessaires avec les Archives de l'État. Les Archives de l'État règlent les modalités de l'obligation de proposer les documents et du versement des documents,

arrêtent :

1 Objet

Directive sur le versement de documents et données provenant d'applications spécialisées aux Archives de l'État.

2 Champ d'application

La présente directive s'applique aux autorités tenues de proposer leurs documents et données selon l'article 9, alinéa 1 LArch. Les Archives de l'État s'y conforment également pour tous les autres versements. Les cas particuliers sont réglés et approuvés par les Archives de l'État.

3 Délimitation

La présente directive ne règle pas les versements provenant de l'application spécialisée BE-GEVER (CMI)³, ni des mandants spécialisés de CMI⁴.

Les conventions de versement définissent que pour certaines applications spécialisées les contenus ayant une valeur archivistique (rapports/résultats et statistiques ou dossiers sélectionnés) doivent faire l'objet d'un versement à partir de BE-GEVER. Ceux-ci sont transférés périodiquement vers BE-GEVER, manuellement ou par le biais d'une interface. C'est ainsi qu'a lieu leur versement.

Les données stockées sur un explorateur de fichiers provenant de fonds privés sans lien avec les applications spécialisées ou avec GEVER ne sont pas traités dans la présente directive. Des accords particuliers sont conclus avec les organismes non officiels.

¹ RSB 108.1

² RSB 108.11

³ Y compris le mandant spécialisé de CMI « OACOT » et ses onglets supplémentaires, respectivement tous les champs et toutes les fonctions issus de l'application Tribuna de la Direction de l'intérieur et de la justice (DIJ).

⁴ Les AEB mettent une liste de contrôle à la disposition des unités d'organisation concernées (liste de contrôle pour le versement provenant du mandant spécialisé CMI (en allemand)).

4 Principes

Le système cantonal de gestion des affaires BE-GEVER est le principal système source pour les versements numériques, les autres systèmes sources étant des applications spécialisées. L'évaluation et le versement à partir d'applications spécialisées se basent sur la stratégie globale « Applications spécialisées : évaluation archivistique et versements des données » ([lien](#)).

L'évaluation prospective des systèmes de classement se fait selon les principes de la « Directive sur l'évaluation des Archives de l'État de Berne » ([lien](#)). On sait donc en principe ainsi quelles applications spécialisées sont utilisées pour les positions du système de classement ayant une valeur archivistique ou présentant une valeur archivistique partielle. Ces applications présentant une valeur archivistique potentielle doivent faire l'objet d'une analyse détaillée de leur structure et de leur contenu, et le résultat de l'analyse doit être consigné dans la convention de versement de l'office et dans la planification de l'interface de versement de l'application spécialisée concernée⁵.

Les documents et données provenant d'applications spécialisées sont archivées par les Archives de l'État conformément à la « Politique d'archivage électronique des Archives de l'État » ([lien](#)), quelles que soient les applications. Les documents et données à archiver sont dissociés de leur environnement informatique (machines, logiciels, bases de données et systèmes d'exploitation), c'est-à-dire que les applications et leurs fonctionnalités ne sont pas archivées.

Dans le cadre du projet « Vorbereitung Bewertung Fachapplikationen » (mandat Ironforge, 2021-2022), les conclusions suivantes ont été tirées :

1. Parmi les quelque 1600 applications spécialisées, il existe de nombreuses applications auxiliaires (environ 1000) non pertinentes pour l'archivage. Parmi les applications spécialisées ayant une valeur archivistique potentielle, il en existe certaines dont le versement est déjà clarifié et organisé, tandis que d'autres doivent être analysées en priorité. Des critères de priorité ont été définis en conséquence.
2. Dans les systèmes de classement de tous les mandants BE-GEVER, un champ « Application principale » sera désormais renseigné au niveau des rubriques (cf. illustration ci-dessous). Il sera ainsi possible de déterminer, sur la base des systèmes de classement évalués de manière prospective, quelles applications spécialisées sont potentiellement intéressantes (puisqu'elles sont utilisées pour les positions du système de classement ayant une valeur archivistique ou présentant une valeur archivistique partielle). En outre, il existe un champ dédié aux remarques « Versement via, migration vers/remplacée par » concernant des informations importantes sur la procédure de versement.

Cf. Applications spécialisées : évaluation archivistique et versements des données (vue d'ensemble) ([lien](#)), point 4.

Application principale						
Identifiant	Aktive	Status	Nom de l'applicati...	Versement via, migration vers / remplacée par	Crée le	
▶ APM0002595	Oui	In Use	Tribuna Publikatio...	Versement digital selon la convention de versement.	05.09.2024...	

⁵ Cf. point 5.1 « Directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'État » ([Lien](#)) analysent le système source principal et les contenus avec l'autorité tenue de proposer ses documents.

4.1 Applications spécialisées : définition

Le terme « application spécialisée » est défini comme suit dans la [« Check-list relative à l'évaluation archivistique des applications spécialisées et au versement à partir d'applications spécialisées »](#) de l'évaluation du groupe de travail de l'AAS :

« Les applications spécialisées (en Allemagne : procédures spécialisées) sont des applications informatiques qui satisfont à des exigences spécifiques. La plupart des applications spécialisées se fondent sur des bases de données relationnelles. Celles-ci enregistrent des informations dans différents tableaux et leurs attributs (champs de données), qui sont reliés entre eux par des relations. Elles ne documentent généralement pas les processus sous forme de dossiers (comme les systèmes GEVER), mais enregistrent et associent des informations et permettent de les rechercher grâce à des requêtes. Des documents (ou des rapports) peuvent être générés et enregistrés dans l'application spécialisée ou dans un système GEVER connecté. À la différence des anciens registres et fichiers où des vues spécifiques à l'utilisateur devaient être créées d'emblée (p. ex. via des index de personnes et de matières), les applications spécialisées et bases de données comportent des vues aléatoires qui n'ont pas nécessairement besoin d'être planifiées dès le départ. »

Conformément à l'article 32, alinéa 1 de la [loi sur l'administration numérique \(LAN\)](#), le canton de Berne applique le modèle en trois couches :

- **Fourniture des prestations TIC de base** : les ressources TIC dont toutes les autorités cantonales ont en principe besoin, en particulier dans les domaines du poste de travail, de l'exploitation des applications, du réseau, de l'impression, de la présence sur Internet et de la gestion des affaires.
- **Applications de groupe** : les ressources TIC dont toutes les autorités cantonales ont en principe besoin pour des tâches déterminées, en particulier dans les domaines du personnel, des finances, de la logistique et des fichiers centraux de données.
- **Applications spécialisées** : toutes les autres ressources TIC qu'utilisent les autorités cantonales pour accomplir leurs tâches légales.

Les contenus ayant une valeur archivistique peuvent être produits dans les trois couches du modèle. Par applications spécialisées selon la présente directive, on entend également les applications de groupe et la fourniture de prestations TIC de base ou les services de base.

Pour définir une application spécialisée, il est important de tenir compte des aspects suivants :

	Domaine	Explication
1.	Applications spécialisées, explorateur de fichiers	<p>Les documents de l'administration pertinents pour retracer une affaire (DIR/CHA) doivent être stockés dans BE-GEVER ou dans une application spécialisée. Ils ne peuvent être stockés sur des explorateurs de fichiers que si ces derniers ont été approuvés par les Archives de l'État et consignés dans la convention de versement.</p> <p>Les données et documents d'une application spécialisée ne sont pas forcément tous versés. Une application spécialisée peut contenir à la fois des documents ou données ayant une valeur archivistique et des documents ou données dénués de valeur archivistique. Seuls ceux ayant une valeur archivistique sont versés.</p> <p>(Directive GEVER (lien) point 4.3)</p>
2.	Publications officielles	En général, les publications officielles, c'est-à-dire les publications d'organismes de droit public, ne sont plus imprimées mais publiées sous forme numérique, parfois au moyen d'une

		application spécialisée (p. ex. le recueil de la législation au moyen de LexWork). En pareil cas, elles sont également traitées comme s'il s'agissait d'une application spécialisée.
3.	Nuage informatique, MS Teams, M365 (introduction du projet BE-PTC 10, 2023-2024)	Au plus tard au moment de clôturer le dossier ou le projet dans les systèmes TIC de base (p. ex. nuage informatique M365), le service responsable doit transférer les documents pertinents pour retracer une affaire dans BE-GEVER (Directive GEVER (lien), point 6.5 et guide d'utilisation de Microsoft 365 dans l'administration cantonale, point 2.7 (document interne))
4.	CMS, sites Internet, plateformes de gestion des connaissances	Les CMS, sites Internet et plateformes de gestion des connaissances (cf. myPortal@BE) doivent également être traités comme des applications spécialisées.
5.	Médias sociaux (Twitter, YouTube, LinkedIn)	Les médias sociaux sont d'autres systèmes source susceptibles de contenir des documents ayant une valeur archivistique. Les Archives de l'État suivent de près les avancées dans ce domaine.

4.2 Explorateurs de fichiers

Les explorateurs de fichiers sont également traités comme des applications spécialisées dans la présente directive ainsi que dans les conventions de versement. Il existe trois cas d'application :

1. Dans les services versants qui ont introduit BE-GEVER, les explorateurs de fichiers ont été remplacés par le système de gestion des affaires. Ils ne peuvent plus être utilisés que dans certains cas pour des documents pertinents pour retracer une affaire (p. ex. pour le stockage de fichiers de plus de 250 Mo) et requièrent l'approbation des Archives de l'État. Si de tels explorateurs de fichiers ayant été approuvés comprennent des contenus ayant une valeur archivistique, leur versement doit être réglé dans la convention de versement.
2. Les services versants qui n'ont pas introduit BE-GEVER recourent à des applications spécialisées et à des explorateurs de fichiers. Les deux systèmes sources peuvent contenir des contenus ayant une valeur archivistique. Leur versement doit être réglé dans la convention de versement. Dans ce cas, le versement est effectué soit de manière automatisée via une interface de versement, soit manuellement au moyen du logiciel Package Handler (cf. Procédures de versement, chap. 6).
3. Les applications spécialisées peuvent également utiliser des explorateurs de fichiers associés et y sauvegarder des documents. Dans l'idéal, cet explorateur de fichier ne doit pas être considéré séparément si le module de versement de l'application spécialisée intègre les documents ayant une valeur archivistique à partir de l'explorateur de fichiers dans le paquet de versement.

4.3 Applications DCC

Une définition des applications DCC (contenant des données provenant d'applications utilisées conjointement par les communes et le canton de Berne) est fournie dans le [rapport sur la loi sur l'archivage \(LArch\) \(Modification\)](#) : « L'expression « applications utilisées conjointement » désigne les applications utilisées à différents niveaux par le canton et par les communes. Il s'agit généralement d'applications dont l'utilisation est imposée aux communes en vertu d'une loi spéciale, à l'instar d'eBau, d'ePlan ou du Nouveau système de gestion des cas au sein des services sociaux (NFFS) ».

L'objectif du projet ANLT-DCC (archivage numérique à long terme de données issues d'applications utilisées conjointement par les communes et le canton de Berne) est de concevoir, de réaliser et de mettre

en œuvre une solution uniforme pour l'ANLT des données provenant d'applications utilisées conjointement. La solution visée doit inclure une séparation des données selon les niveaux étatiques.

4.4 Types de versement

4.4.1 SIP GEVER et SIP FILES, conformément à [eCH-0160](#)

Le service versant a deux types de versements à disposition pour verser ses documents ayant une valeur archivistique : SIP GEVER et SIP FILES.

Le type de versement SIP GEVER contient des dossiers ayant une valeur archivistique qui proviennent principalement d'un système GEVER. Si un explorateur de fichiers autorisé est exploité parallèlement à GEVER, les documents et données ayant une valeur archivistique sont régulièrement transférés dans GEVER sous forme de dossiers. Les dossiers sont versés via GEVER. Cependant, il est également possible de constituer des dossiers dans une application spécialisée et de les verser sous forme de SIP GEVER via une interface de versement.

Le type de versement SIP FILES contient des documents (dossiers ou données) qui ont une valeur archivistique et qui ne proviennent pas d'un système GEVER, mais d'explorateurs de fichiers autorisés ou d'applications spécialisées. Les documents et les dossiers sont principalement gérés dans des explorateurs de fichiers, tandis que les données et les rapports sont principalement générés dans des applications spécialisées.

« En outre, le type FILES peut se présenter aussi en tant que FILES avec de la documentation intégrée. Cependant, il ne s'agit pas d'un type de versement en soi, mais bien d'un sous-type de versement FILES » (eCH-0160, v.1.3.0, p. 9).

Type de versement	Description
GEVER	Le fonds d'archives numériques qui se trouve dans le versement provient d'un système de gestion des affaires (système GEVER).
FILES	Le fonds d'archives numériques qui se trouve dans le versement provient d'un ensemble de fichiers, d'une base de données relationnelle ou d'un autre système.
FILES-SIP avec documentation intégrée	Si le versement FILES contient des documents numériques provenant d'une base de données ou d'un autre système pour lequel une documentation afférente est également livrée aux Archives, d'autres exigences viennent s'ajouter à celles habituellement requises pour les SIP-FILES. Pour ce genre de versements, il s'agit d'un SIP FILES qui comprend une documentation intégrée sur les données.

Illustration 1 : eCH-0160 v.1.3.0, p. 9

L'une des différences majeures entre un SIP GEVER et un SIP FILES est la quantité de métadonnées. Un SIP FILES contient moins de métadonnées obligatoires (champs obligatoires) qu'un SIP GEVER. Pour les SIP FILES issus d'applications spécialisées, les Archives de l'État déterminent, en collaboration avec le service versant, les métadonnées qui doivent être versées afin que le contexte des documents et données versés soit suffisant et compréhensible.

Remarque : techniquement, un SIP FILES contenant un fichier SIARD, tel que décrit ci-dessous, relève du type de versement SIP FILES.

4.4.2 SIP SIARD

Un SIP SIARD n'existe pas dans eCH-0160 d'un point de vue technique. Un versement SIARD est un SIP FILES qui contient un fichier SIARD. Pour les besoins de cette directive, nous utiliserons le terme SIP SIARD, car il désigne plus clairement le type de versement traitant exclusivement les données provenant d'une application spécialisée.

La structure d'un SIP SIARD dans la présente directive est conforme à la [spécification de format SIARD du CECO](#)⁶.

Un SIP SIARD est constitué de deux parties, comme le montre l'illustration ci-dessous : les métadonnées du paquet et les données primaires du paquet. Les données primaires du paquet sont principalement constituées du fichier SIARD ainsi que de la documentation technique du fichier, qui est nécessaire pour expliciter le contexte de la base de données relationnelle. La documentation d'une application spécialisée comprend par exemple les formulaires, modèles, manuels, instructions ainsi que la documentation du système (modèle de données).

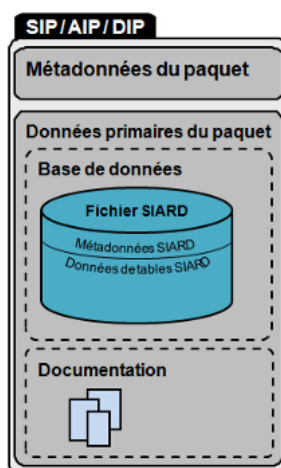


Illustration 2 : selon la spécification de format SIARD du CECO⁷

Un fichier SIARD est un format de fichier ouvert destiné à l'archivage durable de bases de données relationnelles sous forme de données textuelles, reposant sur XML, qui sont compactées dans un fichier conteneur (archives SIARD, spécification de format du CECO).

Il est possible d'archiver l'intégralité d'une base de données relationnelle. L'analyse détermine si la base de données relationnelle a une valeur archivistique ou non ; celle-ci est documentée dans la convention de versement. Une base de données relationnelle peut contenir à la fois des données ayant une valeur archivistique et des données qui en sont dépourvues. Dans ce cas, un archivage partiel de données sélectionnées est indiqué (cf. description détaillée dans la planification de l'interface de versement). Le logiciel SIARD Suite des Archives fédérales suisses permet d'extraire des contenus de bases de données relationnelles et de les enregistrer au format SIARD, lequel est approprié pour l'archivage.

⁶ La spécification de format SIARD, initialement publiée en tant que eCH-0165, est maintenue depuis 2018 par un comité de normalisation international. C'est pourquoi la norme eCH-0165 passe au statut obsolète et n'est plus maintenue par le groupe spécialisé eCH « Archivage numérique ».

Pour en savoir plus, cf. site Internet du CECO : <https://kost-ceco.ch/cms/siard.html> (consulté le 23 septembre 2024).

⁷ eCH-0165, v. 1.0, p. 8.

5 Conditions préalables pour le versement à partir des applications spécialisées

Pour remplir les conditions préalables à un versement en bonne et due forme à partir d'applications spécialisées, les unités organisationnelles doivent effectuer les préparatifs d'ordre organisationnel et technique suivants :

5.1 Implication des Archives de l'État pour les futurs versements

Le service producteur

- prend contact avec les Archives de l'État et les informe de son projet d'introduction d'un nouveau système ou d'un futur versement numérique
- tient compte des exigences légales et de la convention de versement lors du traitement et de la préparation des documents et données
- élabore la planification de l'interface de versement et la soumet aux Archives de l'État pour approbation
- décrit la procédure prévue pour l'élimination des données et la soumet aux Archives de l'État pour examen ainsi qu'au [Bureau pour la surveillance de la protection des données \(BPD\)](#) pour approbation
- prend en charge les coûts de la préparation technique des données, notamment l'interface entre les applications spécialisées et les archives, la conversion et le transfert des données⁸

5.2 Classification des données primaires selon les trois types de versement

Outre les métadonnées, le service versant peut en principe disposer de différentes données primaires des types suivants :

A. Documentation (documents-types)

- Documentation générale
- Formulaires/modèles
- Instructions et mémentos
- Documentation du système (modèle de données)

B. Données (justificatifs, formulaires/modèles remplis)

- Données générales
- Dossiers
- Documents/Documents et données
- Collections de données
- Bases de données
- Rapports

⁸ Cf. point 6 de la présente directive : c'est l'autorité soumise à l'obligation de proposer ses données qui prend en charge les coûts de la préparation technique des données, notamment l'interface entre les applications spécialisées et les archives, la conversion et le transfert des données.

Données primaires		Occurrence, description
A. Documentation (documents-types)	Documentation générale	permet de voir les données dans le contexte où elles ont été collectées et de les interpréter correctement à tout moment, en association avec les métadonnées disponibles.
	Formulaires/modèles	imposent un cadre permettant d'obtenir des données similaires lors de la saisie.
	Ordonnances administratives, p. ex. instructions et mémentos	fournissent les instructions nécessaires afin de travailler selon des critères uniformes.
	Documentation du système (modèle de données)	décrit la manière dont le système est structuré.
B. Données (justificatifs, formulaires/modèles remplis)	Données générales	sont une collection de caractères.
	Dossiers	structurent les affaires ou les cas et se trouvent dans des systèmes GEVER ou des applications spécialisées.
	Documents/Documents et données	se trouvent dans des explorateurs de fichiers qui sont indépendants des applications spécialisées ou sont reliés à des applications spécialisées, ou encore sont intégrés dans des systèmes GEVER.
	Collections de données	sont nécessaires dans les systèmes pour structurer l'enregistrement des données (p. ex. les bases de données).
	Bases de données	à l'instar des collections de données, les bases de données servent également à stocker des données de manière structurée. Leur tâche consiste toutefois à stocker efficacement et avec exactitude de grandes quantités de données sur le long terme, et à délivrer les informations nécessaires en fonction des besoins.
	Rapports	sont des extraits spécifiques générés par les systèmes qui peuvent être sauvegardés dans un explorateur de fichiers.

Le tableau suivant montre quelles données primaires différentes sont utilisées, quand et dans quels types de versement (cf. chap. 4.4) :

Type de versement	SIP GEVER	SIP FILES	SIP SIARD
Données primaires			
Dossiers	provenant de BE- GEVER ou d'applications spécialisées	à partir d'explorateurs de fichiers autorisés	-
Documents/Documents et données Documentation ayant une valeur archivistique	dans des dossiers provenant de systèmes GEVER ou d'explorateurs de fichiers	à partir d'explorateurs de fichiers autorisés	en tant que documentation intégrée à l'application spécialisée (p. ex. modèle de données du système)
Données/bases de données	-	à partir d'applications spécialisées	à partir d'applications spécialisées
Rapports	Transfert dans un dossier GEVER	générés par le système et transférés dans un explorateur de fichiers	générés par le système

Cf. illustration, Chap. 6 Instructions de versement

5.3 Planification de l'interface de versement

Les points suivants doivent être réglés dans la planification de l'interface de versement⁹ :

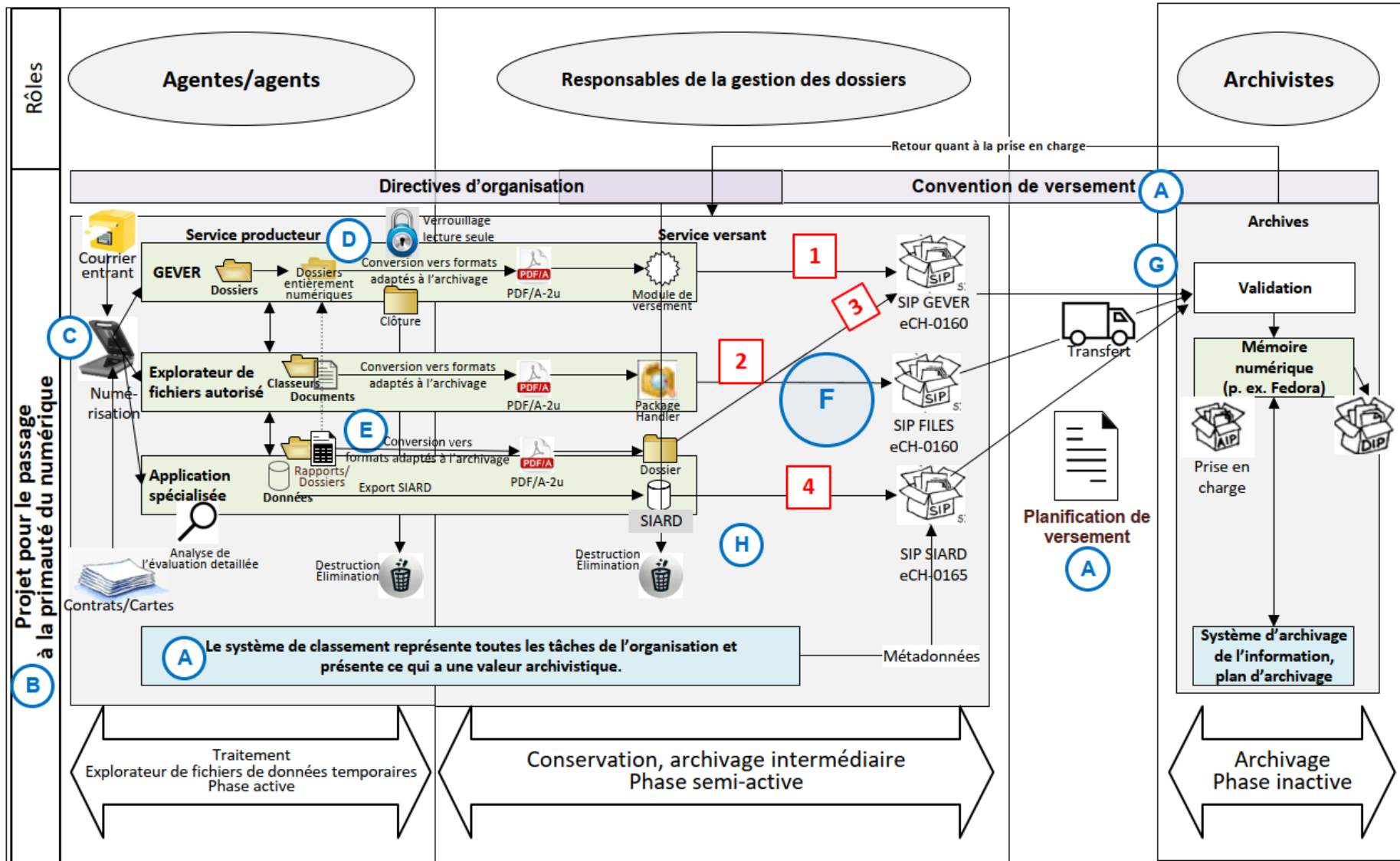
- Bases légales
- Évaluation de la valeur archivistique
- Délais de conservation, mise en œuvre du modèle de cycle de vie en trois phases ([eCH-0164](#) [Modèle de cycle de vie d'une affaire](#))
- Formats adaptés à l'archivage / format SIARD (cf. Directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'État ([lien](#)), annexe 1 : formats de fichiers adaptés à l'archivage)
- Tri
- Création du SIP
- Périodicité et premier versement
- Transmission des données aux Archives de l'État
- Élimination : destruction et effacement des données (év. document séparé : description de la procédure d'élimination)
- Annexe comprenant la mise en relation des champs de données de l'application avec ceux d'eCH-0160

6 Procédures de versement à partir d'applications spécialisées

Les procédures de versement sont décrites ci-après. Les éléments numérotés sont expliqués en détail plus bas.

⁹ Les Archives de l'État mettent à disposition un modèle correspondant.

Procédure de versement à partir d'applications spécialisées



A. Principes de base

Système de classement :

- Il s'applique à la primauté analogique et numérique.
 - Il représente toutes les tâches de l'organisation (sans être calqué sur l'organigramme).
 - Il contient une évaluation (valeur archivistique) et des délais de conservation.
 - C'est un modèle avec des métadonnées prédéfinies.
 - Il doit être approuvé par les Archives de l'État.
 - Il est sauvegardé dans le système y compris les métadonnées
- (cf. également « Applications spécialisées : évaluation archivistique et versements des données » (explications des AEB) ([lien](#)))

Il incombe à l'UO de se conformer aux conditions préalables en se basant sur la **convention de versement** en vue de procéder au versement à partir d'applications spécialisées (cf. également « Applications spécialisées : évaluation archivistique et versements des données » (explications des AEB) ([lien](#)))

Convention de versement :

- Elle règle la forme et la périodicité des versements.
- Elle fixe les responsabilités du service versant.
- Elle règle toutes les modalités à respecter une fois la prise en charge effectuée (en particulier l'effacement des documents et données).
- Elle règle l'accès aux documents versés.

Le service versant doit rédiger les documents suivants pour les applications spécialisées ayant une valeur archivistique :

- **Planification de l'interface de versement**

Le service responsable de l'application rédige, en collaboration avec les Archives de l'État et conformément aux dispositions de la convention de versement, une planification de versement dans laquelle est décrite la manière dont le versement des documents ayant une valeur archivistique est gérée dans le système (étant précisé qu'il peut s'agir de documents et de données). La planification contient des dispositions d'ordre organisationnel et technique en vue du versement. La planification doit être vérifiée et approuvée par les Archives de l'État.

- **Description des procédures d'élimination** : Une fois le versement effectué, il incombe au service versant d'effacer les documents dans le système source. L'effacement doit être décrit dans un document des procédures d'élimination. Celle-ci est examinée par les Archives de l'État et approuvée par le BPD.

Remarque : il faut élaborer les deux documents si le versement est effectué directement à partir de l'application spécialisée au moyen de l'interface de versement. En revanche, si le versement a lieu à partir de l'application spécialisée via BE-GEVER, il n'est pas nécessaire de d'élaborer une planification pour l'interface de versement.

B. Projet pour le passage à la primauté du numérique

Les aspects et points suivants sont très importants pour le projet de passage à la primauté du numérique :

- Préparation sérieuse et fixation d'une date butoir pour le passage (analogique/numérique)
- Mise à disposition des ressources nécessaires (humaines/financières)
- Non seulement les systèmes techniques mais surtout l'organisation doivent être fin prêts.

Il convient de tenir compte des points suivants en vue de la **migration ou du changement de primauté** :

- Jusqu'à la date butoir : uniquement des dossiers entièrement analogiques (imprimer les documents si besoin)
- À partir de la date butoir : uniquement des dossiers entièrement numériques (y compris numérisation des courriers, courriels)
- Pas de dossiers mixtes (certains analogiques, d'autres numériques) avant/après la date butoir
- Pas de dossiers hybrides (une partie du dossier analogique, l'autre numérique)
- Versement des dossiers analogiques de manière analogique
- Versement des dossiers numériques sous forme numérique.

Les Archives de l'État n'acceptent pas les versements hybrides.

C. Enregistrement ou numérisation des documents

Les documents et données pertinents pour retracer une affaire sont enregistrés dans BE-GEVER, dans des explorateurs de fichiers autorisés ou dans des applications spécialisées. Les explorateurs de fichiers autorisés peuvent également servir de lieu de stockage pour les documents et rapports provenant d'une application spécialisée. Il est également possible de sauvegarder dans BE-GEVER des rapports/dossiers sélectionnés à partir d'une application spécialisée, puis de les verser par ce biais.

Il arrive que les documents pertinents pour retracer une affaire aient été créés et sous forme analogique et sous forme numérique. Les documents analogiques, y compris les courriers, sont numérisés et sauvegardés dans le système de gestion des affaires.

D. Dossiers entièrement numériques

Les documents pertinents pour retracer une affaire (y compris les courriels) doivent être enregistrés et classés intégralement dans BE-GEVER dans le dossier correspondant ou dans l'application spécialisée.

- Numérisation du courrier entrant pertinent pour retracer une affaire
- Numérisation des cartes de grand format
- Apposition d'une signature numérique sur les documents ou numérisation des contrats signés

E. Conversion vers un format adapté à l'archivage

Lors du passage à la phase semi-active (conservation), les fichiers doivent être convertis dans un format adapté à l'archivage (p. ex. PDF/A-2u) et les dossiers clôturés.

Formats de fichiers adaptés à l'archivage

Les Archives de l'État dressent une liste des formats adaptés à l'archivage à utiliser (cf. Directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'État ([Lien](#)), annexe 1 « formats de fichiers adaptés à l'archivage »).

Clôturer un dossier :

- Veiller lors de la constitution de la structure de classement à ce que les dossiers puissent bien être clôturés
- Éliminer les documents à doubles ou inutiles avant de clôturer les dossiers
- Veiller à ce que les dossiers soient clôturés et procéder à des vérifications
- Après la clôture du dossier, les documents sont disponibles en lecture seule et le délai de conservation commence à courir.

F. Créer des paquets de versement en vue de leur transmission aux Archives de l'État

On procède à la création d'un paquet d'informations à verser. Le **type de SIP est défini** avec les Archives de l'État dans la convention de versement et dans la description des procédures de versement. Selon le système source, l'une des méthodes de versement suivantes est utilisée :

1. Module de versement BE-GEVER : des dossiers complets sont versés à partir de BE-**GEVER**. Puis, un SIP GEVER est créé.

Cf. **SIP GEVER**, [eCH-0160](#)

2. Logiciel Package Handler : on procède au versement des documents dans des dossiers provenant d'**explorateurs de fichiers autorisés** sous forme de SIP FILES.

Cf. **SIP GEVER**, [eCH-0160](#)

3. Si des dossiers (y compris les rapports) sont disponibles à partir d'applications spécialisées, ils sont versés en tant que SIP GEVER.

Cf. **SIP GEVER**, [eCH-0160](#)

4. **Applications spécialisées** : les données sont versées sous forme de fichier SIARD. Un SIP SIARD est créé.

Cf. [SIARD](#)

Le **transfert sécurisé jusqu'aux Archives de l'État** doit être garanti. Pour les paquets de versement contenant des données personnelles sensibles, les données doivent être cryptées avant d'être transmises.

G. Validation du versement

La validation est le point cardinal pour confirmer le versement. Il faut impérativement valider chaque SIP avant de le transférer dans le système d'archivage dans le respect des critères spécialisés et techniques. On utilise pour cela les KOST-Tools (Package Handler et KOST-Val, entre autres).

Une fois la validation effectuée, le SIP est pris en charge dans le système d'archivage et enregistré dans la mémoire numérique.

H. Effacement des données après prise en charge réussie dans le système source

En cas d'échec de la validation, l'UO en est informée. Celle-ci procède aux corrections nécessaires conformément aux instructions des Archives de l'État, puis elle doit à nouveau verser le SIP.

Les données primaires doivent être effacées du système source dès que la validation et la prise en charge ont été confirmées par les Archives de l'État.

7 Outils pour la création et la validation d'un SIP¹⁰

[Kost-Tools](#)¹¹

KOST-Tools est un paquet d'installation .msi de logiciels d'archivage pour les archives et leurs services versants. Il comprend, outre KOST-Val, d'autres outils d'archivage open source tels que Package Handler, SIARD Suite, Quickhash GUI, DROID.

Package Handler et SIARD Suite servent à créer des paquets de versement.

Pour vérifier les contenus, il est recommandé d'utiliser par exemple Package Handler, Quickhash GUI et DROID. La validation peut, entre autres, porter sur les aspects suivants :

- les données non valides, les dossiers vides et surnuméraires, la structure et le titre du dossier, le contenu et la complétude des métadonnées, la structure du système de classement

Pour la validation technique, KOST-Val et DROID sont recommandés en premier lieu, mais aussi Package Handler. La vérification peut porter sur les critères suivants :

¹⁰ Le support pour les KOST-Tools par le bureau n'est gratuit que pour les membres et leurs services versants. Pour les autres archives et institutions, il est possible d'acquiescer un forfait annuel de support.

¹¹ La dernière version est disponible à partir de GitHub : <https://github.com/KOST-CECO/KOST-Val/releases> (consulté le 23 septembre 2024)

- formats de fichiers valides, taille du paquet, longueur du chemin d'accès, formats de fichier corrompus, validité des header SIP (ce qui correspond à une vérification du fichier XML), version du paquet, etc.

Remarque : Dans l'administration cantonale bernoise, les KOST-Tools forment une application de groupe et peuvent être commandés en accord avec les Archives de l'État.

8 Liste de liens¹²

Normes eCH

[eCH-0160, v.1.2.0 – Interface de versements archivistiques](#) et [Data Dictionary](#) (tableau Excel avec les métadonnées nécessaires)

[eCH-0164 Modèle de cycle de vie d'une affaire](#)

[Spécification de format SIARD du CECO](#)

Bases juridiques et techniques

- [Loi sur l'archivage du 31 mars 2009 \(LArch, RSB 108.1\) \(LArch\)](#)
- [Ordonnance sur l'archivage du 4 novembre 2009 \(OArch\)](#)
- Applications spécialisées : évaluation archivistique et versements des données ([Lien](#))
- Directive sur l'évaluation des Archives de l'État de Berne (en allemand) ([Lien](#))
- [Check-list relative à l'évaluation archivistique des applications spécialisées et au versement à partir d'applications spécialisées](#)
- [Loi du 1^{er} mars 2023 sur l'administration numérique \(LAN\)](#)
- [KOST-Tools](#)
- Guide d'utilisation de Microsoft 365 dans l'administration cantonale (document interne)
- Politique d'archivage électronique des Archives de l'État ([Lien](#))
- Modèle pour définir une procédure de versement (document interne)
- Directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'Etat ([lien](#))

9 Abréviations

AEB	Archives de l'État
AAS	Association des archivistes suisses
AFS	Archives fédérales suisses
ANLT	Archivage numérique à long terme
ANLT-DCC	Archivage numérique à long terme des données issues d'applications utilisées conjointement par les communes et le canton de Berne
BE-GEVER	Système cantonal de gestion des affaires
BE-PTC	Poste de travail cantonal
BPD	Bureau cantonal pour la surveillance de la protection des données
CECO	Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques
CMI	CM Informatik AG
CMS	Content Management System - Système de gestion de contenus
DCC	Données issues d'applications utilisées conjointement par les communes et le canton de Berne
DIR/CHA	Directions et Chancellerie d'État
LAN	Loi sur l'administration numérique

¹² Dernière mise à jour le 23 septembre 2024

LArch	Loi sur l'archivage
M365	Microsoft Office 365
NFFS	Nouveau système de gestion des cas au sein des services sociaux
OArch	Ordonnance sur l'archivage
SIARD	Software Independent Archival of Relational Databases
SIP	Submission Information Package (paquet d'information à verser)
TIC	Technologies de l'information et de la communication
UO	Unité d'organisation

10 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 01.03.2025.

Berne, le 14 février 2025

L'archiviste cantonale :

Barbara Studer Immenhauser