

REGLEMENT SUR L'ARCHIVAGE

(Du 17 août 2025)

Le Conseil communal de la Ville de Neuchâtel,

Vu la loi sur l'archivage, du 22 février 2011, et son règlement d'exécution, du 29 avril 2013,

Sur la proposition du chancelier,

arrête:

CHAPITRE PREMIER – DISPOSITIONS GENERALES

Article premier – Objet

¹ Le présent règlement précise et complète les modalités d'application de la loi sur l'archivage, du 22 février 2011, et de son règlement d'exécution, du 29 avril 2013.

² Il s'applique à tout type de document, analogique ou numérique.

³ Au niveau communal, l'archivage est organisé dans l'intérêt public et citoyen, visant à la constitution d'une mémoire collective propre à garantir :

- a) La traçabilité des activités publiques ;
- b) La justification des droits des personnes physiques et morales ;
- c) La sauvegarde et l'étude du patrimoine archivistique et documentaire.

Art. 2 – Champ d'application

¹ Le présent règlement s'applique aux entités suivantes (ci-après « les entités ») :

- a) Au Conseil général, à son bureau et à ses commissions ;
- b) Au Conseil communal, à l'administration communale et aux commissions qui en dépendent ;

100.7

- c) Aux Assemblées citoyennes, à leurs bureaux et commissions ;
- d) Aux établissements et corporations de droit public communaux, ainsi qu'aux syndicats intercommunaux, à leurs administrations et aux commissions qui en dépendent ;
- e) Aux personnes privées, lorsqu'elles accomplissent une tâche de droit public sur délégation de la Ville ;
- f) Aux groupements d'autorités.

² Le présent règlement s'applique également à l'archivage des documents des entités énoncées ci-dessus qui ont été dissoutes ou auxquelles elles ont succédé.

Article 3 – Autorité d'exécution

La Chancellerie est chargée de l'exécution du présent règlement, disposant à cet effet de l'Office des Archives de la Ville (ci-après : les AVN).

CHAPITRE 2 – GESTION ET EVALUATION DES DOCUMENTS

Art. 4 – Gestion et conservation des documents

¹ Les entités sont responsables de gérer et de conserver de manière sûre et ordonnée leurs documents jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative et légale.

² Les documents sont conservés à l'abri de toute source de détérioration, d'effacement ou d'accès impropre.

³ Les AVN peuvent procéder, si elles le jugent utile ou sur demande, à l'inspection des ressources et locaux dévolus à la gestion et à la conservation des documents. Elles rendent leur rapport et leurs recommandations à la direction de l'entité et au secrétariat général du dicastère concerné.

Art. 5 – Préposé-e à la gestion des documents

Chaque entité désigne une personne préposée à la gestion des documents, chargée de faire appliquer les règles en la matière. Elle est la première répondante de son entité vis-à-vis des AVN. L'entité en communique le nom aux AVN.

Art. 6 – Plan d’archivage

¹ Chaque entité fixe ses procédures de gestion documentaire dans un plan d’archivage. Celui-ci comprend en particulier :

- a) Un cadre de classement
- b) Les durées d’utilité légale et administrative
- c) La valeur archivistique des documents, évaluée par les AVN

² Le plan d’archivage est élaboré par l’entité, avec le soutien et le conseil des AVN. Il est validé par la direction de l’entité et par les AVN.

Art. 7 – Délais d’utilité (« délais de conservation »)

¹ Le délai d’utilité court à partir de la date de clôture du dossier.

² Par défaut, le délai d’utilité administrative des dossiers est fixé à 10 ans.

³ L’entité peut raccourcir ou rallonger ce délai en fonction de ses besoins.

⁴ Chaque entité est responsable de connaître les dispositions légales qui la lient en matière de durée d’utilité légale.

Art. 8 – Archivage numérique et gestion électronique des documents

¹ La Ville de Neuchâtel se conforme à la stratégie d’archivage numérique de l’État de Neuchâtel.

² Les entités respectent les directives d’archivage numérique et de gestion électronique des documents édictées par l’office des archives de l’État, les AVN ou le Service informatique de l’entité neuchâteloise.

Art. 9 – Rappel dans les conventions

Les conventions de la commune avec des personnes privées qui accomplissent une tâche de droit public doivent mentionner qu’elles sont soumises à la loi sur l’archivage et au présent règlement.

CHAPITRE 3 – PRISE EN CHARGE DES DOCUMENTS

Art. 10 – Obligation de proposer les documents

Les entités ont l’obligation de proposer à intervalles réguliers aux AVN les documents dont elles n’ont plus l’utilité administrative ni légale.

100.7

Art. 11 – Évaluation archivistique

Les AVN déterminent la valeur archivistique des documents proposés, si nécessaire en requérant le conseil de l'office des archives de l'État.

Art. 12 – Modalités de versement

¹ Seuls sont versés aux AVN les documents destinés à une conservation définitive et arrivés à l'échéance de leur durée d'utilité.

² Sous la responsabilité de l'entité et à ses frais, les documents analogiques versés doivent être propres, classés, conditionnés et accompagnés d'un bordereau de versement.

³ Le bordereau de versement liste les documents ou dossiers à verser, indique leurs dates extrême et la présence ou non de données personnelles sensibles.

⁴ Le transfert est effectué au lieu indiqué par les AVN, à une date convenue avec l'entité.

⁵ Les AVN retournent à l'entité un exemplaire du bordereau de versement signé après réception et contrôle des documents et dossiers versés.

⁶ Les AVN édictent une directive spécifique concernant le versement des documents numériques.

Art. 13 – Modalités d'élimination

¹ L'élimination consiste en la destruction définitive de l'information et des supports qui la contiennent.

² Aucune élimination ne peut avoir lieu sans avoir établi et reçu en retour un bordereau d'élimination signé par les AVN. Les documents corbeille peuvent cependant être éliminés librement par l'entité.

³ La demande d'élimination se fait au moyen d'un bordereau d'élimination qui liste les types de dossiers à éliminer, leurs dates extrêmes et la présence ou non de données personnelles sensibles.

⁴ L'indication dans le plan d'archivage qu'un type de document est éliminable à terme, ou dans une loi ou un règlement que des documents doivent être éliminés à une certaine échéance, ne dispense pas l'entité d'établir un bordereau d'élimination.

⁵ Une fois obtenue l'autorisation d'élimination des AVN, l'entité dispose de 30 jours pour procéder, à ses frais, à la destruction effective des documents.

⁶ Les documents qui ne sont pas accessibles au public au sens de la CPDT-JUNE doivent être éliminés par incinération, broyage ou tout autre moyen préservant définitivement la confidentialité des informations qu'ils contiennent.

Art. 14 – Archives privées

¹ Les AVN collectent des fonds d'archives privés jugés dignes d'intérêt historique, économique, social ou culturel.

² Elles concluent les contrats réglant les conditions de leur prise en charge et de leur consultation.

³ Elles publient une politique d'acquisition des fonds privés.

⁴ La consultation des fonds dont l'origine ou l'ayant-droit est inconnu est régie de la même manière que s'il s'agissait d'archives publiques.

CHAPITRE 4 – ACCES AUX ARCHIVES

Art. 15 – Salle de lecture et publicité des inventaires

¹ Les AVN gèrent une salle de lecture ouverte au public et publient, idéalement sur internet, les inventaires de leurs fonds.

² Elles édictent un règlement d'utilisation de la salle de lecture.

³ Les AVN gèrent une bibliothèque de travail.

Art. 16 – Consultation pendant le délai de protection

¹ Les AVN, après validation du Conseil communal, accordent à toute personne ou entité qui en fait la demande l'accès aux documents qu'elles conservent pendant les délais de protection édictés aux art. 13 et 14 LArch, pour autant qu'aucun intérêt prépondérant public ou privé ne s'y oppose.

² La consultation peut être assortie de charges et de conditions ; il peut en particulier être exigé que les données personnelles soient rendues anonymes.

100.7

Art. 17 – Reproduction

¹ Les documents peuvent être librement reproduits par des moyens privés en salle de lecture, pour autant que le délai de protection soit échu et qu'il n'en résulte aucun dommage pour les documents originaux.

² La reproduction d'unités complètes (fonds, séries) est exclue, sauf dans le cas de projets présentant un intérêt public et approuvés par les AVN.

³ Les éventuels droits d'auteur sont réservés.

⁴ Les AVN peuvent reproduire des documents sur commande et contre émoluments, en application de l'arrêté du Conseil d'État fixant le tarif des émoluments perçus en application de la loi sur l'archivage, du 4 mars 2015.

⁵ Il peut être renoncé à l'émolument dans le cas de recherches d'intérêt public.

Art. 18 – Copie certifiée conforme

¹ Sur demande, une copie conforme de documents archivés peut être fournie, en apposant sur chaque page la signature de l'archiviste communal et le sceau des AVN.

² Un émolument est perçu en application de l'arrêté du Conseil d'État fixant le tarif des émoluments perçus en application de la loi sur l'archivage, du 4 mars 2015.

Art. 19 – Exemplaire justificatif

Les auteurs de travaux et de publications se fondant sur les fonds des AVN sont tenus d'en indiquer précisément la source et d'en remettre gratuitement un exemplaire aux AVN.

Art. 20 – Aide aux lecteurs

¹ Le personnel des AVN fournit une aide gratuite et impartiale aux lecteurs.

² Il répond aux demandes de renseignements dans la mesure où celles-ci n'entraînent pas plus d'une demi-heure de recherche.

³ Les recherches supplémentaires peuvent être effectuées dans la limite des disponibilités du personnel et contre l'émolument prévu dans l'arrêté du Conseil d'État fixant le tarif des émoluments perçus en application de la loi sur l'archivage, du 4 mars 2015.

⁴ Il peut être renoncé à l'émolument en cas de recherches d'intérêt public.

Art. 21 – Interdiction d'accès

Les lecteurs qui contreviennent gravement ou de façon répétée à la loi et aux règlements relatifs à l'archivage peuvent se voir interdire l'accès aux locaux de consultation par les AVN.

CHAPITRE 5 – UTILISATION DES ARCHIVES

Art. 22 – Utilisation à des fins commerciales

¹ L'utilisation des archives à des fins commerciales nécessite une autorisation des AVN.

² Cette autorisation est subordonnée à la conclusion d'un contrat régissant l'utilisation des archives, la perception de frais et une éventuelle participation de la commune aux gains.

Art. 23 – Mise en valeur

Les AVN promeuvent et mettent en valeur leurs fonds, favorisent les recherches scientifiques et sont soucieuses du dialogue citoyen avec les sources archivistiques.

Art. 24 – Prêt à l'étranger

Le prêt à l'étranger de documents conservés aux AVN est soumis à l'autorisation du Conseil communal, sur préavis des AVN.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

Art. 25 – Abrogation

Le présent règlement abroge le chapitre V (art. 47, 48 et 49) du Règlement d'administration interne de la Ville de Neuchâtel, du 12 août 2009, ainsi que toute disposition contraire édictée par les anciennes communes de Neuchâtel, Corcelles-Cormondrèche, Peseux et Valangin.

100.7

Art. 26 – Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

² La Chancellerie est chargée de son exécution.