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

Les Archives de l'État de Berne, vu l'article 15, alinéa 1, lettre *e* de la loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1) et l'article 17, alinéa 5 de l'ordonnance du 4 novembre 2009 sur l'archivage (OArch ; RSB 108.111), arrêtent :

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'État. Elle s'applique aussi bien aux documents et instruments de recherche analogiques que numériques.

Les instruments de recherche sont des outils nécessaires pour trouver, consulter et comprendre les documents, comme les systèmes de classement comportant des métadonnées, les inventaires analogiques ou numériques, les répertoires, les fichiers et les listes. Ils contiennent des informations sur la structure, le contexte de traitement 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[1]. Les Archives de l'État s'y conforment aussi pour tous les autres versements (notamment issus des services versants suivants : établissements et collectivités du canton, personnes privées accomplissant des tâches de droit public, personnes privées, associations, sociétés, partis, entreprises, conférences intercantonales). La direction des Archives de l'État règle les cas particuliers.

3 Conditions

Les autorités visées au chiffre 2 doivent préparer les documents qui ont été créés avant l'introduction de la primauté du numérique et de la gestion numérique des affaires de façon à ce qu'ils satisfassent aux exigences minimales suivantes pour le versement :

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

[1] RSB 108.1

La primauté du numérique et la gestion numérique des affaires sont en principe prescrites pour toutes les autorités par la législation sur l'administration numérique (art. 5 LAN[2], art. 1 OAN[3]). Conformément aux articles 6 et 13 de l'ordonnance sur l'archivage (OArch[4]), les autorités sont tenues d'établir un système de classement qu'elles soumettent aux Archives de l'État pour vérification et approbation.

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'État les dossiers qui se trouvent dans leurs dépôts d'archives ainsi que dans leurs archives courantes. Peuvent être conservés plus longtemps les documents qui sont encore fréquemment utilisés (art. 14, al. 2 OArch).

Les documents sont proposés par écrit. Les Archives de l'État fournissent les modèles nécessaires[5]. 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. Sur la base de cette liste, l'autorité soumise à l'obligation de proposer ses documents fait des propositions d'évaluation (art. 15, al. 1 OArch). Les Archives de l'État contrôlent la liste et l'évaluent (art. 15, al. 3 OArch). Après consolidation des éventuelles divergences d'évaluation entre l'autorité et les Archives de l'État, la décision d'évaluation est consignée par écrit[6].

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'État (art. 13 OArch), le versement sera préparé selon les décisions d'évaluation qui y sont consignées.

À l'issue de l'évaluation, une convention de versement est rédigée (art. 17, al. 5 OArch). Le conditionnement ou l'élimination des documents ne peuvent commencer qu'une fois que les deux parties ont signé la convention.

Lors de l'élimination, il faut veiller au respect des dispositions de la législation sur la protection des données (art. 5, al. 2 OArch). Il est interdit d'éliminer des documents sans que les Archives de l'État les aient évalués ou aient été consultées (art. 13, al. 1 LArch).

4.2 Conditionnement et transmission

Avant d'être versés, les documents à conserver durablement sont conditionnés, 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,

[2] Loi du 7 mars 2022 sur l'administration numérique (LAN ; RSB 109.1)
[3] Ordonnance du 11 janvier 2023 sur l'administration numérique (OAN ; RSB 109.111)
[4] RSB 108.111
[5] Voir le site Internet des Archives de l'État : Autorités cantonales
Cf. directive sur l'évaluation des Archives de l'État de Berne (en allemand)

    - chemises ou fourres,
    - pochettes,
    - transparents,
    - films,
    - post-it
- les documents se trouvent dans des volumes ou des boîtes d'archives ;
- les documents endommagés doivent être remis en état dans les règles de l'art par le service versant avant de pouvoir être versés aux Archives de l'État ;
- les documents très sales sont nettoyés dans les règles de l'art avant d'être versés ;
- le numéro de référence est inscrit sur les volumes et les boîtes. Les inscriptions originales (p. ex. sur le contenu et les dates extrêmes) font partie des documents et doivent être conservées.

Les documents 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 (art. 17, al. 2 OArch). L'inventaire des documents proposés est transmis sous forme numérique aux Archives de l'État au moment du transfert physique des documents.

Le service versant organise le transport de ses documents, le finance et le mène à bien (art. 17, al. 3 OArch). Les versements doivent être annoncés au moins dix jours à l'avance aux Archives de l'État. Lors du transport, il faut veiller à ce que les documents ne soient ni salis ni endommagés et à ce que leur classement d'origine soit conservé et puisse être retracé.

4.3 Bordereau de versement

Après réception et contrôle du versement, les Archives de l'État rédigent un bordereau de versement (art. 17, al. 4 OArch). Celui-ci sert d'accusé de réception au service versant et permet aussi aux Archives de l'État d'identifier le fonds avant de le saisir dans leur système d'information archivistique.

4.4 Mise à jour

Le statut « versés aux Archives de l'État » est attribué aux documents versés dans le système de contrôle des affaires du service versant et les indications sur l'emplacement sont mises à jour.

4.5 Consultation

Le service versant peut continuer d'accéder à ses propres documents aux Archives de l'État. L'accès aux documents contenant des données personnelles qui sont soumis à un délai de protection en cours est conditionné aux exigences énoncées à l'article 14, alinéa 3 LArch.

Les commandes se font de préférence par écrit, avec indication de la cote, du titre et des dates extrêmes. Ces informations sont disponibles dans la salle de lecture numérique.

En règle générale, les Archives de l'État mettent des copies d'utilisation numériques à disposition des services versants, pour autant que l'original au format papier ne soit pas requis pour des raisons juridiques. Les Archives de l'État ne mettent pas de copie d'utilisation à disposition lorsque des raisons de conservation s'y opposent ou que cela engendre un travail disproportionné pour les Archives de l'État.

En cas de besoin, les services versants peuvent aussi emprunter leurs propres archives. En règle générale, les archives commandées sont retirées dans la salle de lecture. Une attestation de prêt, signée par l’emprunteuse ou l’emprunteur, 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 des documents. Dans des cas exceptionnels, certains documents peuvent être ajoutés.

Dès que l’emprunteuse ou l’emprunteur n’a plus besoin des documents, elle ou il doit les retourner aux Archives de l’État 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’État.

5 Versement sur support numérique

5.1 Préparation

Le versement sur support numérique s'appuie sur l'évaluation du système de classement (art. 6, al. 2, lit. *d* OArch).

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 ? Le versement des documents provenant d'applications spécialisées est réglé en détail dans la directive sur le versement des documents provenant d'applications spécialisées aux Archives de l'État[7].

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'État si les données sont enregistrées dans des systèmes fédéraux, et, si oui, si les données provenant de systèmes fédéraux doivent être archivées à l'échelon cantonal.

Le résultat de cette analyse, à savoir les dispositions particulières qui s'appliquent, est ensuite consigné dans une convention de versement à caractère obligatoire signée par l'autorité tenue de proposer ses documents et les Archives de l'État (art. 17, al. 5 OArch).

Les versements sur support numérique sont effectués aussi rapidement que possible, au plus tard à l'expiration du délai de conservation (dans le modèle de cycle de vie standard, généralement au bout de dix ans)[8]. Les Archives de l'État peuvent prendre en charge les documents numériques de façon anticipée, en règle générale cinq ans après la clôture de l'affaire, sous forme de copies (pour autant que le modèle du tri ait été introduit ; art. 14, al. 3 OArch, en rel. avec art. 9a, al. 1 LArch). Elles en fixent les modalités dans une convention de versement.

Si la conservation des originaux sur papier s'impose pour des raisons juridiques, les documents doivent être archivés sur les deux supports : papier et numérique. Le versement des deux supports doit si possible avoir lieu en même temps. Y font exception les procédures dans le domaine de la justice administrative (LPJA ; RSB 155.21), pour lesquelles la primauté du papier vaut jusqu'à la révision de la LPJA, c'est-à-dire que les documents sont exclusivement versés sous forme analogique.

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'efficience, on renonce à imprimer les documents à conserver durablement, l'autorité tenue de proposer ses documents doit garantir leur versement sur support numérique ;
- lors de l'introduction de nouveaux systèmes, l'autorité tenue de proposer ses documents doit assurer l'archivage des documents des anciens systèmes ou migrer les documents ayant une valeur archivistique dans le système qui les remplace afin de les archiver depuis là.

5.2 Traitement et transmission

Les Archives de l'État acceptent les versements numériques suivants :

[7] Directive sur le versement des documents provenant d'applications spécialisées aux Archives de l'État

[8] Concernant les différents modèles de cycle de vie (modèle standard, modèle du tri), voir la norme eCH-0164 « Modèle de cycle de vie d'une affaire (processus, dossiers et documents) ».

- Les dossiers et documents provenant de systèmes de gestion des affaires, d'applications spécialisées ou d'explorateurs de fichiers autorisés 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 à la spécification de format SIARD du CECO[9], dans la mesure où aucun dossier ne peut être formé. Les données SIARD sont intégrées dans un fichier SIP selon eCH-0160.

Les documents dans les paquets d'informations à verser ne doivent ni être chiffrés ou protégés par mot de passe, ni contenir des références externes nécessaires 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 1 « Formats de fichiers adaptés à l'archivage ».

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 documents qui étaient déjà publics durant le délai de conservation. Les documents déjà accessibles au public avant leur versement aux Archives de l'État demeurent accessibles au public (art. 16, al. 3 LArch).

5.3 Bordereau de versement

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

Les paquets d'informations à verser présentant des erreurs sont renvoyés au service versant pour correction (art. 17, al. 4a OArch).

Dès que le paquet d'informations a été validé et archivé électroniquement (*Ingest*), les Archives de l'État confirment la prise en charge réussie à l'aide d'un bordereau de versement (art. 17, al. 4 OArch).

5.4 Marquage au sein du système source et suppression

Après réception du bordereau de versement, le service versant doit marquer les dossiers comme versés (en changeant le statut des dossiers dans les métadonnées, p. ex. sur « versé aux Archives de l'État »). Cela permet d'éviter qu'un même dossier ne soit versé plusieurs fois.

Dans le cas du modèle de cycle de vie standard, les données primaires doivent être définitivement éliminées dans le système source de l'unité d'organisation qui effectue le versement après réception du bordereau de versement des Archives de l'État. Dans le cas du modèle de tri, l'élimination se fait à l'expiration du délai de conservation (art. 16 LCPD).

[9] 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 21 janvier 2025)

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

5.5 Consultation

Le service versant peut continuer d'accéder à ses propres documents aux Archives de l'État. Pour accéder aux documents contenant des données personnelles qui sont soumis à un délai de protection en cours, les exigences énoncées à l'article 14, alinéa 3 LArch s'appliquent. L'accès aux documents qui ne sont pas encore publiquement accessibles est octroyé à l'administration auxquels ils sont rattachés par le biais de la salle de lecture numérique (accès pour les offices).

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’État (art. 17, al. 3 OArch).

Pour les documents et les instruments de recherche analogiques, cela comprend en particulier les coûts du conditionnement et du transfert aux Archives de l’État ainsi que la remise en état dans les règles de l’art des documents endommagés.

Pour les documents et les instruments de recherche numériques, l’autorité soumise à l’obligation de proposer ses documents assume les coûts du traitement technique des données, notamment pour l’interface de versement entre les applications spécialisées et les archives, la conversion vers des formats de fichiers adaptés à l’archivage et le transfert sécurisé des données (art. 17, al. 4b OArch).

7 Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur le 01.09.2026. Elle remplace la version du 2 mai 2023 et toutes les versions antérieures.

Berne, le 25 août 2026

L’archiviste cantonale :

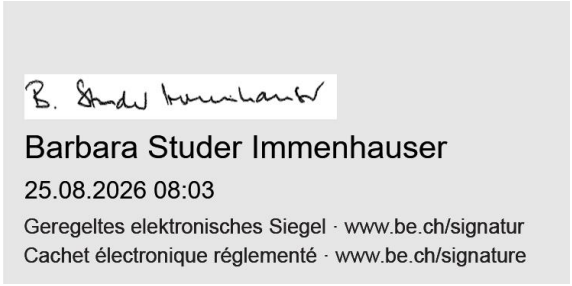


Tableau des modifications

Décision	Entrée en vigueur	Élément	Modification
20.01.2015	02.03.2015		première version
19.10.2017	01.11.2017	Annexe 2	introduite
29.03.2018	01.04.2018	Annexe 2	mise à jour
26.09.2022		Annexe 1	mise à jour
21.03.2023		Annexe 1	mise à jour
28.04.2023		Section 4.2	mise à jour
17.01.2025		Annexe 1	mise à jour
25.08.2026	01.09.2026	Directive et annexes	mises à jour

Annexe 1 : formats de fichiers adaptés à l'archivage

Introduction

Seul un nombre limité de formats est adapté à l'archivage à long terme des documents numériques. Les documents ayant une valeur archivistique doivent par conséquent être versés dans l'un des formats de fichiers adaptés à l'archivage au sens de la présente annexe 1. Les éventuelles conversions de données doivent respecter les conditions imposées 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.

Contexte

La liste de formats ci-dessous a été établie à partir 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[10]
- 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 sont listés les formats de données prescrits 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.**

Remarques

- Si un document contient des renvois vers d'autres documents déterminants pour retracer une affaire (p. ex. hyperliens ou pièces jointes de courriers électroniques), ces documents doivent être archivés séparément tout en restant sauvegardés dans l'affaire en question. Le principe d'exhaustivité des affaires s'applique aussi bien aux documents analogiques que numériques.

- Les documents dans les paquets d'informations à verser ne doivent être ni chiffrés ni protégés par mot de passe.

[10] https://kost-ceco.ch/cms/formats-de-fichiers.html et https://kost-ceco.ch/cms/evaluation.html (consulté le 10 août 2026)

Catégorie de formats (par ordre alphabétique)	**Formats de fichiers adaptés à l'archivage**
Audio	.wav .mp3
Bases de données relationnelles(1)	.siard
CAD/CAM (Computer Aided Design et Computer Aided Manufacturing, en part. plans de construction et architecturaux)	IFC (.ifc, .ifcXML, .ifcZIP) .dwg VEKTOR-PDF (.pdf)
Courriel(2)	PDF/A-2u (.pdf)
Données structurées(3) (formats de texte semi-structurés)	.xml
Feuille de calcul(4)	.xlsx .ods
Image	TIFF JPEG2000 (.jp2, .jpg2, .j2c) PDF/A-2u (.pdf)
SIG (Système d'information géographique)	INTERLIS VEKTOR-PDF
Sites web	PDF/A-2u (.pdf) .wacz .warc
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	**.siard**
Description Étant donné qu'il utilise un encodage XML/SQL simple conçu pour l'archivage à long terme des données, le format SIARD[11] permet d'archiver des bases de données relationnelles.	

[11] https://www.bar.admin.ch/bar/fr/home/archivage/outils-et-instruments/siard-suite.html (consulté le 10 décembre 2024)

[2] **Catégorie de formats « courriel »**	
Format requis	**PDF/A-2u (.pdf)**

Description

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.

[3] **Catégorie de formats « Données structurées »**	
Format requis	**.xml**

Description

Étant donné qu'il offre davantage de possibilités pour la description des données, le format XML est pour l'heure à privilégier lorsque l'on a affaire à des données structurées.

[4] **Catégorie de formats « Feuille de calcul »**	
Format requis	**.xlsx, .ods**

Description

Les fichiers XLSX et ODS peuvent être archivés sans perte de contenu ni de fonctionnalités. Les fichiers contenant des macros (.xlsm) en sont toutefois exclus.

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'État 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'État. En vertu de la législation sur la protection des données[12], les données personnelles qui ne sont plus utilisées peuvent être éliminées uniquement si elles ont été proposées aux Archives de l'État et que celles-ci les ont jugées dépourvues de valeur archivistique.

Dossiers personnels et données de base du personnel :

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 mai 2005 sur le personnel), des collaboratrices et collaborateurs connus ou sortant de l'ordinaire (personnes appartenant à l'histoire contemporaine) ainsi que les affaires disciplinaires (instructions pénales, procédures disciplinaires, réintégrations, licenciements) ont une valeur archivistique en tant que source d'information historique et sociologique et doivent donc être versés dans leur intégralité aux Archives de l'État par les service du personnel de l'autorité soumise à l'obligation de proposer ses documents. 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 toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs 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.

[12] Réserve concernant l'archivage selon l'art. 16, al. 4 de la loi cantonale du 3 décembre 2025 sur la protection des données (LCPD, RSB 152.04)