

# Instructions concernant l'obligation de proposer les documents et le versement des documents aux Archives fédérales

du 28 septembre 1999

---

*Les Archives fédérales,*

vu l'art. 5, al. 3, de la loi fédérale du 26 juin 1998 (loi, LAr) sur l'archivage<sup>1</sup> et les art. 4, al. 3, et 5, al. 4, de l'ordonnance du 8 septembre 1999 sur l'archivage<sup>2</sup> (ordonnance, OLAr),

*édicte:*

## **Section 1: Dispositions générales**

### **Art. 1**           Objet

(Art. 5, al. 3, LAr; art. 4, al. 3, et 5, al. 4, OLAr)

Ces instructions règlent les modalités:

- a. de l'obligation de proposer les documents aux Archives fédérales (art. 4, al. 3, et 5, al. 4, de l'ordonnance);
- b. de la conservation et du versement des documents aux Archives fédérales (art. 5, al. 3, de la loi); ainsi que
- c. de la constitution et de la gestion d'archives parallèles (art. 5, al. 3, de la loi).

### **Art. 2**           Champ d'application

(Art. 1 LAr; art. 2 OLAr)

Les présentes instructions s'appliquent aux services tenus de proposer leurs documents aux Archives fédérales visés à l'art. 1 de la loi et à l'art. 2 de l'ordonnance.

## **Section 2: Obligation de proposer les documents aux Archives fédérales**

### **Art. 3**           Echéance de l'obligation de proposer les documents aux Archives fédérales

(Art. 6 LAr; art. 4 OLAr)

<sup>1</sup> Les services tenus de proposer leurs documents aux Archives fédérales révisent régulièrement, au minimum tous les cinq ans, leurs dépôts d'information, en vue de

<sup>1</sup> RS 152.1

<sup>2</sup> RS 152.11

mettre à part les documents dont ils n'ont plus besoin de manière fréquente et régulière, et les proposent aux Archives fédérales.

<sup>2</sup> Lorsque le service tenu de proposer ses documents aux Archives fédérales en a encore besoin en permanence 10 ans après l'ajout du dernier document au dossier ou 20 ans après l'ouverture du dossier concerné, il en communique les motifs par écrit aux Archives fédérales. Celles-ci peuvent prolonger le délai, pour autant que la conservation des documents soit garantie de manière sûre et appropriée.

<sup>3</sup> Les services tenus de proposer leurs documents aux Archives fédérales doivent proposer, avant les délais fixés aux al. 1 et 2, ceux qu'ils utilisent encore en permanence, si:

- a. la protection et la sécurité des documents ne peuvent pas être assurées autrement;
- b. leur archivage différé conduirait à des pertes d'informations ou à un surcroît de travail considérable;
- c. leur conservation prolongée dans le service tenu de proposer ses documents aux Archives fédérales n'est pas autorisée en raison de prescriptions juridiques spéciales.

**Art. 4** Echéance de l'obligation de proposer certains types de documents  
aux Archives fédérales

(Art. 6 LAr; art. 4 OLAr)

<sup>1</sup> Les originaux des traités internationaux et d'autres instruments de coopération internationale établis avec les autres états, les organisations internationales ou des organes institués par celles-ci doivent être remis immédiatement après qu'ils ont été signés, qu'ils soient classifiés ou non, à la Direction du droit international public ; laquelle les versera aux Archives fédérales immédiatement après leur entrée en vigueur. Les accords conclus sous la responsabilité du chef de l'Etat-major dans le cadre de la défense nationale doivent être versés aux Archives fédérales immédiatement après leur entrée en vigueur.

<sup>2</sup> Les documents de travail personnels des personnes qui se retirent de leur fonction doivent être proposés sans délai aux Archives fédérales ou classés dans le dépôt commun du service. On considère comme documents de travail personnels tous ceux qu'une personne gère dans le domaine de ses compétences à son usage personnel.

<sup>3</sup> Les documents produits à partir d'une application informatique, récente ou remaniée, doivent être proposés aux Archives fédérales non seulement dans les délais mentionnés à l'art. 3, mais déjà au stade de la conception, dès le début des travaux de développement.

**Art. 5** Modalités de l'obligation de proposer les documents aux Archives fédérales

(Art. 5, 6, 7, 8, 9, 11 et 12 LAr; art. 5, 6 et 14 OLAf)

<sup>1</sup> L'ensemble des documents doit être proposé par écrit. L'offre doit contenir, pour tous les documents, les données énumérées à l'annexe 1, lesquelles seront utilisées pour déterminer leur valeur archivistique.

<sup>2</sup> Le service tenu de proposer ses documents aux Archives fédérales signale les catégories et les cas particuliers de documents qui sont soit déjà consultables par le public à l'échéance de l'obligation de les proposer aux Archives fédérales, soit soumis à un délai de protection particulier conformément aux art. 11 et 12 de la loi.

<sup>3</sup> A tout moment, les Archives fédérales peuvent solliciter de plus amples renseignements sur les documents proposés, dans la mesure où elles en ont besoin pour déterminer leur valeur archivistique. A cet effet, elles peuvent notamment demander à en voir des échantillons.

**Section 3: Versement des documents aux Archives fédérales**

**Art. 6** Principes

(Art. 5, 6 et 7 LAr; art. 5 et 6 OLAf)

<sup>1</sup> Les Archives fédérales conseillent les services tenus de leur proposer les documents sur la manière de les verser ; elles mettent à leur disposition des auxiliaires de travail et peuvent donner des directives.

<sup>2</sup> Le service tenu de proposer ses documents aux Archives fédérales prépare, pour leur archivage durable, ceux qui ont été désignés comme ayant une valeur archivistique conformément à l'art. 6 de l'ordonnance. Il les ordonne et les marque, établit un bordereau de versement et exécute les travaux de conservation nécessaires à leur archivage à long terme.

<sup>3</sup> Dans le cas où les documents versés ne remplissent pas les conditions de préparation requises, les Archives fédérales peuvent les refuser et exiger qu'ils soient retravaillés.

<sup>4</sup> Les Archives fédérales peuvent se charger de la préparation des documents pour l'archivage contre remboursement des frais engagés.

**Art. 7** Classement des documents

<sup>1</sup> L'ordre des documents doit correspondre au système de classement utilisé pour leur rangement pendant leur phase active, conformément aux Instructions du Département fédéral de l'intérieur du 13 juillet 1999 sur la gestion des documents dans l'administration fédérale<sup>3</sup>. Au niveau des dossiers, la suite des documents doit correspondre au système de classement utilisé. A l'intérieur de chaque dossier, les documents doivent être rangés par ordre chronologique croissant ou décroissant.

<sup>3</sup> FF 1999 IV 4988

<sup>2</sup> On ne doit retirer aucun document ou donnée de ceux qui ont été désignés comme ayant une valeur archivistique, sauf les doubles clairement identifiables comme tels, pour autant qu'ils ne contiennent pas d'informations supplémentaires, comme par ex. des remarques manuscrites.

<sup>3</sup> Les documents doivent être versés séparément selon les types de support. Toutefois, dans le bordereau de versement, on fera un renvoi précis du dossier vers les documents versés à part, et inversement.

#### **Art. 8** Utilisation de matériel apte à l'archivage

Les formats et le matériel utilisés pour le versement doivent être aptes à l'archivage et posséder les caractéristiques énumérées à l'annexe 2. Si tel n'est pas le cas, le service versant se charge de faire transférer les informations sur un matériel de support approprié, dans le format adéquat et dans des emballages de protection convenables.

#### **Art. 9** Bordereaux de versement

<sup>1</sup> Le bordereau de versement se compose d'une page de titre, du plan de classement et d'un inventaire de tous les documents à verser selon les indications données à l'annexe 3.

<sup>2</sup> En règle générale, le relevé se fait au niveau des dossiers. Dans le cas de documents électroniques, audiovisuels ou présentant d'autres particularités, si cela s'avère nécessaire ou plus judicieux, le relevé peut se faire à un autre niveau.

<sup>3</sup> Le bordereau de versement doit être remis sur papier et sous forme digitale. Les prescriptions des Archives fédérales relatives au format des données et aux formats d'échange doivent être respectées.

#### **Art. 10** Traitement de documents particuliers

(Art. 11 et 12 LAr; art. 14 OLAr)

<sup>1</sup> Selon l'ordonnance du 10 décembre 1990 sur la classification et le traitement des informations de l'administration civile<sup>4</sup>, art. 20, et l'ordonnance du 1<sup>er</sup> mai 1990 concernant la protection des informations militaires<sup>5</sup>, art. 15, les documents classifiés doivent être proposés aux Archives fédérales suivant les prescriptions des présentes instructions et doivent être décodés avant d'être versés.

<sup>2</sup> Les documents classifiés, ainsi que ceux qui ont un délai de protection prolongé doivent être laissés dans leur contexte (dossier); les dossiers respectifs doivent être versés séparément, avec un propre bordereau de versement, dans lequel la classification et le délai de protection particulier sont signalés.

<sup>4</sup> RS 172.015

<sup>5</sup> RS 510.411

## Section 4: Conservation

### Art. 11 Conservation provisoire dans le service tenu de proposer ses documents aux Archives fédérales

<sup>1</sup> Au cas où des documents ayant une valeur archivistique ne peuvent pas être versés aux Archives fédérales pour des raisons techniques ou leur versement entraînerait une perte considérable d'informations, le service qui les a proposés doit les conserver lui-même jusqu'à ce que l'archivage aux Archives fédérales soit possible.

<sup>2</sup> Les documents qui restent dans le service tenu de proposer ses documents aux Archives fédérales, après avoir été désignés comme ayant une valeur archivistique, doivent être conservés de manière adéquate et préparés comme pour le versement aux Archives fédérales avant l'échéance du délai de protection normal selon l'art. 9 de la loi. Dès qu'il est prêt, le bordereau de versement doit être remis aux Archives fédérales.

<sup>3</sup> Les dispositions concernant l'utilisation des archives selon les art. 9 à 13 de la loi, ainsi que les art. 10 et 12 à 23 de l'ordonnance s'appliquent également aux documents conservés dans les services tenus de proposer leurs documents aux Archives fédérales.

### Art. 12 Archives parallèles

(Art. 5, al. 3, LAr)

<sup>1</sup> En principe, le service versant ou un tiers service n'est pas autorisé à garder des copies des documents versés, c'est-à-dire à constituer des archives parallèles. Le service versant est tenu de signaler aux Archives fédérales l'existence d'éventuelles copies des documents proposés.

<sup>2</sup> Si des raisons de sécurité, de rationalisation du travail ou de protection des documents originaux le justifient, des copies d'archives peuvent être conservées par le service versant ou un tiers service.

<sup>3</sup> Par une convention avec les services qui gèrent des archives parallèles dans le cadre de l'al. 2, les Archives fédérales règlent quelle version continue d'être alimentée et comment l'égalité de traitement des différentes versions quant au droit d'utilisation peut être garantie. Si aucun accord n'est conclu, les Archives fédérales peuvent exiger le versement ou la destruction des archives parallèles.

<sup>4</sup> Les archives parallèles qui continuent d'être alimentées doivent être à nouveau proposées aux Archives fédérales, dès qu'elles ne sont plus utilisées en permanence par le service tenu de proposer ses documents.

### Art. 13 Inaltérabilité des archives

(Art. 14, al. 4, LAr)

<sup>1</sup> Au cas où des affaires documentées dans des dossiers archivés sont réactivées, il faut ouvrir de nouveaux dossiers.

<sup>2</sup> On ne peut ajouter des documents aux dossiers déjà archivés que dans les cas suivants:

- a. avant l'échéance du délai de protection: des documents retrouvés après coup, dont l'attribution à tel dossier ou telle affaire est claire et qui ont été produits pendant la durée de vie du dossier en question;
- b. les contestations des personnes concernées conformément à l'art. 15, al. 3, de la loi et à l'art. 21 de l'ordonnance. Les contestations ne modifient pas la période significative pour le calcul du délai de protection du dossier respectif.

## **Section 5: Dispositions finales**

### **Art. 14** Abrogation du droit en vigueur

Les présentes instructions remplacent les instructions du Département fédéral de l'intérieur du 30 juin 1970 concernant le versement de documents aux Archives fédérales et les instructions des Archives fédérales et de l'Office fédéral de l'organisation du 2 mai 1984 concernant l'archivage et la consultation des données électroniques de l'Administration fédérale aux Archives fédérales.

### **Art. 15** Entrée en vigueur

Ces instructions entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 1999.

28 septembre 1999

Archives fédérales

Le directeur:  
Prof. Ch. Graf

## **Offre de documents pour reprise aux Archives fédérales**

Une offre de documents doit comprendre les données et la documentation suivantes :

- a. Indication du service qui propose ses documents ;
- b. Indication du service producteur des documents, c.-à-d. le service ou l'unité d'organisation qui a produit et géré les documents pendant leur phase active ;
- c. Indication du classement, du système d'enregistrement ou de l'application informatique avec lesquels les documents ont été gérés ;
- d. Liste des documents au niveau approprié (série de documents, dossier) avec description du contenu et de la forme et indication des années extrêmes de la période durant laquelle les documents ont été produits ;
- e. Métrage linéaire ou nombre d'unités ;
- f. Supports d'information, format et état de conservation ;
- g. Proposition concernant la valeur archivistique du point de vue juridique et administratif selon l'art. 5, al. 2, de l'ordonnance ;
- h. Renseignements sur la valeur historico-scientifique durable des documents ;
- i. Délais de protection particuliers selon les art. 11 et 12 de la loi, ainsi que les art. 5, al. 3, et 14 de l'ordonnance ;
- j. Accessibilité en vigueur jusque-là pour le public ;
- k. Liste et description de tous les instruments de recherche et inventaires existant pour ces documents, ainsi que des plans de classement, des fichiers d'affaires, des prescriptions d'organisation et autres documents semblables, des rapports de projet d'applications informatiques et autre documentation, qui puissent faciliter la compréhension et l'évaluation des documents. Ces documents complémentaires doivent être soit joints à l'offre, soit mis à disposition sous une forme adéquate pour la détermination de la valeur archivistique ;
- l. Indication d'une personne de référence dans le service qui propose ses documents, compétente pour donner de plus amples renseignements sur le contenu et la forme des documents.

Pour l'offre d'applications informatiques qui sont encore en phase de développement (art. 4, al. 3), il suffit de remettre la requête de projet, soit un rapport succinct avec un modèle de données et un aperçu du flux de données et des fonctions de traitement.

## Matériel et formats aptes à l'archivage

### a. Documents sur papier :

- Les documents et le matériel de protection en papier doivent être résistants à l'altération selon la norme ISO 9706.
- Les boîtes d'archives doivent être résistantes à l'altération, non acides et avec réserve alcaline.
- Les inscriptions sur les chemises et les boîtes d'archives doivent se faire avec de l'encre résistante à l'eau et à la lumière.
- Les étiquettes doivent être en papier permanent selon la norme ISO 9706, imprimées avec de l'encre pigmentée résistante à l'eau et à la lumière ou, dans le cas d'étiquettes à code-barres, par transfert thermique, et munies d'adhésif synthétique sans plastifiant.

### b. Microformes :

On considère comme aptes à l'archivage les microfilms en 35 mm ou 16 mm, ainsi que les microfiches.

Les versements doivent se faire en trois exemplaires:

1. une copie de sécurité (1<sup>ère</sup> génération) sur film argentique de haute qualité ;
2. une copie sur film argentique (2<sup>ème</sup> génération) ou une deuxième copie de sécurité ;
3. une copie sur un matériel approprié pour servir d'exemplaire de travail.

Pour les microfilms, il faut employer comme matériel de protection des boîtes en polypropylène.

### c. Enregistrements vidéo :

Les Archives fédérales tiennent à jour une liste des formats aptes à l'archivage. Pour leurs propres productions, les services tenus de proposer leurs documents aux Archives fédérales doivent de toutes façons utiliser des formats vidéo professionnels.

### d. Films :

Les Archives fédérales prennent en charge tout le matériel existant quelle qu'en soit la forme.

### e. Documents photographiques :

Les Archives fédérales prennent en charge tout le matériel existant quelle qu'en soit la forme.

Comme matériel de protection, il faut employer pour les négatifs des chemises en polyester et pour les tirages des pochettes en polyester.

**f. Documents numériques :**

Les Archives fédérales tiennent à jour une liste des formats et supports d'information aptes à l'archivage. De toutes façons, il faut aussi respecter les instructions d'autres services, telles que par ex. les directives techniques n° 14 de l'Office fédéral de l'informatique du 21.8.1996 concernant l'interface de versement aux Archives fédérales pour les données provenant d'applications GEVER<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> "Geschäftsverwaltung" = gestion des affaires

## **Bordereaux de versement**

Les bordereaux de versement doivent contenir au moins les données suivantes :

### **1. Page de titre**

<i>Élément descriptif</i>	<i>Explication</i>
Service versant	Indication du service qui verse les documents
Service producteur des documents	Indication du service ou de l'unité d'organisation qui a produit et géré les documents pendant leur phase active
Classement, système d'enregistrement ou application	Indication du classement, du système d'enregistrement ou de l'application électronique dans lesquels les documents ont été gérés
Période d'enregistrement	Période durant laquelle les documents ont été établis
Volume du versement	Métrage linéaire ou nombre d'unités
Auteur	Producteur/-trice du bordereau
Date	Date d'établissement du bordereau

### **2. Système de classement**

A chaque position du système de classement, il faut apporter les indications suivantes :

<i>Élément descriptif</i>	<i>Explication</i>
Numéro de la position	Indication numérique ou alphanumérique destinée à identifier la position du système de classement
Titre de la position	Description ou objet de la position
Langue	Langue du système de classement utilisé

D'autres éléments, tels que mots-clés, composantes supplémentaires, délais administratifs de conservation, indications concernant l'archivage, etc. doivent également être indiqués dans l'offre, pour autant qu'ils soient utilisés par le service versant, et, le cas échéant, remis lors du versement.

### 3. Inventaire des documents

Pour chaque dossier inventorié, il faut donner les indications suivantes :

<i>Élément descriptif</i>	<i>Explication</i>
Référence	Indication numérique ou alphanumérique destinée à identifier le dossier. La référence doit renvoyer de manière univoque au numéro de la position du système de classement.
Composante supplémentaire	Composante supplémentaire rattachée à la référence, lorsqu'on en a utilisé une.
Titre	Titre ou objet du dossier.
Années extrêmes	Période de production des documents contenus dans le dossier (années du document le plus ancien et du plus récent).
Numéro de dossier	Identification du dossier.
Numéro de volume	Numéro de la boîte dans laquelle le dossier est versé.
Support d'information	Type de support sur lequel les documents sont enregistrés.
Remarque concernant l'archivage	Indication du statut de conservation (valeur archivistique, élimination, délai de conservation).
Délai de protection particulier	Délai de protection particulier selon les articles 11 et 12 de la loi : indication du nombre d'années, à compter de la date du document le plus récent.
Classification	Indication signalant si le dossier contient des documents classifiés selon l'ordonnance du 10 décembre 1990 sur la classification et le traitement des informations de l'administration civile <sup>6</sup> et l'ordonnance du 1 <sup>er</sup> mai 1990 concernant la protection des informations militaires <sup>7</sup> .

<sup>6</sup> RS 172.015

<sup>7</sup> RS 510.411

Accessibilité publique	Indication signalant si le dossier était déjà accessible au public avant le versement.
Renvois	Renvois à des documents qui sont en rapport étroit avec le dossier.