

# PROCÉDURE D'ARCHIVAGE

---

(Version du 12 juin 2024)

## **Préambule**

Cette procédure vise à orienter les bibliothécaires sur la manière de répondre aux demandes concernant l'archivage institutionnel UniNE.

L'archivage institutionnel est une obligation légale pour l'UniNE qui est soumise à la [Loi sur l'archivage \(LArch\) du 22 février 2011](#) ; [Règlement d'exécution de la loi sur l'archivage du 29 avril 2013](#) ; [Convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence dans les cantons du Jura et de Neuchâtel \(CPDT-JUNE\) du 9 mai 2012](#).

## **Principe général**

La règle de base est qu'aucun document ne peut sans autre être éliminé. Les documents que l'on souhaite éliminer ou archiver doivent dans tous les cas être proposés aux Archives de l'Etat (AEN). Ce n'est qu'une fois que les archivistes sont venus sur place et ont effectué leur sélection entre ce qui est éliminé et ce qui est versé aux AEN et que les bordereaux correspondants ont été établis et signés par les deux parties, que le transport des documents peut être organisé.

Seuls les document dits « corbeille » peuvent être éliminés, c'est-à-dire :

1. Documents reçus pour information (publications non éditées par l'entité, circulaires reçues pour information, publicité, ...)
2. Documents de travail dont la version finale est disponible (brouillons, notes personnelles, ...)
3. Documents d'accompagnement inutiles à la compréhension d'un dossier (lettres d'accompagnement, formulaires vierges, ...)
4. Documents en plusieurs exemplaires (n'en conserver qu'un seul)

En principe cette règle s'applique de la même manière aux documents imprimés et aux documents numériques. Pour l'instant nous nous occupons des documents imprimés.

## **Procédure**

Les entités productrices des documents (Facultés, Services, instituts, etc.) s'occupent de l'archivage de leurs documents. Les bibliothèques interviennent en appui et apportent leur soutien et leur expertise. Elles fournissent le matériel *ad hoc* pour le reconditionnement.

La répartition entre les bibliothèques se fait selon un principe de proximité, et à tour de rôle pour les entités du domaine central ou les entités sans lien avec une bibliothèque.

## **Déroulement**

1. Le déclencheur du processus :
  - a. Une demande d'une entité (secrétariat, décanat, institut, etc.) est adressée à votre bibliothèque ou au SISB. En général en raison d'un manque de place, un besoin d'élimination est exprimé.

- b. Une fois le plan d'archivage UniNE terminé, l'archivage pourra être planifié de manière proactive sur la base des durées d'utilité des documents.
2. Informer le chef de service s'il n'est pas déjà au courant.
3. Si nécessaire la procédure d'archivage est expliquée à l'entité.
4. Les AEN sont contactées pour leur demander de venir sur place effectuer leur sélection. Les archivistes marquent les boîtes, classeurs, cartons, etc. avec un « E » pour éliminer et « V » pour verser.
5. Si un reconditionnement est nécessaire (uniquement pour les documents versés et non pas pour les documents éliminés), du matériel ad hoc (boîtes d'archives, chemises sans rabat, systèmes de reliures Klug) est disponible auprès du chef de service, ou peut être commandé chez [Oekopack](#).
6. Une fois les documents reconditionnés, l'entité établit les bordereaux d'élimination et de versement. Les bibliothèques fournissent le support nécessaire et s'assurent que les bordereaux sont établis dans les règles de l'art.
7. Versement :
  - a. Numéroté les boites de 1 à n ;
  - b. Remplir un bordereau de versement (cf. modèle joint en annexe) en reportant le numéro des boites, leur contenu et les années extrêmes (dates du document le plus ancien et du plus récent) ;
  - c. Faire viser le bordereau par le chef de service ;
  - d. Envoyer le bordereau de versement aux Archives de l'État par mail, au format Excel et scan pdf de la version signée ([oaen@ne.ch](mailto:oaen@ne.ch)).
  - e. Fixer une date avec les Archives de l'État pour le versement ;
  - f. Apporter les dossiers aux Archives de l'État (organiser avec le régisseur) et reprendre le bordereau (le versement est à la charge du service versant).
8. Elimination
  - a. Remplir le bordereau d'élimination (cf. modèle joint en annexe) en renseignant le nombre de boîtes ou contenants, en décrivant succinctement leur contenu (grands thèmes) et en indiquant les années extrêmes (dates du document le plus ancien et du plus récent).
  - b. Faire viser ce bordereau par le chef de service.
  - c. Envoyer le bordereau d'élimination ainsi visé aux Archives de l'État par mail, au format Excel et scan pdf de la version signée ([oaen@ne.ch](mailto:oaen@ne.ch)).
  - d. Après retour du bordereau visé par les Archives de l'État, éliminer les documents dans les trente jours en faisant attention à respecter, si c'est le cas, le principe de confidentialité des données personnelles (détruire les documents à la machine ou les amener directement au centre de destruction). L'élimination est à la charge du service versant (organiser avec le régisseur).
9. Les bordereaux (Excel et pdf signé) sont envoyés au chef de service pour classement.