

GUIDE D'ARCHIVAGE

pour les autorités, l'administration
et les institutions paraétatiques
cantonales neuchâtelaises

ACCÈS RAPIDES

Que faire de dossiers dont mon entité n'a **plus besoin** ? → *p. 14*

Je veux organiser une **élimination** de dossiers → *p. 15*

Je veux organiser un **versement** de dossiers aux Archives de l'État → *p. 17*

Je veux concevoir un **plan d'archivage** pour mon entité → *p. 11*

Je veux **consulter** un dossier archivé aux Archives de l'État → *p. 23*

Qui fait quoi ? → *p. 7*

Guide d'archivage pour les autorités, l'administration et les institutions paraétatiques cantonales neuchâteloises. Version 1.0.

Rédaction : Grégoire Oguey. Relecture : Lionel Bartolini, Christophe d'Épagnier et Salomon Rizzo.

© Office des archives de l'État de Neuchâtel, 2018.

TABLE DES MATIÈRES

L'archivage ?.....	5
1. Qui est concerné ?.....	6
1.1 Législation et périmètre d'application	6
1.2 Qui fait quoi ?	7
1.3 Que sont les Archives de l'État ?.....	8
1.4 Protection des données et transparence	8
2 Principes généraux	9
2.1 Les étapes essentielles de l'archivage.....	9
2.2 Spécificités de l'archivage numérique.....	10
3 Le plan d'archivage	11
3.1 Conception du plan d'archivage.....	11
3.2 Logiciel ArchiClass	12
4 Le cycle de vie d'un dossier.....	13
4.1 Ouverture et gestion du dossier	13
4.2 Clôture du dossier et conservation par l'entité	13
4.3 Proposition du dossier aux Archives de l'État.....	14
5 Élimination de dossiers.....	15
5.1 Principes.....	15
5.2 Annonce préalable et bordereau d'élimination	15
5.3 Destruction des dossiers à éliminer.....	16
6 Versement de dossiers	17
6.1 Principe.....	17
6.2 Annonce préalable et bordereau de versement.....	17
6.3 Conditionnement (archives papier)	18

6.4	Versement numérique	21
6.5	Finalisation du bordereau	22
6.6	Transfert	22
7	Consulter des dossiers archivés.....	23
7.1	Règles générales de consultation	23
7.2	Dérogation pendant le délai de protection.....	23
8	Petit lexique	24

L'ARCHIVAGE ?

Des **documents** et des **dossiers**, les différentes administrations en produisent au quotidien. Tous ont une certaine durée de vie, parfois courte, parfois longue.

Comment dois-je les **classer** ? Que faire quand je n'en ai plus besoin ? Je les **élimine**... ou je les **verse** aux Archives de l'État ?!

Et, en fait, quel est le rôle des **Archives de l'État** ?

Ce petit guide veut répondre aux questions les plus courantes qui se posent en matière d'**archivage** et donner les grandes lignes de gestion en la matière.

FORMATIONS

Une à deux fois par an, l'office des archives de l'État offre une formation pour les préposés à la gestion des documents.

Les nouveaux cadres de l'administration cantonale bénéficient également d'un aperçu des règles d'archivage durant leur première année d'activité.

À VOTRE DISPOSITION !

Dans tous les cas, l'office des archives de l'État (OAEN) se tient à votre disposition par téléphone (032 889 60 40) ou par courriel (oaen@ne.ch) !

De nombreuses informations se trouvent également sur www.ne.ch/archives.

1. QUI EST CONCERNÉ ?

L'archivage est essentiel dans le cadre des activités publiques et concerne chaque collaborateur. Il permet la traçabilité des activités de l'État, en garantit la sécurité juridique et participe à la constitution de la mémoire collective. Comme le dit la devise des Archives fédérales suisses, « *pas de démocratie sans archives* ».

Les trois pouvoirs et toutes les entités qui leur sont rattachées ont la responsabilité de conserver leurs dossiers dans de bonnes conditions et de manière ordonnée. Lorsqu'ils n'ont plus l'utilité de leurs dossiers, ils doivent les proposer à l'OAEN. En particulier, **aucune élimination de documents ne peut avoir lieu sans l'accord écrit de l'OAEN.**

1.1 LÉGISLATION ET PÉRIMÈTRE D'APPLICATION

La loi sur l'archivage, son règlement d'exécution et la convention sur la protection des données et la transparence s'appliquent aux trois pouvoirs et aux entités qui en dépendent (secrétariats généraux, services, offices, greffes, commissions, ...), ainsi qu'aux institutions paraétatiques, à savoir :

- ✓ **les établissements et corporations** de droit public cantonaux, leurs administrations ainsi que les commissions qui en dépendent (le « 3^e cercle ») ;
- ✓ les **personnes privées**, lorsqu'elles accomplissent une **tâche de droit public** sur délégation d'une autorité cantonale (les « 4^e et 5^e cercles ») ;
- ✓ les **groupements** d'autorités.

Ainsi, lorsque l'État, par l'une de ses entités, conclut un **contrat de prestations** avec une personne privée qui accomplit une tâche de droit public, l'entité est tenue de mentionner que le prestataire est soumis à la loi sur l'archivage.

Par défaut et sauf **dispositions spéciales**, lorsqu'un conseiller d'État ou un chef de service assume la présidence ou le secrétariat d'une institution ou d'une **conférence intercantonale**, l'État doit assumer l'archivage des dossiers.

1.2 QUI FAIT QUOI ?

Trois acteurs principaux interviennent durant le processus d'archivage :

L'office des archives de l'État (OAEN) conseille, soutient et supervise les entités tout au long du processus d'archivage. Il est en particulier responsable :

- ✓ de la validation du plan d'archivage ;
- ✓ de l'évaluation (détermination de ce qui est à verser aux Archives de l'État et de ce qui est à éliminer) ;
- ✓ de prendre en charge les versements et d'autoriser les éliminations.

Chaque entité est responsable :

- ✓ de gérer et conserver ses dossiers de manière ordonnée, selon le plan d'archivage en vigueur ;
- ✓ de proposer à l'OAEN les dossiers dont elle n'a plus l'utilité ;
- ✓ de nommer en son sein un préposé à la gestion des documents.

Le préposé à la gestion des documents est la personne qui :

- ✓ assure le contact avec l'OAEN ;
- ✓ rédige et tient à jour le plan d'archivage de son entité ;
- ✓ organise les versements et éliminations de manière régulière.

1.3 QUE SONT LES ARCHIVES DE L'ÉTAT ?

L'office des archives de l'État (OAEN) est chargé de collecter, conserver et mettre à disposition les archives de la République et Canton de Neuchâtel (pour les trois pouvoirs et le paraétatique). L'OAEN participe ainsi à la constitution de la mémoire collective, à la sécurité juridique de l'État et des personnes ainsi qu'à la traçabilité des activités publiques.

Environ 400 fonds d'archives publiques et privées, représentant environ 12 kilomètres-linéaires, sont à disposition du public, des chercheurs et de l'administration. On accède aux inventaires via le [portail des archives neuchâteloises](#).

L'OAEN accueillent près d'un millier de chercheurs par an en salle de lecture (au Château). Chacun y est le bienvenu !

1.4 PROTECTION DES DONNÉES ET TRANSPARENCE

Tant que les dossiers ne sont pas détruits ou versés aux Archives de l'État, ils sont soumis à la [Convention intercantonale sur la protection des données et la transparence \(CPDT-JUNE\)](#).

Le [site internet du préposé](#) à la protection des données et à la transparence fournit de nombreux renseignements utiles.

2 PRINCIPES GÉNÉRAUX

De manière générale, **les mêmes principes s'appliquent au papier et au numérique.**

L'unité archivistique de base est le dossier, et non le document.

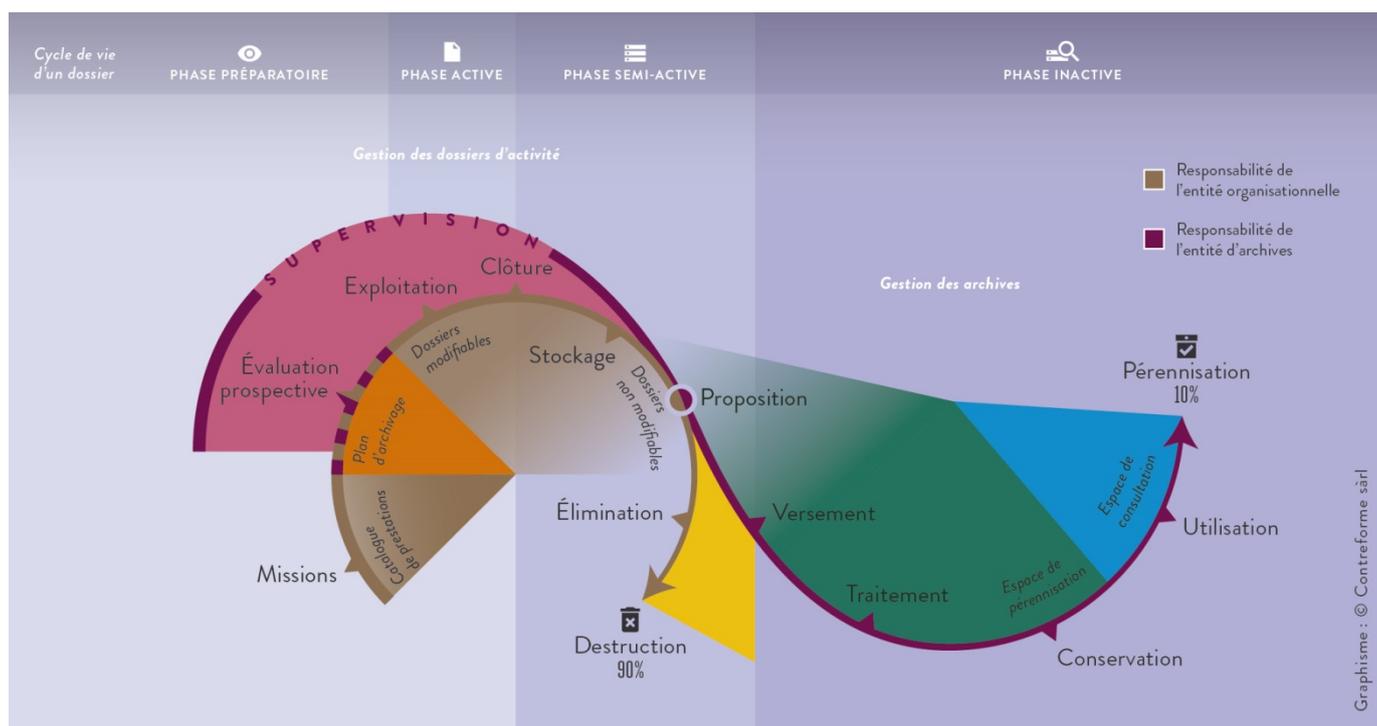
Les dossiers produits appartiennent à l'État au sens large, jamais à un collaborateur en particulier, même si l'on parle volontiers de « ses » dossiers...

2.1 LES ÉTAPES ESSENTIELLES DE L'ARCHIVAGE

Voici les principales étapes de l'archivage, **quel que soit le support** (papier ou numérique) :

1. **Conception d'un plan d'archivage.** Le plan d'archivage est l'outil par lequel commence tout processus d'archivage bien pensé : il indique notamment un cadre de classement des dossiers, leur durée de conservation et leur sort final (versement ou élimination).
2. **Gestion documentaire.** Chaque entité doit gérer et conserver ses dossiers de manière ordonnée, sûre, selon le plan d'archivage et sous sa responsabilité.
3. **Proposition.** À l'échéance de leur durée d'utilité, les dossiers doivent être proposés à l'OAEN, qui décidera soit de leur versement, soit de leur élimination.
4. **Versement ou élimination.** En fonction de la décision de l'OAEN, l'entité procède à la destruction ou au versement des dossiers.
5. **Conservation et utilisation.** Le traitement et la conservation définitive des archives est du ressort de l'OAEN, de même que leur mise à disposition.

Cycle de vie documentaire



Chaque entité doit en particulier établir un **plan d'archivage**, gérer correctement ses dossiers et les **proposer** à l'OAEN à échéance de leur durée d'utilité.

2.2 SPÉCIFICITÉS DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Le **concept AENeas** sert de cadre et fournit les outils nécessaires à l'archivage numérique dans le canton de Neuchâtel. Dans ce cadre, l'OAEN travaille en étroit partenariat avec les services informatiques.

Lorsqu'une entité veut se doter d'un **nouveau système documentaire** (appelé parfois abusivement « système de gestion électronique des données » ou « GED ») ou en changer, elle doit en **informer préalablement l'OAEN**. Dans tous les cas, les systèmes adoptés doivent suivre les **recommandations** en vigueur édictées par l'OAEN.

3 LE PLAN D'ARCHIVAGE

Le plan d'archivage est l'outil de référence qui permet à tout le processus d'archivage de se dérouler le mieux possible. Il définit un cadre de classement (arborescence), prescrit les différentes durées d'utilité et indique quel sera le sort final des dossiers (versement ou élimination), les droits d'accès et différents autres renseignements.

Le plan d'archivage remplace les anciens « cadres de classement » et les anciens « calendriers de conservation ».

3.1 CONCEPTION DU PLAN D'ARCHIVAGE

Avant de concevoir un nouveau plan d'archivage, veuillez contacter l'OAEN.

Le plan d'archivage doit **refléter les missions de l'entité** et sa production documentaire. Pour les entités ACN, il est conçu en s'appuyant sur le catalogue de prestations (compris dans le MOP) établi préalablement par l'entité en collaboration avec l'**office d'organisation**.

Tout dossier d'activité doit trouver sa place dans le plan d'archivage, ce qui dictera notamment sa durée d'utilité et son sort final.

Le plan d'archivage est *a priori* élaboré par le préposé à la gestion documentaire de l'entité, puis validé par le responsable de l'entité et par l'OAEN. Le cadre de classement défini doit **impérativement** être suivi et utilisé par chaque collaborateur de l'entité et ne peut être modifié librement.

En fonction des directives internes de l'entité, chaque collaborateur est ensuite libre de créer, modifier et clore les dossiers lui-même.

3.2 LOGICIEL ARCHICLASS



Le plan d'archivage doit être conçu dans le logiciel ArchiClass, mis à disposition par l'OAEN.

Pour l'obtenir, veuillez contacter l'OAEN par courriel (oaen@ne.ch) ou par téléphone (032 889 40 70).

Architecture générale du logiciel ArchiClass

Catalogue de prestations

Cadre de classement

Autres métadonnées

Archival plan configuration interface showing the 'PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION' view. The interface includes a menu (Fichier, Édition, Recherche, Outils, ?), a toolbar, and a sidebar labeled 'CATALOGUE DE PRESTATIONS'. The main area displays a hierarchical tree structure for 'Service de la cohésion multiculturelle' with sub-items like '00 Généralités', '01 Textes législatifs', '02 Tenue des séances', '03 Procès-verbaux', and '04 Divers'. The right panel shows metadata fields for 'Identification', 'Titre*' (Procès-verbaux), 'Contenu', 'Confidentialité', 'Conservation', 'Règles de clôture', 'Durée d'utilité administrative (en années)*' (10), 'Durée d'utilité légale (en années)' (0), 'Justification du sort final' (Sécurité juridique), and 'Sort final pressenti' (Conserver).

Durée d'utilité et sort final

4LE CYCLE DE VIE D'UN DOSSIER

Un **dossier** – ou dossier d'activité ou dossier d'affaire – est **un regroupement organisé de documents** concernant une même affaire ou procédant de la même activité ou opération, ou encore relatif à la délivrance d'une même prestation.

4.1 OUVERTURE ET GESTION DU DOSSIER

Le dossier est **ouvert** (ou créé) au début de l'affaire et classé selon le plan d'archivage. Durant un certain temps (de quelques jours à quelques années), tant que l'affaire est en cours, le dossier reste ouvert : on lui ajoute des documents, on le modifie.

Tant que le dossier est ouvert, on peut également en retirer les « **documents corbeille** ». Ces documents corbeille peuvent être librement éliminés (voir la liste de ces documents corbeille dans le lexique, p. 24)

4.2 CLÔTURE DU DOSSIER ET CONSERVATION PAR L'ENTITÉ

Une fois l'affaire terminée, **le dossier est clos. Il ne peut plus être modifié**, on ne peut plus y ajouter de documents ni en extraire.

En revanche, le dossier est encore utile durant un certain temps (de quelques années à plusieurs décennies) et doit être conservé par l'entité (ce que les

entités appellent souvent « leurs » archives). Durant cette période de préarchivage/archivage intermédiaire, que l'on appelle la « **durée d'utilité** » et qui est définie dans le plan d'archivage, le dossier est toujours consultable, soit simplement pour information, soit pour des raisons légales. La « durée d'utilité » court dès la clôture du dossier.

La fixation de la durée d'utilité est de la responsabilité de l'entité : c'est elle qui est le plus à même de fixer la durée pendant laquelle elle peut avoir besoin d'un dossier clos et qui connaît les éventuelles bases légales contraignantes en la matière.

4.3 PROPOSITION DU DOSSIER AUX ARCHIVES DE L'ÉTAT

Un fois le dossier arrivé à l'échéance de sa durée d'utilité, **il doit être proposé à l'OAEN**. Cette proposition à l'OAEN est **obligatoire**.

L'OAEN procède alors à une **évaluation**, c'est-à-dire qu'il va décider ce qui doit être versé aux Archives de l'État et ce qui doit être éliminé. Cette sélection se fonde sur le plan d'archivage ou, si nécessaire, sur l'analyse des dossiers proposés et les explications de l'entité.

L'entité dotée d'un plan d'archivage (ou éventuellement encore d'un calendrier de conservation) propose ses dossiers en remplissant directement un bordereau d'élimination et/ou de versement. Dans le cas contraire, elle invite l'OAEN à venir faire une évaluation sur place.

Pour les **éliminations**, voir [chapitre 5](#).

Pour les **versements**, voir [chapitre 6](#).

5 ÉLIMINATION DE DOSSIERS

5.1 PRINCIPES

Au terme du délai d'utilité des dossiers, l'entité (par son préposé à la gestion des documents) doit les proposer à l'OAEN.

En l'absence de plan d'archivage ou de calendrier de conservation, l'entité invitera l'OAEN à venir faire une évaluation sur place.

5.2 ANNONCE PRÉALABLE ET BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Pour les dossiers dont le sort final pressenti est l'élimination, l'entité établit un **bordereau d'élimination** :

- ✓ en utilisant **une ligne par type de dossiers**, en indiquant le contenu, les dates et la quantité (nombre de boîtes, cartons, classeurs, répertoires, octets, etc.) ;
- ✓ en le transmettant ensuite par voie électronique à oaen@ne.ch pour vérification **au moins trois semaines** avant l'élimination effective prévue.

Si le bordereau convient, le responsable de l'entité doit le signer et le transmettre à l'OAEN pour signature.

5.3 DESTRUCTION DES DOSSIERS À ÉLIMINER

Après réception du bordereau d'élimination signé par l'OAEN, l'entité dispose de trente jours pour procéder à ses frais à la destruction des dossiers.

Les dossiers qui ne sont pas librement accessibles au public au sens de la CPDT-JUNE (indication présente dans le plan d'archivage) doivent être détruits **dans le respect de la protection des données personnelles ou sensibles**, par broyage ou incinération, si nécessaire en faisant accompagner par une personne habilitée les dossiers à détruire jusqu'à l'usine d'incinération.

Dans le cas de dossiers numériques, il faut garantir un effacement complet et irréversible des données, y compris des sauvegardes (back-up).

À noter :

- ✓ On ne peut conserver de copie d'un dossier éliminé.
- ✓ Aucune élimination ne peut avoir lieu sans l'accord explicite (bordereau signé) de l'OAEN.
- ✓ Tous les frais inhérents à une élimination sont à la charge de l'entité.

6 VERSEMENT DE DOSSIERS

6.1 PRINCIPE

Au terme du délai d'utilité des dossiers, l'entité (par son préposé à la gestion des documents) doit les proposer à l'OAEN.

En l'absence de plan d'archivage ou de calendrier de conservation, l'entité invitera l'OAEN à venir faire une évaluation sur place.

Les bordereaux peuvent être transmis par voie électronique uniquement.

6.2 ANNONCE PRÉALABLE ET BORDEREAU DE VERSEMENT

Pour les dossiers dont le sort final pressenti est le versement, l'entité établit un **bordereau de versement** :

- ✓ en utilisant **une ligne par dossier**, en indiquant le contenu (il est souvent possible de recopier ce qui se trouve sur le dos des classeurs ou des boîtes ou sur l'onglet d'un dossier suspendu), les dates et la présence de données personnelles ou sensibles ;
- ✓ en le transmettant ensuite par voie électronique à oaen@ne.ch pour vérification **au moins trois semaines** avant le versement effectif prévu.

Si le bordereau convient, l'entité peut préparer le versement.

6.3 CONDITIONNEMENT (ARCHIVES PAPIER)

Les dossiers papier à verser aux Archives de l'État doivent être **conditionnés correctement et dans du matériel *ad hoc* et non-acide**. Le travail de conditionnement garantira une bonne conservation des archives sur le long terme, en facilitera la consultation et permettra de retrouver plus aisément l'information.

Les archives conditionnées doivent être propres (pas de poussière, de moisissure, etc.) ; en cas de doute, veuillez contacter l'OAEN.

Matériel à disposition

Le matériel de conditionnement est disponible à l'économat de l'État (SALI) :

- ✓ **Boîtes** d'archives en carton non-acide [n° 300013905]
- ✓ **Attaches** plastiques remplaçant les classeurs [n° 300013906]
- ✓ **Outil d'aide** au transfert entre les anneaux du classeur et l'attache plastique [n° 300013907]
- ✓ **Feuille de carton** A4 non-acide [n° 300013908]
- ✓ **Chemise** en papier non acide (BAR 440) : 220/245 x 310 mm (pour une moindre épaisseur) [n° 300013909]
- ✓ **Chemise** en papier non acide (BAR 450) : 220/270 x 310 mm (dès une certaine épaisseur) [n° 300013910]

De manière générale, les dossiers doivent être conditionnés dans des boîtes en carton non-acide.

Les boîtes brunes usuelles, les classeurs fédéraux, les dossiers suspendus ou tout autre conditionnement que celui décrit ici ne sont pas admis.

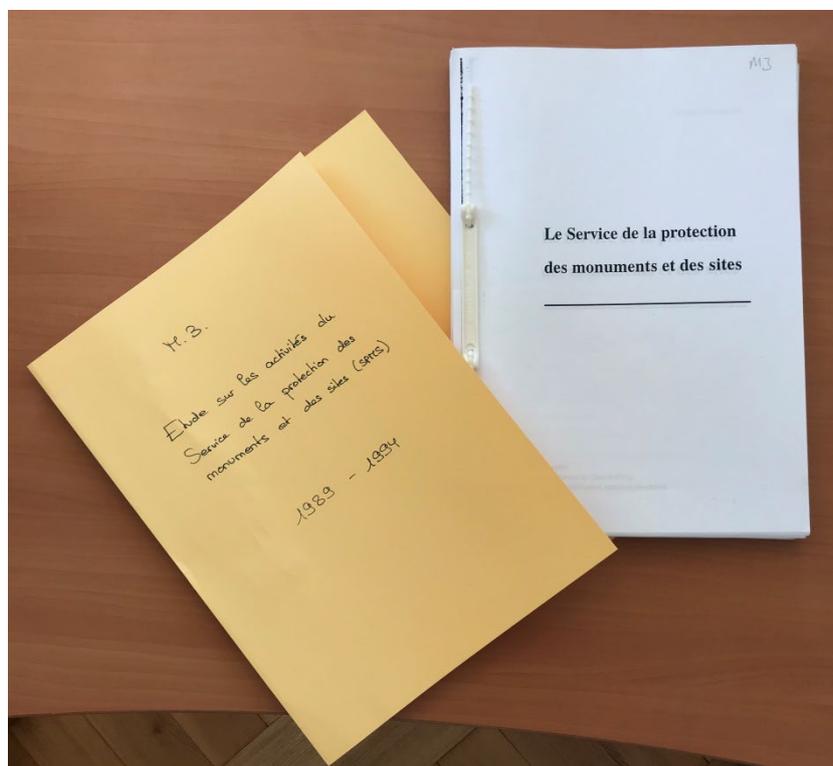


Cas particuliers

Le contenu des **classeurs** doit en être extrait en s'aidant de l'outil de transfert puis relié avec des attaches plastiques entre deux feuilles de carton non-acide, avant que le tout soit placé dans une boîte non-acide. On reportera au crayon sur la feuille de garde ce qui se trouvait sur le classeur d'origine (idéalement : titre descriptif, années extrêmes, numéro de classement).

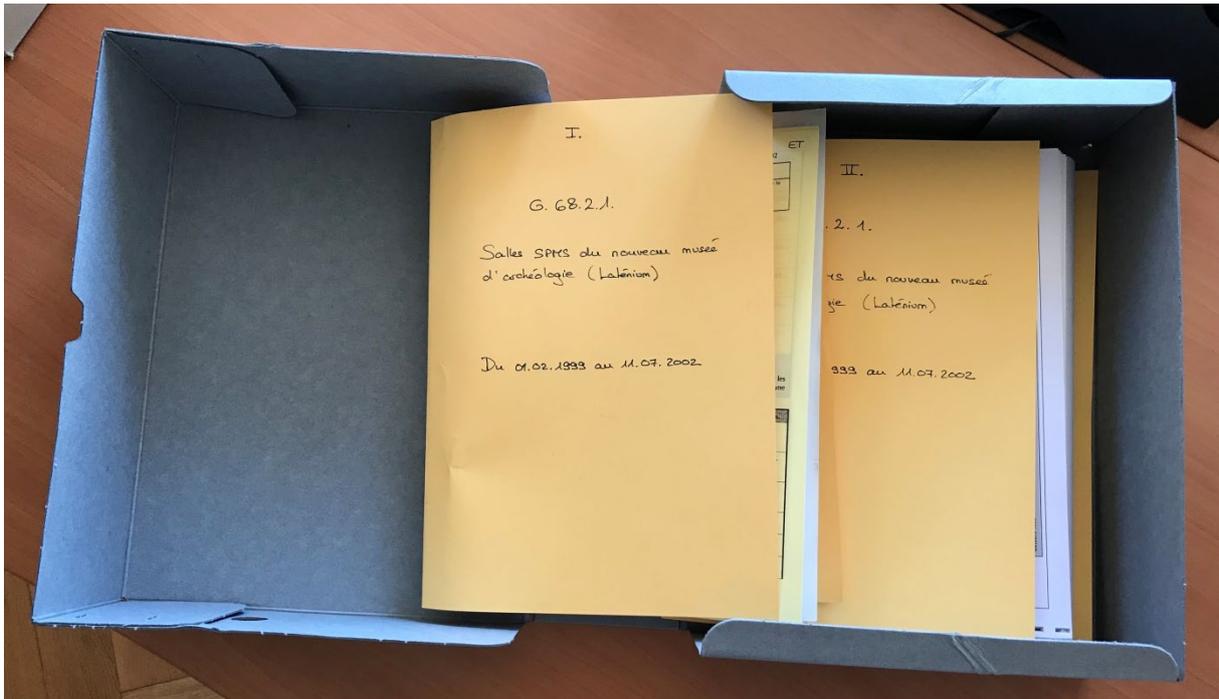
Les anciennes **fourres** en carton, en papier ou en plastique doivent être remplacées par des chemises en papier non-acide, puis placées dans des boîtes non-acides. On reportera au crayon sur la nouvelle chemise ce qui se trouvait sur la fourre d'origine (idéalement : titre descriptif, années extrêmes, numéro de classement).

Les **élastiques** doivent être **ôtés**, de même que les post-it et les **attaches métalliques** (trombones et agrafes). S'il n'est pas possible d'enlever ces éléments (en particulier les agrafes) sans endommager les documents, il faut les laisser en place.



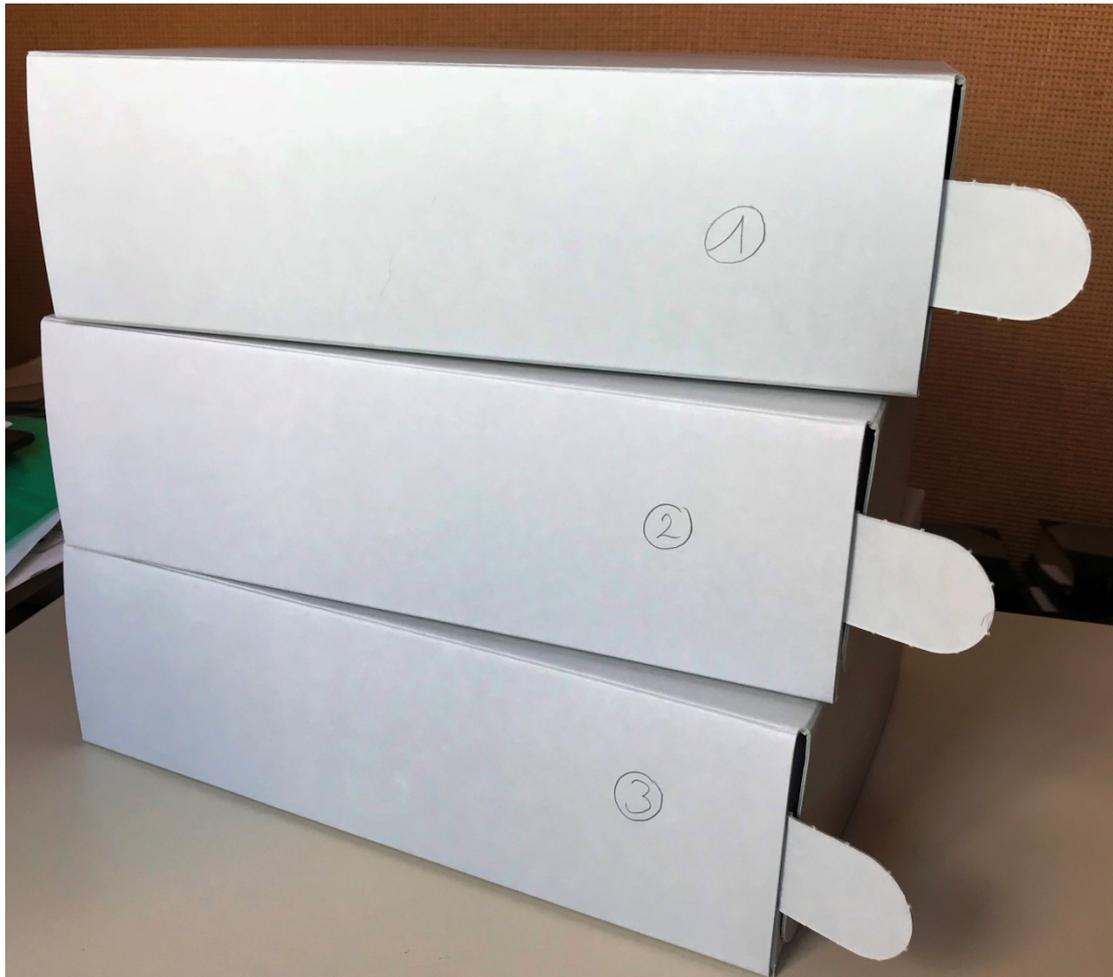
Remplissage et numérotation des boîtes

Les boîtes en carton non-acide doivent être **remplies le plus complètement possible**, mais doivent toujours pouvoir être refermées **sans forcer**. Selon la taille des dossiers, une boîte peut en contenir plusieurs ; à l'inverse, un très gros dossier peut devoir être placé dans plusieurs boîtes.



Les boîtes (horizontalement) devront être **numérotées de 1 à n**, au crayon B ou HB, sur le long côté doté d'un trou ou d'une languette, de la manière suivante :





Aucune autre indication n'est nécessaire sur les boîtes.

Hors format et supports spéciaux

Pour les dossiers ou documents **hors format** tels que plans, registres, etc., de même que pour les **supports spéciaux**, tels que matériel audiovisuel (photographies, films, bandes audio, ...), microfilms, microfiches, etc., veuillez **contacter l'OAEN**.

6.4 VERSEMENT NUMÉRIQUE

Pour un versement numérique, veuillez contacter l'OAEN.

6.5 FINALISATION DU BORDEREAU

Le numéro de la boîte doit être indiqué en regard de chaque dossier dans le bordereau de versement.

Le bordereau complété doit être signé par le responsable de l'entité et transmis à l'OAEN.

6.6 TRANSFERT

L'entité prend ensuite contact avec l'OAEN pour convenir d'une date pour le transfert effectif des dossiers aux Archives de l'État.

Suivant le volume de dossiers à verser, il peut être utile de faire appel à un déménageur.

Une fois le transfert effectif, l'OAEN procède à un contrôle du versement, puis retourne le bordereau signé à l'entité.

À noter :

- ✓ L'entité ne peut conserver de copies d'un dossier versé aux Archives de l'État.
- ✓ Tous les frais inhérents aux versements sont à la charge de l'entité versante.
- ✓ Même si le dépôt principal des Archives de l'État est au Château, le versement peut avoir lieu dans un dépôt externe.

7 CONSULTER DES DOSSIERS ARCHIVÉS

7.1 RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSULTATION

De manière générale, les dossiers conservés aux Archives de l'État sont librement accessibles :

- ✓ immédiatement s'ils l'étaient déjà au sein de l'entité qui les a produits ;
- ✓ après 30 ans de délai de protection pour les dossiers ordinaires ;
- ✓ après 85 ans de délai de protection (ou 3 ans après le décès de la personne concernée, mais après au moins 30 ans) pour les dossiers contenant des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité et qui sont classés par nom.

La consultation (gratuite) a lieu en salle de lecture (au Château). **Les dossiers archivés ne peuvent pas être empruntés.** Dans certains cas, une copie numérique peut être transmise à l'entité qui en aurait besoin.

7.2 DÉROGATION PENDANT LE DÉLAI DE PROTECTION

Une entité n'a pas de droit particulier à consulter les archives qu'elle a produites. Elle peut cependant faire une demande de dérogation pour accéder aux dossiers pendant le délai de protection. La demande sera accordée si aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose.

8 PETIT LEXIQUE

ARCHIVES

Formellement, les archives sont les documents et dossiers qui, de par leur valeur archivistique, sont **conservés définitivement** aux Archives de l'État.

Dans le langage courant, il est fréquent de désigner par « archives » les dossiers clos qui sont conservés en préarchivage/archivage intermédiaire par une entité (souvent à la cave ou au galetas) durant la durée d'utilité avant proposition à l'OAEN.

DOCUMENT (D'ACTIVITÉ)

Par **document**, on entend toutes les **informations** enregistrées sur quel que support que ce soit (papier, numérique), ainsi que tous les outils de travail (une base de données par exemple) et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.

DOCUMENTS CORBEILLE

Documents n'ayant pas d'utilité administrative ou légale. L'OAEN se tient à disposition des entités pour leur fournir une liste précise de ces documents, qui peuvent être définis ainsi de manière générique :

- ✓ documents reçus pour information (publications non éditées par l'entité, circulaires reçues pour information, publicité, ...) ;
- ✓ documents de travail dont la version finale est disponible (brouillons, notes personnelles, ...) ;

- ✓ documents d'accompagnement inutiles à la compréhension d'un dossier (lettres d'accompagnement, formulaires vierges, ...) ;
- ✓ documents en plusieurs exemplaires (n'en conserver qu'un seul).

DONNÉES PERSONNELLES

Toute information se rapportant à une personne identifiée ou identifiable.

DONNÉES SENSIBLES

Données personnelles concernant : les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales ; la santé, la sphère intime, l'origine ou l'ethnie ; les mesures d'aide sociale ou d'assistance ; les poursuites ou sanctions pénales et administratives.

DOSSIER (D'ACTIVITÉ OU D'AFFAIRE)

Un **dossier** – ou dossier d'activité ou dossier d'affaire – est **un regroupement organisé de documents** concernant une même affaire ou procédant de la même activité ou opération, ou encore relatif à la délivrance d'une même prestation.

DURÉE D'UTILITÉ

Durée pendant laquelle une entité conserve un dossier après sa clôture, pour des raisons légales (par exemple 10 ans pour les pièces comptables) ou administratives (c'est-à-dire pratiques, en fonction des besoins du service), avant de le proposer à l'OAEN pour versement ou élimination.

PLAN D'ARCHIVAGE

Cadre de classement des dossiers (arborescence) accompagné notamment des durées d'utilité et du sort final. Il est validé à la fois par le responsable de l'entité et par l'OAEN.

PROPOSITION

Obligation pour les entités de proposer à l'OAEN les dossiers arrivés à l'échéance de leur durée d'utilité, dans le but de les verser aux Archives de l'État ou de les éliminer.

SORT FINAL

Détermination de la destination finale des dossiers à l'échéance de leur durée d'utilité : versement aux Archives de l'État ou élimination.

Office des archives de l'État de Neuchâtel

Château
2000 Neuchâtel



www.ne.ch/archives

032 889 60 40 – oaen@ne.ch