



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE

Chancellerie

Archives d'Etat

**CALENDRIER DE CONSERVATION POUR L'ARCHIVAGE
DANS LES COMMUNES GENEVOISES**

Document mis à jour par les Archives d'Etat en collaboration avec les archivistes
des communes de Bernex, Carouge, Chêne-Bougeries, Coligny, Genève, Lancy, Meyrin
et Vernier

Archives d'Etat de Genève, janvier 2021



Calendrier de conservation pour les communes genevoises

Mise à jour mai 2020

1. INTRODUCTION

Les communes genevoises sont soumises à la [Loi sur les archives publiques](#) (B 2 15), qui s'applique à l'ensemble des archives publiques genevoises, notamment formées des communes, ainsi que de leurs administrations et des commissions qui en ont dépendu ou en dépendent¹.

Par ailleurs, les communes sont et restent propriétaires de leurs archives². Par conséquent, elles sont responsables de leur constitution, de leur gestion et de leur conservation, dans le respect des directives édictées par les Archives d'État (AEG), en application de l'article 22, al.1, lettre c) du [Règlement d'application de la loi sur les archives publiques](#) (RArch). La gestion des ressources documentaires, qu'elles soient sous forme papier ou sous forme électronique, répond donc à un cadre légal clairement défini.

Les directives des AEG comprennent notamment des outils de gestion de l'information. Ces outils sont les plans de classement, qui régissent la manière dont les dossiers sont ordonnés dans les services, et les calendriers de conservation, qui définissent pour chaque type de documents produits au sein de l'administration communale leur durée de vie, soit leur conservation ou leur destruction, ainsi que le délai³ imparti pour effectuer cette opération.

La première édition du calendrier de conservation transmise aux communes date de 2011. Depuis sa diffusion, la répartition des compétences entre les communes et le canton s'est passablement modifiée, entraînant avec elle toute une typologie de documents ne figurant pas dans la première version. Par conséquent, le calendrier de conservation, outil de référence pour définir la durée de vie des archives, a été adapté à ces nouveaux paramètres.

Cette deuxième édition complètement revue et corrigées s'adresse à toutes les personnes travaillant dans les administrations communales et qui sont amenées à gérer des ressources documentaires au sein des secrétariats et/ou des services d'archives. A noter que les directives exposées dans le présent document sont conçues pour servir de modèle général et les principes énoncés sont applicables aux documents indépendamment de leur support (papier, microformes ou numérique). Toutefois, ce document est évolutif et si vous souhaitez y apporter des changements, nous vous invitons à prendre contact avec les Archives d'Etat (archives@etat.ge.ch).

¹ Cf. article 1, alinéa 1, lettre b), n°3 de la *Loi sur les archives publiques* (B 2 15)

² Cf. article 5, al. 3 de la *Loi sur les archives publiques* (B 2 15)

³ Cf. article 22, al.1, lettre c) du *Règlement d'application de la loi sur les archives publiques* (RArch)

Pour terminer, la mise à jour de cet outil est le fruit d'une collaboration entre les archivistes des communes de Bernex, Carouge, Chêne-Bougeries, Cologny, Genève, Lancy, Meyrin et Vernier, que nous remercions pour leur engagement dans ce projet, et les Archives d'Etat.

2. CONSTITUTION DES FONDS D'ARCHIVES COMMUNALES

L'archivage contribue à documenter l'activité des institutions publiques, à assurer la continuité et le contrôle de leur gestion, ainsi que la sécurité du droit. Il sauvegarde les intérêts légitimes de personnes touchées ou de tiers, et ceux de la science et de la recherche historique. Il crée ainsi les conditions nécessaires à la compréhension de l'histoire⁴.

Tri ou sélection

La première étape pour constituer un fonds d'archives est d'opérer un tri dans les archives courantes. L'opération consiste à se débarrasser des pièces purement informatives, qui n'apporte rien à la compréhension du dossier (par exemple les convocations à des séances ou encore l'ordre du jour d'une réunion quand le procès-verbal a été accepté).

Cette opération s'effectue une fois le dossier d'affaire presque terminé, c'est-à-dire quand **la durée d'utilité administrative (DUA)** arrive à échéance et que le dossier va passer de la phase active (ou courante) à la phase d'archivage semi-active (ou intermédiaire).

La durée d'utilité administrative est une durée pratique pendant laquelle un document ou un dossier est utilisé par le service producteur ou est susceptible d'être consulté par son successeur ; cette période correspond à des dossiers actifs, en cours de traitement. Elle est définie par le service lui-même.

Ce premier tri permet de distinguer les documents présentant une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle, des pièces dont l'utilité n'est que temporaire et qui devront à terme être éliminées (cf. liste des "Papiers de corbeille" à éliminer)⁵.

Les documents répondant aux critères suivants devront donc être conservés.

- Les documents de valeur historique : ce sont les pièces qui sont indispensables à la compréhension, *a posteriori*, des affaires et des événements et ceci pour un cercle élargi de personnes.
- Les documents de valeur juridique : à savoir les écrits (contrats, actes notariés, lettres, jugements, etc.) qui créent des rapports de droit durables ou dont la conservation est prescrite par la loi.
- Les documents de valeur administrative : il s'agit des dossiers qui peuvent encore être utiles au personnel communal à moyen terme et faciliter la compréhension des dossiers actifs.

Une fois ce tri effectué, les documents sont généralement déplacés des bureaux pour être conservés dans une autre pièce, voire dans un local d'archivage intermédiaire, en attente de l'échéance de **la durée d'utilité légale (DUL)**. Cette durée de conservation est généralement prescrite par une base réglementaire. Il peut s'agir d'un texte de loi, mais également d'une directive ou d'une décision interne, propre au service qui a produit le document. Durant cette

⁴ Cf. Annexe I, LArch, art. 2 al. 2 Principes

⁵ Cf. Annexe III.

période, le service producteur peut avoir besoin de se référer au document ; ces archives consultées occasionnellement sont dites semi-actives (ou intermédiaires).

Gestion du sort final des documents

Après échéance des durées d'utilité administrative (DUA) et légale (DUL) fixées par le service⁶ qui a produit les documents, soit l'administration communale, l'archiviste ou la personne en charge du traitement des archives applique le sort final prévu dans le calendrier de conservation.

Présenté généralement sous forme de tableau, le calendrier de conservation décrit les types de documents produits et reçus par un service dans le cadre de ses fonctions administratives. Il fixe pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative, le délai d'utilité légale et le sort final (archivage, échantillonnage ou destruction).

Lorsqu'un document doit être archivé en application du calendrier de conservation ("A" ou "Ech"), le service ne peut logiquement pas le détruire. A l'inverse, un service peut décider de conserver une série de documents qui peut, en application du calendrier de conservation, être détruite ("D"), s'il le juge nécessaire pour documenter un dossier ou s'il estime que ce document a une valeur particulière, propre à la commune⁷. Dès lors, il arrive que les durées appliquées par la commune soient différentes de celles mentionnées dans le calendrier de conservation à titre indicatif.

Prenons l'exemple des procès-verbaux de séance du Conseil municipal. A l'échéance de la durée d'utilité administrative et légale (DUA/DUL), **le sort final** prévu dans le calendrier de conservation est « A », cela signifie que ces documents doivent être archivés de manière définitive et que *de facto* ils deviennent des archives historiques. A ce stade, les procès-verbaux de séance du Conseil municipal doivent encore être imprimés sur du papier d'archive et reliés, puis conservés dans des contenant adéquats, puis inventoriés.

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
01-B	Délibératif			
01-B-0100	Séances du Conseil municipal			
01-B-0101	Convocation	2	D	
01-B-0102	Ordre du jour	2	D	
01-B-0103	Procès-verbal de séance	5	A	Imprimé sur du papier archive et relié

A chaque étape de vie des archives - courantes, intermédiaires et définitives - correspond une durée d'utilité (DUA, DUL et Sort final) fixée dans le calendrier de conservation.

3. DÉLAIS DE COMMUNICATION DES ARCHIVES

La constitution, la gestion et la conservation des archives impliquent des conditions d'accès qui ne sont pas les mêmes avant leur archivage définitif et après.

⁶ La compétence de déterminer les durées d'utilité administrative et légale relève des services de l'administration communale.

⁷ A noter que l'art. 40 LIPAD prévoit la destruction des données personnelles si elles ne sont pas archivées en application de la LArch.

En effet, les dossiers en cours ou conservés de manière intermédiaire sont soumis à la [Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles](#)(2) (LIPAD) A 2 08, alors que ceux qui sont archivés de manière définitive, et que l'on appelle communément les archives historiques, relèvent de la [Loi sur les archives publiques](#) (LArch) B 2 15. Dès lors, il est important de savoir à quel stade du cycle de vie se situe un dossier, afin de pouvoir se référer à la bonne loi (cf. dessin ci-dessous).

En cas de doute sur l'accès à des dossiers en cours, les administrations municipales ont la possibilité de prendre directement contact avec [Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence](#) (PPDT), afin de s'assurer que la communication des documents est bien conforme à la LIPAD.



Une fois transférés dans le local d'archives historiques pour y être inventoriés et archivés définitivement, ces documents ne sont pas forcément consultables immédiatement. En effet, l'article 12 de la *Loi sur les archives publiques* (B 2 15) prévoit des délais de communication explicites, notamment un délai général de protection de 25 années à compter de la clôture du dossier, le dernier apport organique étant déterminant.

De plus, les documents classés selon des noms de personnes et contenant des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité ne sont pas consultables, sauf si les personnes figurant dans le dossier sont toutes décédées depuis plus de 10 ans. Si la date de la mort est inconnue, le délai de protection expire 100 ans après la naissance des personnes figurant dans le dossier. Si ni la date du décès, ni celle de la naissance ne peuvent être déterminées, le délai de protection expire 100 ans à compter de l'ouverture du dossier. En cas de doute sur l'accès à des dossiers archivés qui sont sous le régime de la LArch, on peut demander conseil aux Archives d'Etat.

Coordination LIPAD-LArch

Les dossiers et les documents qui étaient consultables au sein des services de l'administration communale, en vertu de la LIPAD, restent toutefois accessibles durant 5 ans à compter de la date d'archivage.

Exemples

- 1) Monsieur X, né en 1940, dépose une demande d'aide financière auprès de la commune (1990).

Il s'agit d'un dossier nominatif d'aide sociale, ouvert en 1990 par sa commune et contenant des informations sur le revenu, les charges, l'imposition, etc. Monsieur X est donc une personne identifiée ou identifiable et son dossier contient des données personnelles sensibles.

Le dossier est clos en 1995 et il ne sera consultable que 10 ans après le décès de Monsieur X.

Décès en 2020 > le dossier sera consultable en 2031 (2020 + 10 ans)

Décès en 2000 > le dossier sera consultable en 2021 et non en 2011 (2000 + 10 ans = 2011), car les délais sont cumulatifs (1995 + 25 ans = 2020). On se base donc sur l'échéance la plus longue.

- 2) Dossier du CEVA consultable au DT ou au Service technique des constructions, des bâtiments.

Le dossier est clos en 2010 et archivé en 2011 aux archives historique.

Il reste consultable jusqu'en 2016 (2011 + 5 ans = 2016), puis sera non consultable dès 2017 jusqu'en 2035 (2010 + 25 = 2035). Et à nouveau consultable en 2036.

4. PUBLICATIONS ET IMPRIMÉS

Les communes sont tenues de faire parvenir chaque année aux Archives d'État un exemplaire de leur **Compte-rendu administratif et financier**.

Pour toutes les autres publications telles que le Bulletin communal, le Journal communal ou encore les ouvrages commémoratifs ou biographiques, les Archives d'État les reçoivent volontiers pour alimenter leur bibliothèque de consultation.

Pour rappel, les imprimés de toute nature destinés au public sont soumis à l'obligation du dépôt légal⁸ (Bibliothèque de Genève), qu'ils soient multipliés par l'impression proprement dite ou par tout autre procédé.

⁸ Cf. *Loi instituant le dépôt légal (LIDL) - I 2 36.*

Table des matières du calendrier de conservation

01 Autorités politiques	p. 11
02 Relations internationales	p. 15
03 Relations transfrontalières	p. 15
04 Secrétariat général	p. 15
05 Information et communication.....	p. 16
06 Ressources humaines	p. 19
07 Informatique	p. 22
08 Finances.....	p. 24
09 Etat civil.....	p. 26
10 Population	p. 33
11 Archives	p. 33
12 Affaires culturelles	p. 35
13 Sports.....	p. 41
14 Action sociale	p. 43
15 Jeunesse.....	p. 45
16 Aînés	p. 48
17 Environnement, voirie et transports	p. 49
18 Sécurité publique.....	p. 52
19 Gérance et entretien des bâtiments et parkings.....	p. 57
20 Urbanisme, travaux publics et énergie.....	p. 59
21 Litige et contentieux.....	p. 63
22 Militaire.....	p. 63
23 Agriculture	p. 63
24 Territoire.....	p. 64
Annexes I à IV	p. 67

Codes utilisés dans le calendrier

DUA : durée d'utilité administrative (s'exprime en année)

DUL : durée d'utilité légale (s'exprime en année)

A : archiver définitivement

Ech : échantillonner (selon critères spécifiés)

D : détruire

Les formulations épiciènes ou féminines sont supprimées au profit de la forme masculine, afin de favoriser la lisibilité du texte.

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
01	Autorités politiques			
01-A	Exécutif			
01-A-0100	Ordre du jour de séance du Conseil administratif	2	D	
01-A-0200	Procès-verbal de séance du Conseil administratif	5	A	Imprimé sur du papier archive et relié
01-A-0300	Extrait de procès-verbal de séance du Conseil administratif	5	A	
01-A-0400	Rapport annuel du Conseil administratif	5	A	2 exemplaires
01-A-0500	Programme de législature	5	A	2 exemplaires
01-A-0600	Organigramme de l'administration	Jusqu'à nouvelle version	A	
01-A-0700	Correspondance	5	A	Dont invitation au Maire
01-A-0800	Discours des magistrats	Tant qu'utile	A	
01-A-0900	Pétition	Tant qu'utile	A	
01-A-1000	Audit et contrôle interne	10	A	Y compris Cour des comptes
01-B	Délibératif			
01-B-0100	Séances du Conseil municipal			
01-B-0101	Convocation	2	D	
01-B-0102	Ordre du jour	2	D	
01-B-0103	Procès-verbal de séance	5	A	Imprimé sur du papier archive et relié
01-B-0104	Motion	5	A	
01-B-0105	Résolution	5	A	
01-B-0106	Délibération, message, exposé des motifs de la délibération, proposition individuelle, question écrite, question orale, postulat	5	A	
01-B-0107	Règlement	Jusqu'à nouvelle version	A	
01-B-0108	Liste des conseillers municipaux	Jusqu'à nouvelle version	A	
01-B-0109	Démission de conseiller municipal	5	A	
01-B-0110	Validation des décisions du Conseil municipal par l'Etat (arrêté, lettre surveillance des communes, décision, etc.)	1	A	
01-B-0111	Correspondance	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
01-B-0112	Pétition	Tant qu'utile	A	
01-B-0113	Jeton de présence	10	D	
01-B-0114	Liste de présences	Tant qu'utile	D	Destruction, dès approbation du procès-verbal
01-B-0200	Commissions			
01-B-0201	Convocation	2	D	
01-B-0202	Ordre du jour	2	D	
01-B-0203	Procès-verbal de séance et rapport	5	A	
01-B-0204	Liste des commissions et de leurs membres	Jusqu'à nouvelle version	A	
01-B-0205	Correspondance	5	A	
01-B-0300	Voyages et sorties	5	A	
01-C	Relations intercommunales			
01-C-0100	ACG (Association des communes genevoises)			L'ACG gère ses propres archives
01-C-0101	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	D	
01-C-0102	Correspondance	5	A	
01-C-0103	Adhésion	5	A	
01-C-0104	Participation financière	10	D	
01-C-0105	Procès-verbal	10	D	
01-C-0106	Rapport d'activité	5	D	
01-C-0107	Budget et bilan	2	D	
01-C-0108	Organisation de réunion	2	D	
01-C-0109	Circulaire à titre d'information	5	D	
01-C-0200	SIACG (Service intercommunal d'informatique de l'Association des communes genevoises)			Le SIACG gère ses propres archives. Pour la collaboration informatique, projets, etc., cf. 07-C
01-C-0201	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	D	
01-C-0202	Correspondance	5	A	
01-C-0203	Adhésion	5	A	
01-C-0204	Participation financière	10	D	
01-C-0205	Procès-verbal	10	D	
01-C-0206	Rapport d'activité	5	D	
01-C-0207	Budget et bilan	2	D	
01-C-0208	Organisation de réunion	2	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
01-C-0300	GIAP (Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire)			Le GIAP gère ses propres archives
01-C-0301	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	D	
01-C-0302	Correspondance	5	A	
01-C-0303	Adhésion	5	A	
01-C-0304	Participation financière	10	D	
01-C-0305	Procès-verbal	10	D	
01-C-0306	Rapport d'activité	5	D	
01-C-0307	Budget et bilan	2	D	
01-C-0308	Organisation de réunion	2	D	
01-C-0400	CIDEC (Centre intercommunal des déchets carnés)			Le CIDEC gère ses propres archives
01-C-0401	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	D	
01-C-0402	Correspondance	5	A	
01-C-0403	Adhésion	5	A	
01-C-0404	Participation financière	10	D	
01-C-0405	Procès-verbal	10	D	
01-C-0406	Rapport d'activité	5	D	
01-C-0407	Budget et bilan	2	D	
01-C-0408	Organisation de réunion	2	D	
01-C-0500	Autres associations de communes			Tout conserver jusqu'à ce que la question de la gestion des archives de l'association soit réglée, ensuite appliquer les règles suivantes
01-C-0501	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	D	
01-C-0502	Correspondance	5	A	
01-C-0503	Adhésion	5	A	
01-C-0504	Participation financière	10	D	
01-C-0505	Procès-verbal	10	A	
01-C-0506	Rapport d'activité	5	A	
01-C-0507	Budget et bilan	2	D	
01-C-0508	Organisation de réunion	2	D	
01-C-0600	Intercommunalité	La commune chargée de l'archivage du groupement doit mettre en place un calendrier de conservation spécifique et n'applique pas les règles suivantes		
01-C-0601	Acte constitutif	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
01-C-0602	Correspondance	5	A	
01-C-0603	Adhésion	5	A	
01-C-0604	Participation financière	10	D	
01-C-0605	Procès-verbal	10	D	
01-C-0606	Rapport d'activité	5	D	
01-C-0607	Budget et bilan	2	D	
01-C-0608	Organisation de réunion	2	D	
01-D	Votations, élections			
01-D-0100	Liste des jurés électoraux	2	D	
01-D-0200	Correspondance avec le service des votations et élections	2	A	
01-D-0300	Liste électorale des candidat-e-s	2	D	
01-D-0301	Liste des électeurs/trices	2	A	Conserver les rôles, éliminer les listings informatiques
01-D-0400	Organisation des élections/votations	2	A	
01-D-0500	Référendum	2	A	
01-D-0600	Contrôle des signatures pour référendum et initiative	5	D	
01-D-0700	Procès-verbal ou résultat d'élection/votation	2	A	
01-E	Autorités cantonales			
01-E-0100	Point de presse du Conseil d'Etat	Jusqu'à nouvelle version	D	
01-E-0200	Correspondance avec le Conseil d'Etat	5	A	
01-E-0300	Correspondance avec les départements	5	A	
01-E-0400	Service de protection de la jeunesse	5	A	
01-E-0500	Publications du canton			
01-E-0501	Feuille d'avis officielle (FAO), Mémorial du Grand Conseil, Recueil des lois	Tant qu'utile	D	Les publications antérieures à 1815 sont à archiver
01-E-0502	Annuaire statistique	Tant qu'utile	D	
01-E-0503	Tiré à part concernant la commune	Tant qu'utile	A	
01-F	Autorités fédérales			
01-F-0100	Correspondance	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
02	Relations internationales			
02-A	Association ou organisme international			
02-A-0100	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	D	
02-A-0200	Correspondance	5	A	
02-A-0300	Adhésion	5	A	
02-A-0400	Participation financière	10	D	
02-A-0500	Procès-verbal	10	D	
02-A-0600	Rapport d'activité	5	D	
02-A-0700	Budget et bilan	2	D	
02-A-0800	Organisation de réunion	2	D	
02-B	Jumelage			
02-B-0100	Correspondance	5	A	
02-B-0200	Convention	5	A	
03	Relations transfrontalières			
03-A	Association ou organisme transfrontalier			
03-A-0100	Correspondance	5	A	
03-A-0200	Adhésion	5	A	
03-A-0300	Participation financière	10	D	
03-A-0400	Procès-verbal	10	D	
03-A-0500	Rapport d'activité	5	D	
03-A-0600	Budget et bilan	2	D	
03-A-0700	Organisation de réunion	2	D	
04	Secrétariat général			
04-A	Réception			
04-A-0100	Caisse des ventes (publications, médailles, etc.)	10	D	
04-B	Gestion du courrier			
04-B-0100	Correspondance générale	2	A	
04-B-0200	Copie-lettre	2	A	
04-C	Economat			
04-C-0100	Inventaire des fournitures	Jusqu'à nouvelle version	D	
04-C-0200	Fournisseurs			
04-C-0201	Liste	Jusqu'à nouvelle version	D	
04-C-0202	Offre	Tant qu'utile	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
04-C-0203	Catalogue	Jusqu'à nouvelle version	D	
04-C-0300	Bon de commande	10	D	
04-C-0400	Commande	10	D	
04-C-0500	Bulletin de livraison	Tant qu'utile	D	Destruction dès réception de la facture
04-C-0600	Vie de l'administration			
04-C-0601	Soirée et sortie du personnel communal	2	A	Epurer le dossier : garder photos, liste des participants, programme des événements
05	Information et Communication			
05-A	Communication interne			
05-A-0100	Site intranet			
05-A-0101	Contenu	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-A-0102	Manuel de l'utilisateur/éditeur	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-A-0103	Charte graphique	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-A-0104	Charte rédactionnelle	Jusqu'à nouvelle version	A	
05-A-0200	Bulletin interne	2	A	
05-A-0300	Revue de presse	2	A	
05-B	Communication externe			
05-B-0100	Site internet			
05-B-0101	Contenu	-	-	Archivé par la Bibliothèque de Genève dans le cadre du projet de la Bibliothèque Nationale Suisse d'archivage du web Suisse. <u>Attention:</u> il faut s'assurer auprès de la Bibliothèque de Genève que le site a bien été signalé à la Bibliothèque Nationale Suisse.

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
05-B-0102	Charte graphique	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-B-0103	Charte rédactionnelle	Jusqu'à nouvelle version	A	
05-B-0104	Manuel de l'utilisateur/éditeur	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-B-0105	Procédure	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-B-0106	Contrat de maintenance	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-B-0107	Correspondance avec l'éditeur du site	5	A	
05-B-0108	Statistiques	5	A	
05-B-0200	Journal communal			
05-B-0201	Journal communal	2	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (pour dépôt légal) qui doit être envoyé par le producteur de la publication
05-B-0202	Charte rédactionnelle	Jusqu'à nouvelle version	A	
05-B-0203	Charte graphique	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-B-0204	Planning (avec délais de rédaction/publication)	2	D	
05-B-0205	Procès-verbal de séance de rédaction	2	A	
05-B-0206	Gestion des annonces/publicité	10	D	
05-B-0207	Correspondance technique (avec imprimeur, graphiste, photographe)	5	D	
05-B-0208	Correspondance avec les lecteurs	5	A	
05-B-0300	TV locale (si municipale)			
05-B-0301	Conseil d'administration	10	D	
05-B-0302	Budget, comptes et bilan	2	A	
05-B-0303	Correspondance avec la mairie	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
05-B-0304	Rapport annuel	Jusqu'à nouvelle version	A	
05-B-0400	Télé-réseau			
05-B-0401	Correspondance	5	A	
05-B-0402	Rapport annuel	5	A	
05-B-0500	Information à la population			
05-B-0501	Dossier d'élaboration, y compris version intermédiaire ou de travail	2	D	
05-B-0502	Publication/plaquette communale (document final)	Tant qu'en vigueur	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (pour dépôt légal) qui doit être envoyé par le producteur de la publication
05-B-0503	Tous ménages, y compris dépliant, affichette, affiche (document final)	1	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (pour dépôt légal) qui doit être envoyé par le producteur de la publication
05-B-0600	Compte-rendu administratif et financier	5	A	2 exemplaires
05-B-0700	Compte-rendu administratif quadriennal ou quinquennal/Rapport de législature/ Programme de législature	5	A	2 exemplaires
05-B-0800	Horaires d'ouvertures	Jusqu'à nouvelle version	D	
05-B-0900	Information aux médias			
05-B-0901	Communiqué de presse	5	A	
05-B-0902	Dossier de presse	5	A	
05-B-0903	Liste des journalistes/invités	5	D	
05-B-1000	Prestataire extérieur			
05-B-1001	Correspondance	5	A	Y compris appel d'offre
05-B-1002	Devis	Tant qu'utile	D	
05-B-1003	Cahier des charges, mandat, « brief »	Tant qu'utile	A	
05-B-1004	Contrat	Tant qu'utile	D	
05-B-1005	Factures	10	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
06	Ressources humaines			
06-A	Statut du personnel et règlement			
06-A-0100	Statut du personnel	Jusqu'à nouvelle version	A	
06-A-0200	Règlement	Jusqu'à nouvelle version	A	
06-B	Evaluation des fonctions et cahier des charges			
06-B-0100	Cahier des charges	Jusqu'à nouvelle version	A	
06-B-0200	Classification des fonctions	Jusqu'à nouvelle version	A	
06-C	Recrutement			
06-C-0100	Offre d'emploi	2	A	
06-C-0200	Offre spontanée	2	D	
06-C-0300	Dossier de postulation non retenu (y compris offre spontanée)	0	D	Originaux et copies papier (CV, diplômes) sont renvoyés au postulant. Les documents envoyés sous format électronique doivent être détruits
06-C-0400	Réponse au postulant non retenu	2	D	
06-C-0500	Grille d'évaluation des postulants	2	A	Sélection des candidats
06-C-0600	Entretien avec postulant non retenu (note, grille, tableau, etc.)	10	D	Evaluation des candidats. Selon recommandation de la Cour des comptes
06-D	Gestion du personnel (dossier du personnel)			
06-D-0100	Dossier du personnel fixe ayant quitté			Les pièces listées dans les rubriques ci-dessous doivent impérativement être archivées ou détruites

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
06-D-0101	Engagement (formulaire de candidature, lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, certificat de travail, permis de travail, lettre de confirmation d'engagement, contrat d'engagement, assermentation)	10	A	
06-D-0102	Carrière (entretien périodique d'évaluation, décision relative à une modification de fonction ou de poste, lettre de nomination, attestation de formation, rente AI, rente CAP, certificat de travail intermédiaire, droits de réponse du membre du personnel)	10	A	
06-D-0103	Carrière (dérogation domiciliaire, autorisation pour activité accessoire, permis de travail)	10	D	
06-D-0104	Salaire (fixation du salaire)	10	A	
06-D-0105	Salaire (modification de salaire et d'annuité, indemnités, prélèvement assurances sociales, allocations, primes; avance, retenue et saisie sur salaire, congés sans traitement, certificat de salaire, impôt à la source)	10	D	
06-D-0106	Horaires, congés, absences (modification du taux d'activité)	10	A	
06-D-0107	Horaires, congés, absences (grille horaire, certificat médical, déclaration d'accident; demande de congé, de vacances et d'heures supplémentaires; congé maternité, congé parental, congés spéciaux; représentation; service militaire et civil)	10	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
06-D-0108	Départ (démission, licenciement, décès, retraite, certificat de travail)	10	A	
06-D-0109	Départ (attestation pour caisse de chômage)	10	D	
06-D-0110	Cadeau ou marque d'attention de la commune au personnel (pour anniversaires, jubilés, naissances, mariages, décès)	5	Ech	Garder décisions et règles d'attributions ainsi que leurs changements. Eliminer le reste
06-D-0200	Dossier du personnel auxiliaire ayant quitté (apprentis, stagiaires, civilistes, chômeurs)	10 après le départ de l'employé	Ech	Garder tous les dossiers 10 ans. Archiver les dossiers des personnes ayant travaillé plus de 3 mois à la commune. Détruire les autres dossiers
06-D-0300	Enquête administrative	Tant qu'utile	A	
06-D-0400	Litiges et contentieux	Tant qu'utile	A	
06-E	Gestion des salaires et des assurances sociales			
06-E-0100	Echelle de traitement (classes et annuités)	Jusqu'à nouvelle version	A	
06-E-0200	Décompte des salaires	5	D	
06-E-0300	Récapitulatif annuel des salaires	10	D	
06-E-0400	Récapitulatif annuel du paiement des assurances sociales (accident, CAP, AVS, chômage, AI, allocations familiales)	10	D	
06-E-0500	Demande de cartes AVS	2	D	
06-E-0600	Note de frais	10	D	
06-F	Gestion du temps de travail (horaires, absences, congés)			
06-F-0100	Planning des congés	10	D	
06-F-0200	Demande de congé	10	D	
06-F-0300	Fiche vacances	10	D	
06-F-0400	Fiche d'absence	10	D	
06-F-0500	Fiche de timbrage	10	D	
06-G	Formation (y compris apprentis)			
06-G-0100	Support de cours de formation continue	Tant qu'utile	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
06-G-0200	Inscription aux cours de formation continue	5	D	
06-G-0300	Correspondance avec le centre de formation des apprentis	5	A	
06-G-0400	Directive aux maîtres d'apprentissage	Jusqu'à nouvelle version	D	
06-H	Santé et sécurité au travail			
06-H-0100	Dossier de la déclaration d'accident	10	A	
06-H-0200	Mesures de prévention	10	D	
06-H-0300	Politique de prévention	Jusqu'à nouvelle version	A	
06-I	Commission du personnel			Peut être traité comme un fonds privé selon l'organisation de l'administration communale
06-I-0100	Règlement de la commission	Jusqu'à nouvelle version	A	
06-I-0200	Procès-verbaux (assemblée générale et réunions)	Tant qu'utile	A	
06-I-0300	Liste des présences (aux assemblées)	Tant qu'utile	A	
06-I-0400	Note, question au CA	Tant qu'utile	A	
06-I-0500	Elections, composition, liste des membres, lettre de démission	Tant qu'utile	A	
06-I-0600	Demande, suggestion des collaborateurs	Tant qu'utile	A	Données à anonymiser
06-I-0700	Questionnaire, sondage (sur l'horaire flexible, le repas du personnel, etc.)	Tant qu'utile	A	Résultats (synthèse) et modèle vierge
06-I-0800	Questionnaire complété	Tant qu'utile	D	
07	Informatique			
07-A	Gestion informatique			
07-A-0100	Inventaire du parc informatique	Jusqu'à nouvelle version	D	
07-A-0200	Achat de matériel et de logiciel (commande, bulletin de livraison)	Tant qu'utile	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
07-A-0300	Contrat de maintenance	Jusqu'à nouvelle version	D	
07-A-0400	Relevé des photocopieurs	Jusqu'à nouvelle version	D	
07-A-0500	Procédure/mode d'emploi	Jusqu'à nouvelle version	D	
07-A-0600	Gestion des infrastructures (fibre optique, raccordements)	5	D	
07-A-0700	Gestion du profil des utilisateurs (y compris POSI)	Jusqu'à nouvelle version	D	POSI : Politique de sécurité informatique
07-B	Téléphonie, Fax			
07-B-0100	Inventaire du matériel	Jusqu'à nouvelle version	D	
07-B-0200	Documentation technique (mode d'emploi)	Tant qu'utile	D	
07-B-0300	Liste des numéros de téléphone	Jusqu'à nouvelle version	D	
07-B-0400	Contrat avec l'opérateur	Jusqu'à nouvelle version	D	
07-B-0500	Correspondance avec l'opérateur	5	A	
07-C	Collaboration informatique avec le SIACG (Service intercommunal d'informatique de l'Association des communes genevoises)			Pour les relations institutionnelles intercommunales, voir 01-C-0200
07-C-0100	Correspondance	5	A	
07-C-0200	Signalement de dysfonctionnement	5	D	
07-C-0300	Procès-verbaux de séance, des groupes de travail	Tant qu'utile	Ech	Archiver uniquement les documents concernant la commune
07-D	Relations et projets avec des prestataires externes			
07-D-0100	Correspondance	5	A	Y compris appel d'offre
07-D-0200	Devis	Tant qu'utile	D	
07-D-0300	Cahier des charges, mandat	Tant qu'utile	A	
07-D-0400	Contrat	Tant qu'utile	D	Y compris licence d'exploitation
07-D-0500	Facture	10	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
08	Finances			
08-A	Budget			
08-A-0100	Document d'élaboration du budget	2	D	Y compris directive d'élaboration
08-A-0200	Projet de budget	2	Ech	Archiver la 1ère version et celle soumise au Conseil municipal
08-A-0300	Budget	2	A	
08-B	Contrôle financier			
08-B-0100	Rapport de vérification des comptes	2	A	Par la fiduciaire
08-B-0200	Relations avec la fiduciaire	5	A	
08-C	Subventions			
08-C-0100	Dossier de subvention fédérale	5	A	
08-C-0200	Dossier de subvention cantonale	5	A	
08-D	Taxe professionnelle			
08-D-0100	Dossier de la TPC			Classement par entreprise
08-D-0101	Déclaration	10	A	
08-D-0102	Bilan	10	D	
08-D-0103	Taxation	10	D	
08-D-0104	Correspondance	10	D	
08-D-0105	Statut fiscal	10	D	
08-D-0106	Arrêté d'imposition	10	D	
08-D-0200	Dossier de mise aux poursuites	30	D	Avec pièces justificatives
08-E	Impôts			
08-E-0100	Demande de remboursement d'impôts anticipés	10	D	
08-E-0200	TVA (déclaration)	10	D	
08-E-0300	Centimes additionnels	10	A	
08-F	Péréquation			
08-F-0100	Correspondance	5	A	
08-F-0200	Statistique, relevé	10	D	
08-F-0300	Décision de péréquation	10	A	
08-G	Placement et emprunt			
08-G-0100	Emprunt	10	A	
08-G-0200	Avis de renouvellement	10	A	
08-G-0300	Relevé et attestation bancaires	10	A	
08-G-0400	Prêt accordé	Tant qu'utile	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
08-G-0500	Fonds spécial et legs	10	A	
08-G-0600	COFICOGE (Coopérative financière des communes genevoises)	10	D	
08-G-0700	Placement financier (titres, actions, etc.)	10	D	
08-H	Amortissement et réserves	10	A	
08-I	Assurances			
08-I-0100	Offre	2	D	
08-I-0200	Police d'assurance et conditions générales	Tant qu'utile	D	
08-I-0300	Facture de prime	10	D	
08-I-0400	Déclaration de sinistre	5	A	
08-J	Comptabilité			
08-J-0100	Facture fournisseur (entrante)	10	D	
08-J-0200	Facture débiteur (sortante)	10	D	
08-J-0300	Facture annulée	5	D	Y compris avis d'erreur
08-J-0400	Compte-rendu financier	10	A	
08-J-0500	Commentaires sur le budget, sur les écarts, sur les crédits supplémentaires	10	A	
08-J-0600	Journal des écritures (chronologique tous comptes confondus contrairement au grand livre qui est organisé par compte)	10	D	Avec liste des détails des comptes
08-J-0700	Journal d'intégration	10	D	
08-J-0800	Journal de facturation	10	D	
08-J-0900	Journal des paiements	10	D	
08-J-1000	Interfaces et journaux	10	D	Listings pour contrôle interne
08-J-1100	Relevé bancaire	10	D	
08-J-1200	Avis de virement	10	D	
08-J-1300	Caisse	10	D	Par service; avec pièces comptables: tickets, factures, quittances
08-J-1400	Bon de commande / engagement	10	D	
08-J-1500	Offres non retenues (pour travaux/commandes effectués)	10	D	
08-J-1600	Formulaire d'ouverture de compte (fournisseur)	Tant qu'utile	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
08-J-1700	Paiement DTA (soit système de paiement électronique): listing pour contrôle interne, ordre de bonification, ordre de paiement	10	D	
08-J-1800	Liste des postes ouverts	Jusqu'à nouvelle version	D	
08-J-1900	Note de frais	10	D	
08-J-2000	Liste des personnes autorisées à signer	10	A	
08-J-2100	Récépissé	10	D	
08-J-2200	Grand-livre (journal des écritures structuré par compte, jusqu'à l'informatisation de la comptabilité, Opale Blue Pearl par exemple)	10	A	
09	Etat civil	Les Archives de la commune où se situe l'arrondissement gardent les archives de l'arrondissement et les registres des communes de l'arrondissement. Les pièces justificatives doivent être conservées 50 ans dans le service		
09-A	Enregistrement des événements d'état civil et délivrance d'actes	Sont consultables (OEC, RS 211.112.2), article 92a) car considérés comme archives définitives : les registres de naissances jusqu'au 31 décembre 1899, de mariages jusqu'au 31 décembre 1929, de décès jusqu'au 31 décembre 1959		
09-A-0100	Mariage			
09-A-0101	Registre de mariage	Tant qu'utilisé	A	Les registres dès 1930 sont conservés par le service de l'arrondissement d'état civil. Les registres antérieurs sont à conserver par le service d'archives de l'arrondissement
09-A-0102	<u>Dossier de mariage</u>	50	A	Lorsque le mariage est célébré dans la commune de résidence des mariés. Les pièces annexes ci-dessous doivent être épurées avant versement aux Archives

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
09-A-0102-01	<i>Formulaire « demande en vue du mariage » (demande d'exécution de la procédure en vue du mariage) + « demande de souhait quant au lieu et à la date de la célébration »</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0102-02	<i>Confirmation de date de mariage et demande de couverture de frais</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0102-03	<i>Confirmation de mariage</i>	50	A	Imprimé sur papier sécurisé
09-A-0102-04	<i>Témoins (liste, copie documents identité)</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0102-05	<i>Correspondance (avec les fiancés)</i>	Tant qu'utile	D	Confirmation de la date de mariage et demande de couverture de frais
09-A-0102-06	<i>Factures, pièces de caisse</i>	10	D	
09-A-0102-07	<i>Célébration du mariage : feuille de route (récapitulatif de la procédure)</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0102-08	<i>Confirmation des données actuelles (+ pièces justificatives)</i>	50	A	
09-A-0102-09	<i>Confirmation des données saisies (dans Infostar + pièces justificatives)</i>	50	A	
09-A-0102-10	<i>Préparation du mariage – nom et droit de cité après le mariage</i>	50	A	
09-A-0103	<u>Autorisation de célébrer le mariage</u>			Lorsque le mariage a lieu dans une commune différente que la commune de résidence des mariés. Les pièces annexes ci-dessous doivent être épurées avant versement aux Archives
09-A-0103-01	<i>Confirmation du mariage</i>	50	A	
09-A-0103-02	<i>Témoins (liste, copies documents identité)</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0103-03	<i>Correspondance</i>	50	A	Confirmation de la date mariage et demande de couverture de frais
09-A-0103-04	<i>Note interne</i>	50	A	
09-A-0103-05	<i>Factures (pièces de caisse)</i>	10	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
09-A-0103-06	<i>Préparation du mariage – noms et droits de cité après le mariage</i>	50	A	
09-A-0103-07	<i>Formulaire « demande en vue du mariage » (= demande d'exécution de la procédure en vue du mariage) + « demande de souhait quant au lieu et à la date de la célébration »</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0103-08	<i>Déclaration relative aux conditions du mariage (déposée conformément à l'art. 98, al 3, CC) pour chacun des fiancés)</i>	50	A	
09-A-0104	<u>Certificat de capacité matrimoniale</u>			Lorsque le mariage a lieu à l'étranger
09-A-0104-01	<i>Préparation du mariage – nom et droit de cité après le mariage</i>	50	A	
09-A-0104-02	<i>Confirmation des données actuelles (+ pièces justificatives)</i>	50	A	
09-A-0104-03	<i>Confirmation des données saisies (+ pièces justificatives)</i>	50	A	
09-A-0200	Partenariat enregistré (fédéral)			
09-A-0201	<u>Dossier de partenariat enregistré</u> (fédéral)			Avec pièces annexes listées ci-dessous
09-A-0201-01	<i>Confirmation de la date du partenariat enregistré et demande de couverture des frais</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0201-02	<i>Déclaration de partenariat (avant l'enregistrement et après l'enregistrement)</i>	50	A	Document officiel
09-A-0201-03	<i>Procédure préliminaire – nom après l'enregistrement du partenariat</i>	50	A	Document officiel
09-A-0201-04	<i>Confirmation des données actuelles</i>	50	A	Document officiel
09-A-0201-05	<i>Confirmation des données saisies</i>	50	A	Document officiel
09-A-0201-06	<i>Formulaire « demande en vue de l'enregistrement du partenariat »</i>	Tant qu'utile	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
09-A-0201-07	<i>Formulaire « déclaration relative aux conditions d'enregistrement du partenariat »</i>	50	A	
09-A-0201-08	<i>Formulaire « procédure préliminaire partenariat » (=transmission de documents de l'état civil si l'un des partenaires est étranger)</i>	50	A	
09-A-0201-09	<i>Affidavit (déclaration sous serment devant l'autorité mentionnant la nationalité, l'état civil et le domicile)</i>	50	A	
09-A-0201-10	<i>Facture (pièce de caisse)</i>	10	D	
09-A-0201-11	<i>Correspondance</i>	50	A	
09-A-0202	<u>Partenariat cantonal</u>			
09-A-0202-01	<i>Certificat de partenariat cantonal</i>	50	A	Document établi par l'arrondissement (contrat)
09-A-0202-02	<i>Demande en vue de l'enregistrement d'un partenariat cantonal (selon L Part-GE E 1-27)</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0202-03	<i>Déclaration de partenariat cantonal (des deux partenaires)</i>	50	A	
09-A-0202-04	<i>Confirmation des données actuelles</i>	50	A	
09-A-0300	Divorce et dissolution de partenariat			
09-A-0301	Extrait de jugement	Tant qu'utile	D	
09-A-0400	Décès			
09-A-0401	Registre des décès	Tant qu'utile	A	Les registres dès 1960 sont conservés par le service de l'arrondissement d'Etat civil. Les registres antérieurs sont à conserver par le service d'archives de l'arrondissement
09-A-0402	<u>Dossier de décès</u>			
09-A-0402-01	<i>Annonce d'un décès</i>	50	A	
09-A-0402-02	<i>Déclaration de décès (déclaration faite par un proche ou procuration donnée aux pompes funèbres)</i>	50	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
09-A-0402-03	<i>Certificat de décès (signé par le médecin et destiné à l'Etat civil)</i>	50	A	Attention aux données médicales (Loi sur la protection des données 235.1)
09-A-0402-04	<i>Constat de décès (signé par le médecin et destiné à la police)</i>	50	D	Attention aux données médicales (Loi sur la protection des données 235.1)
09-A-0402-05	<i>Certificat émis par le Centre universitaire romand de médecine légale sur réquisition du Ministère public (= dépôt du corps)</i>	50	D	Attention aux données médicales (Loi sur la protection des données 235.1)
09-A-0402-06	<i>Confirmation de l'annonce d'un décès</i>	50	A	Document officiel (+ pièces justificatives : copies d'actes de naissance et de mariage, attestation d'état civil sur l'honneur signée par le répondant, extraits CALVIN et INFOSTAR, copie documents d'identité).
09-A-0402-07	<i>Certificat de famille</i>	50	A	
09-A-0500	Naissance			
09-A-0501	Registre des naissances	Tant qu'utile	A	
09-A-0502	<u>Dossier de naissance</u>			
09-A-0502-01	<i>Annonce de naissance</i>	50	A	
09-A-0502-02	<i>Notification de naissance par l'hôpital, clinique ou sage-femme</i>	50	A	
09-A-0502-03	<i>Confirmation de naissance</i>	50	A	
09-A-0502-04	<i>Confirmation des données actuelles (père+mère)</i>	50	A	
09-A-0502-05	<i>Confirmation des données saisies (père+mère)</i>	50	A	
09-A-0502-06	<i>Extrait CALVIN</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0502-07	<i>Extrait INFOSTAR</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0502-08	<i>Documents d'identité (copie)</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0502-09	<i>Certificat de famille (nom et prénom de l'enfant)</i>	50	A	
09-A-0600	Reconnaissance en paternité			
09-A-0601	Registre des reconnaissances	50	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
09-A-0602	<u>Demande en vue d'une reconnaissance en paternité avant la naissance</u>	50	A	Formulaire à compléter par les parents. Il s'accompagne des pièces justificatives: permis d'établissement ou attestation de domicile; copie de la confirmation des données actuelles; passeport ou carte d'identité
09-A-0602-01	<i>Déclaration d'une reconnaissance avant la naissance</i>	50	A	Document officiel
09-A-0602-02	<i>Confirmation des données actuelles (père+mère)</i>	50	A	Document officiel
09-A-0602-03	<i>Certificat de domicile du père (copie)</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0602-04	<i>Extrait CALVIN</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0602-05	<i>Documents identité (copie)</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0602-06	<i>Correspondance</i>	50	A	
09-A-0603	<u>Demande en vue d'une reconnaissance en paternité après la naissance</u>	50	A	Formulaire à compléter par les parents. Il s'accompagne des pièces justificatives: permis d'établissement ou attestation de domicile; copie de la confirmation des données actuelles; passeport ou carte d'identité
09-A-0603-01	<i>Déclaration d'une reconnaissance après la naissance</i>	50	A	Document officiel
09-A-0603-02	<i>Confirmation des données actuelles</i>	50	A	Document officiel + pièces justificatives
09-A-0603-03	<i>Certificat état civil de l'enfant</i>	50	A	
09-A-0603-04	<i>Copie documents identité</i>	Tant qu'utile	D	
09-A-0604	<u>Déclaration autorité parentale conjointe</u>			Déclaration faite simultanément à la reconnaissance (pré- ou post-natale). Si elle a lieu ultérieurement, elle se fait devant un tribunal

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
09-A-0604-01	<i>Déclaration concernant l'autorité parentale conjointe avant/après la naissance et convention sur l'attribution de la «bonification pour tâche éducative»</i>	50	A	
09-A-0604-02	<i>Confirmation des données actuelles</i>	50	A	Document officiel
09-A-0700	Attestation d'origine	Tant qu'utile	D	
09-A-0800	Déclaration concernant le nom (anciennement reprise de nom)			
09-A-0801	Déclaration concernant le nom	50	A	Document officiel (avec pièces justificatives)
09-A-0802	Demande de reprise du nom de célibataire suite à la dissolution du mariage ou du partenariat			Formulaire
09-A-0803	Confirmation des données actuelles	50	A	Document officiel + pièces justificatives
09-A-0900	Mandat pour cause d'incapacité			
09-A-0901	Demande de dépôt de mandat pour cause d'incapacité	50	A	Formulaire complété par le demandeur
09-A-0902	Confirmation des données actuelles	50	A	Document officiel + pièces justificatives
09-A-0903	Données sur le lieu de dépôt du mandat pour cause d'incapacité			Document officiel répondant à la demande du Tribunal de protection de l'adulte et de l'enfant adressée à l'arrondissement. Ce document atteste de l'existence ou non d'une inscription
09-A-1000	Registre des familles	Tant qu'utile	A	Si index alphabétique séparé, garder selon l'importance pour la commune
09-B	Établissement de document d'identité			
09-B-0100	Formulaire (complété) de demande	1	D	
09-C	Correspondance			
09-C-0100	Correspondance générale	5	A	
09-C-0200	Demande d'extrait d'acte	1	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
09-D	Législation et documentation			
09-D-0100	Revue suisse d'état civil	Tant qu'utile	D	Il s'agit de documentation qui ne doit pas être archivée
09-D-0200	Dossier avec la réglementation à jour	Tant qu'utile	D	Il s'agit de documentation qui ne doit pas être archivée
10	Population			
10-A	Contrôle des habitants			Fichier, attestation de domicile
10-A-0100	Fichier des habitants	5	D	
10-A-0200	Attestation de domicile	5	D	
10-A-0300	Attestation d'arrivée	5	D	
10-A-0400	Attestation de départ	5	D	
10-A-0500	Certificat de déménagement	5	D	Double-jaune
10-A-0600	Accueil (fête) des nouveaux habitants			
10-A-0601	Correspondance	5	A	
10-A-0602	Programme	5	A	
10-A-0603	Liste des invités	5	D	
10-A-0604	Dossier d'organisation	5	A	
10-B	Correspondance	5	A	
10-B-0100	Demandes ou avis transmis à l'OCPM	5	D	
10-C	Naturalisations			
10-C-0100	Enquête de police, de l'OCPM	5	A	
10-C-0200	Enquête municipale	5	A	
10-C-0300	Copie du préavis municipal	5	A	
10-C-0400	Avis de taxation	5	A	
10-C-0500	Correspondance	5	A	
10-C-0600	Accueil (fête) des nouveaux naturalisés			
10-C-0601	Correspondance	5	A	
10-C-0602	Programme	5	A	
10-C-0603	Liste des invités	5	D	
10-C-0604	Dossier d'organisation	5	A	
10-D	Réintégration de nationalité	5	A	
10-E	Droit de cité communal	5	A	
11	Archives			
11-A	Acquisition			
11-A-0100	Politique d'acquisition	Jusqu'à nouvelle version	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
11-A-0200	Bordereau de versement	Tant qu'utile	A	
11-A-0300	Bordereau de versement (exemplaire secondaire)	10	D	
11-B	Evaluation et élimination			
11-B-0100	Calendrier de conservation	Jusqu'à nouvelle version	A	
11-B-0200	Bordereau de destruction	Tant qu'utile	A	
11-B-0300	Bordereau de destruction (exemplaire secondaire)	10	D	
11-C	Traitement			
11-C-0100	Plan de classement	Jusqu'à nouvelle version	A	
11-C-0200	Plan de classement (exemplaire secondaire)	Jusqu'à nouvelle version	D	
11-C-0300	Gestion du matériel (inventaire, achat)	10	D	
11-D	Description			
11-D-0100	Normes	Jusqu'à nouvelle version	A	
11-D-0200	Inventaire	Tant qu'utile	A	Transmettre un exemplaire de l'inventaire du fonds historique, imprimé sur papier archive, aux Archives d'Etat (AEG), au minimum tous les 10 ans et en cas de modifications importantes
11-E	Conservation et sécurité			
11-E-0100	Plan d'urgence	Jusqu'à nouvelle version	A	
11-E-0200	Restauration de documents			
11-E-0201	Devis	Tant qu'utile	D	
11-E-0202	Procès-verbal de restauration	Tant qu'utile	A	
11-E-0203	Facture	10	D	Sauf si pas de procès-verbal de restauration
11-F	Diffusion et mise en valeur			
11-F-0100	Règlement de consultation	Jusqu'à nouvelle version	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
11-F-0200	Demande LIPAD (Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données)	10	A	
11-F-0300	Demande de recherche	10	D	
11-F-0400	Recherche	10	A	
11-F-0500	Fiche de consultant/registre de consultation	Tant qu'utile	A	
11-F-0600	Organisation d'exposition	5	A	
11-G	Fonds iconographiques			
11-G-0100	Inventaire	Tant qu'utile	A	
11-G-0200	Demande et autorisation de consultation	Tant qu'utile	A	
11-H	Fonds spéciaux (cartes, objets, audio-visuels, etc.)			
11-H-0100	Correspondance avec les donateurs/déposants	5	A	
11-H-0200	Convention de donation/de dépôt	Tant qu'utile	A	
11-H-0300	Inventaire	Tant qu'utile	A	
11-H-0400	Demande et autorisation de consultation	Tant qu'utile	A	
11-I	Fonds privés			
11-I-0100	Correspondance avec les donateurs/déposants	5	A	
11-I-0200	Convention de don/de dépôt	Tant qu'utile	A	
11-I-0300	Inventaire	Tant qu'utile	A	
11-I-0400	Demande et autorisation de consultation	Tant qu'utile	A	
11-J	Relation avec les Archives d'Etat			
11-J-0100	Correspondance	5	A	
11-J-0200	Rapport de visite des Archives d'Etat	Jusqu'à nouvelle version	A	
11-J-0300	Rapport annuel des Archives d'Etat	5	D	
12	Affaires culturelles			
12-A	Bibliothèque			
12-A-0100	Correspondance	5	A	
12-A-0200	Politique d'acquisition	Jusqu'à nouvelle version	A	
12-A-0300	Achat d'ouvrages			
12-A-0301	Liste de fournisseurs	Jusqu'à nouvelle version	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
12-A-0302	Commande	10	D	
12-A-0303	Bulletin de livraison	Tant qu'utile	D	Destruction dès réception de la facture
12-A-0400	Liste des nouvelles acquisitions	5	A	
12-A-0500	Animation			
12-A-0501	Contrat	10	A	
12-A-0502	Programme	5	A	2 exemplaires
12-A-0503	Publicité (dépliant, affiche, affichette)	5	A	2 exemplaires
12-A-0600	Signalétique			
12-A-0601	Projet de signalétique	5	A	
12-A-0700	Exposition			
12-A-0701	Livre d'or	5	A	
12-A-0702	Catalogue d'exposition	5	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (dépôt légal)
12-A-0703	Publicité (dépliant, affiche, affichette)	5	A	2 exemplaires
12-A-0800	Abonnement de périodique	10	D	
12-A-0900	Bibliographie sélective	5	A	2 exemplaires
12-A-1000	Statistiques de prêts annuels	5	A	
12-A-1100	Règlement	Jusqu'à nouvelle version	A	
12-A-1200	Fiche d'inscription	Tant qu'utile	D	
12-A-1300	Charte d'utilisation d'internet par les lecteurs			
12-A-1301	Charte	Jusqu'à nouvelle version	A	
12-A-1302	Charte signée par l'utilisateur	Tant qu'utile	D	
12-A-1400	Boîte à livres			
12-A-1401	Correspondance	5	A	
12-A-1402	Publicité (dépliant, affiche, affichette)	5	A	
12-B	Théâtre (si municipalisé)			
12-B-0100	Correspondance	5	A	
12-B-0200	Procès-verbal de séance du service/théâtre	5	A	
12-B-0300	Programme	5	A	2 exemplaires
12-B-0400	Publicité (dépliant, affiche, affichette du théâtre)	5	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (dépôt légal)

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
12-B-0500	Promotion et revue de presse	5	A	
12-B-0600	Vente d'abonnement	2	D	Carte de commande d'abonnement
12-B-0700	Vente de billet	2	D	
12-B-0800	Redevances droit d'auteur (par exemple Pro-Litteris, SUISA, SSA, Société suisse pour les droits des auteurs d'œuvres musicales) et Demande d'autorisation au service des autorisations, patente	10	D	
12-B-0900	Dossier de spectacle	10	A	
12-B-1000	Photo de spectacle	10	A	
12-B-1100	Film et images animées de spectacle	10	A	
12-B-1200	Contrat et convention	10	A	
12-B-1300	Comptes par spectacle (recette, nombre de places vendues, nombre de places d'abonnés)	10	Ech	Spectacles ayant lieu pendant les saisons se terminant en 0 et en 5
12-B-1400	Budget et bilan	5	A	
12-B-1500	Location de la salle du théâtre pour spectacles	10	A	
12-B-1600	Documentation envoyée par des troupes/des producteurs pour proposer des spectacles	Tant qu'utile	D	
12-C	Musée et galerie (si municipalisés)			
12-C-0100	Correspondance	5	A	
12-C-0200	Inventaire	Tant qu'utile	A	
12-C-0300	Publicité			
12-C-0301	Dépliant, affiche, affichette du musée et de la galerie	5	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (dépôt légal)
12-C-0302	Promotion et revue de presse	5	A	
12-C-0400	Catalogue d'exposition	5	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (dépôt légal)
12-C-0500	Livre d'or	Tant qu'utile	A	
12-C-0600	Dossier d'exposition	5	A	
12-C-0700	Dossier d'artiste	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
12-C-0800	Artiste en résidence	10	A	
12-C-0900	Dossier d'œuvre et d'objet	Tant qu'utile	A	Y compris facture originale
12-C-1000	Dossier de réparation/restauration d'œuvre et d'objet	Tant qu'utile	A	Avec procès-verbal de restauration et facture
12-C-1100	Contrat	10	A	
12-C-1200	Contrat de prêt d'œuvre	5	A	
12-C-1300	Publication	5	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (dépôt légal)
12-C-1400	Carton d'invitation au vernissage	5	A	2 exemplaires
12-C-1500	Liste des invités au vernissage, discours	5	A	
12-D	Manifestation culturelle, exposition			
12-D-0100	Correspondance	5	A	
12-D-0200	Redevances droit d'auteur et d'interprète (par exemple Pro-Litteris, SUISA, SSA, Société suisse pour les droits des auteurs d'œuvres musicales)	10	D	
12-D-0300	Catalogue d'exposition	5	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (dépôt légal)
12-D-0400	Livre d'or	Tant qu'utile	A	
12-D-0500	Invitation au vernissage (carton, etc.)	5	A	2 exemplaires
12-D-0600	Liste des invités au vernissage, discours	5	A	
12-D-0700	Publicité de l'événement (dépliant, affiche, affichette)	5	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (dépôt légal)
12-D-0800	Promotion et revue de presse	5	A	
12-D-0900	Demande d'autorisation et de matériel	5	D	Y compris décision
12-D-1000	Contrat et convention (prêt d'œuvre, achat de spectacle, etc.)	5	A	
12-D-1100	Police d'assurance échue	5	D	
12-D-1200	Budget et bilan	5	A	
12-D-1300	Procès-verbal de séance	5	A	
12-D-1400	Dossier de presse	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
12-D-1500	Décompte du nombre de visiteurs	5	A	Si possible sous forme récapitulative
12-D-1600	Film ou photographie de l'événement	5	A	Sélection dûment documentée (nom des personnes, date, lieu, etc.)
12-E	Publication culturelle et historique			
12-E-0100	Dossier d'élaboration (y compris correspondance, cahier des charges, brouillon, version intermédiaire, procès-verbal de séances, mandat)	Tant qu'utile	A	Les documents d'archives utilisés pour la publication ne doivent pas être regroupés en collection
12-E-0200	Document final imprimé	1	A	2 exemplaires + 1 exemplaire à déposer à la Bibliothèque de Genève (dépôt légal)
12-F	Musique municipale (fanfare)			
12-F-0100	Correspondance	5	A	
12-F-0200	Rapport d'activité	5	A	Si siège dans la commune
12-F-0300	Statuts	5	A	
12-F-0400	Budget et bilan	5	A	
12-F-0500	Carton d'invitation	5	A	2 exemplaires
12-F-0600	Liste des invités	5	A	
12-F-0700	Enregistrement audiovisuel et photographie	5	A	Sélection dûment documentée (nom des personnes, date, lieu, etc.)
12-G	Ecole de musique (si municipalisée)			
12-G-0100	Correspondance	5	A	
12-G-0200	Subvention	5	A	
12-G-0300	Budget et bilan	5	A	
12-G-0400	Rapport d'activité	5	A	Si siège dans la commune
12-G-0500	Enregistrement audiovisuel et photographie	5	A	Sélection dûment documentée (nom des personnes, date, lieu, etc.)
12-H	Sociétés communales			
12-H-0100	Correspondance	5	A	
12-H-0200	Rapport d'activité	5	A	
12-H-0300	Budget et bilan	5	A	
12-I	Fonds de décoration / achat et gestion d'œuvres d'art			
12-I-0100	Correspondance	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
12-I-0200	Inventaire des œuvres	Tant qu'utile	A	
12-I-0300	Dossier d'œuvre	Tant qu'utile	A	Acquisition et facture originale, contrat de prêt, estimation
12-I-0400	Dossier de réparation/restauration d'œuvre	Tant qu'utile	A	Avec procès-verbal de restauration et facture
12-I-0500	Photographie de l'œuvre	Tant qu'utile	A	
12-J	Subvention			
12-J-0100	Subvention accordée			Au sein du service comptabilité, les documents sont considérés comme pièces comptables; échantillonnage des pièces annexes en fonction de l'importance pour la commune
12-J-0101	Critères d'attribution et grille d'évaluation	5	A	
12-J-0102	Décision d'attribution de subventions	10	A	
12-J-0103	Rapport d'activité	10	A	Ou procès-verbal d'Assemblée générale si celui-ci constituait le rapport d'activité
12-J-0104	Budget, bilan et comptes des associations ou individus subventionnés	10	A	
12-J-0105	Correspondance	10	Ech	Présentant un intérêt particulier pour la commune
12-J-0106	Statuts de l'association	10	A	
12-J-0200	Subvention refusée ou sans suite			
12-J-0201	Lettre de demande et décision	5	A	Sans les annexes
12-J-0202	Dossier de demande	5	D	
12-J-0300	Bourse, atelier, résidence pour artiste accordée			
12-J-0301	Dossier de demande et présentation du demandeur	5	A	
12-J-0302	Critères d'attribution et grille d'évaluation	5	A	
12-J-0400	Bourse refusée			
12-J-0401	Lettre de demande et décision	5	A	Sans les annexes
12-J-0402	Dossier de demande	5	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
13	Sports			
13-A	Gestion des infrastructures sportives			
	Construction			Voir Urbanisme, 20
	Contrôles techniques des installations			Voir Entretien des bâtiments, 19-A-1200
13-A-0100	Contrat d'entretien	Jusqu'à nouvelle version	D	
13-A-0200	Correspondance	5	A	
13-A-0300	Horaire d'ouverture	Jusqu'à nouvelle version	D	
13-A-0400	Tarif	Jusqu'à nouvelle version	A	
13-A-0500	Règlement	Jusqu'à nouvelle version	A	
13-A-0600	Planning d'occupation	Jusqu'à nouvelle version	D	
13-A-0700	Planning des surveillants	Jusqu'à nouvelle version	D	
13-A-0800	Récapitulatif des statistiques de fréquentation	5	A	
13-A-0900	Homologation des installations	5	A	Dossier d'homologation et certificat
13-A-1000	Gestion des accidents	2	Ech	Ne garder que les statistiques, si elles existent
13-A-1100	Location			Voir Location et mise à disposition des biens communaux, 19-A
13-B	Gestion des abonnements et entrées			Pour piscine, patinoire, etc.
13-B-0100	Formulaire (complété) de demande d'abonnement	10	D	
13-C	Manifestation			
13-C-0100	Programme	5	A	2 exemplaires
13-C-0200	Carton d'invitation (modèle), affichette, affiche	5	A	
13-C-0300	Liste des invités	5	A	
13-C-0400	Publicité et promotion	5	A	
13-C-0500	Demande d'autorisation et de matériel	5	D	
13-C-0600	Budget et bilan	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
13-C-0700	Procès-verbal de séance	5	A	
13-C-0800	Dossier de presse, article de presse	5	A	
13-C-0900	Activités sportives organisées par la commune (par exemple Mercredis de ski)	5	A	Ne garder que le programme et la publicité
13-C-1000	Film ou photographie de l'événement	5	A	Sélection dûment documentée (nom des personnes, date, lieu, etc.)
13-D	Association et club sportif			
13-D-0100	Correspondance	5	A	
13-D-0200	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	D	Peut être conservé si association importante pour la commune
13-D-0300	Rapport d'activité	Jusqu'à nouvelle version	D	Peut être conservé si association importante pour la commune
13-D-0400	Procès-verbal de l'assemblée générale	5	D	Peut être conservé si association importante pour la commune
13-D-0500	Subvention accordée			Au sein du service comptabilité, les pièces sont considérées comme pièces comptables; échantillonnage des pièces annexes en fonction de l'importance pour la commune
13-D-0501	Critères d'attribution et grille d'évaluation	5	A	
13-D-0502	Décision d'attributions de subventions	10	A	
13-D-0503	Rapport d'activité	10	A	Ou procès-verbal d'assemblée générale, si celui-ci constitue le rapport d'activité
13-D-0504	Budget, bilan et comptes des associations ou individus subventionnés	10	A	
13-D-0505	Correspondance	10	E	Présentant un intérêt particulier pour la commune
13-D-0506	Statuts de l'association	10	A	
13-D-0600	Subvention refusée			
13-D-0601	Lettre de demande et décision	5	A	Sans les annexes
13-D-0602	Dossier de demande	5	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
13-E	Subvention et bourse aux jeunes sportifs			Attention à la LIPAD
13-E-0100	Subvention et bourse accordée			
13-E-0101	Dossier de demande, présentation du demandeur et décision	5	A	
13-E-0102	Critères d'attribution et grille d'évaluation	5	A	
13-E-0200	Subvention et bourse refusée			
13-E-0201	Lettre de demande et décision	5	A	Sans les annexes
13-E-0202	Dossier de demande	5	D	
13-F	Mérite sportif			
13-F-0100	Candidature	5	D	
13-F-0200	Liste des lauréats avec leur dossier	5	A	
13-F-0300	Cérémonie			
13-F-0301	Budget et bilan	5	D	
13-F-0302	Programme des animations	5	A	
13-F-0303	Liste des invités	5	A	
13-F-0304	Film ou photographie de l'événement	5	A	Sélection dûment documentée (nom des personnes, date, lieu, etc.)
14	Action sociale			
14-A	Aide au développement			
14-A-0100	Critère d'attribution	5	A	
14-A-0200	Dossier de demande d'aide acceptée			
14-A-0201	Demande de soutien	5	A	
14-A-0202	Présentation du projet	5	A	
14-A-0203	Documentation du projet	5	D	
14-A-0204	Lettre d'accord	5	A	
14-A-0205	Rapport final	5	A	
14-A-0300	Dossier de demande d'aide refusée	5	D	
14-B	Subvention aux institutions d'aide sociale			Demande, lettre de réponse.
14-B-0100	Critère d'attribution	5	A	
14-B-0200	Dossier de demande d'aide acceptée			
14-B-0201	Demande de soutien	5	A	
14-B-0202	Présentation du projet	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
14-B-0203	Documentation du projet	5	D	
14-B-0204	Lettre d'accord	5	A	
14-B-0205	Rapport final	5	A	
14-B-0300	Dossier de demande d'aide refusée			
14-B-0301	Lettre de demande et décision	5	A	Sans les annexes
14-B-0302	Dossier de demande	5	D	
14-C	Soutien financier, administratif, psychologique et juridique			
14-C-0100	Demande d'aide	Tant qu'utile +10	Ech	Archiver les dossiers clos les années se terminant par 0 et 5
14-C-0200	Dossier d'aide financière (y compris les dossiers refusés)	Tant qu'utile +10	Ech	Archiver les dossiers clos les années se terminant par 0 et 5
14-C-0300	Dossier de la personne suivie	Tant qu'utile +10	Ech	Archiver les dossiers clos les années se terminant par 0 et 5
14-C-0400	Demande de remise de cotisation AVS	100	D	
14-D	Aide à la formation et à l'intégration professionnelle			
14-D-0100	Demande d'aide, formulaire d'inscription	Tant qu'utile	D	
14-D-0200	Dossier de la personne suivie	Tant qu'utile +10	Ech	Archiver les dossiers clos les années se terminant par 0 et 5
14-D-0300	Critère, règlement	Tant qu'utile	A	
14-D-0400	Note de service, rapport, correspondance	5	A	
14-D-0500	Résumé, statistiques annuelles	5	A	
14-E	Centre d'action sociale (CASS/CAS) et entités similaires			
14-E-0100	Correspondance	5	A	
14-F	Travail social hors murs (TSHM)			Dépend de la FASE (Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle)
14-F-0100	Correspondance	5	D	
14-F-0200	Procès-verbal	5	D	
14-F-0300	Rapport	5	D	
14-F-0400	Correspondant de nuit	5	A	Sauf si mis à disposition par la FASE

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
14-G	Aide au logement			Pour la gestion des appartements, voir rubrique 19, Gérance et entretien des bâtiments et parkings
14-G-0100	Garantie de loyer	Tant qu'utile +10	Ech	Archiver les dossiers clos les années se terminant par 0 et 5
14-G-0200	Allocation au logement	Tant qu'utile +10	Ech	Archiver les dossiers clos les années se terminant par 0 et 5
14-G-0300	Appartement protégé	Tant qu'utile +10	Ech	Archiver les dossiers clos les années se terminant par 0 et 5
14-H	Aide en nature (pommes, pommes-de-terre, étrennes, etc.)			
14-H-0100	Correspondance	Tant qu'utile	A	
14-H-0200	Liste d'attribution	Tant qu'utile	A	
14-H-0300	Bon de commande et facture	10	D	
14-I	Maintien et aide à domicile			
14-I-0100	Correspondance avec les entités concernées	5	A	
14-I-0200	Planification de logements protégés	5	A	
14-J	Action sociale et vivre ensemble			
14-J-0100	Coordination par la commune			
14-J-0101	Correspondance	5	A	
14-J-0102	Procès-verbal de séance	5	A	
14-J-0200	Dossier de projet	Tant qu'utile	A	
15	Jeunesse			
15-A	Crèche, garderie et établissement similaire			
15-A-0100	Règlement de la crèche, directive, procédure	Tant qu'utile	A	
15-A-0200	Tarifs	Tant qu'utile	A	
15-A-0300	Correspondance	5	A	
15-A-0400	Liste d'attente	Jusqu'à nouvelle version	D	
15-A-0500	Dossier de l'enfant			
15-A-0501	Contrat	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
15-A-0502	Dossier des parents (par exemple certificat de salaire des parents, attestation de l'employeur, etc.)	Tant qu'utile	D	
15-A-0503	Note des éducateurs	Tant qu'utile	D	
15-A-0504	Correspondance	Tant qu'utile	D	
15-A-0600	Convention avec des entreprises ou d'autres communes et marchés publics	Jusqu'à nouvelle version	A	Y compris subventionnement d'association
15-B	Association liée à la petite enfance, bénévolat, Maman de jour, réseaux, etc.			
15-B-0100	Correspondance	5	A	
15-B-0200	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	Ech	"A", si siège dans la commune
15-B-0300	Rapport d'activité	5	Ech	"A", si siège dans la commune
15-B-0400	Procès-verbal d'assemblée	5	Ech	"A", si siège dans la commune
15-B-0500	Contrat	10	D	
15-C	Ecole			
15-C-0100	Relation de la commune avec les enseignants, la direction d'établissement(s) et le département de l'Instruction publique			
15-C-0101	Correspondance	5	A	
15-C-0102	Circulaire	Tant qu'utile	D	
15-C-0103	Statistique du nombre d'élèves	5	A	
15-C-0104	Liste de répartition des élèves, des classes et des maîtres	5	A	
15-C-0105	Conseil d'établissement, instances participatives	5	D	
15-C-0106	Soutien financier, sortie scolaire et camp	10	D	
15-D	Parascolaire			
15-D-0100	Restaurant scolaire	5	A	Tout garder, sauf les rubriques ci-dessous
15-D-0101	Formulaire d'inscription pour les repas	Tant qu'utile	D	
15-D-0102	Liste des élèves inscrits	5	D	
15-D-0103	Demande de réduction de prix de repas	Tant qu'utile	D	Conserver les statistiques, si existantes

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
15-D-0200	Correspondance avec le GIAP (Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire)	5	A	Directive, lettre, etc. Pour la partie institutionnelle voir 01-C, Relations intercommunales
15-D-0300	Devoirs surveillés	5	A	
15-D-0400	Patrouilleuse/patrouilleur scolaire			
15-D-0401	Contrat	5	A	
15-D-0402	Formation	5	A	
15-D-0403	Signalement d'incident	5	A	
15-D-0404	Horaire	5	D	
15-E	Manifestation			
15-E-0100	Enregistrement audiovisuel et photographie	5	A	
15-E-0200	Promotions scolaires, fête des écoles			
15-E-0201	Dossier d'organisation	5	A	Programme, location matériel, contrat des forains, animations, etc.
15-E-0300	Fête des 18 ans – Promotions civiques			
15-E-0301	Dossier d'organisation	5	A	Programme, location matériel, animations, liste des inscrits etc.
15-F	Association de jeunesse			
15-F-0100	Correspondance	5	A	
15-F-0200	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	A	
15-F-0300	Procès-verbal d'assemblée	5	D	
15-F-0400	Rapport d'activité	5	A	
15-G	Activité de loisirs			
15-G-0100	Colonie de vacances			
15-G-0101	Correspondance	5	A	
15-G-0102	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	Ech	"A", selon importance pour la commune
15-G-0103	Rapport d'activité	5	Ech	"A", selon importance pour la commune
15-G-0104	Subvention accordée	5	A	
15-G-0105	Subvention refusée	5	D	
15-G-0106	Contrat de location	5	A	
15-G-0200	Centre de loisirs			
15-G-0201	Correspondance	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
15-G-0202	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	Ech	"A", selon importance pour la commune
15-G-0203	Rapport d'activité	5	Ech	"A", selon importance pour la commune
15-G-0204	Budget	5	A	
15-G-0205	Programme des animations	5	A	
15-H	Parlement des jeunes			
15-H-0100	Convocation et ordre du jour	5	D	
15-H-0200	Procès-verbal de séance	5	A	
15-H-0300	Correspondance	5	A	
15-H-0400	Règlement	Jusqu'à nouvelle version	A	
15-H-0500	Liste des membres	5	A	
15-I	Subvention aux associations			Financière ou en nature
15-I-0100	Subvention accordée			
15-I-0101	Dossier de demande, présentation du demandeur et décision	5	A	
15-I-0200	Subvention refusée			
15-I-0201	Lettre de demande et décision	5	A	Sans les annexes
15-I-0202	Dossier de demande	5	D	
16	Aînés			
16-A	Club ou association des aînés			
16-A-0100	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	A	
16-A-0200	Règlement	Jusqu'à nouvelle version	A	
16-A-0300	Liste des membres	5	A	
16-A-0400	Correspondance	5	A	
16-B	Parlement ou commission des aînés, conseil des anciens			
16-B-0100	Convocation et ordre du jour	5	D	
16-B-0200	Procès-verbal de séance	5	A	
16-B-0300	Correspondance	5	A	
16-B-0400	Règlement	Jusqu'à nouvelle version	A	
16-B-0500	Liste des membres	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
16-C	Manifestations et activités			Par ex. course des aînés, thé dansant, journées commémoratives
16-C-0100	Enregistrement audiovisuel et photographie	5	A	
16-C-0100	Correspondance	5	A	
16-C-0200	Programme	5	A	
16-C-0300	Inscription (liste récapitulative)	5	A	Si la liste n'existe pas, garder les inscriptions (par exemple bulletins, lettres, talons, formulaires)
16-C-0400	Réservation de salle	5	D	
16-D	Célébration des jubilaires			
16-D-0100	Anniversaire	5	A	
16-D-0200	Anniversaire de mariage	5	A	
16-D-0300	Liste des jubilaires	5	A	
16-E	Prévention			Plans canicule ou grand froid, lutte contre l'isolement, conférence sur la santé, etc.
16-E-0100	Dossier d'organisation et programme	5	A	Correspondance, procès-verbal, publications communales
16-E-0200	Documentation	Tant qu'utile	D	
17	Environnement, voirie et transports			
17-A	Agenda 21/Développement durable			
17-A-0100	Procès-verbal de séance	5	A	
17-A-0200	Rapport	5	A	
17-A-0300	Comité ou commission Agenda 21			
17-A-0301	Liste des membres	5	A	
17-A-0302	Procès-verbal	5	A	
17-A-0303	Rapport	5	A	
17-A-0304	Dossier de projets et actions	5	A	
17-A-0305Ajout	Contrat et correspondance avec le prestataire externe	5	A	
17-A-0400	Mobilité douce et plan de mobilité			
17-A-0401	Contrat et correspondance avec le prestataire externe	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
17-A-0402	Gestion des macarons de parking, des abonnements et titres de transport partagés dans le cadre du plan de mobilité douce	5	D	
17-A-0403	Encouragement à la mobilité douce du personnel	5	Ech	Par exemple Bike2Work
17-A-0500	Véhicules électriques			
17-A-0501	Subvention à l'acquisition, aux installations de recharges, etc.	10	D	
17-A-0502	Contrat et correspondance avec le prestataire externe	5	A	
17-A-0503	Correspondance avec l'Etat	5	A	
17-A-0504	Gestion du prêt	5	A	
17-A-0600	Autopartage/Carsharing	5	A	
17-A-0700	Pedibus	5	A	
17-A-0800	Transports publics			
17-A-0801	Parc and Ride	5	A	
17-A-0802	Participation abonnement	10	D	
17-A-0803	Correspondance (par exemple- développement réseau, horaires, arrêts, problèmes particuliers)	5	A	
17-A-0804	Gestion des cartes journalières Chemin de fer fédéraux (CFF) et Compagnie genevoise de navigation (CGN)	5	D	
17-A-0805	Correspondance et acquisition d'abonnements	5	A	
17-B	Gestion des déchets			Centre d'incinération des déchets carnés (CIDEDEC) : voir 01-C-0400 (ACG)
17-B-0100	Levée et collecte des déchets			
17-B-0101	Plan/calendrier des tournées, travail journalier	5	D	
17-B-0102	Statistiques (tonnage incinération)	5	A	
17-B-0103	Bon et quittance servant à établir la statistique	10	D	
17-B-0104	Mandataire (contrat, correspondance)	5	A	
17-B-0105	Facturation des déchets levés (y compris document de gestion)	10	D	
17-B-0200	Déchetterie			
17-B-0201	Plan	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
17-B-0202	Correspondance	5	A	
17-B-0203	Contrat	Tant qu'utile	A	
17-B-0300	Valorisation des déchets			
17-B-0301	Correspondance	5	A	
17-B-0302	Contrat avec l'entreprise de recyclage	Tant qu'utile	A	
17-B-0303	Statistiques (tonnage recyclage)	5	A	
17-B-0304	Bon et quittance servant à établir la statistique	10	D	
17-B-0305	Espace de récupération cantonal (ESREC)	5	D	
17-B-0400	Gestion des déchets des entreprises			
17-B-0401	Déchets industriels et spéciaux	5	A	
17-B-0402	Correspondance	5	A	
17-B-0403	Contrat	Tant qu'utile	A	
17-B-0404	Facturation des déchets levés (y compris document de gestion)	10	D	
17-C	Gestion des espaces verts			
17-C-0100	Correspondance	5	A	
17-C-0200	Planning des interventions	5	D	
17-C-0300	Plan des aménagements floraux	5	D	
17-C-0400	Concours de décorations florales	5	A	
17-C-0500	Potager urbain et jardins familiaux			Si géré par la commune
17-C-0501	Bulletin d'inscription	Tant qu'utile	D	
17-C-0502	Liste d'attente	Tant qu'utile	D	
17-C-0503	Liste des jardins attribués	Tant qu'utile	A	
17-C-0504	Correspondance	5	A	
17-D	Gestion des espaces de jeux			
17-D-0100	Correspondance	5	A	
17-D-0200	Plan	Tant qu'utile	A	
17-D-0300	Rapport de sécurité	5	A	
17-D-0400	Norme de sécurité	Tant qu'utile +10	D	
17-D-0500	Planning des interventions	10	D	
17-E	Entretien du domaine public communal (routes, fossés, abribus, etc.)			
17-E-0100	Directive(s) de chantier	10	D	
17-E-0200	Planning des interventions	5	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
17-E-0300	Procès-verbal de réception définitive/garantie d'achèvement d'ouvrage	10	A	
17-E-0400	Procès-verbal de rendez-vous de chantier	10	Ech	Archiver en l'absence d'autres documents ou selon l'importance pour la commune
17-E-0500	Correspondance	5	A	
17-E-0600	Plan(s) de marquage	10	A	
17-F	Entretien des canalisations			
17-F-0100	Correspondance	5	A	
17-F-0200	Planning des interventions	5	D	
17-F-0300	Procès-verbal de chantier	5	D	
17-F-0400	Procès-verbal de réception de chantier	5	A	
17-F-0500	Film passage de caméra	Tant qu'utile	D	
17-G	Gestion du parc de véhicules et machines	5	D	
17-G-0100	Contrat d'achat et d'entretien	Tant qu'utile	A	
17-G-0200	Contrat de location	10	D	
17-G-0300	Correspondance et devis	10	D	
17-H	Gestion du matériel communal pour manifestation	5	D	Tentes, bancs, etc.
17-H-0100	Contrat d'achat et d'entretien	Tant qu'utile	A	
17-H-0200	Contrat de location	10	D	
17-H-0300	Correspondance et devis	10	D	
17-H-0400	Gestion des prêts (tableau, calendrier, demande de prêt)	5	D	
18	Sécurité publique			
18-A	Agent de police municipale (APM), agent de civilité, garde champêtre, agent de sécurité municipale (ASM), contrôleur municipal du stationnement et garde auxiliaire des communes			
18-A-0100	Prévention			
18-A-0101	Demande d'installation et gestion des radars préventifs	5	D	
18-A-0102	Planning des patrouilles	5	D	
18-A-0103	"Grands frères"	5	A	Voir aussi 14-F, Travail social hors murs, s'ils dépendent de la FASE

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
18-A-0200	Intervention			
18-A-0201	Rapport de signalement et de déprédation	5	A	
18-A-0202	Dépôt de plainte (de la commune) pour déprédation	5	A	
18-A-0203	Rapport de dénonciation	5	A	
18-A-0204	Dépôt de plainte (par les administrés)	5	A	
18-A-0300	Amendes d'ordre (AO)			
18-A-0301	AO (souche)	10	D	
18-A-0302	Correspondance (contestation)	10	A	
18-A-0303	Correspondance (trop perçu et remboursement)	10	D	
18-A-0304	Rapport sur les AO (par exemple : contestation, injures, etc.)	5	D	
18-A-0305	Liste de paiements, liste de paiements du service des contraventions	10	D	
18-A-0400	Gestion de la circulation et de la signalisation			
18-A-0401	Statistiques de passage de véhicules	Tant qu'utile	D	
18-A-0402	Plan de marquage	5	A	
18-A-0403	Dossier pour la signalisation amovible	5	D	
18-A-0404	Arrêté du département pour la signalisation routière	5	A	
18-A-0500	Gestion et surveillance des marchés			
18-A-0501	Demande de location de place	5	D	
18-A-0502	Liste d'attente	Tant qu'utile	D	
18-A-0503	Contrat de location de place	10	D	
18-A-0504	Quittance d'encaissement des places	10	D	
18-A-0600	Encadrement des manifestations			
18-A-0601	Procès-verbal de séance avec les organisateurs	5	D	
18-A-0700	Contrôle des établissements publics			Patentes
18-A-0701	Autorisation d'exploitation	Tant qu'utile	D	Délivrée par le département - copie pour information

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
18-A-0800	Contravention et amende administrative			
18-A-0801	Contravention/amende administrative	10	Ech	Conserver les dossiers ayant fait l'objet d'une procédure et une année complète par décennie
18-A-0802	Correspondance (contestation, etc.)	10	A	
18-A-0803	Correspondance (trop perçu et remboursement)	10	D	
18-B	Occupation du domaine public et affichage			Manèges, marchands ambulants, etc.
18-B-0100	Demande d'autorisation pour occupation du domaine public	5	D	
18-B-0200	Autorisation pour occupation du domaine public	5	A	
18-B-0300	Autorisation de fouille et empiètement (utilisation accrue du domaine public)	10	D	
18-B-0400	Requête et autorisation pour pose d'enseigne	Tant qu'utile	A	
18-B-0500	Requête et autorisation pour pose d'affiche et de banderole	Tant qu'utile	D	
18-B-0600	Vente de médailles pour chiens et de vignettes pour cycles			
18-B-0601	Liste des médailles	10	D	
18-B-0700	Objets trouvés			
18-B-0701	Rapport au Service cantonal des objets trouvés	5	D	
18-B-0702	Accusé de réception d'objet de valeur	5	D	
18-B-0800	Collaboration avec d'autres communes			
18-B-0801	Patrouilles en commun	5	A	
18-B-0803	Sous-traitance pour une autre commune	5	A	
18-B-0802	Convention de collaboration intercommunale	5	A	
18-B-0900	Engagements APM (Agent de police municipale) au profit du canton	5	A	
18-B-1000	Sociétés privées de sécurité			

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
18-B-1001	Correspondance	5	A	
18-B-1002	Rapport d'intervention	Ech	A	Ne conserver que les rapports contenant des événements
18-B-1003	Rapport d'activité	Tant qu'utile	D	
18-B-1004	Contrat	Tant qu'utile	A	
18-C	Protection civile (PC)			
18-C-0100	Organisation et formation			
18-C-0101	Questionnaire pour incorporation	Tant qu'utile	D	
18-C-0102	Liste des astreints	Tant qu'utile	A	
18-C-0103	Relations avec le service cantonal de la PC	5	D	
18-C-0104	Directive du service cantonal de la PC	Tant qu'utile	D	
18-C-0105	Compte-rendu administratif cantonal	Jusqu'à nouvelle version	D	
18-C-0106	Statistiques communales	5	A	
18-C-0107	Intervention	5	A	
18-C-0200	Organisation d'exercices/cours			
18-C-0201	Programme	Tant qu'utile	D	
18-C-0202	Procès-verbal	5	A	
18-C-0203	Liste des participants	5	A	
18-C-0204	Correspondance	5	A	
18-C-0205	Liste des personnes convoquées aux cours/exercices	Tant qu'utile	D	
18-C-0206	Demande de report ou de dispense de cours	10	D	
18-C-0207	Rapport d'activités de la PC communale/intercommunale	5	A	
18-C-0208	Formulaire (complété) de l'Office fédéral de la PC avec décompte des jours effectués	Tant qu'utile	D	
18-C-0300	Procès-verbal de l'état-major	5	A	
18-C-0400	Gestion et contrôle des abris			
18-C-0401	Location des abris PC	10	D	
18-C-0402	Demande de prêt de matériel auprès de l'Office cantonal	10	D	
18-C-0403	Visites de contrôle	10	D	Sauf pour les abris propriété de la commune « A »

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
18-C-0500	Protection des biens culturels			
18-C-0501	Inventaire des biens culturels	Tant qu'utile	A	
18-C-0502	Fiche de sauvetage des biens culturels	Tant qu'utile	A	
18-D	Feu			
18-D-0100	Organisation et instruction	5	A	
18-D-0200	Compagnie des sapeurs-pompiers volontaires			
18-D-0201	Certificat de bonne vie et mœurs	Tant qu'utile	D	
18-D-0202	Admission	5	A	
18-D-0203	Démission	5	A	
18-D-0204	Promotion	5	A	
18-D-0300	Inspection cantonale	5	A	
18-D-0400	Gestion des exercices	10	D	Mise à disposition de lieux, déroulement, liste des présents, etc.
18-D-0500	Prévention	10	A	
18-D-0600	Intervention			
18-D-0601	Rapport d'intervention	10	A	
18-D-0602	Rapport de commandement	10	A	
18-D-0700	Gestion du matériel et des véhicules	Tant qu'utile	D	
18-E	Sauveteurs auxiliaires et samaritains			
18-E-0100	Correspondance	5	A	
18-E-0200	Statuts	Jusqu'à nouvelle version	D	Sauf si siège dans la commune
18-E-0300	Rapport d'activité	5	D	Sauf si siège dans la commune
18-E-0400	Intervention et activité	10	D	
18-E-0500	Comptes et bilan	10	D	
18-F	Office communal pour l'approvisionnement économique du pays (OCoAE)			
18-F-0100	Relations avec l'Office cantonal pour l'approvisionnement économique du pays (OCAE)			
18-F-0101	Correspondance	10	A	
18-F-0102	Séance d'information	10	D	
18-F-0103	Documentation	Tant qu'utile	D	
18-F-0104	Organigramme, etc.	Tant qu'utile	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
18-F-0200	Organisation et infrastructure OCoAE (Office communal)	10	A	
18-F-0201	Organigramme, etc.	Tant qu'utile	A	
19	Gérance et entretien des bâtiments et parkings			Patrimoine immobilier administratif et financier
19-A	Location et mise à disposition des biens communaux			Locaux, terrains, salles, matériel, véhicules, etc.
19-A-0100	Demande de location	5	D	
19-A-0200	Formulaire de location	5	D	
19-A-0300	Liste d'attente	Tant qu'utile	D	
19-A-0400	Autorisation de location	5	Ech	Par exemple une année tous les 10 ans
19-A-0500	Refus de location	5	D	
19-A-0600	Convention de mise à disposition de locaux	Tant qu'utile	A	Pour sociétés communales; sur le long terme
19-A-0700	Planning d'occupation	Jusqu'à nouvelle version	D	
19-A-0800	Règlement	Jusqu'à nouvelle version	A	
19-A-0900	Tarif des locations	Jusqu'à nouvelle version	A	
19-A-1000	Bail à loyer	Tant qu'utile	A	
19-A-1100	Correspondance	Tant qu'utile+10	A	
19-A-1101	Subventionnement logement (hors subventionnement social) de la commune	10	D	
19-A-1200	Entretien des bâtiments			
19-A-1201	Contrat d'entretien	Tant qu'utile+10	D	
19-A-1202	Documentation des installations techniques	Tant qu'utile	D	Y compris alarmes, contrôle sanitaire
19-A-1203	Correspondance	10	D	Y compris bons de commande
19-A-1204	Conciergerie (employés communaux)	10	D	
19-A-1205	Plan d'évacuation et mesures d'urgence	Tant qu'utile	D	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
19-B	Gestion du mobilier et du matériel			Par exemple défibrillateur, extincteur, photocopieur
19-B-0100	Offre, catalogue, devis	Tant qu'utile	D	
19-B-0200	Inventaire	Tant qu'utile	D	
19-B-0300	Garantie	Tant qu'utile	D	
19-B-0400	Entretien et maintenance	Tant qu'utile	D	
19-C	Gestion des accès (clefs, badges)			
19-C-0100	Mise en passe			
19-C-0101	Formulaire de prise et restitution de clé ou badge	Tant qu'utile	D	
19-C-0102	Logiciel de gestion des accès (y compris maintenance, contrats, correspondance)	Tant qu'utile	D	Les données personnelles doivent être épurées en cours de vie du système lorsqu'elles ne sont plus utiles
19-D	Gestion administrative du/des cimetièr(e)s			
19-D-0100	Règlement du cimetière	Jusqu'à nouvelle version	A	
19-D-0200	Fiches nominatives des tombes	Jusqu'à nouvelle version	A	
19-D-0300	Plan du cimetière	Tant qu'utile	A	
19-D-0400	Plan d'occupation des columbariums	Tant qu'utile	A	
19-D-0500	Demande d'inhumation	Tant qu'utile	D	Destruction à la désaffectation de la tombe
19-D-0600	Permis d'inhumer ou procès-verbal de crémation	Tant qu'utile	A	
19-D-0700	Demande d'exhumation	5	A	
19-D-0800	Permis d'exhumer	5	A	
19-D-0900	Renouvellement de concession	Tant qu'utile	A	
19-D-1000	Désaffectation	5	A	
19-D-1100	Correspondance	5	A	
19-D-1200	Patrimoine funéraire remarquable	5	A	
19-D-1300	Entretien communal de sépulture	5	A	
19-D-1400	Jardin du souvenir	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
19-E	Déprédation de bâtiments communaux			
19-E-0100	Dépôt de plainte	5	A	
19-E-0200	Déclaration aux assurances	10	D	
19-E-0300	Remise en état	10	D	
19-F	Gestion des véhicules			
19-F-0100	Fiche d'entretien de véhicule	5	D	
19-F-0200	Documents des véhicules	Tant qu'utile	D	Tant que le véhicule est en service
19-F-0300	Accident, etc.	10	D	
19-F-0400	Correspondance	10	D	
19-G	Parkings publics			
19-G-0100	Tarifcation, grille des tarifs	Tant qu'utile	A	
19-G-0200	Contrat d'entretien et de maintenance	Tant qu'utile	D	
19-G-0300	Gestion de l'encaissement	10	D	
19-G-0400	Location au mois (contrat, etc.)	Tant qu'utile +10	D	
19-G-0500	Correspondance (doléances, etc.)	5	D	
19-H	Parkings privés			
19-H-0100	Contrat de location, bail (y compris résiliation)	Tant qu'utile	A	
19-H-0200	Correspondance	10	D	
19-H-0300	Contrats d'entretien	Tant qu'utile	D	
20	Urbanisme, travaux publics et énergie			
20-A	Gestion du territoire			
20-A-0100	Tableau de mutation	10	A	A conserver dans le dossier opérationnel
20-A-0200	Etude directrice	Tant qu'utile	A	
20-A-0300	Plan directeur			
20-A-0301	Plan directeur communal, y compris le dossier d'élaboration	Jusqu'à nouvelle version	A	Correspondance, résolution/délibération, procès-verbal, note, plan, référendum, validation par l'Etat
20-A-0302	Plan directeur cantonal	Tant qu'utile	D	Conserver la correspondance entre la commune et le canton liée à cet objet
20-A-0400	Plan localisé de quartier (PLQ)	Tant qu'utile	A	Plan, correspondance, projet de loi, pétition, délibération, résolution, procès-verbal, étude, rapport et brochure informative

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
20-A-0500	Plan d'aménagement (dossier)	Tant qu'utile	A	Plan, correspondance, pétition, délibération, résolution, procès-verbal, étude, rapport et brochure informative
20-A-0600	Etude de circulation, comptage routier	5	A	Correspondance, plan, statistiques
20-A-0700	Diagnostic accessibilité de l'espace public: rapport final	5	A	Par exemple pour les aînés, les écoles, les personnes à mobilité réduite, etc.
20-B	Aménagement et constructions			Y compris rénovations, transformations
20-B-0100	Etude préalable et concours			
20-B-0101	Etude préalable (environnementale, géologique, historique et patrimoniale)	5	A	Rapport final uniquement
20-B-0102	Concours d'architecture, mandat d'étude parallèle et appel d'offre	10	A	Ne garder que les versions finales des documents
20-B-0103	Dossier (plan, descriptif du projet)	5	Ech	Faire un échantillonnage qualitatif selon l'importance du projet
20-B-0104	Maquette	5	Ech	Faire un échantillonnage qualitatif selon l'importance du projet
20-B-0105	Devis estimatif	Tant qu'utile	D	
20-B-0106	Devis	10	D	
20-B-0107	Cahier des charges	Tant qu'utile	A	
20-B-0108	Appel à projet	Tant qu'utile	A	
20-B-0109	Rapport du jury	Tant qu'utile	A	
20-B-0200	Soumission			
20-B-0201	Procès-verbal d'ouverture publique des soumissions	10	A	
20-B-0202	Liste des entreprises invitées à soumissionner	10	D	
20-B-0203	Tableau récapitulatif des entreprises soumissionnaires	10	A	
20-B-0204	Soumission en blanc	Tant qu'utile	D	
20-B-0205	Soumission retenue	10	A	
20-B-0206	Soumission non-retenue	10	D	
20-B-0300	Réalisation			
20-B-0301	Correspondance avec l'architecte, l'ingénieur civil ou l'entreprise générale	10	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
20-B-0302	Correspondance avec les entreprises	10	A	Y compris les contrats
20-B-0303	Plan	10	A	Plans d'architecte et d'ingénieur, d'avant-projet, d'autorisation de construire, de révision
20-B-0304	Procès-verbal de constat	10	A	
20-B-0305	Planning des travaux	Tant qu'utile	D	
20-B-0306	Procès-verbal de rendez-vous de chantier	10	Ech	Archiver en l'absence d'autres documents ou selon l'importance pour la commune
20-B-0307	Facture de l'architecte, l'ingénieur civil et l'entreprise générale de construction	10	A	
20-B-0308	Facture des entreprises	10	A	
20-B-0309	Bon de paiement	5	D	
20-B-0310	Bon de commande	Tant qu'utile	D	Jusqu'à réception de la facture
20-B-0311	Décompte intermédiaire	Jusqu'à nouvelle version	D	
20-B-0312	Décompte final	10	A	
20-B-0313	Procès-verbal de réception provisoire	10	D	
20-B-0314	Procès-verbal de réception définitive/garantie d'achèvement d'ouvrage	10	A	
20-B-0315	Pose de la première pierre	10	A	Organisation, invitation, liste des invités, photographie, communiqué et coupure de presse
20-B-0316	Bouquet de chantier (dossier d'organisation)	10	A	Organisation, invitation, liste des invités, photographie
20-B-0317	Dossier d'inauguration	10	A	Organisation, invitations, liste invités, programme, photographie, communiqué et coupure presse
20-B-0318	Dossier de démolition	5	A	Référendum, évacuation et expulsion, mesures de protection, rapport et désamiantage

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
20-B-0319	Dépollution, décontamination du sol	5	A	Correspondance avec les riverains, avocats, service cantonal de géologie; rapports, plans cadastraux, historique des propriétaires
20-C	Autorisation de construire			APA, LER, M, APAT, DD, DR, DP, etc. : dossiers gérés par l'Etat
20-C-0100	Déposée par la commune			Conserver le dossier sous forme papier, sauf si le dossier est traité sur la plateforme cantonale de gestion des autorisations de construire (AC-Demat)
20-C-0101	Dossier de demande	10	A	
20-C-0102	Préavis municipal	10	A	
20-C-0103	Autorisation acceptée	10	A	
20-C-0104	Autorisation refusée	10	A	
20-C-0105	Autorisation abandonnée	10	A	
20-C-0106	Recours	10	A	
20-C-0200	Déposée par les particuliers			
20-C-0201	Dossier de demande	10	D	
20-C-0202	Préavis municipal	10	D	
20-C-0203	Autorisation accordée	10	D	
20-C-0204	Autorisation refusée	10	D	
20-C-0205	Autorisation abandonnée	10	D	
20-C-0206	Recours de la commune	10	A	
20-D	Travaux publics, routes et chemins			Chemins communaux et privés, routes cantonales
20-D-0100	Plans	10	A	Routes, chemins, collecteurs
20-D-0200	Procès-verbal de constat	10	A	
20-D-0300	Plan général d'évacuation des eaux (PGEE) et Plan régional d'évacuation des eaux (PREE)	Jusqu'à nouvelle version	A	
20-D-0400	Procès-verbal de rendez-vous de chantier	10	Ech	Archiver en l'absence d'autres documents ou selon l'importance pour la commune
20-D-0500	Entretien des routes cantonales et travaux	10	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
20-D-0600	Entretien des chemins privés et travaux	10	A	
20-D-0700	Planification et travaux routes nationales	10	A	
20-D-0800	Nomenclature et nom de rue	10	A	
20-E	Gestion de l'énergie			
20-E-0100	Bilan énergétique	Tant qu'utile	A	
20-E-0200	Label Cité de l'énergie	Tant qu'utile	A	Liste des réalisations, statistiques, rapport d'évaluation, correspondance
20-E-0300	Raccordement chauffage à distance	10	A	
20-E-0400	Services industriels de Genève (SIG)			
20-E-0401	Correspondance	10	D	
20-E-0402	Contrat et convention	10	A	
20-E-0500	Projet énergies renouvelables de la commune	10	A	Panneaux solaires, éoliennes, etc.
20-E-0600	Eclairage public	10	A	
20-E-0700	Fonds et subventionnement de projets par la commune			
20-E-0701	Correspondance	10	A	
20-E-0702	Demande (liste récapitulative)	10	A	S'il existe un récapitulatif de projets subventionnés, le dossier de demande peut être détruit
20-E-0703	Politique, règlement et principes	Tant qu'utile	A	
21	Litige et contentieux			
21-A	Dossier d'affaire judiciaire	Tant qu'utile	A	
22	Militaire			
22-A	Service des affaires militaires	5	D	
22-B	Cantonement de troupe	10	A	
22-C	Stand de tir	10	D	
23	Agriculture			
23-A	Emplois			
23-A-0100	Recensement	5	A	
23-B	Prix et production			
23-B-0100	Les mercuriales communales	-	A	Ces listes de prix ne sont plus produites

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
23-B-0200	Les mercuriales cantonales et fédérales (prix obligatoire pour les denrées alimentaires)	-	D	Ces listes de prix ne sont plus produites
23-C	Bétail			
23-C-0100	Recensement	5	A	
23-C-0200	Assurances	5	A	
23-C-0300	Vaccination	5	A	
23-C-0400	Inspecteur du bétail			
23-C-0401	Rapport et nomination	5	A	
23-C-0402	Epizootie	5	A	
23-D	Laiterie	5	A	
23-E	Cultures			
23-E-0100	Recensement des cultures	5	A	
23-E-0200	Déclaration de récoltes	5	A	
23-E-0300	Recensement des arbres	5	A	
23-E-0400	Détaxe carburant pour exploitant agricole	10	D	
23-E-0500	Autres types de recensements	5	A	
23-F	Nuisances			
23-F-0100	Animaux et insectes dommageables aux cultures	5	A	
23-F-0200	Plantes invasives	5	A	
23-F-0300	Nuisances sonores et olfactives	5	A	
23-F-0400	Pollution	5	A	
23-G	Statistiques agricoles	5	A	
24	Territoire			
24-A	Limites communales			
24-A-0100	Modification	10	A	
24-B	Cadastre			
24-B-0100	Relevé et carte	Tant qu'utile	A	
24-B-0200	Cadastre viticole	Tant qu'utile	A	A garder pour l'indication du cépage plus précise
24-B-0300	Registre des propriétaires	Tant qu'utile	D	Copie/extrait de documents produit par l'Etat
24-B-0400	Registre des mutations	Tant qu'utile	D	Copie/extrait de documents produit par l'Etat
24-B-0500	Correspondance avec le cadastre/registre foncier	5	A	
24-B-0600	Correspondance avec le département	5	A	

N° de règle	Intitulés	DUA/DUL	Sort final	Remarques
24-B-0700	Servitude	5	A	
24-B-0800	Droit de préemption			
24-B-0801	Renonciation au droit de préemption	5	A	Ne garder que la décision et/ou le document justificatif
24-B-0802	Renonciation au droit de préemption : acte(s) notarié(s)	5	D	
24-B-0803	Exercice du droit de préemption	5	A	Y compris les actes notariés
24-B-0900	Acquisition, échange et vente de terrain	5	A	Actes notariés, décision positive et négative
24-C	Cours d'eau			
24-C-0100	Aménagement	5	A	
24-C-0101	Renaturation	5	A	
24-C-0102	Crue et inondation	5	A	
24-C-0200	Pollution	5	A	
24-D	Aménagements fonciers			
24-D-0100	Syndicat de drainage	5	A	
24-D-0200	Remaniement parcellaire	5	A	

ANNEXE I

Loi sur les archives publiques - B 2 15 du 1er décembre 2000

(Entrée en vigueur : 1er septembre 2001)

Le GRAND CONSEIL de la République et canton de Genève décrète ce qui suit :

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 Champ d'application

¹ La présente loi s'applique à l'ensemble des archives publiques genevoises, qui sont formées :

a) des fonds d'archives et collections réunis aux Archives d'Etat de Genève⁽⁵⁾ (ci-après : Archives d'Etat), de provenance publique ou privée;

b) des archives des institutions publiques suivantes (ci-après : institutions publiques) :

1° des institutions dépendant de l'ancienne République de Genève ou aux droits desquelles cette dernière a succédé,

2° des pouvoirs exécutif, législatif et judiciaire cantonaux, ainsi que de leurs administrations et des commissions qui en ont dépendu ou en dépendent,

3° des communes, ainsi que de leurs administrations et des commissions qui en ont dépendu ou en dépendent,

4° des établissements et corporations de droit public cantonaux et communaux, ainsi que de leurs administrations et des commissions qui en ont dépendu ou en dépendent,

5° des groupements formés d'institutions publiques visées aux chiffres 1 à 4,

6° des personnes physiques ou morales et organismes chargés de remplir des tâches de droit public cantonal ou communal, dans les limites de l'accomplissement desdites tâches.⁽²⁾

² Les archives privées historiques qui méritent d'être protégées peuvent faire l'objet d'un classement conformément à la loi sur la protection des monuments, de la nature et des sites, du 4 juin 1976.

³ La présente loi s'applique aux archives privées déposées aux Archives d'Etat dans la mesure où une convention de dépôt n'y déroge pas.

⁴ La présente loi est appliquée de façon coordonnée avec la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001.⁽²⁾

Art. 2 Principes

¹ Tous les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle sont archivés.

² L'archivage contribue à documenter l'activité des institutions publiques, à assurer la continuité et le contrôle de leur gestion, ainsi que la sécurité du droit. Il sauvegarde les intérêts légitimes de personnes touchées ou de tiers, ainsi que ceux de la science et de la recherche. Il crée ainsi les conditions nécessaires à la compréhension de l'histoire.

³ Les archives publiques sont des biens du domaine public. Elles ne peuvent être acquises par prescription.

⁴ Le Conseil d'Etat, soit pour lui la chancellerie d'Etat⁽⁷⁾ qu'il désigne à cette fin, veille à la conservation des archives publiques et exerce les droits de revendication de l'Etat à l'égard

des documents distraits indûment de leurs fonds d'origine. Le versement d'une indemnité au tiers possesseur de bonne foi est réservé.

Art. 3 Définitions

Fonds d'archives

¹ On entend par fonds d'archives l'ensemble des documents d'archives reçus et produits par une personne physique ou une personne morale de droit public ou de droit privé, ordonnés et conservés conformément aux principes et dispositions de la présente loi.

Collections

² On entend par collection la réunion de documents de toute provenance, groupés en fonction de leurs sujets ou de toute autre caractéristique commune.

Documents

³ On entend par document tous les supports de l'information, quelle que soit leur date, qu'ils se présentent sous forme écrite ou numérisée, visuelle ou sonore.

Dossiers

⁴ On entend par dossier un ensemble de documents assemblés pour le traitement d'une affaire.

Archives administratives

⁵ Les archives administratives sont l'ensemble des documents utiles à l'expédition courante des affaires.

Archives historiques

⁶ Les archives historiques sont l'ensemble des documents qui ne sont plus utiles pour l'expédition courante des affaires et qui sont conservés en raison de leur valeur archivistique définie par les principes et dispositions de la présente loi.

Art. 4⁽²⁾ Conseil en matière d'archives

¹ La commission consultative en matière de protection des données, de transparence et d'archives publiques (ci-après : la commission consultative) instituée par la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001, conseille la chancellerie d'Etat⁽⁷⁾ sur la constitution, la gestion, la conservation et la consultation des archives.

² Les restrictions d'accès aux archives prévues par la présente loi ne sont pas opposables à cette commission.

Chapitre II Organisation de l'archivage

Art. 5 Compétence en matière d'archivage

¹ Les Archives d'Etat veillent à la constitution, à la gestion et à la conservation des archives publiques dans leur ensemble et plus particulièrement à celles des archives historiques.

² Les institutions publiques visées à l'article 1, alinéa 1, lettre b, chiffre 2, ont la garde de leurs archives aussi longtemps qu'elles en ont besoin pour la gestion des affaires courantes, sous réserve des mesures de conservation, de précaution et de surveillance qu'édicte le Conseil d'Etat.

³ Les institutions publiques visées à l'article 1, alinéa 1, lettre b, chiffres 3 et 4, conservent la propriété et la garde de leurs archives, sous réserve des mesures de conservation, de précaution et de surveillance qu'édicte le Conseil d'Etat.

⁴ Les détenteurs d'archives privées qui ont fait l'objet d'un classement conformément à l'article 1, alinéa 2, archivent et gèrent eux-mêmes ces documents conformément aux principes de la présente loi ou en proposent le versement aux Archives d'Etat. La consultation et l'accès à ces archives sont fixés par convention.

Art. 6 Gestion des archives par les institutions publiques

¹ Les institutions publiques constituent et gèrent leurs archives conformément aux principes et dispositions de la présente loi, de ses règlements d'application et des directives des Archives d'Etat.

² Elles ne peuvent détruire des archives administratives susceptibles d'avoir une valeur archivistique au sens de l'article 2, alinéa 1, sans l'autorisation des Archives d'Etat.

³ Dans les limites fixées par le Conseil d'Etat, les Archives d'Etat édictent à l'intention des institutions publiques des directives sur :

- a) la constitution, la gestion, la conservation et le versement des archives;
- b) les supports et les méthodes techniques de constitution et d'élaboration des documents.

⁴ Les Archives d'Etat veillent au respect de ces dispositions. Elles peuvent se rendre dans les institutions publiques et y contrôler l'état de conservation et le classement des archives.

Art. 7 Obligation de proposer le versement des archives

Les institutions publiques doivent proposer le versement aux Archives d'Etat de tous les documents dont elles n'ont plus besoin en permanence, pour autant qu'elles ne soient pas chargées de les archiver elles-mêmes.

Art. 8 Appréciation de la valeur archivistique et versement des documents

¹ Les Archives d'Etat apprécient la valeur archivistique des documents en collaboration avec les institutions publiques.

² Les documents ainsi sélectionnés sont versés aux Archives d'Etat.

Art. 9 Destruction des archives historiques

¹ Le Conseil d'Etat autorise la destruction des archives historiques dont la conservation est jugée inutile.

² L'institution publique considérée, les Archives d'Etat et la commission consultative sont consultées au préalable.⁽²⁾

³ L'autorisation de détruire un fonds d'archives historiques est publiée dans la Feuille d'avis officielle avec la mention des délais et voies de recours.

Art. 10 Intégrité des archives historiques

¹ Les archives ne peuvent être modifiées.

² Seules des adjonctions explicitement désignées comme telles peuvent être portées à des dossiers d'archives.

Chapitre III Accès aux archives

Art. 11⁽²⁾ Principe de la libre consultation

¹ La libre consultation des archives publiques est garantie par la loi.

² La consultation est gratuite. Un émoulement peut être perçu pour des prestations particulières selon le tarif fixé par le Conseil d'Etat pour les Archives d'Etat, respectivement par l'autorité communale pour les archives communales.

³ Un exemplaire justificatif est remis gratuitement aux Archives d'Etat pour tous travaux publiés ou diffusés qui se fondent entièrement ou partiellement sur les fonds et collections d'institutions publiques.

Art. 12⁽²⁾ Consultation des archives historiques

¹ Les documents versés aux Archives d'Etat ou que des institutions sont chargées d'archiver elles-mêmes ne peuvent en principe être consultés qu'à l'expiration des délais de protection figurant aux alinéas 3 et 4.

² Ils demeurent toutefois accessibles pendant 5 ans dès leur archivage lorsque le requérant aurait pu y avoir accès auparavant en vertu de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001.

³ Le délai général de protection est de 25 années à compter de la clôture du dossier. Le dernier apport organique est déterminant pour définir l'année au cours de laquelle les dossiers ont été clos.

⁴ Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité ne peuvent être consultés que 10 ans après le décès de la personne concernée, à moins que celle-ci n'en ait autorisé la consultation. Si la date de la mort est inconnue ou n'est déterminable que moyennant un travail disproportionné, le délai de protection expire 100 ans après la naissance. Si ni la date du décès, ni celle de la naissance ne peuvent être déterminées, le délai de protection expire 100 ans à compter de l'ouverture du dossier.

⁵ Le Conseil d'Etat, soit pour lui la chancellerie d'Etat⁽⁷⁾, peut autoriser la consultation des archives avant l'expiration des délais prévus aux alinéas 3 et 4, si aucun intérêt public ou privé prépondérant digne de protection ne s'y oppose, en particulier :

a) si la consultation est faite dans l'intérêt prépondérant de la personne touchée ou de tiers, ou

b) si les documents sont nécessaires à l'exécution d'un projet de recherche déterminé; dans ce cas, il peut être exigé que les données personnelles soient rendues anonymes.

⁶ La compétence prévue à l'alinéa 5 appartient, pour les archives du pouvoir judiciaire, à la commission de gestion du pouvoir judiciaire, soit pour elle à son président, et, pour les archives communales, au magistrat communal responsable.⁽⁶⁾

⁷ A l'expiration des délais de protection figurant aux alinéas 3 et 4, l'accès aux archives en question peut encore être limité, par les autorités visées aux alinéas 5 et 6, en considération d'un intérêt public ou privé majeur et manifestement prépondérant qui s'y opposerait.

⁸ Restent réservées les restrictions d'accès résultant de conventions de dépôt conclues avec les actuels ou précédents propriétaires d'archives d'origine privée, ou dictées par l'état de conservation des documents.

Art. 13 Consultation par les institutions publiques

¹ Les institutions publiques qui ont versé des documents peuvent aussi les consulter pendant le délai de protection, dans la mesure où l'exécution de leurs tâches le nécessite.

² Les restrictions imposées par d'autres lois sont réservées.

Art. 14 Accès des personnes à leurs données personnelles

Toute personne a le droit d'accéder aux données personnelles archivées qui la concernent dans la mesure où les archives sont classées par noms de personnes ou que des indications sont fournies permettant de rechercher ces données.

Chapitre IV Archives d'Etat

Art. 15 Tâches des Archives d'Etat

En plus des compétences qui leur sont attribuées par les autres dispositions de la présente loi, les Archives d'Etat ont pour tâche de faciliter l'accès aux fonds d'archives, aussi bien pour les besoins administratifs que pour la recherche historique, de participer à la mise en valeur des fonds d'archives et d'encourager la constitution et la conservation de fonds d'archives privées.

Art. 15A⁽²⁾ Direction

¹ Les Archives d'Etat sont placées sous la direction de l'archiviste d'Etat.

² L'archiviste d'Etat se concerte avec le préposé cantonal à la protection des données et à la transparence lorsque l'application de la présente loi implique celle de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001.

³ Il entretient des contacts réguliers avec la commission consultative.

Chapitre V Interdiction d'accès

Art. 16 Interdiction d'accès

¹ En cas de violation de la présente loi, de ses règlements d'application et des décisions prises en application de cette législation, le Conseil d'Etat, soit pour lui le chancelier d'Etat⁽⁷⁾, peut interdire au contrevenant l'accès aux Archives d'Etat pour une durée maximale d'un an.

² La compétence prévue à l'alinéa 1 appartient au magistrat communal responsable ou à l'organe directeur des institutions publiques visées à l'article 1, alinéa 1, lettre b, chiffre 4, en ce qui concerne l'accès à leurs locaux d'archives.

³ Cette mesure peut être assortie de la menace de la peine prévue à l'article 292 du code pénal suisse.

⁴ L'interdiction d'accès ne dégage en rien la responsabilité des contrevenants pour les dommages causés à des tiers, ni ne libère des conséquences civiles, pénales et administratives des infractions commises.

Chapitre VI Décisions

Art. 17 Contenu de la décision

¹ La décision qui limite ou exclut la consultation des archives ou qui autorise la destruction d'un fonds d'archives historiques, qui ne sont pas consultables en application des articles 11 à 14 de la présente loi, indique le contenu essentiel de ces archives, conformément à l'article 45 de la loi sur la procédure administrative, du 12 septembre 1985.

² La décision autorisant la destruction d'un fonds d'archives historiques mentionne en outre le préavis de la commission consultative des archives.

Art. 18 Recours

¹ Les décisions prises en application de la présente loi et de ses dispositions d'exécution sont sujettes à recours.

² Le recours contre les décisions prises par la commission de gestion du pouvoir judiciaire, en vertu de la présente loi ou de ses dispositions d'application, est du ressort de la chambre administrative de la Cour de justice ou, si la décision porte sur les archives de la Cour de justice, de la Cour d'appel du pouvoir judiciaire.⁽⁶⁾

³ Le préposé cantonal à la protection des données et à la transparence a qualité pour recourir lorsque la décision prise suppose l'application coordonnée de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001.⁽²⁾

Art. 19 Qualité pour recourir

Les associations d'importance cantonale ou actives depuis plus de trois ans qui, aux termes de leurs statuts, se vouent par pur idéal à l'étude de l'histoire ou à la sauvegarde d'archives ont qualité pour recourir contre l'autorisation de détruire un fonds d'archives historiques.

Art. 20⁽⁶⁾ Mesures d'instruction

Dans le cadre de l'instruction du recours, l'autorité de recours peut consulter les archives dont la décision attaquée limite ou exclut la consultation. Elle prend toute mesure utile pour éviter que le recourant ait accès à ces archives avant droit jugé.

Chapitre VII Dispositions finales et transitoires

Art. 21 Dispositions d'application

¹ Le Conseil d'Etat édicte les dispositions relatives à l'application de la présente loi.

² Il arrête le tarif de l'émolument prévu à l'article 11, alinéa 2, de la présente loi.

Art. 22 Clause abrogatoire

La loi sur les archives publiques, du 2 décembre 1925, est abrogée.

Art. 23 Entrée en vigueur

Le Conseil d'Etat fixe la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

ANNEXE II

Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RArch) B 2 15.01
du 21 août 2001

(Entrée en vigueur : 1er septembre 2001)

Le CONSEIL D'ÉTAT de la République et canton de Genève
vu l'article 21, alinéa 1, de la loi sur les archives publiques, du 1^{er} décembre 2000,
arrête :

Titre I Disposition générale

Art. 1 Autorités compétentes

¹ La chancellerie d'Etat(7) est chargée de l'application de la loi sur les archives publiques, du 1er décembre 2000 (ci-après : la loi).

² Les Archives d'Etat de Genève(5) (ci-après : Archives d'Etat) sont rattachées à la chancellerie d'Etat(7) et exercent les compétences qui leur sont attribuées par la loi et le présent règlement.

Titre II⁽³⁾

[Art. 2, 3, 4, 5, 6]⁽³⁾

Titre III Organisation de l'archivage

Art. 7 Archivistes des institutions publiques

¹ Les institutions publiques désignent, pour la gestion et la conservation des dossiers, un archiviste bénéficiant d'une formation appropriée (ci-après : archivistes des institutions publiques).

² Les Archives d'Etat apportent leur aide et leurs conseils aux archivistes des institutions publiques et contribuent au besoin à leur formation. Elles peuvent exiger qu'ils bénéficient d'une formation d'archiviste.

³ Les archivistes des institutions publiques ont pour tâche :

- a) de veiller à l'application des directives des Archives d'Etat;
- b) de veiller à l'intégrité des dossiers dont les institutions publiques ont la responsabilité;
- c) de veiller à la bonne conservation matérielle des archives;
- d) d'informer régulièrement les Archives d'Etat de l'évolution des travaux de préarchivage;
- e) d'élaborer les plans de classement et calendriers de conservation déterminant pour chaque type de dossier ou chaque série de documents la durée d'utilité administrative et juridique;
- f) de réunir les informations nécessaires à l'évaluation des archives administratives et historiques, notamment d'indiquer quels documents ont une valeur archivistique;
- g) de dresser l'inventaire et le bordereau des documents sélectionnés pour versement aux Archives d'Etat;
- h) de gérer, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'accès aux archives qui sont sous leur responsabilité.

Art. 8 Coordination

Les Archives d'Etat assurent la collaboration avec les archivistes des institutions publiques pour harmoniser les pratiques en matière de préarchivage et d'archivage et les procédures en matière de communication.

Art. 9 Conditionnement

Les archives doivent être conservées groupées, dans des locaux réservés à ce seul usage, fermant à clé, à l'abri du feu, de l'humidité, du vol, de la pollution atmosphérique et des dégâts dus aux animaux et aux moisissures.

Art. 10 Préarchivage

¹ Les documents et les dossiers doivent être pourvus d'un numéro d'enregistrement et rangés selon un plan de classement approuvé par les Archives d'Etat.

² Les dossiers doivent être périodiquement révisés et épurés conformément aux directives des Archives d'Etat.

³ L'inventaire des dossiers, ordonné selon le plan de classement et divisé par période d'enregistrement, doit être régulièrement tenu à jour.

Art. 11 Versement aux Archives d'Etat

¹ Les documents versés aux Archives d'Etat doivent être classés et accompagnés des instruments de travail manuels ou informatiques (rôles, index, répertoires), ou d'une copie de ceux-ci.

² Le versement fait l'objet d'un bordereau détaillé en deux exemplaires qui sert de décharge à l'institution publique versante et d'inventaire sommaire.

Art. 12 Destruction

¹ Pour chaque destruction d'archives un bordereau est établi, signé et daté. La destruction doit être opérée sous contrôle des Archives d'Etat, respectivement des archivistes des institutions publiques, de manière à garantir la confidentialité des documents détruits.

² Les fonctionnaires et employés des institutions publiques qui auraient détruit des archives sans autorisation peuvent faire l'objet des sanctions disciplinaires prévues par les lois, règlements et statuts auxquels ils sont soumis.

Art. 13 Prêts à l'extérieur

¹ A l'exclusion des registres originaux des conseils, des minutes des jugements des tribunaux et des documents qui ne peuvent être déplacés sans des précautions spéciales, ainsi que ceux dont la consultation est interdite par d'autres lois ou règlements, les Archives d'Etat, respectivement les archivistes des institutions publiques, peuvent pratiquer le prêt à l'extérieur pour exposition dans les conditions suivantes :

a) les documents ne sont prêtés qu'aux Archives, aux bibliothèques, aux musées et autres institutions culturelles;

b) les conditions d'éclairage, de surveillance, de protection et de sécurité doivent être conformes aux exigences usuelles en la matière;

c) les Archives d'Etat, respectivement les archivistes des institutions publiques, tiennent un registre des prêts et se font délivrer un reçu des pièces sorties;

d) le prêt n'a lieu, en règle générale, que pour une durée maximum de 6 mois;

e) les documents prêtés doivent être, avant leur expédition, répertoriés, numérotés, timbrés et microfilmés;

f) les frais de port et d'assurance sont à la charge des bénéficiaires du prêt.

² Le prêt des documents exclus à l'alinéa 1 est soumis à l'autorisation du magistrat responsable, sur préavis des Archives d'Etat. Les conditions fixées aux lettres a à f restent applicables.

Art. 14 Archives informatiques

¹ Les Archives d'Etat élaborent un concept et des directives sur l'archivage des données informatiques.

² Le concept est approuvé par le Conseil d'Etat.

Art. 15 Activités déléguées à des organismes de droit privé

¹ Pour les activités déléguées à un organisme privé en vertu d'un contrat, l'institution publique règle au préalable la question de l'archivage des documents produits par le cocontractant dans le cadre de l'exécution dudit contrat.

² Le contrat est communiqué aux Archives d'Etat.

Titre IV Accès aux archives

Art. 16 Consultation

¹ Les Archives d'Etat, respectivement les archivistes des institutions publiques, facilitent le travail des utilisateurs en mettant à leur disposition des bordereaux d'entrée, des plans de classement, des inventaires, index et autres instruments de recherche conventionnels ou numériques.

² Les responsables des Archives d'Etat, respectivement des institutions publiques, attirent l'attention des utilisateurs sur les dispositions légales administratives, civiles et pénales protégeant l'ordre public et la personnalité.

Calcul du délai de protection

³ Le dernier apport organique au dossier, au sens de l'article 12, alinéa 3, de la loi, déterminant l'année de clôture du dossier à partir de laquelle court le délai de protection se définit comme l'ultime ajout d'un document présentant un lien matériel avec le dossier et intégré à celui-ci.⁽³⁾

Art. 17 Modalités

¹ L'utilisateur qui souhaite consulter des documents visés à l'article 12, alinéa 2, de la loi, du vivant de la personne concernée, doit fournir une autorisation écrite de celle-ci.

² L'utilisateur qui souhaite consulter des archives avant l'expiration des délais prévus aux alinéas 1 et 2 de l'article 12 de la loi formule une demande écrite auprès de l'autorité compétente désignée à l'article 12, alinéas 4 et 5, de la loi, indiquant le contenu et les objectifs de sa recherche.

Art. 18 Accès des personnes à leurs données personnelles

¹ La personne qui souhaite consulter des données personnelles visées à l'article 14 de la loi doit justifier de son identité.

² Toute rectification ou version des faits que la personne concernée souhaite verser à son dossier est formulée par écrit. Elle indique explicitement qu'il s'agit d'une rectification ou d'une version des faits, mentionne le lieu, la date et comprend la signature de la personne concernée.

Art. 19 Lieu de consultation

¹ La consultation des documents a lieu, en règle générale, dans les salles publiques de travail des Archives d'Etat ou dans des locaux adaptés des institutions publiques.

² La consultation dans les dépôts n'a lieu qu'à titre exceptionnel et sous la surveillance du personnel des Archives d'Etat, respectivement des archivistes des institutions publiques.

Art. 20 Reproduction des documents

L'autorité compétente peut interdire la reproduction des documents ou soumettre celle-ci à des conditions particulières, lorsque cette reproduction est de nature à altérer les documents ou à en compromettre la conservation.

Titre V Archives communales

Art. 21 Organisation

¹ Les archives communales sont placées sous la responsabilité d'un magistrat communal, maire, conseiller administratif ou adjoint dont le nom est communiqué à la chancellerie d'Etat⁽⁷⁾ au début de chaque législature.

² Les communes peuvent se regrouper pour la désignation de l'archiviste visé à l'article 7 du présent règlement.

Art. 22 Collaboration des Archives d'Etat

Recueil de directives

¹ Les Archives d'Etat fournissent un recueil de directives sur la constitution, la conservation et la consultation des archives comprenant :

- a) un plan de classement pour les communes qui n'en possèdent pas encore;
- b) des prescriptions techniques sur les fournitures de bureau à utiliser pour assurer la conservation des documents;
- c) un tableau de tri pour les archives courantes indiquant quelles pièces peuvent être détruites et dans quel délai;
- d) des prescriptions techniques sur la reliure et la conservation des procès-verbaux des séances du Conseil municipal et du Conseil administratif;
- e) des prescriptions techniques sur la qualité du papier et les moyens d'écriture et d'impression;
- f) les références des personnes et services à alerter en cas de sinistre.

Conseils et indications

² Sont annexés au recueil de directives :

- a) un modèle d'inventaire;
- b) des conseils pour l'élaboration des instruments de recherche;
- c) des indications techniques sur l'aménagement des locaux d'archives;
- d) des indications pratiques pour la gestion du prêt.

Art. 23 Inspection

¹ Les Archives d'Etat inspectent les archives communales en principe tous les 4 ans.

² L'inspection porte essentiellement sur :

- a) la sécurité matérielle de la conservation;
- b) la tenue à jour des inventaires.

³ A l'issue de l'inspection, un rapport est établi en 2 exemplaires, dont l'un est adressé à l'exécutif communal et le deuxième conservé aux Archives d'Etat.

Titre VI Dispositions particulières relatives aux Archives d'Etat

Art. 24 Salles publiques de travail

Un règlement des salles publiques de travail des Archives d'Etat, approuvé par le chancelier d'Etat(7), fixe les modalités de consultation et de reproduction.

Art. 25 Dépôts par des particuliers ou des institutions

¹ Le dépôt d'archives privées, visées à l'article 1, alinéa 3, de la loi, aux Archives d'Etat fait, en principe, l'objet d'une convention fixant les modalités de gestion, de consultation et éventuellement de retrait.

² Un inventaire du contenu du dépôt est établi en deux exemplaires, dont l'un est remis au déposant et le deuxième conservé aux Archives d'Etat.

Art. 26 Classement, inventaires, instruments de recherche

¹ Chaque entrée d'archives est enregistrée.

² Les archives sont classées conformément au cadre de classement annexé au présent règlement pour les fonds anciens, par provenance et selon le principe du respect des fonds pour les entrées postérieures à 1984.

³ L'inventaire général et les inventaires spéciaux sont tenus régulièrement à jour et mis à la disposition des utilisateurs.

⁴ Des répertoires et des index sont élaborés afin de faciliter les consultations et les recherches.

⁵ Chaque registre, dossier ou liasse doit être muni d'une cote et d'un numéro.

Art. 27 Recherches

Les Archives d'Etat facilitent, dans la mesure du possible, les recherches et l'utilisation des documents, à l'exception de leur mise en œuvre.

Titre VII Dispositions finales et transitoires

Art. 28 Clause abrogatoire

¹ Le règlement d'application de la loi sur les archives publiques, du 1er juillet 1987, est abrogé.

² Le règlement des archives économiques, du 10 avril 1917, est abrogé.

³ Le règlement de la commission des archives d'Etat, du 2 mars 1983, est abrogé.

⁴ Le règlement sur la conservation des archives dans les communes, du 2 février 1983, est abrogé.

Art. 29 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er septembre 2001.

Annexe

(Art. 26, al. 2, du règlement d'application de la loi sur les archives publiques, du 25 juillet 2001)

Cadre de classement des archives de l'Etat

Ancien classement

Portefeuille historique
Manuscrits historiques

Classement général par fonds

1re section : Conseils
2e section : Politique intérieure
3e section : Politique extérieure
4e section : Confédération
5e section : Administrations publiques
6e section : Archives judiciaires
7e section : Archives féodales
8e section : Archives de la société économique
9e section : Archives du département du Léman
10e section : Archives notariales
11e section : Archives de familles
12e section : Archives de l'Eglise
13e section : Archives de sociétés
14e section : Archives hospitalières

Collections annexes

Bibliothèque consultative.
Sceaux, matrices, cachets.

Nouveau classement, dès 1984

Versements administratifs

Les versements postérieurs à 1985, qui ne se situent pas dans le prolongement d'une série existante, sont classés dans un ordre continu et portent, comme cote, leur numéro d'entrée.

Archives privées

Depuis 1984, toutes les archives de provenance privée, autrefois réparties entre Archives de famille, Sociétés, Industrie, Commerce, sont regroupées sous la cote Archives privées.

ANNEXE III

Liste des papiers à éliminer : « papiers de corbeille »

On appelle « papiers de corbeille » les documents qui peuvent être supprimés lors de l'épuration périodique d'un dossier ou à sa clôture. Cela permet de gagner de la place et de rendre les dossiers plus aisément consultables.

Documents de pure information

Par définition, ces documents ne donnent lieu à aucun début de procédure et ne servent pas à l'expédition des affaires courantes. Ce sont :

- les imprimés reçus par la commune (ne concerne pas les imprimés émanant de la commune) ;
- les revues ;
- les prospectus ;
- les bulletins officiels que le service n'est pas chargé de garder ;
- les propositions non sollicitées des fournisseurs ;
- la publicité.

Documents purement consultatifs

- documents informatifs n'entraînant pas la responsabilité du service ;
- doubles de rapports n'appelant pas d'intervention ou de commentaires du service.

Courrier sans importance pour l'activité du service

- invitations refusées ;
- doubles ou photocopies à exemplaires multiples lorsqu'ils ne doivent pas obligatoirement s'intégrer au dossier.

Pièces inutiles à la compréhension du dossier

- avis d'envoi, à la réception d'un envoi ;
- ordres du jour, à la réception du procès-verbal ;
- brouillon, après transcription du texte ;
- courrier sans intérêt patrimonial, p. ex. « La séance de 14h est déplacée à 16h » ;
- les enveloppes, sauf les recommandées, celles comportant une adresse non inscrite ailleurs et celles où la date du sceau postal constitue une preuve.

Pièces dites « Matériel »

- stocks périmés ou en surnombre de circulaires ;
- exemplaires multiples de documents, brochures, etc., à l'intérieur des dossiers ;
- modèles périmés d'imprimés du service (papier à en-tête, formulaires).



FICHE INFORMATIVE

destinée aux institutions publiques et parapubliques soumises à la LIPAD

L'ARCHIVAGE ET LA DESTRUCTION DE L'INFORMATION

Préambule

Comment s'articulent l'obligation de suppression des données personnelles dont le traitement n'est plus nécessaire et l'obligation d'archivage de certains documents ?

Le respect des exigences énoncées, d'une part, par la loi du 1^{er} décembre 2000 sur les archives publiques (LArch⁹) et, d'autre part, par la loi du 5 octobre 2001 sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD¹⁰) peut parfois s'avérer malaisé.

Pour répondre à cette question, il convient, dans un premier temps, de préciser les différents statuts qu'un document peut acquérir du fait de l'écoulement du temps. Il y aura lieu, ensuite, d'examiner la question particulière de la destruction de l'information, telle qu'exigée dans certaines circonstances par la protection de la personnalité relativement aux données personnelles, au regard des normes qui régissent la conservation des documents. Sur ces bases, quelques recommandations pourront être faites.

Les statuts d'un document

À teneur de l'art. 29 LIPAD, la conservation et l'archivage des documents sont régis par la LArch (al. 1^{er}), de même que l'accès aux documents versés aux Archives d'État ou que des institutions sont chargées d'archiver elles-mêmes en lieu et place des archives d'État (al. 2). L'alinéa 2 s'applique également aux documents archivés avant l'entrée en vigueur de la LIPAD (al. 3).

En vertu de son art. 1^{er}, la LArch s'applique à l'ensemble des archives publiques genevoises, qui sont formées :

- des fonds d'archives et collections réunis aux Archives d'État, de provenance publique ou privée ;
- des archives des institutions publiques suivantes :
 - des institutions dépendant de l'ancienne République de Genève ou aux droits desquelles cette dernière a succédé,
 - des pouvoirs exécutif, législatif et judiciaire cantonaux, ainsi que de leurs administrations et des commissions qui en ont dépendu ou en dépendent,
 - des communes, ainsi que de leurs administrations et des commissions qui en ont dépendu ou en dépendent,
 - des établissements et corporations de droit public cantonaux et communaux, ainsi que de leurs administrations et des commissions qui en ont dépendu ou en dépendent,

⁹ rsGE B 2 15

¹⁰ rsGE A 2 08

- des groupements formés des institutions publiques précitées,
- des personnes physiques ou morales et organismes chargés de remplir des tâches de droit public cantonal ou communal, dans les limites de l’accomplissement desdites tâches.

Les institutions publiques et parapubliques chargées d’effectuer des tâches de droit public sont toutes soumises à la LArch et à la LIPAD¹¹, deux lois qui doivent être appliquées de manière coordonnée¹².

La loi distingue deux types d’archives (art. 3 al. 5 et 6 LArch) :

- les *archives administratives*, qui sont l’ensemble des documents¹³ utiles à l’expédition courante des affaires, et
- les *archives historiques*, qui sont l’ensemble des documents qui ne sont plus utiles pour l’expédition courante des affaires et qui sont conservées en raison de leur valeur archivistique définie par les principes et dispositions de la loi.

Autrement dit, les documents exploités par les institutions constituent d’abord des archives administratives. Leur consultation est alors réglée par la LIPAD, par des lois spéciales¹⁴ ou par des lois de procédure judiciaire ou administrative.¹⁵ Une fois qu’ils ont perdu toute utilité, les documents détenus par les institutions sont soumis à la LArch, indépendamment de leur lieu de conservation.¹⁶

À teneur de l’art. 7 al. 3 let. e du règlement d’application de la loi sur les archives publiques (RArch¹⁷), les archivistes des institutions ont, en collaboration avec les Archives d’État, notamment pour tâche d’élaborer les plans de classement et calendriers de conservation, déterminant pour chaque type de dossier ou chaque série de documents la durée d’utilité administrative ou légale. La durée de conservation des documents établie par les institutions varie donc en fonction de leur nature particulière ; elle est conditionnée au respect de délais prévus par une loi ou un règlement ou, à défaut, par le calendrier de conservation ; elle peut également être illimitée en raison du caractère impérissable des données qui y figurent, telles celles de l’État civil ou du Registre foncier par exemple.

Les documents sont considérés comme *actifs* lorsqu’ils sont en cours de traitement ; ils sont alors généralement conservés dans les bureaux des collaborateurs chargés de ce traitement ou dans les systèmes d’information lorsqu’il s’agit de documents numériques.

Les documents deviennent *semi-actifs* – ou « préarchivés » – lorsqu’ils ne sont plus en cours de traitement mais peuvent occasionnellement être utilisés à des fins administratives, financières ou légales ; ils sont alors généralement conservés dans des locaux d’entreposage distincts ou restent dans les systèmes d’information.

Enfin, les documents sont *inactifs* d’un point de vue administratif lorsqu’ils n’ont plus d’utilité juridique ou financière ; ils sont alors soit détruits, soit considérés comme documents d’archives à valeur permanente, dans leur totalité ou après un tri qualitatif ou quantitatif ; c’est le « sort final » des documents, défini par les Archives d’État et précisé comme tel dans les calendriers de conservation.

¹¹ Toutefois, les personnes physiques ou morales de droit privé soumises à la LIPAD ne le sont pas nécessairement à la LArch, et inversement (comparer les champs d’application définis aux art. 1^{er} al. 1 à 3 LArch et 3 al. 1 et 2 LIPAD).

¹² Voir les art. 1^{er} al. 4 LArch et 2 al. 2 LIPAD.

¹³ Aux termes de l’art. 3 al. 3 LArch, on entend par document tous les supports de l’information, quelle que soit leur date, qu’ils se présentent sous forme écrite ou numérisée, visuelle ou sonore (comp. art. 25 LIPAD).

¹⁴ Voir, par exemple, les art. 52 et suivants de la loi du 7 avril 2006 sur la santé (rsGE K 1 03) et la loi du 29 septembre 1977 sur les renseignements et les dossiers de police et la délivrance des certificats de bonne vie et mœurs (rsGE F 1 25).

¹⁵ Voir le commentaire article par article du PL9780 *ad* art. 34 al. 3 LPDP, p. 89, et le rapport de la Commission judiciaire et de la police (PL9870-A), p. 45.

¹⁶ Voir le commentaire article par article du PL8182 *ad* art. 3 LArch, p. 18.

¹⁷ rsGE B 2 15.01.

Au vu de ce qui précède, il convient de considérer que :

- les *archives administratives*, dont la consultation est régie par la LIPAD, par des lois spéciales ou par des lois de procédure judiciaire ou administrative, comprennent :
 - les *documents actifs* et
 - les *documents semi-actifs* (ou préarchivés) ;
- les *archives historiques*, dont la consultation est régie par la LArch, comprennent les *documents inactifs*.

Dans un premier temps, le basculement du statut « actif » au statut « semi-actif » d'un document a lieu le jour de la « clôture » du dossier auquel il appartient. Un dossier est clos à la date du dernier apport organique¹⁸ qui y est opéré (voir l'art. 12 al. 3 LArch).

Le passage du statut « actif » au statut « semi-actif » est cependant réversible. Ainsi, par exemple, les dossiers judiciaires sont, dans un premier temps, préarchivés par les différentes juridictions, notamment du fait de l'existence de voies de recours extraordinaires telles que la révision¹⁹. Ces dossiers peuvent, pendant la durée d'utilité administrative ou légale, alternativement passer du statut de documents actifs à celui de documents semi-actifs.

Dans un deuxième temps, le basculement du statut « semi-actif » (préarchivé) au statut « inactif » (archive historique) d'un document a lieu, de plein droit, à l'échéance de sa durée d'utilité légale ou administrative. Le passage du statut « semi-actif » au statut « inactif » est irréversible²⁰.

La destruction de l'information

L'art. 40 LIPAD prévoit que les institutions publiques détruisent ou rendent anonyme les données personnelles dont elles n'ont plus besoin pour accomplir leurs tâches légales, dans la mesure où ces données ne doivent pas être conservées en vertu d'une autre loi (al. 1^{er}). Sur décision de l'instance dirigeante de l'institution publique concernée, la destruction de données personnelles peut être différée durant deux ans au maximum à des fins d'évaluation de politiques publiques. Ces données sont dès lors soustraites à la communication, sauf si elles sont accessibles au regard de la LArch ou du titre II de la LIPAD (transparence) (al. 2).

En outre, à teneur de l'art. 47 al. 2 LIPAD, toute personne physique ou morale de droit privé est, sauf disposition légale contraire, en droit d'obtenir des institutions publiques, qu'elles détruisent les données personnelles qui ne sont pas pertinentes ou nécessaires.

La notion de « destruction »

La destruction de données personnelles suppose l'anéantissement des supports physiques sur lesquelles elles figurent (originaux et copies), ou leur effacement de telle sorte qu'elles ne puissent plus être techniquement reconstituables (caviardage avec perte de l'information sous-jacente, démagnétisation ou écrasement).²¹ Il découle donc notamment de là que l'information caviardée sur l'original d'un document n'est pas « détruite » au sens de la loi, pas plus qu'un fichier informatique qui a simplement été « effacé » ou « supprimé ». Dans la pratique, il est extrêmement malaisé de garantir la rupture complète et définitive du lien qui existe entre une personne physique ou morale et son implication dans une circonstance

¹⁸Un apport est « organique » s'il est en rapport direct avec le but pour lequel les documents ont été archivés. Ceci exclut des prolongations plus ou moins artificielles du délai de protection. Par exemple, un article, l'avis de décès de la personne concernée ou une demande de certificat ne constitue pas un apport organique (Commentaire article par article du PL8182, p. 26).

¹⁹Voir par exemple les art. 328 et suivants CPC (RS 272) et 410 et suivants CPP (RS 312.0).

²⁰Des circonstances exceptionnelles peuvent justifier une réversion, sur demande de l'institution

²¹Voir Philippe MEIER, *Protection des données*, Stämpfli Éditions SA, Berne, 2011, n. 1743 ss.

déterminée. Par exemple, les exigences liées à la sécurité des données personnelles, soit en particulier à leur disponibilité et à leur intégrité²², entraînent en effet la mise en œuvre d'importants moyens de sauvegarde, qui ont notamment pour conséquence d'en multiplier les copies physiques ou numériques.

Cela étant, il ressort des travaux préparatoires à la réglementation en matière de protection des données personnelles qu'une telle donnée doit être détruite ou rendue anonyme « aussitôt qu'[elle] est devenue inutile »²³, par quoi il faut entendre, au vu de ce qui précède, aussitôt que la tâche en vue de laquelle elle a été collectée a abouti, c'est-à-dire à l'échéance de la durée d'utilité administrative ou légale du document qui la contient. En matière de vidéosurveillance, par exemple, la durée d'utilité légale des enregistrements visuels ou audiovisuels contenant des données personnelles est en principe de sept jours, ce délai pouvant être porté à trois mois dans certaines circonstances²⁴.

Les organes des institutions²⁵ sont tenus d'informer le responsable sous la surveillance duquel ils sont placés de toute intention de destruction de données personnelles, à moins que ces opérations ne soient prévues explicitement par une loi, un règlement ou une décision du Conseil d'État (art. 51 al. 1^{er} let. b LIPAD). Dans l'exemple qui précède, la destruction des données personnelles résultant de la surveillance étant explicitement prévue par la loi, elle n'est, sauf directive contraire (art. 37 al. 2 LIPAD), pas soumise à ce devoir d'information.

La destruction des données personnelles et la conservation des documents

L'art. 40 al. 1^{er} LIPAD précité pose clairement le principe selon lequel la destruction de données personnelles, ou leur « anonymisation » (c'est-à-dire leur conservation moyennant rupture du lien avec une personne identifiée ou identifiable), est toujours subsidiaire à une obligation légale de conservation.

À cet égard, l'art. 6 al. 2 LArch dispose que les institutions ne peuvent détruire des archives administratives susceptibles d'avoir une valeur archivistique²⁶ sans l'autorisation des Archives d'État. En outre, conformément à l'art. 7 LArch, les institutions publiques doivent proposer le versement aux Archives d'État, de tous les documents dont elles n'ont plus besoin en permanence, pour autant qu'elles ne soient pas chargées de les archiver elles-mêmes.

On le voit, les exigences de la LArch et celles du volet « protection des données personnelles » de la LIPAD ne portent pas tout à fait sur le même objet : la LArch porte sur la conservation de *documents* tandis que la LIPAD porte sur la destruction ou l'« anonymisation » de *données personnelles*.

Au sens de la LArch, sont des documents tous les supports de l'information, quelle que soit leur date, qu'ils se présentent sous forme écrite ou numérisée²⁷, visuelle ou sonore (art. 3 al. 3 LArch). Au sens de la LIPAD, sont des données personnelles toutes les informations qui se rapportent à une personne physique ou morale de droit privé, identifiée ou identifiable (art. 4 let. a LIPAD). La LArch régit donc la conservation de supports d'informations et, partant, des informations qui y figurent, alors que la LIPAD fixe les conditions et modalités de la destruction ou de l'« anonymisation » de certaines informations seulement, conditions et modalités qui peuvent cependant, dans certaines circonstances exceptionnelles, entraîner la destruction de leurs supports.

²² Voir l'art. 37 al. 2 LIPAD.

²³ PL9870-A, *ad* art. 40 LIPAD, p. 30.

²⁴ Voir l'art. 42 al. 2 LIPAD.

²⁵ Est un « organe » tout membre ou tout mandataire d'une institution qui assume, pour le compte de celle-ci, la diffusion active des informations, le traitement des demandes d'accès aux documents, ou celui de données personnelles (art. 4 let. h LIPAD).

²⁶ Il s'agit, conformément à l'art. 2 al. 1^{er} LArch, de tous les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle.

²⁷ Numérisée et/ou numérique

La coordination de la LArch et de la LIPAD

La principale difficulté soulevée par la coordination des deux lois réside dans le fait que, pour le biographe ou pour l'administration d'une succession par exemple, l'intérêt archivistique d'un document disparaît avec la destruction ou l'« anonymisation » des données personnelles qui y figuraient.

Les exigences, en apparence contradictoires, de destruction et de conservation des informations détenues par les institutions peuvent cependant être résumées de la manière suivante.

Les données personnelles, et en particulier les données personnelles sensibles, sont protégées tant par la LArch que par la LIPAD.

Les demandes individuelles d'accès à ses propres données personnelles ainsi que toute autre prétention fondée sur les art. 47 ou 48 LIPAD (notamment demande de mise à jour, rectification, suppression) doivent être examinées, cas par cas, par l'institution. Il y est fait droit lorsque, s'agissant de données qui ne figurent pas dans une archive historique, les conditions en sont réalisées. Plus spécifiquement, les requêtes individuelles qui tendent à la destruction ou l'« anonymisation » de données personnelles doivent être traitées – ou du moins signalées – par le responsable LIPAD.

Les fichiers (ou registres)²⁸ exploités par les institutions soumises à la LIPAD, contenant les données personnelles de tout ou partie de la population, sont des documents au sens de la LArch, qu'ils soient sur un support physique ou informatique. Ils doivent être conservés intégralement pendant toute leur durée d'utilité légale ou administrative, et les données qu'ils contiennent traitées conformément aux exigences légales.²⁹

À l'échéance de la durée d'utilité légale ou administrative, le versement de tous les documents dont le « sort final » a été préalablement défini (conservation ou échantillonnage) doit être proposé aux Archives d'État. Il en est de même, dès lors, de ces fichiers. Les données personnelles qu'ils contiennent seront, de fait, protégées par les règles sur la consultation des archives, mentionnées ci-dessous.

Tous les autres documents contenant des données personnelles doivent être détruits ou « anonymisés » et, s'ils sont néanmoins conservés, le sont, avec le statut d'archives historiques, sous la responsabilité de l'institution concernée. Dans ce dernier cas, l'institution annonce sa volonté de conservation tant aux Archives d'État qu'au préposé cantonal à la protection des données et à la transparence.

La consultation des documents et l'accès aux données personnelles

L'accès aux archives administratives (les documents actifs et semi-actifs) est soumis, sauf exceptions³⁰, au principe de la transparence, régi par les art. 24 et suivants LIPAD, par des lois spéciales et par des lois de procédure judiciaire ou administrative. Pour ce qui est des archives historiques, les documents versés aux Archives d'État ou que les institutions sont

²⁸ Par « fichier », on entend tout système destiné à réunir, sur quelque support que ce soit, des données personnelles d'un segment de la population déterminé, et structuré de manière à permettre de relier les informations recensées aux personnes qu'elles concernent (art. 4 let. d LIPAD).

²⁹ Le traitement est licite (nécessaire, voire indispensable, à l'accomplissement d'une tâche légale), les données sont de qualité (pertinentes et exactes) et sécurisées (art. 35 à 38 LIPAD). Le traitement de données personnelles qui ne répond pas à ces exigences doit être corrigé, spontanément (art. 36 LIPAD) ou à la demande des personnes concernées (art. 47 LIPAD).

³⁰ Voir l'art. 26 LIPAD. Aux termes de cette disposition, les documents à la communication desquels un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose sont soustraits au droit d'accès institué par la loi (al. 1^{er}). Pour autant que cela ne requière pas un travail disproportionné, un accès partiel doit être préféré à un simple refus d'accès à un document dans la seule mesure où seules certaines données ou parties du document considéré doivent être soustraites à communication (art. 27 al. 1^{er} LIPAD).

chargées d'archiver elles-mêmes ne peuvent en principe être consultés qu'à l'expiration d'un délai de protection de vingt-cinq années à compter de la clôture du dossier ; ils demeurent toutefois accessibles pendant cinq ans dès leur archivage lorsque le requérant aurait pu y avoir accès auparavant en vertu de la LIPAD (art. 12 al. 1 à 3 LArch).

Autrement dit, quand il était possible sous l'empire de la LIPAD, l'accès à un document doit encore être admis au cours des cinq années qui suivent l'acquisition de son statut d'archive historique. Comme déjà dit, il convient de considérer que le changement de statut intervient, de plein droit, à l'échéance de la durée d'utilité administrative ou légale, laquelle court à compter de la « clôture » du dossier, c'est-à-dire à partir de la date du dernier apport organique qui y a été opéré³¹.

Par ailleurs, toute personne conserve le droit d'accéder à ses données personnelles aux conditions prévues par l'art. 14 LArch. Mais, contrairement à ce qui prévalait avant cette échéance, la personne concernée ne peut plus faire valoir les droits consacrés à l'art. 47 LIPAD, comme par exemple celui de requérir la rectification ou la destruction de ses données personnelles ; en effet, les archives historiques ne peuvent pas être modifiées, seules des adjonctions explicitement désignées comme telles pouvant être portées à des dossiers d'archives historiques (art. 10 LArch). De même, le droit des proches d'une personne décédée d'accéder aux données personnelles de celles-ci dans les limites fixées à l'art. 48 LIPAD s'éteint à l'échéance de la durée d'utilité administrative ou légale³², c'est-à-dire au moment où le document qui les contient acquiert le statut d'archive historique

Recommandations de l'archiviste d'État et du préposé cantonal

1. Les institutions soumises à la LArch et à la LIPAD sont invitées à élaborer le calendrier de conservation des documents qu'elles détiennent et à le rendre consultable.
2. Elles sont également invitées à annoncer, aux Archives d'État et au préposé cantonal à la protection des données et à la transparence, les documents contenant des données personnelles qu'elles entendent conserver à titre d'archives historiques sous leur seule responsabilité au-delà de la durée d'utilité administrative ou légale.
3. Dans le cadre de la gestion des documents contenant des données personnelles qu'elles détiennent, les institutions sont invitées à appliquer les principes suivants :
 - a) Les fichiers (ou registres) qu'elles exploitent – contenant les données personnelles de tout ou partie de la population – doivent être proposés aux Archives d'État avant toute suppression totale ou partielle. Les Archives d'État détermineront s'il convient de les conserver à titre d'archives historiques. Dans la négative, le fichier devra être supprimé ou anonymisé. Dans l'affirmative, il sera versé aux Archives d'État.
 - b) Les demandes individuelles de suppression ou d'anonymisation de données personnelles sont examinées, cas par cas, par l'institution. Il y est fait droit lorsque, s'agissant de données qui ne figurent pas dans une archive historique, les conditions en sont réalisées. À défaut, la procédure prévue par l'art. 49 LIPAD est appliquée et le dossier est transmis au préposé cantonal.

*

Document élaboré par l'archiviste d'État et le préposé cantonal, juillet 2011

³¹ Voir la note 18 ci-dessus.

³² Voir le commentaire article par article du PL8182, *ad* art. 13 al. 4 LArch, p. 27.