



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE

Chancellerie

Archives d'Etat

RECUEIL DE DIRECTIVES POUR L'ARCHIVAGE DANS LES COMMUNES GENEVOISES

**Document réalisé par les Archives d'Etat
en collaboration avec les archivistes des communes de
Carouge, Cologny, Genève, Lancy et Meyrin**

Archives d'État de Genève, 2011

TABLE DES MATIERES

1.	Introduction.....	p. 3
2.	Constitution des fonds d'archives communales (enregistrement, tri, conditionnement).....	p. 3
3.	Plan de classement.....	p. 5
4.	Conditionnement des documents	p. 6
5.	Prescriptions techniques sur la reliure et la conservation des procès- verbaux des séances du conseil municipal et du conseil administratif	p. 10
6.	Prescriptions techniques sur le papier, les moyens d'écriture et d'impression	p. 10
7.	Références des personnes et des services à alerter en cas de sinistre.....	p. 11
8.	Annexes	
I.	Loi sur les Archives publiques (LArch).....	p. 12
II.	Extrait du Règlement d'application de la LArch (titre V).....	p. 17
III.	Liste des papiers à éliminer (« papiers de corbeille »).....	p. 18
IV.	Conseils pour l'élaboration des inventaires	p. 19
V.	Modèles d'inventaires	p. 20
VI.	Locaux d'archives	p. 26
VII.	Gestion du prêt	p. 27
VIII.	Glossaire sommaire.....	p. 27
IX.	Historique de la formation des communes.....	p. 30
X.	Ouvrages de référence	p. 32
XI.	Plan de classement détaillé	p. 33
XII.	Calendrier de conservation (cf. Mise à jour 2021, faisant l'objet d'un document de référence à part)	p. 36
XIII.	Fiche informative : l'archivage et la destruction de l'information	p. 37

1. INTRODUCTION

Les dispositions légales¹ relatives à la constitution d'archives dans les communes du canton de Genève donnent pour mission aux Archives d'Etat :

- de fournir aux communes un recueil de directives sur la constitution, la conservation et la consultation des archives historiques ;
- de définir le sort final des archives courantes et intermédiaires, d'un commun accord avec les autorités communales.

Les directives exposées dans ce document ont été conçues pour servir de modèle général et les principes énoncés sont applicables aux documents indépendamment de leur support (papier, microformes ou numérique).

Les Archives d'Etat se tiennent à disposition des communes pour les conseiller et adapter ce modèle à leurs situations spécifiques.

2. CONSTITUTION DES FONDS D'ARCHIVES COMMUNALES

Préambule

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'histoire².

Le tri ou sélection

L'opération du tri consiste à 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 être éliminées (cf. liste des papiers à éliminer)³.

Les documents de valeur historique sont ceux 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 sont les écrits (contrats, lettres, jugements, etc.) qui créent des rapports de droit durables ou dont la conservation est prescrite par la loi.

Les documents de valeur administrative sont ceux qui peuvent encore être utiles au personnel communal à moyen terme et faciliter la compréhension des dossiers actifs.

Le classement

Le classement a pour objectif de disposer les pièces, les dossiers ou les registres de façon à retrouver, avec le plus d'aisance possible et à n'importe quel moment, le ou les

¹ Cf. annexe I

² Larch, art. 2 al. 2 Principes

³ Cf. annexe III

renseignements désirés. L'archivage des documents peut se décomposer en cinq étapes successives, décrites ci-dessous :

1. Constitution d'un dossier

Les affaires assez importantes pour mériter la création d'un dossier, soit un ensemble de documents relatifs à une affaire à un moment donné, sont enregistrées, dès l'ouverture de celui-ci, dans un registre par ordre chronologique. L'inscription prévoit l'annotation des indications suivantes, à inscrire selon l'avancement de l'affaire puis de l'archivage du dossier :

- numéro d'entrée ;
- date d'ouverture du dossier ;
- objet du dossier, soit dénomination du dossier ;
- date de clôture du dossier ;
- nombre final de pièces, de liasses, de cartons ;
- cote de l'archivage du dossier définitif, attribuée selon le plan de classement.

Dès réception des documents, le secrétariat de la commune appose son timbre sur les différentes pièces avec la date d'entrée et, éventuellement, avec un numéro d'ordre.

2. Structuration d'un dossier

Au fur et à mesure de l'accroissement d'un dossier, les différentes pièces qui le composent sont mises en ordre, par exemple : document établissant l'objet du dossier, contrat, correspondance accompagnée des annexes citées, coupures de presse en rapport avec le sujet, photographies, plans, etc. Le but de cette opération est de permettre de retrouver les pièces du dossier au besoin. Certaines pièces peuvent être éliminées d'emblée : brouillons, lettres d'accompagnement, fiches de transmission, exemplaires en surnombre, doubles, photocopies de textes législatifs, etc. Lorsqu'un document est photocopié, on prend soin également de distinguer clairement l'original des doubles au moyen d'un timbre « copie ».

3. Préarchivage

Lorsqu'une affaire est terminée, le dossier est clos et reçoit sa structure définitive. Un deuxième tri élimine toutes les pièces sans valeur ou inutiles à la compréhension de l'affaire. Le dossier reçoit sa cote définitive, c'est-à-dire son emplacement dans le plan général de classement.

4. Archivage

Après échéance des durées d'utilité légale et administrative qui sont fixées par le service producteur des documents soit l'administration communale, le dossier est intégré dans les archives historiques, selon le sort final prévu dans le calendrier de conservation.

Calendrier de conservation : tableau décrivant les types de documents produits et reçus par un service dans le cadre de ses fonctions administratives, et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative (DUA), le délai d'utilité légale (DUL) et le sort final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer (le sort final indique quels documents seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés une fois leur durée d'utilité légale échue).

Durée d'utilité administrative : durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible pour des raisons administratives. C'est la période

pendant laquelle les documents (documents actifs) sont indispensables au soutien des activités quotidiennes d'une administration.

Durée d'utilité légale : durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible pour des raisons légales. C'est la période pendant laquelle les documents (documents semi-actifs) doivent être conservés pour des raisons légales et financières mais ne sont plus directement utiles aux activités quotidiennes d'une administration.

5. Inventaire⁴

Les dossiers archivés définitivement sont inventoriés suivant l'ordre des cotes dans un système d'information, quel qu'il soit. Une version des inventaires, y compris ceux des éventuels fonds privés conservés dans les archives de la commune, doivent être disponibles aussi sous forme papier, et une copie de ces inventaires remise aux Archives d'Etat.

3. PLAN DE CLASSEMENT⁵

Table des matières du plan de classement actuel, basé sur le plan comptable des communes – MCH1 (les intitulés ne correspondent pas forcément aux dénominations des organismes) :

- 0 **ADMINISTRATION**
- 1 **SÉCURITE PUBLIQUE**
- 2 **ENSEIGNEMENT, CULTURE, FORMATION**
- 3 **ÉTAT CIVIL**
- 4 **SANTÉ ET SPORTS**
- 5 **PRÉVOYANCE SOCIALE**
- 6 **TRAVAUX PUBLICS ET URBANISME**
- 7 **PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**
- 8 **ÉCONOMIE PUBLIQUE ET TRANSPORTS**
- 9 **FINANCES ET CONTRIBUTIONS**
- 10 **FONDS PRIVÉS**
- 11 **COLLECTIONS** (plans, photos, vidéos, etc.)

⁴ Cf. annexe X : Modèles d'inventaires

⁵ Cf. annexe XI : Plan de classement détaillé

4. CONDITIONNEMENT DES DOCUMENTS

Les documents destinés à être conservés définitivement ont une valeur historique ; ils sont donc uniques et ne peuvent être remplacés. Il est important d'assurer au mieux leur préservation. Les recommandations ci-dessous concernent les fournitures de bureau à utiliser pour assurer la conservation à long terme des documents.

4.1 Conditionnement des documents

Afin que les documents soient conservés dans les meilleures conditions possibles, les mesures suivantes sont à prendre lors du conditionnement des documents d'archives :

Manipulation des documents

Ne pas manger et boire en traitant les documents

(La nourriture et les boissons peuvent tacher les documents et attirer des insectes qui s'attaquent au papier).

Ne pas entreposer les documents à même le sol

(Risques liés aux fuites d'eau).

Chemises en plastique

Enlever les chemises en plastique et les remplacer par des chemises en papier cartonné

Java ou, de préférence, par des chemises ou enveloppes en papier non-acide

(Elles absorbent avec le temps l'encre des documents et leur imperméabilité représente un danger à moyen terme).

Trombones et autres pièces de métal

Enlever les attaches métalliques

(Elles rouillent en prenant de l'âge et endommagent les documents).

Reliures métalliques en spirale

Enlever les reliures métalliques et sortir les documents des classeurs à anneaux.

Ruban adhésif de type « scotch »

Ne pas utiliser de ruban adhésif

(En vieillissant, le support plastique du scotch se dessèche, jaunit et se détache, faisant place à des espaces gras réduisant la lisibilité).

Elastiques

Enlever les élastiques.

Taille des dossiers

Diviser les dossiers de taille excessive et éviter de trop remplir les boîtes d'archives

(Les dossiers épais sont difficilement manipulables ; une manipulation les endommage).

Plans

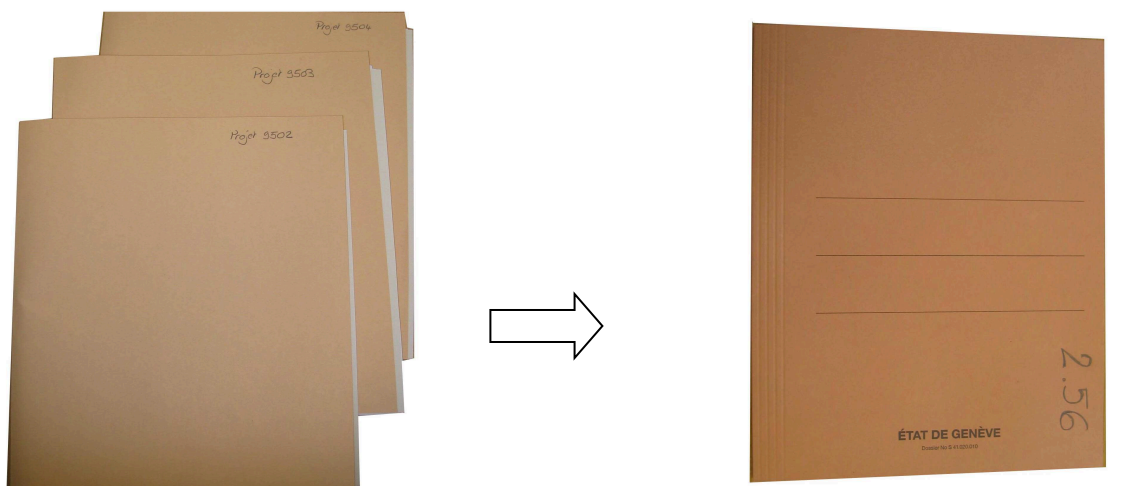
Conservé les plans à plat dans un meuble à plans, ou roulés dans des tubes, mais jamais pliés.

Documents audio-visuels

Demander conseil aux Archives d'Etat ou à Memoriav (<http://fr.memoriav.ch/>), qui fait office d'expert pour ce type de support.

Une fois ces opérations effectuées, les documents doivent être conditionnés de la manière suivante : il faut les placer tout d'abord dans une chemise à trois rabats cartonnée de format A4 de préférence en carton non-acide, de la façon la plus ordonnée possible. Il faut faire attention de ne pas placer trop de documents dans une même chemise ; la chemise doit pouvoir être bien fermée afin d'éviter que la poussière n'y entre. Avant de placer les documents dans la chemise, il est nécessaire de plier les rabats à la hauteur voulue. Pour faire des séparations à l'intérieur d'une chemise, on utilisera des chemises sans rabat. On peut reporter sur la chemise, au crayon, l'éventuelle indication qui se trouvait sur la chemise en plastique ou le séparateur en plastique remplacé (**illustration 1**).

Illustration 1

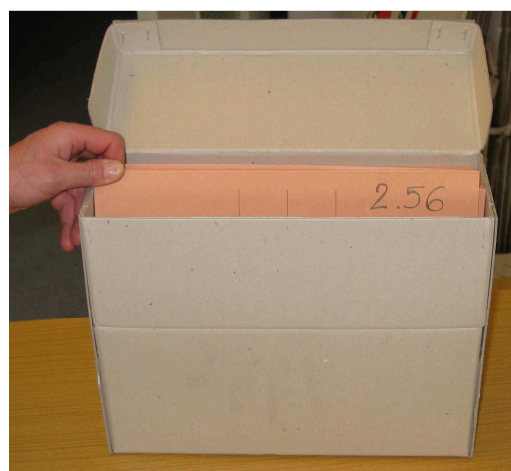


chemise de papier sans rabat

chemise à 3 rabats cartonnée

Les chemises doivent être placées dans les boîtes d'archives de façon assez rapprochée pour tenir debout, mais il ne faut pas les serrer au point qu'il soit difficile de les ressortir. Le dos du dossier repose sur le fond de la boîte et les cotes sont visibles (**illustrations 2 et 3**)

Illustrations 2 et 3



4.2 Identification des documents d'archives (cote) et inventaire (liste)

Les documents d'archives, une fois reconditionnés, doivent être cotés en fonction du plan de classement et de l'inventaire.

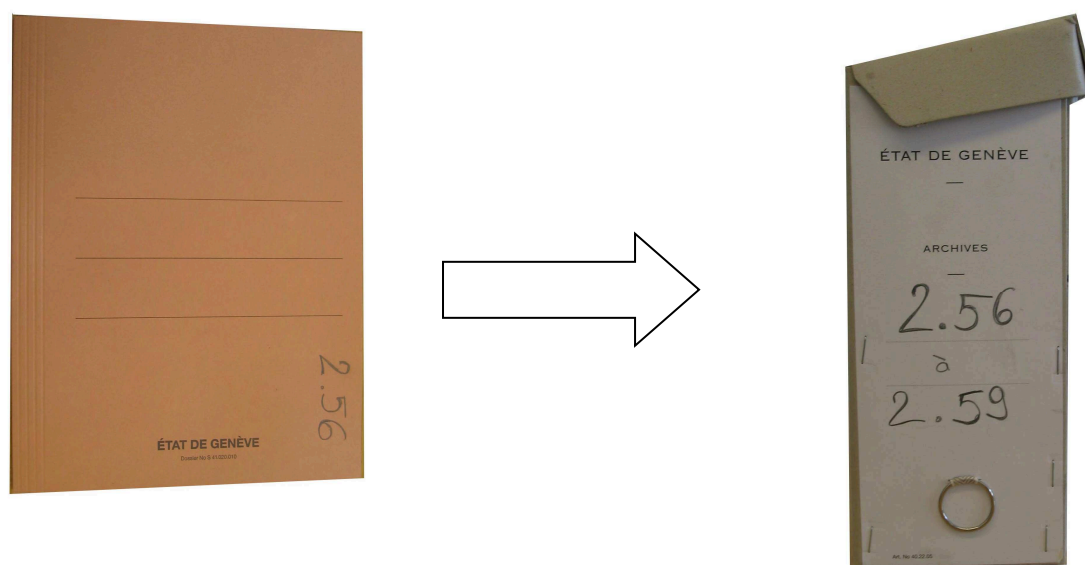
Un dossier est conditionné dans une chemise et identifié par une cote ; on notera ainsi la cote du dossier au crayon sur la chemise, et on reportera dans l'inventaire la description correspondante. Il ne faut pas oublier de noter ensuite sur la boîte d'archives, également au crayon, les cotes correspondant aux chemises qui se trouvent à l'intérieur (*illustration 4*).

Un gros dossier peut être décrit au niveau de la boîte ; les chemises à l'intérieur de la boîte ne serviront alors pas de séparateur de dossier, mais éviteront que le papier ne glisse au fond du carton. On peut éventuellement reporter au crayon sur les chemises le titre de la partie de dossier correspondant. La cote sera écrite sur la boîte et la description correspondante reportée dans l'inventaire (*illustration 5*).

Lorsque les documents ont été inventoriés et les cartons cotés, ces derniers reçoivent une étiquette portant le nom de la commune et la cote, collée avec une colle spéciale (*illustration 6*).

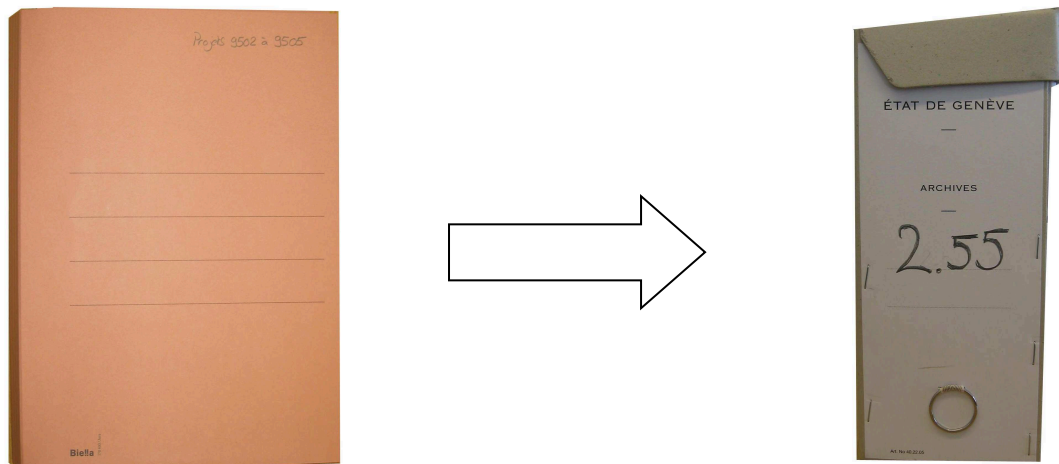
Il est important de ne rien écrire sur les documents d'archives originaux.

Illustration 4



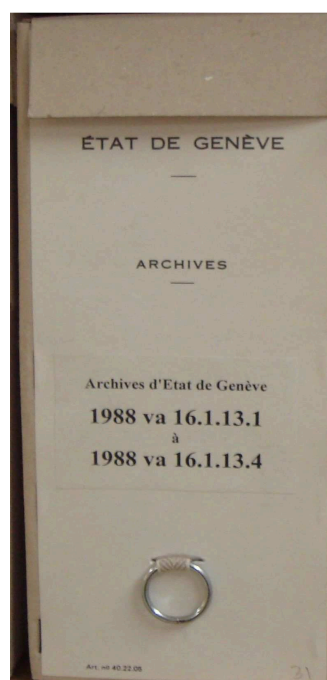
Cote	Description	Dates extrêmes	Type et nombre de pièces	Remarque
2.56	Historique de la réorganisation comptable ; procédures d'organisation et informatisation de la comptabilité	1957-1962	1 chemise	

Illustration 5



Cote	Description	Dates extrêmes	Type et nombre de pièces	Remarque
2.55	Réorganisation comptable (projets 9502 à 9520)	1962	1 boîte	

Illustration 6



4. 3. Matériel de conditionnement des documents

- Chemises de papier, sans rabat, format A4 ; (feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux servant à isoler et à conserver des documents ayant un objet en commun) ;
- Dossiers avec trois rabats, cartonnés, format A4 ;
- Boîtes d'archives, carton rigide ;
- Colle : par exemple, bidon de 5 kg de colle Eimer HERONOL Fertigkleister normal au prix de 46 F (2008) chez Briner & Co Nachfolger S. & R. Bionda, Heron, Bastelleim, Fertigkleister, Oltnerstrasse 89, 4652 Winznau ;
- Pinceaux pour encoller les étiquettes : pinceaux plats de peintre, poils lavables à l'eau ;
- D'une manière générale, il est recommandé d'utiliser du matériel de conditionnement (papier et cartons) non-acide.

5. RELIURE ET CONSERVATION DES PROCES-VERBAUX DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL ET DU CONSEIL ADMINISTRATIF

Ces procès-verbaux doivent être imprimés sur du papier d'archive certifié ISO 11108 (voir ci-dessous) et reliés en registres.

La numérisation et/ou la mise en ligne des délibérations du conseil municipal ne constitue pas un mode d'archivage. Elles ne suppriment pas l'obligation de conserver les documents sous forme papier.

6. PAPIER, LES MOYENS D'ÉCRITURE ET D'IMPRESSION

6.1. Papier

Archives historiques

Pour les documents essentiels à l'histoire de la commune, tels que les procès-verbaux du conseil administratif et du conseil municipal, il est recommandé d'utiliser le papier d'archives correspondant à la norme ISO 11108, afin de garantir la conservation à long terme des documents représentant une valeur patrimoniale. Ce papier filigrané, garanti 1000 ans, ne jaunit pas et ne se fragilise pas. Il est fabriqué à partir de fibres de coton, de chanvre et de lin.

6.2. Encres

Il existe plusieurs normes concernant la qualité des encres d'imprimerie, dont les normes ISO 19752 (imprimantes laser noir/blanc) et ISO 19798 (imprimantes laser couleur). Actuellement, les encres sont généralement de bonne qualité. D'origine végétale et pratiquement exemptes de métaux, elles sont de plus en plus respectueuses de l'environnement.

6.3. Imprimantes

La qualité de l'impression dépend en grande partie du bon entretien des imprimantes et des photocopieuses... pensez-y !

7. RÉFÉRENCES EN CAS DE SINISTRE

NUMÉROS D'URGENCE

POMPIERS : 118

POLICE : 117

SERVICE D'INTERVENTION ET DE SECOURS (SIS) : 022 418.71.81

SAPEURS POMPIERS COMMUNAUX

PROTECTION DES BIENS CULTURELS : le SIS doit alerter cette instance.

CONGÉLATION DES DOCUMENTS MOUILLÉS :

Société DOCUSAVE (M. Guido VOSER) : 033 345 22 88 ou 070 204 88 08

POUR INFORMATION

COSADOCA (*Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe*)

Cet organisme, regroupant les Archives cantonales vaudoises, la Bibliothèque cantonale et universitaire (site de Dorigny) et la Bibliothèque centrale de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne, présente sur son site internet des fiches pratiques sur la sécurité et la prévention des catastrophes et le traitement des documents suite à un sinistre.

Voici l'adresse de ce site : www.cosadoca.ch/fiches

8. ANNEXES

ANNEXE I

LOI SUR LES ARCHIVES PUBLIQUES

Loi sur les archives publiques
(LArch)

B 2 15

du 1^{er} décembre 2000

(Entrée en vigueur : 1^{er} 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 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 des dites tâches.

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.

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 le département qu'il désigne à cette fin (ci-après : département), 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 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 le département 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.

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 Principe de la libre consultation

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

² La consultation est gratuite. Un émolument 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 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 le département, 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 au président de la commission de gestion du pouvoir judiciaire pour les archives judiciaires et à l'autorité communale pour les archives communales.

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 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 chef du département, 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 en vertu de la présente loi ou de ses dispositions d'application est régi par les articles 56A et suivants de la loi sur l'organisation judiciaire, du 22 novembre 1941, et par la loi sur la procédure administrative, du 12 septembre 1985.

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.

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 Mesures d'instruction

Dans le cadre de l'instruction du recours, le Tribunal administratif peut consulter les archives dont la décision attaquée limite ou exclut la consultation. Il 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 5, 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

EXTRAIT DU REGLEMENT D'APPLICATION DE LA LOI SUR LES ARCHIVES

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 au département 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.

ANNEXE III

LISTE DES PAPIERS A ELIMINER : « 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).

ANNEXE IV

CONSEILS POUR L'ELABORATION DES INVENTAIRES DES ARCHIVES HISTORIQUES

• Inventaire

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant de manière structurée, selon un plan de classement défini au préalable, un ensemble de documents d'archives (fonds d'archives).

Un inventaire peut se faire au niveau de la boîte d'archives, du dossier ou de la pièce.

• Eléments indispensables à définir lors de la confection d'un inventaire :

- **Nom de la commune** ;
- Identification du **service producteur** du ou des documents : par exemple : « Secrétariat général » ou « Service financier » ou « Police municipale » ;
- Nom de la **série** de documents : par exemple « Comptabilité » ou « Dossiers du personnel » ;
- Description sommaire des **documents** : par exemple : « Correspondance », « Procès-verbaux », « Actes notariés », etc ;
- **Dates extrêmes** d'ouverture et de clôture du dossier, données généralement sous le format AAAA.MM.JJ ;
- **Niveau de description** : boîte, dossier, classeur, enveloppe, plan, pièce, etc.
- **Nombre** de boîtes, de dossiers, de pièces, etc ;
- **Cote** : selon le plan de classement, en format numérique ou alpha-numérique ;
- **Support** : papier, numérique, microformes, audio-visuel, photographies
- **Localisation**.

Un inventaire peut être accompagné d'un index alphabétique des matières pour faciliter la recherche des documents inventoriés. Le site des Archives d'Etat (www.ge.ch/archives, rubrique « Au service de l'administration et des communes ») contient les recommandations suivantes :

- Règles de saisie pour les noms de personnes ;
- Règles de saisie pour les noms de collectivités ;
- Noms communs : liste des termes descripteurs des principales activités de gestion communes à l'ensemble de l'administration, définition et présentation ;
- Noms communs : liste des termes retenus, par fonctions ;
- Noms communs : liste des termes retenus, par ordre alphabétique ;
- Typologie des principaux documents produits par l'administration cantonale genevoise, définition et présentation ;
- Typologie des principaux documents de l'administration cantonale genevoise.

ANNEXE V

MODELES D'INVENTAIRES

Remarque générale : plus un inventaire est documenté, plus il devient intéressant.

A/ Fonds d'archives administratives

Ville de Genève : Inventaire de la division de la voirie, levée et nettoyage, 1929-1986 :

[http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/fontainesframeset.htm/\\$file/fontainesframeset.htm?OpenElement](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/fontainesframeset.htm/$file/fontainesframeset.htm?OpenElement)

Division de la Voirie, Service Entretien du Domaine public

Identification

Cote : **252**

Dates extrêmes : **1834-1969**

Niveau de description : **fonds**

Contexte

Nom du producteur : **Service entretien du domaine public**

Histoire administrative

Le Service entretien du domaine public gère l'aménagement et l'entretien des espaces publics. Il participe à l'élaboration de projets d'aménagements urbains. Il entretient les fontaines et points d'eau (bornes-fontaines, fontaines monumentales, bassins), les sculptures et oeuvres d'art. Il est responsable de la gestion et de l'entretien des barrières ainsi que des plaques de rues. Il assure l'enlèvement des graffitis sur tous ces ouvrages ainsi que sur les espaces publics. Ce Service est responsable de la planification, de la gestion et de l'entretien du réseau d'assainissement des eaux. A ce titre, il élabore le plan général d'évacuation des eaux et tient à jour le cadastre des égouts. Il informe les professionnels de la construction désirant intervenir sur ledit domaine et ses abords. Il surveille et contrôle la bien facture des travaux de tiers autorisés sur les espaces publics. Par ailleurs, ce Service dispose d'équipes "travaux" destinées, d'une part, à intervenir pour assurer la sécurité des usagers, exécuter de petits aménagements ainsi que procéder à l'installation et à la maintenance du mobilier urbain (potelets, bornes, chaînes etc.) et, d'autre part, à exécuter et entretenir l'ensemble des marquages routiers. Rattachées en 1931 au Département cantonal des travaux publics (Service des routes et de la voirie), les

activités d'entretien du domaine public sont à nouveau placées sous la responsabilité de la Ville avec le transfert, en 1975, du Service voirie et nettoyage de l'Etat à l'Administration municipale. Puis, avec la création en 1983 du Département de l'aménagement, des constructions et de la voirie, l'entretien du domaine public devient un Service en soi. A partir du 1er janvier 2005, il constitue une section du Service du Génie civil.

Contenu et structure

Accroissements : **Oui**

Plan de classement

252.D Fontaines

___252.D.1 Plans de fontaines

Conditions d'accès et d'utilisation

Conditions d'accès : Consultable selon les délais et restrictions en vigueur dans les archives publiques genevoises.

Instrument de recherche : Répertoire numérique

Contrôle de la description

Notes de l'archiviste : Description réalisée par Julien Chatillon-Fauchez

Date(s) de la description : Février 2005

REPERTOIRE NUMERIQUE

252.D Fontaines

Niveau de description : série

252.D.1 Plans de fontaines

Dates extrêmes : 1834-1969. L'indication "postérieur à" se base sur la date de fabrication du papier, qui figure en filigrane.

Niveau de description : série

Importance matérielle et support : 158 plans.

Papier, vélin, calques, photographies

Historique de la conservation : Ces plans ont probablement dû transiter à travers les âges par divers Services municipaux, avant

d' être livrés au Service entretien du domaine public à une date inconnue.

Modalités d'entrée : Plans versés en 1986 ou 1987 aux Archives de la Ville de Genève par le Service entretien du domaine public

Présentation du contenu : Cette sous-série est composée de multiples plans de fontaines construites à Genève durant le XIXe et le XXe siècles. Il n'existe pas de réelle unité entre tous ces plans. Le plan le plus ancien date de 1834. Ces plans peuvent concerner tant des fontaines qui ont été construites que d'autres qui sont restées à l'état de projet. De nombreux plans ne sont pas datés.

Evaluation, tris, éliminations : Tout a été conservé

Caractéristiques matérielle et contraintes techniques : Certains plans sont fragiles, notamment les calques, et doivent être maniés avec précaution sous peine de s'effriter ou de se rompre aux endroits de pliures.

252.D.1/1	Gravure de la face de la fontaine; signé par Leeb Notes : Cartable N°1	s.d.	34x47cm
252.D.1/2	Plans de fontaines, vues selon divers angles, et coupe transversale Notes : Il s'agit peut-être de la place de Saint-Gervais Cartable N° 4	s.d.	84x55,5cm
252.D.1/3	Fontaine vue de face; signé par Vaucher-Ferrier Notes : Cartable N°1	1834	49,5x39cm
252.D.1/4	Fontaine vue de face; signé par Vaucher-Ferrier Notes : Cartable N°1	1834	49,5x39cm
252.D.1/5	Plan du quartier du Seujet Notes : Cartable N°1	Postérieur à 1842	48x46cm
252.D.1/6	Détail d'une fontaine Notes : N° 41 écrit dans le coin supérieur droit Cartable N°4	s.d.	69x42cm
252.D.1/7	Détail d'une fontaine Notes : Cartable N°1	s.d.	43,5x59,5cm
252.D.1/8	Croquis de fontaines Notes : Cartable N°4	s.d.	50x66cm
252.D.1/9	Fontaine vue de face Notes : Cartable N°1	s.d.	36,5x34,5cm
252.D.1/10	Dessin d'une fontaine de face Notes : Cartable N°1	s.d.	25x45cm
252.D.1/11	Croquis de bassin de fontaine Notes : Cartable N°1	s.d.	23x28cm
252.D.1/12	Croquis d'une fontaine de face Notes : Cartable N°1	s.d.	36x23cm
252.D.1/13	Stèle Jacques Pradier; Plan de face d'une stèle commémorative Notes : Cartable N°1	Postérieur à 1852	29,5x39,5cm
252.D.1/14	Plan de fontaine de face Notes : "Val d'Osne 5815" écrit dans le coin supérieur gauche Cartable N°1	Postérieur à 1910	43,5x59,5

La suite de l'inventaire se trouve sur le lien mentionné en titre, renvoyant au site des Archives de la Ville de Genève.

B/ Fonds d'archives privées :

Archives Groupe Femmes-Meyrin

Intitulé : Groupe Femmes-Meyrin

Dates : 1968-2002 (avec interruptions)

Niveau de description : dossier

Importance matérielle : 2 boîtes d'archives (env. 0,20 ml.)

Producteur : Groupe Femmes-Meyrin

Histoire administrative :

Le Groupe Femmes (appelé à ses débuts « Groupe Jeunes Femmes ») est une association féminine meyrinoise fondée à la fin des années soixante et dissoute en 2009. Cette association locale était rattachée au Mouvement Jeunes Femmes (mouvement protestant français né à la fin de la Seconde Guerre mondiale et militant pour les droits de la femme. Il s'est déconfectionnalisé à la fin des années 1960). Ce mouvement, doté d'une revue, organisait également des congrès et des stages auxquels des membres de Meyrin participaient. En 1975, le groupe de Meyrin s'est distancé du mouvement central, en se dotant d'un statut plus autonome.

Dans ses statuts, le groupe Femmes-Meyrin définit ainsi ses objectifs : « Le Groupe Femmes est ouvert à toutes celles qui cherchent à mieux se situer dans un monde en changement. A partir de leurs expériences de vie, elles confrontent leurs doutes, leurs convictions, leurs espérances. Par l'information, la réflexion, la formation et l'action, les membres du Groupe Femmes s'aident mutuellement à exercer leurs responsabilités individuelles et collectives ». Dans le contexte de Meyrin et de sa cité récente et à forte population d'origine étrangère, son action se traduit aussi par l'aide à l'intégration.

Comptant jusqu'à une quarantaine de membres, le groupe a mené diverses activités, notamment en sous-groupes. Ceux-ci étaient des lieux de réflexion et de discussion sur des problématiques de la société (violence à l'école, rôle des médias et de la publicité, droit au travail et égalité des salaires, droit à l'avortement, etc.). Parmi ceux-ci, on peut mentionner le groupe de lecture (réflexions/discussions basées sur des questionnaires de lecture à propos d'un livre lu par toutes les participantes). Le Groupe Femmes a également participé à des événements ponctuels (participation à l'organisation de la Semaine d'information Tiers-Monde en collaboration avec la Commune (1977), exposition sur le thème de l'enfant dans le cadre de l'Année internationale de l'enfant (1978), enquête sur les femmes à Meyrin (1973), et à l'organisation de séances d'information et de conférences sur des sujets utiles aux femmes.

L'activité la plus emblématique du Groupe Femmes était le « Bistrot-femmes », un lieu de rencontres hebdomadaires (à la buvette de l'Aula de la Mairie) où toutes les femmes, même non-membres, étaient invitées à venir passer un moment autour d'un café et consulter une petite bibliothèque avec des livres et de la documentation sur des sujets pouvant intéresser les femmes et sur l'intégration.

Suite à l'évolution de la société (généralisation du travail des femmes, apparition d'autres associations, développement des moyens d'information) et à un faible renouvellement des membres, vieillissants, le Groupe Femmes-Meyrin a été dissous le 29 janvier 2009.

Modalités d'entrée : fonds versé par le Groupe Femmes lors de sa dissolution en janvier 2009. Les documents reçus sont ceux qui se trouvaient dans le local de réunion du groupe (buvette de l'Aula de la Mairie). Les archives sont lacunaires : il manque notamment celles de la fondation et des premières années du groupe. Ces archives semblent avoir été égarées très rapidement dans l'histoire du groupe: un pv du 05.05.1976 mentionne déjà que « les archives du grand groupe sont introuvables ». Il manque également les documents de la dernière période du groupe.

Valeur de témoignage du fonds : ce fonds offre un témoignage de l'engagement (bénévolat) et du dynamisme de femmes meyrinoises, notamment au service des autres et de la cité. Témoin de la vie sociale de Meyrin dans les années septante, il renseigne également sur les questions de société que les Meyrinoises pouvaient se poser, en écho aux changements généraux et internationaux d'après 1968 (contraception, avortement, égalité, etc.).

Evaluation, tri et élimination : élimination des exemplaires de la revue française *Jeunes Femmes* ; conservation des comptes détaillés car ils contiennent des informations qui ne se retrouvent pas ailleurs en raison de lacunes dans la série des pv ; conservation de documentation, celle-ci permettant d'avoir un aperçu des thèmes qui étaient abordés par le Groupe.

Conditions d'accès : consultable sans restrictions.

Date de la description : 2009.

Plan de classement :

1. Statuts et membres
2. Locaux (1977-2002)
3. Comptes-rendus de réunion
4. Comptes (1974-1993)
5. Activités
6. Liens avec le mouvement « Jeunes Femmes, mouvement d'éducation permanente » (France) (1970-1976)
7. Documentation

Inventaire

Rubrique	Contenu	Dates extrêmes	Collation	Référence
1. Statuts et membres	Statuts ; membres (liste téléphonique, questionnaire, grille des cotisations)	sans date	1 chemise	Fourre I, boîte I
2. Locaux	Contrats de mise à disposition des locaux par la commune de Meyrin	1977-2002	1 chemise	Fourre I, boîte I

Rubrique	Contenu	Dates extrêmes	Collation	Référence
3. Comptes-rendus de réunions	Comptes-rendus de réunions (plénières ou de groupe)	1972-1994 (mais lacunes entre 1981 et 1993)	1 chemise	Fourre I, boîte I
4. Comptes	Journal (1974-1982) ; caisse de la buvette (1977-1984) ; ventes et commandes de livres (1977 ?) ; relevés bancaires annuels (1983-1993)	1974-1993 (avec lacunes)	1 fourre	Fourre II, boîte I
5. Activités	5.1. Activités 1968-1989	1968-1989	1 chemise	Fourre III, boîte I
	5.2. Activités : groupe de lecture	1970-1971	1 chemise	Fourre III, boîte I
	5.3. Activités : organisation de la semaine d'information « Tiers-Monde »	1977-1978	1 chemise	Fourre III, boîte I
	5.4. Activités : participation à Loisirama (Pavillon de la femme)	1980	1 chemise	Fourre III, boîte I
6. Liens avec le mouvement « Jeunes Femmes, mouvement d'éducation permanente » (France) (1970-1976)	6.1. Relations avec « Jeunes Femmes, mouvement d'éducation permanente » (France)	1975-1976	1 chemise	Fourre IV, boîte II
	6.2. Dossier du mouvement Jeunes Femmes	1971-1973	1 chemise	Fourre IV, boîte II
	6.3. Participation aux congrès du « Mouvement Jeunes Femmes » (France)	1970-1973	1 chemise	Fourre IV, boîte II
7. Documentation	7.1. Documentation diverse	1975-1978	2 chemises	Fourre V, boîte II
	7.2. Documentation sur l'intégration des étrangers	1975-1978	1 chemise	Fourre V, boîte II
	7.3. Documentation : coupures de presse	1976-1980	1 chemise	Fourre V, boîte II

ANNEXE VI

LOCAUX D'ARCHIVES

Un local d'archivage approprié doit satisfaire aux conditions suivantes :

- De bonnes conditions climatiques de conservation des documents avec une hygrométrie et une température les plus constantes possibles. Le taux d'humidité relative idéal se situe aux alentours de 45-55 %. La température la plus propice est à maintenir entre 18 et 22 degrés. Ce sont surtout les écarts qui sont nuisibles aux documents. Ces taux d'humidité relative et de température des dépôts de conservation doivent être vérifiés si possible une fois par semaine et modifiés au besoin. Un thermomètre/hygromètre digital simple doit être déposé dans chaque local, et des relevés réguliers doivent être faits.
- Une bonne circulation de l'air. Le manque d'aération des documents accélère le pourrissement. Il faut également veiller à toujours laisser un vide d'air entre les parois du local et les armoires : on a constaté quelquefois une différence d'hygrométrie importante entre l'intérieur et l'extérieur des armoires à cause d'un contact direct avec un mur humide.
- Une protection suffisante contre l'incendie : local bétonné, extincteur à proximité. Les extincteurs à poudre sont recommandés en ce qui concerne les documents papier.
- Une protection contre l'eau : éviter le passage des tuyaux d'eau ou de chauffage au plafond ou, dans ce cas, faire installer une gaine protectrice ; veiller à l'existence d'une grille d'évacuation d'eau et à ce que les documents se trouvent à au moins 20 cm du sol, éviter les locaux ayant des lucarnes donnant directement sur l'extérieur au niveau du sol.
- Une protection contre le vol grâce à un local fermant à clé. L'accès aux locaux d'archivage doit être strictement réservé à l'archiviste de la commune ou au préposé aux archives.
- Une protection contre la lumière : les documents ne doivent pas être exposés directement à la lumière solaire.
- Une protection contre la poussière : il est nécessaire de ne pas laisser dans des dépôts d'archives des sols ou des parois de béton nu. La poussière de béton est particulièrement acide et dangereuse pour le papier.
- Une résistance au sol adaptée : 350 kg/m² pour un meuble de classement à quatre tiroirs, 400 kg/m² pour une armoire de 2 m de haut, 1200 kg/m² pour des rayonnages fixes ; 2000 kg/m² pour des rayonnages mobiles.
- Un plan du local simple : carré ou rectangulaire, sans recoins. Sur 170 m², on entrepose environ 1000 mètres linéaires.

Norme internationale concernant les bâtiments d'archives : norme **ISO 11799** intitulée « Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques ».

Mobilier

- Des rayonnages fixes sont en principe suffisants, mais les rayonnages mobiles (système Compactus) permettent d'augmenter de 60 % la place disponible.
- Les documents de grands formats seront placés à plat dans des meubles à tiroirs.
- Les documents les plus précieux (registres des séances du conseil municipal, registres des séances du conseil administratif) seront placés dans des armoires anti-feu.

ANNEXE VII

GESTION DU PRET

D'une manière générale, les documents conservés dans les archives de la commune ne devraient pas faire l'objet de prêt à l'extérieur.

Toutefois, si un document doit tout de même sortir des archives, il convient de mettre un « fantôme » à la place du document sorti, d'inscrire cette opération dans un registre, avec la description du document, sa cote ou référence, la signature de l'emprunteur et de l'archiviste ou de la personne de la commune ayant autorisé le prêt.

ANNEXE VIII

GLOSSAIRE SOMMAIRE

Boîte d'archives

Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à faciliter leur manutention et leur rangement sur les rayonnages des magasins. Appelée communément carton.

Calendrier de conservation

Document décrivant les types de documents produits et reçus par un service dans le cadre de ses fonctions administratives, et fixant pour chacun d'eux le délai d'utilité administrative (D.U.A), le délai d'utilité légale (D.U.L) et le sort final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer (le sort final indique quels documents seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés une fois leur durée d'utilité légale échue).

Conditionnement

Opération consistant à placer les documents d'archives dans des matériaux protecteurs (chemises, boîtes) de façon à assurer leur conservation et à les rendre accessibles de manière adéquate en salle de lecture.

Cote

La cote est la référence qui identifie un article ; elle est composée généralement d'un ensemble de lettres et de chiffres ou d'un ensemble de chiffres qui servent à classer l'article dans son fonds ou sa série et à le localiser.

Cotation

Opération qui consiste à doter un article de sa cote.

Document administratif

Document produit ou reçu par une administration ou un organisme public ou chargé d'une mission de service public.

Document d'archives

Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable à des fins de consultation soit comme preuve juridique soit comme matériau historique.

Dossier

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives.

Durée d'utilité administrative (DUA)

Durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible pour des raisons administratives. C'est la période pendant laquelle les documents (on parle alors de "documents actifs") sont indispensables au soutien des activités quotidiennes d'une administration.

Durée d'utilité légale (DUL)

Durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible pour des raisons légales. C'est la période pendant laquelle les documents (on parle alors de "documents semi-actifs") doivent être conservés pour des raisons légales ou financières mais n'ont pas à être utilisés pour soutenir les activités quotidiennes d'une administration.

Inventaire

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant de manière structurée un ensemble de documents d'archives de manière à pouvoir les retrouver (les faire connaître aux lecteurs).

Métrage linéaire

Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés (conditionnés dans des boîtes d'archives) à la suite sur un rayonnage d'un mètre de longueur.

Papiers de corbeille

Documents de toutes sortes n'ayant pas vocation à être conservés dans un dossier car dénués d'intérêt administratif, légal ou historique.

Pièce

La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre...)

Préarchivage

Gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative ou légale, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.

Répertoire

Instrument de recherche permettant de retrouver un document selon un classement alphabétique, chronologique ou numérique.

Service versant

Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

Sort final

Désigne le traitement réservé aux documents (conservation, échantillonnage, élimination) à l'échéance de leur durée d'utilité légale ou administrative.

ANNEXE IX

HISTORIQUE DE LA FORMATION DES COMMUNES ET DE LA CONSTITUTION DE LEURS ARCHIVES

Au niveau communal, on peut distinguer quatre types principaux d'archives, selon les institutions qui les ont créées.

1. La paroisse : dans la plupart des localités, la paroisse est l'institution la plus ancienne dont on conserve des traces documentaires. Certaines archives paroissiales suisses remontent au Moyen Age et contiennent des documents qui sont utiles non seulement à l'histoire religieuse de la communauté, mais aussi à son histoire économique, sociale et politique. Cela souvent parce que l'église était le seul bâtiment construit en dur, offrant une sécurité suffisante en cas d'incendie, et parce que l'on confiait au curé, c'est-à-dire à la personne la plus instruite, le soin de conserver et de traiter les documents de la communauté. Dans le canton de Genève, les archives paroissiales remontent en général au XVII^e siècle dans les paroisses catholiques des Communes réunies et contiennent divers titres de propriété de la cure, des procès-verbaux de visites pastorales concernant la paroisse et encore quelques registres de baptêmes, mariages et sépultures (beaucoup de ces registres sont déposés aux Archives d'Etat). Les archives des paroisses protestantes sont plus récentes. Elles contiennent des registres de la bourse des pauvres, les actes de l'administration paroissiale depuis le XIX^e siècle, et quelques registres de baptêmes et mariages religieux, également depuis le XIX^e siècle. Les archives du Consistoire et de la Compagnie des pasteurs déposées aux Archives d'Etat contiennent de nombreux documents utiles à l'histoire des paroisses protestantes dépendant de Genève sous l'Ancien Régime.

2. Les associations de communiens de l'Ancien Régime : aussi bien dans les terres dépendant de Genève que dans les Communes réunies savoyardes ou gessiennes, il existait sous l'Ancien Régime des associations de communiens qui géraient les biens communaux et nommaient à cet effet des procureurs (dans les terres genevoises) ou des syndics (dans les terres savoyardes) et un conseil chargé de la gestion des intérêts et des deniers communs. Ces institutions, supprimées par la Révolution et par la création du département du Léman en 1798, ont produit des registres de décisions et de comptes qui sont aujourd'hui très dispersés : certains se trouvent encore dans les mairies, certains ont été donnés ou déposés aux Archives d'Etat, certains se trouvent dans les archives du département du Léman (également aux Archives d'Etat) ; d'autres, tenus par des notaires, sont conservés dans les séries de minutes notariales des Archives d'Etat ; d'autres enfin sont en mains privées, dans les paroisses, ou encore ignorées dans les greniers des particuliers. Il convient d'être très attentif à ces documents, qui sont les rares témoignages de l'activité autonome des communes sous l'Ancien Régime.

3. Les archives des communes politiques organisées par la loi cantonale sur l'administration des communes du 16 avril 1817 et par les lois successives sur le même sujet (loi actuellement en vigueur du 13 avril 1984, cote B.6.1 du Recueil systématique des lois). Les archives de ces communes d'habitants ou communes politiques contiennent tous les documents produits par l'exercice des compétences des conseils municipaux et des administrations communales depuis la Restauration, parfois depuis l'époque française, ainsi que les doubles de l'état civil. La manière de conserver ces archives était prescrite par le règlement "sur la tenue des registres et la conservation des archives dans les communes autres que la ville de Genève" du 6 juillet 1955 (cote B.6.4 du recueil systématique), dont les articles 2 à 6 ont été remplacés par le règlement sur la conservation des archives dans les communes du 2 février 1983 (cote B.2.9 du recueil systématique); la conservation des archives de la Ville de Genève est également prescrite par ce règlement depuis le 5 décembre 1985. En vertu de ce règlement de 1955, qui concerne un siècle et demi

d'archives historiques des communes, les archives de celles-ci depuis le début du XIX^e siècle se présentent matériellement sous forme d'une série de registres des délibérations du conseil municipal, la véritable "colonne vertébrale" des archives communales, d'une ou de plusieurs séries de registres de comptes, et de paquets ficelés par années contenant la correspondance de l'administration communale et les comptes. Ce mode de classement rudimentaire ne donnant pas satisfaction, quelques communes ont entrepris un classement par matières ou par types d'activités de ces archives historiques. Mais il faut savoir que lorsque ces archives sont complètes, le travail d'analyse préluant au classement par matières est long et fastidieux et ne saurait être confié qu'à une personne motivée et disposant de la formation adéquate. Les Archives d'Etat sont à disposition pour diriger le travail et pour rechercher des collaborateurs compétents. En revanche, il n'est pas question de remettre aux Archives d'Etat, sinon pour une période de temps très limitée, les archives des communes politiques. Mais il faut noter que l'ancien département de l'intérieur, de l'agriculture et des affaires régionales a versé périodiquement aux Archives les délibérations des conseils municipaux qui lui étaient soumis, ce qui constitue à certains égards un double, à vrai dire incomplet, de cette importante série des archives communales.

4. Les sociétés locales : les associations privées, telles que laiteries, boulangeries coopératives, autres coopératives agricoles, poids public, four communal, chant, théâtre ou autres activités artistiques, ou des organisations d'utilité publique comme pompiers, etc., produisent des archives (registres de délibérations, de comptes, correspondance, actes divers) qui sont des témoignages importants de la vie communale. Leur conservation n'est pas prescrite par des règlements officiels, mais la loi sur les archives publiques et son règlement d'application visent de manière générale à la conservation de tout le patrimoine historique du canton. Tous les citoyens et particulièrement les préposés aux archives communales doivent donc être attentifs à réunir et conserver dans de bonnes conditions ces documents souvent négligés. Les Archives d'Etat sont à disposition pour tous les conseils à ce sujet, et peuvent également, avec la collaboration du service cantonal de la protection des biens culturels, se charger d'exécuter des microfilms de sécurité de ces documents.

ANNEXE X

OUVRAGES DE REFERENCE

DUCHEIN Michel, *Les bâtiments d'archives : construction et équipements*, Paris, Archives nationales, 1985. La documentation française.

GIOVANNINI, Andrea, *De tutela librorum*, 3^e éd., 2004.

SANTSCHI Catherine, « Les communes », in *L'Encyclopédie de Genève*, tome 2, p. 74-76.

ANNEXE XI

PLAN DE CLASSEMENT DETAILLE

0 ADMINISTRATION

- 0.0 Autorités fédérales et cantonales : instructions générales
- 0.1 Législatif : conseil municipal
- 0.2 Exécutif : maire et adjoints, conseil administratif
- 0.3 Elections, votations
- 0.4 Secrétariat, courrier
- 0.5 Dossiers du personnel
- 0.6 Assurances, contrats, pièces juridiques
- 0.7 Relations extérieures, sociétés cantonales et fédérales
- 0.8 Commissions
- 0.9 Autres dossiers ; divers

1 SÉCURITÉ PUBLIQUE

- 1.0 Police cantonale, fédérale, internationale
- 1.1 Police municipale
- 1.2 Justice
- 1.3 Exécution des peines, prisons
- 1.4 Service du feu, incendie et secours, ramonage, sécurité des bâtiments
- 1.5 Militaire, défense nationale
- 1.6 Protection civile : administration, économie de guerre
- 1.7 Protection civile : matériel, bâtiments
- 1.8 Sauveteurs auxiliaires, organisation des secours en cas de catastrophe
- 1.9 Autres dossiers, divers

2 ENSEIGNEMENT, CULTURE, FORMATION

- 2.0 Sociétés municipales, sociétés privées
- 2.1 Ecoles publiques : locaux + concierge
- 2.2 Ecoles spécialisées
- 2.3 Instruction publique : élèves
- 2.4 Formation professionnelle, formation des instituteurs, corps enseignant
- 2.5 Bibliothèque
- 2.6 Relations avec les médias
- 2.7 Encouragement à la culture
- 2.8 Manifestations, fêtes scolaires
- 2.9 Autres dossiers, divers

3 ÉTAT CIVIL

- 3.0 Etat civil
- 3.1 Naturalisations
- 3.2 Fichier de l'Office cantonal de la population
- 3.3 Recensements, statistiques
- 3.4 Cimetière : certificats de décès et concessions

- 3.5 Cimetière : correspondance concernant les inhumations
- 3.6 Plan du cimetière + fichier
- 3.7 Permis d'inhumation
- 3.8 Crémation, crématoire
- 3.9 Autres dossiers, divers

4 SANTÉ ET SPORTS

- 4.0 Hôpitaux
- 4.1 Aide aux personnes âgées, homes médicalisés
- 4.2 Cliniques psychiatriques
- 4.3 Croix-Rouge genevoise
- 4.4 Soins ambulatoires
- 4.5 Vaccinations, prophylaxie, lutte contre les maladies
- 4.6 Sports
- 4.7 Autres dossiers, divers

5 PRÉVOYANCE SOCIALE

- 5.0 A.V.S. et A.I.
- 5.1 Assurance maladie et autres assurances sociales
- 5.2 Protection de la jeunesse, institutions pour la jeunesse
- 5.3 Centres de loisirs
- 5.4 Jardins d'enfants, crèches
- 5.5 Logements, encouragement à la construction de logements
- 5.6 Emplois, travail, aide sociale, assistance
- 5.7 Actions d'entraide
- 5.8 Eglises, communautés religieuses
- 5.9 Autres dossiers, divers

6 TRAVAUX PUBLICS ET URBANISME

- 6.0 Bâtiments : construction, entretien
- 6.1 Routes et chemins communaux : construction, entretien, numérotation
- 6.2 Routes nationales, cantonales
- 6.3 Emplacements communaux : entretien, aménagement
- 6.4 Zones de construction
- 6.5 Cadastre
- 6.6 Autorisations de construire
- 6.7 Servitudes, transformations litigieuses
- 6.8 Services industriels, énergie
- 6.9 Autres dossiers, divers

7 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

- 7.0 Approvisionnement en eau, fontaines
- 7.1 Collecteurs, égouts, épuration des eaux
- 7.2 Voirie, décharge municipale, traitement des déchets
- 7.3 Abattoirs et traitement des matières carnées

- 7.4 Protection des sites, protection du patrimoine
- 7.5 Correction des eaux, nappe phréatique, lac
- 7.6 Parcs et promenades, élagage
- 7.7 Protection de la nature
- 7.8 Aménagement du territoire
- 7.9 Autres dossiers, divers

8 ÉCONOMIE PUBLIQUE ET TRANSPORTS

- 8.0 Agriculture, élevage, chasse et pêche, sylviculture
- 8.1 Tourisme
- 8.2 Industrie et commerce
- 8.3 Artisanat
- 8.4 Transports publics
- 8.5 Circulation publique, trafic régional
- 8.6 Navigation aérienne, chemins de fer
- 8.7 Navigation lacustre et fluviale
- 8.8 Communications, poste, téléphone
- 8.9 Autres dossiers, divers

9 FINANCES ET CONTRIBUTIONS

- 9.0 Contributions publiques, impôts, taxes
- 9.1 Budgets, programmations, vérification des comptes
- 9.2 Liquidités et réserves
- 9.3 Subventions, rétrocessions
- 9.4 Emprunts, banques
- 9.5 Paiements, règlements
- 9.6 Loyers, redevances, états locatifs
- 9.7 Débiteurs, impôts anticipés
- 9.8 Placements
- 9.9 Autres dossiers, divers

10 FONDS PRIVÉS

- 11 **COLLECTIONS** (plans, photos, vidéos, etc.)

ANNEXE XII

CALENDRIER DE CONSERVATION (cf. mise à jour du calendrier, mars 2021, faisant l'objet d'un document de référence à part)

ANNEXE XIII



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE

Bureau des préposées à la protection des données et à la transparence

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 (LArch⁶) 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 (LIPAD⁷) 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,

⁶ rsGE B 2 15

⁷ rsGE A 2 08

- 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,
- 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 LIPAD⁸, deux lois qui doivent être appliquées de manière coordonnée⁹.

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

- les *archives administratives*, qui sont l'ensemble des documents¹⁰ 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 spéciales¹¹ ou par des lois de procédure judiciaire ou administrative.¹² 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.¹³

À teneur de l'art. 7 al. 3 let. e du règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RArch¹⁴), 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

⁸ 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).

⁹ Voir les art. 1^{er} al. 4 LArch et 2 al. 2 LIPAD.

¹⁰ 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).

¹¹ 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).

¹² 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.

¹³ Voir le commentaire article par article du PL8182 *ad* art. 3 LArch, p. 18.

¹⁴ rsGE B 2 15.01.

« sort final » des documents, défini par les Archives d'État et précisé comme tel dans les calendriers de conservation.

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 organique¹⁵ 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 révision¹⁶. 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 irréversible¹⁷.

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).¹⁸ Il découle donc notamment de là que l'in-

¹⁵ Un 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).

¹⁶ Voir par exemple les art. 328 et suivants CPC (RS 272) et 410 et suivants CPP (RS 312.0).

¹⁷ Des circonstances exceptionnelles peuvent justifier une réversion, sur demande de l'institution

¹⁸ Voir Philippe MEIER, *Protection des données*, Stämpfli Éditions SA, Berne, 2011, n. 1743 ss.

formation 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 déterminée. Par exemple, les exigences liées à la sécurité des données personnelles, soit en particulier à leur disponibilité et à leur intégrité¹⁹, 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 »²⁰, 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 circonstances²¹.

Les organes des institutions²² 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 archivistique²³ 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 numérisée²⁴, 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

¹⁹ Voir l'art. 37 al. 2 LIPAD.

²⁰ PL9870-A, *ad* art. 40 LIPAD, p. 30.

²¹ Voir l'art. 42 al. 2 LIPAD.

²² 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).

²³ 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.

²⁴ Numérisée et/ou numérique

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.

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)²⁵ 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.²⁶

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 exceptions²⁷, au principe de la transparence, régi par les art. 24 et suivants LIPAD, par des

²⁵ 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).

²⁶ 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).

²⁷ 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

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 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 opéré²⁸.

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 légale²⁹, 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

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).

²⁸ Voir la note 15 ci-dessus.

²⁹ Voir le commentaire article par article du PL8182, *ad* art. 13 al. 4 LArch, p. 27.