



## Point n° 8 de l'ordre du jour

### Rapport du Conseil communal au Conseil général relatif à une demande de crédit de CHF 60'000.- pour le traitement des archives intermédiaires et définitives des anciennes communes

Monsieur le président,  
Mesdames et Messieurs les conseillers généraux,

## 1. Introduction

### 1.1 Législation

La Loi sur l'archivage du 22 février 2011 et son Règlement d'exécution du 29 avril 2013 constituent la législation de base en matière d'archivage ; ils prescrivent la manière dont l'archivage doit se dérouler. En particulier, on y trouve les définitions les plus importantes, les responsabilités de chacun et les étapes principales de l'archivage. Ainsi, les archives définitives des communes, conservées en raison de leur valeur patrimoniale ou historique, se doivent d'être organisées, classées et rendues accessibles à quiconque en fait la demande, dans les limites du droit de protection (délais, confidentialité, protection des données, état de conservation).

### 1.2 Conservation

Les communes doivent disposer d'un local de conservation des archives définitives qui offre des conditions suffisantes en matière de sécurité et accès, de température et d'hygiène. En outre, les archives définitives doivent être conservées de manière distincte des dossiers qui ne sont pas encore arrivés au terme de leur durée d'utilité (intermédiaire).

### 1.3 Consultation

L'accès aux archives est donc un droit, les communes doivent permettre la consultation libre et gratuite des archives. Les archives définitives doivent disposer d'inventaires, qui indiquent au moins le nom du lot d'archives, sa cote, et ses dates extrêmes.

### 1.4 Le SiAr

Le Service intercommunal d'archivage (SiAr) regroupe à ce jour 11 communes, dont Milvignes depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, lesquelles peuvent ainsi compter sur un service d'archivage professionnel à des tarifs préférentiels. Le bureau Docuteam, partenaire du SiAr depuis sa création en 2009, se charge des travaux d'archivage pour les communes membres. Le SiAr a notamment pour buts de fédérer les communes pour faciliter leurs travaux d'archivage légal, de proposer des démarches pour harmoniser la gestion des archives, notamment au titre des méthodes de travail et des logiciels informatiques, ainsi que de renforcer la position des communes lors de négociations avec les partenaires informatiques (CEG, SIEN) ou en cas de mandat de prestations externe. Le SiAr est

également le lien entre les communes membres et l'Office des archives de l'Etat de Neuchâtel (OAEN), pour l'archivage papier, comme pour l'archivage numérique.

## **2. Situation actuelle des archives d'Auvernier, Bôle et Colombier**

Un état des lieux des archives d'Auvernier, Bôle et Colombier a été effectué en 2016 par le bureau Docuteam. Les dossiers au format papier des anciennes communes sont restés dans leur lieu de production. En outre, ces archives sont réparties dans différents locaux au sein même des villages, soit dans les administrations (sous-sol, combles) ou dans les collèges. La dispersion de ces archives pose un réel problème de recherche et de gestion, en particulier concernant les archives intermédiaires de l'urbanisme, celles-ci étant régulièrement consultées par les collaborateurs du service technique. De plus, la classification des archives est différente dans chaque ancienne commune (par année, par rue, par dossier, etc.) et toutes les archives ne sont pas inventoriées. Enfin, les conditions de conservation des archives ne sont pas identiques dans chaque local.

## **3. Archives de la Commune de Milvignes**

### **3.1 GED**

Afin notamment de pallier les problèmes de locaux et de stockage des archives, la Commune de Milvignes a choisi de travailler avec un système de gestion électronique des documents (GED). Cette solution permet de limiter fortement la production de documents papiers et donc, de réduire les besoins en locaux de stockage d'archives. Les locaux à disposition dans les villages peuvent ainsi être consacrés aux archives des anciennes communes et réaménagés en conséquence.

### **3.2 Responsabilités**

La Commune de Milvignes a la charge des documents stockés de façon intermédiaire (10 ans) et des archives définitives issues des anciennes communes qui lui ont donné naissance. Ses autorités sont soumises par la loi à leur bonne gestion.

### **3.3 Degré d'organisation**

Les documents et archives des anciennes communes d'Auvernier et Bôle ne disposent pas d'une organisation uniforme, mais sont tributaires des différentes personnes les ayant gérés par le passé.

### **3.4 Instruments de recherche**

Les instruments de recherche dans ces documents et archives sont sur des supports variés (papier et informatique), et il n'existe pas à ce jour d'inventaire centralisé de ces derniers.

### **3.5 Types et supports des documents**

Les documents et archives des anciennes communes sont conservés sous format papier.

### **3.6 Espaces de conservation**

La Commune de Milvignes dispose de plusieurs locaux décentralisés pour stocker les documents et archives des anciennes communes.

## 4. Objectifs

La présente demande de crédit a donc pour but de répondre aux conditions fixées par la Loi sur l'archivage en permettant de :

- rattraper l'archivage des anciennes communes, notamment en regroupant les archives de l'urbanisme dans un même dépôt aménagé selon les normes de conservation en vigueur,
- trier les dossiers inactifs et les déménager dans un autre dépôt ;
- établir des inventaires fiables pour les dossiers d'urbanisme de Colombier ;
- mettre en place une organisation simple et efficace afin de retrouver facilement les dossiers.

## 5. Etapes du projet

### 1) *Traitement des dossiers d'urbanisme*

- a. Identification des dossiers et reclassement : identifier les dossiers de permis de construire dans les dépôts d'archives et les reclasser après traitement selon un ordre défini préalablement. La quantité de dossiers à traiter est estimée à 31 mètres linéaires pour Colombier.
- b. Récolement et reconditionnement : à partir des inventaires existants, il sera procédé au récolement des permis, c'est-à-dire à la vérification de la concordance entre l'inventaire et les dossiers existants, et au reconditionnement des dossiers. Lors de cette opération, deux éléments seront ajoutés aux notices descriptives existantes : un numéro d'identification unique (ex : pc.2017.00001) et un code adresse (ex : 320.00101). Ces deux éléments permettent de pérenniser l'organisation des dossiers en leur offrant des repères fixes. Ce travail se fera dans les locaux de Docuteam à Yverdon-les-Bains.
- c. Enrichissement : une fois les permis identifiés, récolés, reconditionnés et reclassés, il s'agira de compléter, dans la mesure du possible, les notices de description là où les informations essentielles sont encore manquantes, à savoir l'adresse précise du bâtiment et l'objet du permis.

### 2) *Réorganisation des dépôts*

### 3) *Aboutissement*

- a. Dossiers de permis de construire reconditionnés dans du matériel de longue conservation
- b. Inventaires des dossiers de permis de construire
- c. Inventaires existants mis à jour (emplacements)

## 6. Budget

La commune de Milvignes étant membre du Service intercommunal d'archivage (SiAr), elle bénéficie de tarifs préférentiels auprès du bureau partenaire Docuteam, pour le traitement des archives (réduction de 25% sur le tarif horaire).

## Rapport relatif à une demande de crédit de CHF 60'000.- pour le traitement des archives des anciennes communes.

Pos.	Étape, prestation	*	**	Nbr.	Prix	Montant
1	Coordination	U	H	40	90	3'600.00
2a	Traitement des permis de construire – archiviste scientifique	U	H	255	75	19'125.00
2b	Traitement des permis de construire – archiviste CFC AID	U	H	255	66	16'830.00
3a	Réorganisation des dépôts	U	H	60	75	4'500.00
3b	Réorganisation des dépôts	U	H	50	66	3'300.00
4	Imprévis (10%)					4'500.00
	Total du travail HT (y compris temps de trajet)	U	T			51'855.00
5	Frais de transport A = 32 km	U	T			500.00
6	Total du matériel HT	U	P			3'000.00
	<b>Total du mandat TTC (TVA 8 %)</b>				<b>CHF</b>	<b>59'783.40</b>

\* Mode de facturation : F = forfait ; U = à l'unité ; \*\* Unité : H = Heure ; km = kilomètre ; ml = Mètre linéaire ; P = Pièce ; T = Trajet (1/2 tarif)

## 7. Conclusion

Afin de répondre aux obligations légales, de rattraper l'archivage des anciennes communes et d'en rationaliser la gestion, notamment par des inventaires fiables pour les dossiers d'urbanisme, la Commune de Milvignes se doit d'intervenir en confiant ce mandat au SiAr. Le travail d'identification des archives, de récolement et de conditionnement est un travail qui nécessite l'intervention de professionnels et ne saurait être exécuté par des collaborateurs communaux sans connaissances archivistiques. Les tarifs appliqués par Docuteam dans le cadre du SiAr sont en outre particulièrement concurrentiels.

Le présent projet n'engendre aucune augmentation de l'effectif et des charges salariales du personnel communal, ni des coûts administratifs.

Au vu de ce qui précède, nous vous invitons, Monsieur le président, Mesdames et Messieurs les conseillers généraux, à accepter le présent rapport et l'arrêté y relatif.

Le Conseil communal

Colombier, le 22 novembre 2017

## Arrêté relatif à une demande de crédit de CHF 60'000.- pour le traitement des archives intermédiaires et définitives des anciennes communes

Le Conseil général de la commune de Milvignes,  
Dans sa séance du 14 décembre 2017,  
Vu le rapport du Conseil communal du 23 octobre 2017,  
Vu la loi sur les finances de l'Etat et des communes (LFinEC), du 24 juin 2014,

### a r r ê t e

#### **Crédit d'engagement**

#### **Article premier :**

Un crédit d'engagement de CHF 60'000.- TTC est mis à la disposition du Conseil communal pour lui permettre de financer le traitement des archives intermédiaires et historiques des anciennes communes.

Le montant sera indexé à l'indice suisse des prix à la consommation (IPC).

#### **Comptabilisation**

#### **Article 2 :**

Le montant de la dépense sera porté au compte des investissements, sous les chapitres respectifs, et amorti conformément à la loi, au taux réglementaire.

#### **Autorisation d'emprunter**

#### **Article 3 :**

Le Conseil communal est autorisé à conclure l'emprunt nécessaire au financement dudit crédit.

#### **Exécution**

#### **Article 4 :**

Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté, à l'expiration du délai référendaire.

Au nom du Conseil général :  
Le président :            Le secrétaire :

O. Steiner

J.-P. Favre