

# Loi sur l'archivage

du 20 octobre 2010

*Le Parlement de la République et Canton du Jura,*

vu les articles 42, alinéa 2, et 68 de la Constitution cantonale<sup>1)</sup>,

*arrête :*

## SECTION 1 : Dispositions générales

But	<p><b>Article premier</b> La présente loi règle la collecte, le classement, la conservation de documents et leur mise à disposition du public, afin :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) d'assurer la traçabilité des activités de l'Etat;</li><li>b) de permettre la constitution régulière et organisée du patrimoine archivistique jurassien et de favoriser son étude;</li><li>c) d'assurer au public l'accès aux sources d'informations de l'Etat.</li></ul>
Champ d'application	<p><b>Art. 2</b> La présente loi s'applique aux autorités et personnes suivantes ainsi qu'aux unités administratives qui en dépendent (ci-après : "les autorités") :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le Parlement;</li><li>b) le Gouvernement;</li><li>c) les autorités judiciaires;</li><li>d) les communes et bourgeoisies;</li><li>e) les personnes physiques et les personnes morales de droit public ou privé auxquelles l'une des autorités citées aux lettres a à d confie des tâches publiques.</li></ul>
Terminologie	<p><b>Art. 3</b> Les termes utilisés dans la présente loi pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.</p>
Définitions	<p><b>Art. 4</b> Dans la présente loi, on entend par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) "archives" : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information;</li></ul>

- b) "document" : toute information portée par un support, quel qu'il soit, y compris informatique, ainsi que tous les outils et toutes les données complémentaires nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de cette information;
- c) "document actif" : document couramment utilisé à des fins administratives ou pour des motifs légaux;
- d) "document semi-actif" : document occasionnellement utilisé à des fins administratives ou pour des motifs légaux;
- e) "document inactif" : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou pour des motifs légaux; il est destiné à être définitivement conservé ou éliminé;
- f) "fonds" : ensemble des documents d'archives reçus et produits par une autorité, une personne physique ou une personne morale, de droit public ou de droit privé;
- g) "plan de classement" : ordre dans lequel les documents d'un fonds sont classés et ordonnés;
- h) "calendrier de conservation" : instrument de gestion qui, sous la forme d'un guide manuel ou électronique, regroupe toutes les règles de conservation et d'élimination d'un document;
- i) "bordereau de versement" : relevé détaillé énumérant des documents remis au service d'archives par une autorité;
- j) "bordereau d'élimination" : relevé détaillé énumérant des documents éliminés par une autorité en accord avec le service d'archives.

Propriété

**Art. 5** <sup>1</sup> Les archives sont des biens du domaine public dont la propriété est inaliénable.

<sup>2</sup> Elles ne peuvent être acquises par prescription.

## **SECTION 2 : Archives de la République et Canton du Jura**

Office de la culture

**Art. 6** <sup>1</sup> L'Office de la culture assure la gestion, la conservation et la mise en valeur des archives des autorités cantonales.

<sup>2</sup> Il comporte une section des archives dénommée Archives cantonales.

Tâches des Archives cantonales

**Art. 7** Les Archives cantonales assument notamment les tâches suivantes :

- a) elles définissent les principes d'établissement des plans de classement des fonds;
- b) elles évaluent, avec le concours des autorités, les documents que celles-ci produisent pour en déterminer la durée de conservation en fonction de leur importance et de leur valeur d'information;

- c) elles conseillent les autorités en matière d'archivage;
- d) elles veillent à ce que les fonds soient conservés en sûreté, qu'ils soient complets et en état d'être consultés;
- e) elles établissent et publient des inventaires et d'autres instruments de recherche;
- f) elles assurent l'accès des archives au public dans une salle de lecture;
- g) elles procèdent aux inspections nécessaires auprès des autorités;
- h) elles peuvent prendre en charge, conserver et mettre à la disposition du public des archives provenant de personnes physiques ou morales privées et ayant une valeur significative pour l'histoire jurassienne;
- i) elles organisent une documentation historique et professionnelle.

Commission des archives

**Art. 8** <sup>1</sup> Une commission des archives est instituée.

<sup>2</sup> Elle émet des préavis sur les objets qui lui sont soumis et qui se rapportent à la conservation et à la mise en valeur des archives. Elle fait des propositions au Gouvernement relatives à l'organisation, à la gestion et au rayonnement des Archives cantonales.

<sup>3</sup> Le Gouvernement règle par voie d'ordonnance la composition et l'organisation de la commission.

### SECTION 3 : Organisation de l'archivage

Politique de gestion

**Art. 9** <sup>1</sup> Les Archives cantonales établissent, avec le concours des autorités, une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.

<sup>2</sup> Elles soumettent cette politique à l'approbation du Gouvernement.

Obligations des autorités

**Art. 10** <sup>1</sup> Les autorités ont la garde de leurs documents actifs et semi-actifs. Elles les gèrent conformément aux principes définis dans la présente loi et ses dispositions d'application.

<sup>2</sup> Elles mettent en œuvre des procédures de gestion, des systèmes de classement et des modes de conservation des documents qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité de ceux-ci.

<sup>3</sup> Les autorités cantonales sont tenues de proposer aux Archives cantonales le versement des documents inactifs destinés à être conservés.

---

Plan de classement	<b>Art. 11</b> Les autorités établissent, avec le concours des Archives cantonales, un plan de classement leur permettant de gérer leurs documents actifs et semi-actifs.
Calendrier de conservation	<b>Art. 12</b> Les autorités établissent, avec le concours des Archives cantonales, un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui précise quels documents inactifs sont conservés et lesquels sont éliminés. Elles tiennent ce calendrier à jour.
Bordereaux	<b>Art. 13</b> Tout versement est accompagné d'un bordereau de versement et d'un bordereau d'élimination des documents inactifs. Ces bordereaux sont remis aux Archives cantonales.
Elimination, aliénation a) des documents actifs ou semi-actifs	<b>Art. 14</b> Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut éliminer ou aliéner un document actif ou semi-actif.
b) des documents inactifs	<b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Nul ne peut éliminer, aliéner ou modifier des documents inactifs destinés à être conservés.  <sup>2</sup> Toutefois, les Archives cantonales peuvent autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou si elles estiment qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver.
Documents informatiques	<b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Les autorités doivent assurer l'intégrité, l'authenticité et la traçabilité de leurs documents informatiques. Les formats de création et de conservation doivent être conformes aux prescriptions édictées par les Archives cantonales.  <sup>2</sup> Les autorités doivent tenir compte des exigences de l'archivage lors du choix de leurs systèmes de gestion électronique des données.
Responsabilité de la conservation	<b>Art. 17</b> Les documents inactifs des autorités cantonales destinés à être conservés sont placés sous la responsabilité des Archives cantonales.

## SECTION 4 : Communes, bourgeoisies et autres autorités

Archives  
communales et  
bourgeoisiales

**Art. 18** <sup>1</sup> Les Archives cantonales exercent la surveillance des archives communales et bourgeoisiales.

<sup>2</sup> Les communes et les bourgeoisies se conforment au plan de classement et au calendrier de conservation élaborés par les Archives cantonales.

Autres autorités

**Art. 19** <sup>1</sup> Les Archives cantonales exercent la surveillance des archives des personnes visées à l'article 2, lettre e.

<sup>2</sup> Ces personnes peuvent verser leurs archives aux Archives cantonales.

## SECTION 5 : Archives privées

Archives privées

**Art. 20** <sup>1</sup> Les Archives cantonales peuvent accepter en donation des archives privées. Dans des cas exceptionnels, elles peuvent recevoir de telles archives en dépôt pour un temps déterminé.

<sup>2</sup> Un fonds d'archives privées donné aux Archives cantonales est inaliénable, sauf convention expresse contraire passée entre celles-ci et le donateur.

<sup>3</sup> La consultation d'un fonds d'archives privées est réglée par la convention passée avec le donateur ou le déposant. A défaut, les dispositions de la présente loi s'appliquent.

## SECTION 6 : Accès aux archives

Principe  
d'ouverture

**Art. 21** Les documents qui, lors de leur production ou au cours de leur utilisation, étaient destinés à être publiés ou étaient accessibles au public conformément à la loi sur l'information et l'accès aux documents officiels<sup>2)</sup> demeurent consultables.

Délai de  
protection  
a) En général

**Art. 22** <sup>1</sup> Les documents autres que ceux visés par l'article 21, qui ne sont pas classés selon des noms de personnes et dans la mesure où ils ne contiennent pas de données personnelles sensibles, sont accessibles au public à l'expiration d'un délai de quinze ans à compter de la fermeture du dossier, la date du document le plus récent faisant foi.

b) Documents classés selon des noms de personnes

<sup>2</sup> Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ne peuvent être consultés qu'après trente ans à compter de la fermeture du dossier, la date du document le plus récent faisant foi, et dix ans après le décès de la personne concernée, pour autant qu'aucun intérêt public ou privé ne s'y oppose. Si la date du décès est inconnue, le délai de protection expire cent ans après la date de naissance. Si ces deux dates sont inconnues, le délai de protection expire après cent ans à compter de l'ouverture du dossier.

Accès des autorités

**Art. 23** Les autorités qui ont versé des documents peuvent les consulter pendant le délai de protection, après en avoir fait la demande à l'archiviste cantonal.

Accès anticipé

**Art. 24** <sup>1</sup> L'accès anticipé aux documents peut être exceptionnellement autorisé lorsqu'un intérêt public ou privé prépondérant le justifie, notamment pour faciliter des recherches à caractère scientifique ou personnel.

<sup>2</sup> Sont compétents pour autoriser l'accès anticipé, chacun dans son domaine :

- a) le Bureau du Parlement;
- b) le Gouvernement;
- c) le Tribunal cantonal;
- d) le Bureau du Conseil général;
- e) le Conseil communal;
- f) le Conseil de Bourgeoisie;
- g) les autorités citées ci-dessus pour les personnes physiques et les personnes morales de droit public ou privé auxquelles elles ont confié des tâches publiques.

<sup>3</sup> Avant de rendre sa décision, l'autorité compétente consulte l'autorité ou l'unité administrative détentrice du document concerné.

<sup>4</sup> La consultation peut être assortie de charges et de conditions; il peut en particulier être exigé que les données personnelles soient rendues anonymes.

Restriction d'accès

**Art. 25** L'accès aux documents peut être restreint si des motifs liés à leur conservation l'exigent.

Renvoi **Art. 26** La loi sur l'information et l'accès aux documents officiels<sup>2)</sup> ainsi que la loi sur la protection des données à caractère personnel<sup>3)</sup> sont pour le surplus applicables.

## **SECTION 7 : Rectification de données personnelles**

Rectification **Art. 27** <sup>1</sup> En dérogation à l'article 37 de la loi sur la protection des données à caractère personnel<sup>3)</sup>, le droit de rectification des documents inactifs ne s'exerce que par l'addition d'une annexe contenant les renseignements personnels modifiés, ajoutés ou à retrancher, sans modifier l'accessibilité du dossier.

<sup>2</sup> Les personnes concernées ne peuvent exiger ni la destruction ni la rectification de données; elles ne peuvent qu'en faire mentionner le caractère litigieux ou inexact par l'addition d'une annexe, sans modifier l'accessibilité du dossier.

## **SECTION 8 : Dispositions pénales**

Contravention **Art. 28** <sup>1</sup> Toute personne qui divulgue intentionnellement des données personnelles contenues dans des archives qui ne sont pas accessibles au public en vertu de l'article 22 est punissable d'une amende, à moins que les éléments constitutifs d'une infraction plus grave ne soient réalisés.

<sup>2</sup> Toute personne qui, intentionnellement, endommage, dissimule, aliène, détruit ou soustrait à l'archivage un document ayant une valeur archivistique est punissable conformément aux dispositions du Code pénal suisse<sup>4)</sup>.

## **SECTION 9 : Dispositions finales**

Exécution **Art. 29** <sup>1</sup> Le Gouvernement peut édicter des dispositions d'exécution de la présente loi.

<sup>2</sup> Il peut déléguer à l'Office de la culture et aux Archives cantonales le droit d'édicter des directives.

Abrogation **Art. 30** La loi du 11 octobre 1984 sur les archives publiques de la République et Canton du Jura est abrogée.

Modification du  
droit

**Art. 31** Le décret d'organisation du Gouvernement et de l'administration cantonale du 25 octobre 1990<sup>5)</sup> est modifié comme il suit :

**Article 76, lettre h**

...<sup>6)</sup>

Référendum

**Art. 32** La présente loi est soumise au référendum facultatif.

Entrée en  
vigueur

**Art. 33** Le Gouvernement fixe l'entrée en vigueur<sup>7)</sup> de la présente loi.

Delémont, le 20 octobre 2010

AU NOM DU PARLEMENT DE LA  
REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Le président : Michel Juillard  
Le secrétaire : Jean-Baptiste Maître

- 1) RSJU 101
- 2) RSJU 170.801
- 3) RSJU 170.41
- 4) RS 311.0
- 5) RSJU 172.111
- 6) Texte inséré dans ledit décret
- 7) 1<sup>er</sup> janvier 2011