

Ordonnance concernant l'administration des archives communales¹⁾

du 6 décembre 1978

L'Assemblée constituante de la République et Canton du Jura,

vu l'article 3 des dispositions finales et transitoires de la Constitution cantonale,

vu l'article 137, alinéa 2, lettre b, de la loi du 9 novembre 1978 sur les communes²⁾,

arrête :

Article premier ¹ Chaque commune aménage pour ses archives un local sec, clair, facile à aérer et à l'épreuve du feu, qui doit en outre être d'un accès facile et pouvoir se fermer à clef.

² Toutes ouvertures servant à l'aération sont pourvues d'un treillis métallique.

Art. 2 ¹ L'agencement intérieur des archives doit être conçu de manière à présenter la plus grande garantie possible quant à la conservation bien ordonnée des pièces déposées et à leur préservation de tout dommage ou détérioration.

² Pour autant que cela se puisse, il y aura une armoire en fer, à l'épreuve du vol et du feu, destinée principalement à la garde des titres et autres pièces et documents importants.

Art. 3 Les archives communales servent à conserver les registres et autres livres de la commune qui ne sont pas d'un emploi courant, ainsi que ses procès-verbaux, ses titres (en tant qu'ils ne sont pas déposés dans une banque), la correspondance, etc.

Art. 4 On y verse et garde dès lors en particulier :

1. les titres et autres pièces et documents importants;
2. les anciens registres des bourgeois ou des ressortissants;
3. les anciens registres des domiciles;
4. les anciens procès-verbaux de délibérations;
5. les anciens recueils de comptes;
6. les anciens registres de l'impôt et rôles de perception;

7. les anciens comptes communaux, avec les recueils de pièces justificatives;
8. toutes les anciennes pièces en matière tutélaire et les anciens recueils des comptes de tutelle;
9. les anciens règlements communaux, s'il y en a;
10. toutes autres pièces présentant pour la commune une valeur ou un intérêt quelconque.

Art. 5 ¹ Les pièces des archives sont classées clairement d'après la matière qu'elles concernent, de façon que même les personnes étrangères à l'administration puissent en tout temps s'y reconnaître promptement.

² Les divers casiers, tablettes, les dos de registres, cartons, etc., sont pourvus d'une suscription appropriée ou de numéros correspondant au répertoire des archives.

Art. 6 ¹ Il est établi et tenu à jour, pour l'ensemble du contenu des archives, un répertoire exact, indiquant d'une manière claire, compréhensible à chacun et avec classement selon la matière, toutes les pièces conservées aux archives. On mentionne l'entrée et le cas échéant la sortie de toute pièce, de telle sorte que l'endroit où elle se trouve puisse être déterminé en tout temps, même si elle n'est momentanément pas dans les archives.

² Ledit répertoire demeure toujours aux archives.

Art. 7 Le préposé aux archives communales tient également un état spécial des titres et autres pièces ou documents de valeur conservés aux archives. Cet état, établi conformément au répertoire, ne doit jamais être déposé aux archives, le préposé devant pouvoir le présenter en tout temps.

Art. 8 ¹ Le conseil communal détermine au moins une fois chaque année ce qui doit être versé aux archives.

² La correspondance des autorités, des commissions et des divers services (notamment du secrétariat) de la commune est déposée aux archives tous les ans sans décision spéciale, classée par ordre chronologique et séparément pour chacun de ces organes.

Art. 9 Les pièces conservées dans les archives communales ne peuvent être mises au rebut qu'avec le consentement de l'Office du patrimoine historique, en collaboration avec le Service des communes. Ce dernier, dans les cas douteux, demande des instructions au Département de la Justice et de l'Intérieur.

Art. 10 ¹ Le règlement communal désigne l'organe de la commune qui administre les archives.

² Le préposé répond personnellement en première ligne du bon agencement et de la tenue correcte des archives.

Art. 11 ¹ L'Office du patrimoine historique a en tout temps la faculté d'inspecter les archives de communes et de corporations, en vertu de la loi du 9 novembre 1978 sur la conservation des objets d'art et monuments historiques³⁾, aux fins de constater si les documents historiques qu'elles renferment sont dûment conservés.

² Pareils documents peuvent d'ailleurs être remis en garde à l'Office du patrimoine historique.

Art. 12 ¹ Le Service des communes est tenu de veiller à la stricte observation des dispositions qui précèdent.

² Dans le cas où des autorités communales enfreignent les dispositions de la présente ordonnance, il est fait application des articles 53 et suivants de la loi sur les communes.

Art. 13 Le Gouvernement fixe la date de l'entrée en vigueur⁴⁾ de la présente ordonnance.

Delémont, le 6 décembre 1978

AU NOM DE L'ASSEMBLEE CONSTITUANTE
DE LA REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Le président : François Lachat
Le secrétaire général : Joseph Boinay

ANNEXE

Délais pour la conservation des pièces

<u>Objet</u>	<u>Délai</u>
<u>I. Généralités</u>	
Règlements, cahiers des charges, etc., abrogés	1 pièce en permanence le reste libre
Anciens recueils de lois	libre
Feuilles officielles	10 ans
Feuilles d'avis	libre
Procès-verbaux de délibérations	en permanence
Registres des autorités et fonctionnaires	en permanence
Actes de classification, pièces y relatives et autres contrats importants	en permanence
Vieux documents et autres pièces ayant une valeur historique locale	en permanence
Polices d'assurance, titres de créances et de dettes	libre, dès que les droits garantis sont éteints
Rapports d'inspection des préfets	libre, dès que les observations sont liquidées
Correspondance, pétitions, requêtes, actes de procédure et autres	selon le contenu et l'importance, en tenant compte des délais de conservation des objets auxquels ces pièces se rapportent
<u>II. Domicile, indigénat, droit de vote</u>	
Anciens registres des domiciles, contrôles des certificats de domicile et contrôles des étrangers	en permanence

Avis d'inscription	10 ans
Dossiers de radiation	10 ans
Anciens registres des ressortissants et rôles des bourgeois	en permanence
Anciens contrôles des actes d'origine délivrés	10 ans
Anciens registres des votants	en permanence

III. Affaires de tutelle et de succession

Anciens registres des tutelles et curatelles	en permanence
Inventaires et registres des partages	en permanence
Comptes et rapports de tutelle	30 ans après la levée de la tutelle
Correspondance, dossiers de procès et autres pièces en matière de tutelles, de curatelles et de conseils légaux	30 ans après la levée de la tutelle, de la curatelle ou du conseil légal
Dispositions testamentaires	en permanence
Documents concernant des successions en déshérence	en permanence

IV. Assistance

Etats des assistés	30 ans
Comptes d'assistance	30 ans
Comptes concernant d'autres institutions d'aide sociale (par exemple : pour chômeurs âgés, aide à la vieillesse et aux personnes dans la détresse, caisse d'assurance-chômage communale)	30 ans
Doubles de la commune des cartes de contrôle de l'assurance-chômage	10 ans

Cartes d'indemnités des communes ayant leur propre caisse d'assurance-chômage	5 ans selon l'art. 9 de la décision du DFEF du 8 janvier 1943
Pièces de l'assurance fédérale vieillesse et survivants	Selon prescriptions fédérales
Dossiers des offices communaux de la caisse de compensation	10 ans après liquidation du cas
Service de placement	10 ans
Création de possibilités de travail	30 ans
Encouragement à la construction de logements	30 ans

V. Travaux publics, routes et affaires cadastrales

Plans concernant les constructions de la commune	en permanence
Autres pièces concernant les travaux publics de la commune	en permanence
Plans d'alignement abrogés	en permanence
Documents cadastraux	en permanence
Avis de mutation	10 ans

VI. Instruction publique

Registres d'école	10 ans
Feuille officielle scolaire	10 ans

VII. Police locale

Anciens registres disciplinaires	10 ans après la dernière inscription
Anciens registres des mandats de répression	10 ans après la dernière inscription
Contrôles des industries, des maisons de commerce, des foires et marchés, des visas de colportage	en permanence s'ils présentent un intérêt historique local

Anciens contrôles concernant la police des auberges	10 ans
Contrôles concernant la police de santé (logements) ⁵⁾	10 ans; cependant le dernier certificat doit être conservé
Contrôle des décès	en permanence
Contrôle des permis de bâtir et pièces y relatives	en permanence
Documents concernant la protection des ouvriers (protection des ouvriers adolescents et des ouvrières, repos hebdomadaire, travail en fabrique, travail à domicile)	10 ans
Anciens contrôles de l'inspecteur du feu	10 ans
Dossiers concernant la défense contre le feu	Selon l'importance, de 10 ans jusqu'en permanence
Doubles de la commune des autorisations pour l'acquisition ou la conservation d'explosifs	10 ans
Anciens contrôles de l'assurance du mobilier	10 ans
Assurance immobilière contre l'incendie	
Rôles de perception des contributions	10 ans
Registres matricules	libre, dès que la commune possède pour chaque bâtiment un double du procès-verbal de la nouvelle estimation
Contrôles des changements	
Registres des assurances	

VIII. Militaire et protection aérienne

Logement de la troupe et autres dossiers concernant les affaires militaires	ceux du service actif en permanence, les autres 10 ans
Documents concernant les places de tir	en permanence
Documents concernant la protection aérienne	selon l'importance, de 10 ans jusqu'en permanence

IX. Impôts

Registres des impôts sur le revenu et la fortune	en permanence
Rôles de l'impôt foncier	en permanence
Rôles de l'impôt des capitaux	en permanence
Registres des défalcatons de dettes	en permanence
Registres d'impôts spéciaux et rôles de perception des impôts	en permanence
Rapports et communications de l'Intendance des impôts qui ne contiennent pas d'instructions durables	10 ans

X. Comptabilité communale

Comptes communaux	en permanence, sous réserve des dispositions spéciales au chapitre IV. Assistance
Registres des comptes communaux	en permanence
Livres de caisse et livres de rubriques, rentiers, contrôles du compte de chèques, et autres livres auxiliaires	30 ans
Etats des titres et valeurs	30 ans
Procès-verbaux de revision	30 ans
Pièces justificatives comptables	celles concernant des événements importants pour l'histoire locale en permanence; les autres 10 ans
Correspondance concernant la comptabilité	10 ans

XI. Statistique

Recensement de la population	en permanence
------------------------------	---------------

Recensement des exploitations	en permanence
Recensement des logements	en permanence
Recensement du bétail	en permanence

XII. Services communaux

Service des eaux	Documents importants pour l'histoire locale, par exemple ceux ayant trait à la création et à l'organisation de ces services et exploitations, en permanence; les autres documents selon leur importance, de 10 à 30 ans
Service du gaz	
Service de l'électricité, éclairage public	
Canalisations d'égouts	
Service des balayures	
Abattoirs	
Service des transports	

XIII. Economie de guerre

Rationnement	10 ans pour les documents qui peuvent servir de moyens de preuve dans des enquêtes administratives ou pénales; les autres, libre
Extension des cultures	en permanence pour les pièces qui peuvent être utiles pour des recherches ultérieures; le reste, libre
Approvisionnement en foin et paille	
Réserve obligatoire de bois	

L'expression "libre" utilisée dans les instructions ci-dessus signifie qu'aucun délai de garde n'est prescrit, par conséquent l'objet peut être détruit dès que l'affaire est liquidée.

Les présentes instructions ne contiennent que des exigences minimales. Chaque commune est libre de conserver les documents plus longtemps. Ceci est même recommandable, lorsque la place est suffisante, pour différents documents, comme par exemple pour les contrôles des actes d'origine, lorsqu'ils renferment des indications ne figurant pas dans le registre des ressortissants ou dans le rôle des bourgeois, ainsi que pour les avis d'inscription et les dossiers de radiation.

- 1) Ordonnance du 26 novembre 1918 concernant l'administration des archives communales
- 2) [RSJU 190.11](#)
- 3) [RSJU 445.1](#)
- 4) 1^{er} janvier 1979
- 5) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 28 février 2012, en vigueur depuis le 1^{er} avril 2012