

Ordonnance sur les archives publiques de la République et Canton du Jura

du 7 avril 1988

Le Gouvernement de la République et Canton du Jura,

vu l'article 19, alinéa 1, de la loi du 11 octobre 1984 sur les archives publiques de la République et Canton du Jura¹,

arrête :

SECTION 1 : Dispositions générales

Définitions

a) documents

Article premier ¹ Constituent des documents tous les supports de l'information, notamment :

- a) les actes officiels (conventions, accords, actes notariés et toute autre pièce écrite par laquelle un état de chose reçoit force de loi);
- b) les pièces écrites telles que correspondance, rapports, procès-verbaux, notes;
- c) les documents comptables et les pièces à l'appui des comptes;
- d) les porteurs de données électroniques;
- e) le matériel visuel (cartes, plans, photographies, films, affiches, etc.);
- f) les documents sonores (disques, bandes magnétiques);
- g) les imprimés (livres, journaux, revues, etc.);
- h) les instruments de recherche (plans de classement, registres, fichiers).

b) dossiers

² Un dossier est un ensemble de documents réunis pour le traitement d'une affaire déterminée.

Archives de
district

Art. 2 ¹ Les archives de district font partie des archives publiques de la République et Canton du Jura (ci-après "archives").

² Elles sont constituées des documents et actes émanant du registre foncier, du Tribunal de district, du registre du commerce, du registre des régimes matrimoniaux, de l'Office des poursuites et faillites et de la Recette et Administration de district.

Archives communales	Art. 3 La conservation des documents dans les communes est réglementée par l'ordonnance du 6 décembre 1978 concernant l'administration des archives communales ²⁾ .
Conservation	Art. 4 Les délais et classes de conservation sont portés sur les états des pièces figurant en annexe à la présente ordonnance.
a) délais	Art. 5 Les documents sont conservés conformément à la loi pour un temps limité ou illimité, en vue de leur utilisation par l'administration ou de leur consultation par des particuliers.
b) classes	Art. 6 Les trois classes de conservation sont les suivantes : - classe No 1 : conservation de manière durable; - classe No 2 : conservation limitée, avec destruction après tri; - classe No 3 : conservation limitée, avec destruction automatique.
Qualité du support	Art. 7 ¹ En règle générale, on veillera à conserver l'original du document sur un bon support. ² Si cela n'est pas possible, on utilisera une copie de qualité.
Destruction d'archives	Art. 8 ¹ En application de l'article 8, alinéa 1, de la loi, il sera procédé à une destruction complète des pièces, attestée par procès-verbal. ² La remise d'actes à des tiers, à titre gracieux ou onéreux, est interdite.
SECTION 2 : Autorités compétentes	
Office du patrimoine historique	Art. 9 Les dossiers clos sous souveraineté bernoise sont placés sous la responsabilité de l'Office du patrimoine historique.
Service des archives et de la documentation	Art. 10 Les dossiers clos par un service de l'administration cantonale sont placés sous la responsabilité du Service des archives et de la documentation jusqu'à leur transfert.
Transfert	Art. 11 Le transfert d'archives prescrit par l'article 7 de la loi sera effectué en règle générale une fois par législature.

Dépôts
décentralisés

Art. 12 ¹ S'ils disposent de la place suffisante, les services et offices décentralisés peuvent conserver leurs archives dans leurs locaux, avec l'accord et sous la responsabilité du Service des archives et de la documentation.

² Les directives pour l'archivage sont applicables aux dépôts d'archives décentralisés.

Visite des dépôts

Art. 13 La commission des archives visite les grands dépôts en principe une fois par législature.

SECTION 3 : Constitution et versement d'archives

Constitution des
archives

Art. 14 Chaque unité administrative constitue ses propres archives.

Plan de
classement

Art. 15 Chaque unité administrative établit un plan de classement de ses dossiers, qu'elle transmet au Service des archives et de la documentation.

Actes officiels

Art. 16 ¹ Dans tous les cas, les actes officiels seront conservés sur leur support original.

² La Chancellerie d'Etat conserve tous les actes officiels et les messages émanant du Gouvernement.

³ Les départements et la Chancellerie d'Etat détiennent les actes officiels relevant de leur compétence.

⁴ Le Service des archives et de la documentation relie les procès-verbaux originaux du Gouvernement.

Circulaires

Art. 17 Chaque unité administrative conserve les circulaires qu'elle émet.

Publications

Art. 18 ¹ Toute publication officielle de l'Etat ou de ses services est transmise, dès édition, en deux exemplaires au Service des archives et de la documentation et à la Bibliothèque cantonale.

² Lorsque les autorités cantonales contribuent à l'élaboration ou au financement d'une publication, il est prescrit d'en verser trois exemplaires au Service des archives et de la documentation.

³ Les imprimés tels que journaux, revues, etc. ne sont pas archivés.

Archives des commissions

Art. 19 ¹ Les documents émis par les commissions et groupes de travail dont le secrétariat est assumé par l'Etat sont versés aux archives.

² Les représentants de l'Etat dans des commissions, groupes de travail ou organismes divers peuvent verser aux archives les documents qu'ils reçoivent dans le cadre de leur mandat.

Versement privé

Art. 20 ¹ En règle générale, toute personne a la possibilité de déposer des fonds d'archives privés aux archives.

² Cette possibilité vaut notamment pour les professions soumises à une patente de l'Etat.

Moment du versement

Art. 21 ¹ D'entente avec le Service des archives et de la documentation, les unités administratives décident du moment du versement de leurs documents aux archives.

² Les documents de valeur permanente ne doivent rester dans les services qu'aussi longtemps que leur présence y est requise par les besoins courants de l'activité administrative. Passé ce délai, ils sont versés au Service des archives et de la documentation, en règle générale tous les dix ans.

Bordereau de versement

Art. 22 Tout versement d'archives est accompagné d'un bordereau.

Directives

Art. 23 Le Service des archives et de la documentation élabore des directives de versements des documents aux archives.

Destruction de documents

Art. 24 Les unités administratives détruisent les documents qu'elles reçoivent à "titre d'information" (doubles, copies de procès-verbaux, rapports, etc.) s'ils ne les concernent pas directement ou s'ils sont sans intérêt pour elles.

SECTION 4 : Administration, utilisation et consultation des archives

Documentation

Art. 25 L'Office du patrimoine historique et le Service des archives et de la documentation élaborent des inventaires et fournissent la documentation et les rapports historiques demandés par les autorités et les particuliers.

- Locaux **Art. 26** L'Office du patrimoine historique et le Service des archives et de la documentation veillent à ce que les archives soient conservées dans des locaux adéquats, à l'abri des éléments naturels tels que feu, eau, lumière ou poussière.
- Utilisation
a) par l'administration **Art. 27** Chaque unité administrative a accès en tout temps aux documents qu'elle a versés aux archives.
- b) par le public **Art. 28** ¹ L'Office du patrimoine historique édicte un règlement d'utilisation des archives par le public.
- ² L'usager qui ne respecte pas le règlement d'utilisation des archives peut se voir interdire l'accès à ces dernières par le chef de l'Office du patrimoine historique.
- Photocopie **Art. 29** En règle générale, la photocopie de documents d'archives est autorisée s'il n'y a aucun risque de détérioration pour l'original.
- Prêt à l'extérieur **Art. 30** ¹ L'Office du patrimoine historique peut pratiquer le prêt à l'extérieur.
- ² Dans le Canton, les documents ne sont prêtés qu'aux services de l'Etat, aux communes et aux musées.
- ³ Hors du Canton, les documents ne sont prêtés qu'aux archives et bibliothèques suisses et étrangères qui usent de réciprocité envers les archives jurassiennes.
- ⁴ L'Office du patrimoine historique tient un registre des prêts et se fait délivrer un reçu des pièces sorties.
- Emoluments **Art. 31** ¹ La consultation des documents est en principe gratuite.
- ² L'Office du patrimoine historique et le Service des archives et de la documentation perçoivent les émoluments prévus par le décret fixant les émoluments de l'administration cantonale³⁾.

SECTION 5 : Dispositions finales

- Abrogation du droit en vigueur **Art. 32** L'ordonnance du 6 décembre 1978 concernant les archives de district⁴⁾ est abrogée.

Entrée en
vigueur

Art. 33 La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} mai 1988.

Delémont, le 7 avril 1988

AU NOM DU GOUVERNEMENT DE LA
REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Le président : François Lachat
Le chancelier : Joseph Boinay

- 1) [RSJU 441.21](#)
- 2) [RSJU 441.212](#)
- 3) [RSJU 176.21](#)
- 4) ROJU 1978 441.211

ANNEXE I

Publications officielles

Doivent être conservés de manière durable :

- I. à l'Office du patrimoine historique, à la Bibliothèque cantonale et au Service des archives et de la documentation :
 1. le Recueil systématique du droit jurassien (RSJU);
 2. le Recueil officiel du droit jurassien (ROJU);
 3. le Journal officiel de l'Assemblée constituante de la République et Canton du Jura;
 4. le Journal des débats du Parlement de la République et Canton du Jura;
 5. le Journal officiel de la République et Canton du Jura;
 6. le Journal officiel scolaire de la République et Canton du Jura;
 7. les budgets de la République et Canton du Jura;
 8. les comptes de la République et Canton du Jura;
 9. l'Annuaire officiel de la République et Canton du Jura;
 10. les programmes gouvernementaux de législature;
 11. les rapports du Gouvernement sur la législature;
 12. les circulaires imprimées;
 13. les messages du Gouvernement;
 14. les rapports annuels;
 15. toutes les publications relevant de l'article 18 de la présente ordonnance.

- II. au greffe du Tribunal :
 1. la Feuille officielle suisse du commerce.

Les publications officielles de la Confédération et du canton de Berne (pour la période allant de 1815 à 1978) ne peuvent être détruites sans l'autorisation des services d'archives.

Annexe II

Actes judiciaires

A. Dispositions générales

Doivent être conservés les dossiers se rapportant :

1. aux grandes causes ayant fait sensation;
2. aux cas particulièrement caractéristiques du point de vue juridique;
3. aux affaires touchant des personnalités ou lieux qui présentent un intérêt spécial;
4. aux causes qui comportent des indications précieuses en matière culturelle (conditions sociales, époques caractéristiques, facteurs d'évolution, etc.).

B. Tribunal cantonal

	classe	délai de conservation
1. <u>Généralités</u>		
– Procès-verbaux des séances du plenum du Tribunal cantonal	1	
– Circulaires du Tribunal cantonal et de ses sections	1	
– Rapports annuels du Tribunal cantonal	1	
– Contrôles d'entrée et fichiers (toutes les sections)	1	
– Collection des jugements et des décisions mettant fin à l'instance (toutes les sections)	1	
– Rapports annuels des présidents de section, des tribunaux de première instance, du ministère public, etc. (y compris les statistiques)	3	10
– Rapports sur les détenus	3	10
– Liste des personnes autorisées à représenter les parties en matière administratives, devant les tribunaux des baux à loyer et à ferme et les Conseils de prud'hommes	1	
– Pièces concernant les nominations faites par le Tribunal cantonal	2	30
– Procès-verbaux d'assermentation par le Tribunal cantonal	1	

	classe	délag de conservation
2. <u>Cour constitutionnelle</u> :		
– Dossiers	1	
3. Cour civile :		
– Comme première instance (instructions)	2	50
– Pourvois en nullité	3	10
– Demandes en révision	2	50
– Autres affaires civiles (assistances judiciaires, prises à partie, mesures provisoires de la compétence de la Cour civile, etc.)	3	10
4. <u>Cour administrative</u> :		
– Dossiers de la Chambre administrative	2	30
– Dossiers de la Chambre des assurances	2	10
5. <u>Autorité cantonale de surveillance en matière de poursuites et faillires</u> :		
– Prolongations de délais	3	5
– Plaintes (sur recours et comme première instance)	2	30
– Concordats	2	50
– Pièces jointes aux concordats	2	10
– Procédures disciplinaires	2	30
6. <u>Chambre d'accusation</u> :		
– Dossiers	2	10
7. <u>Cour pénale</u> :		
– Pourvois en nullité	3	10
8. <u>Cour criminelle</u> :		
– Révocation de sursis, radiations	2	30
– Autres dossiers	1	
9. <u>Cour de cassation</u> :		
– Dossiers	1	
10. <u>Chambre de révocation</u> :		
– Dossiers	2	50

	classe	délai de conservation
11. <u>Chambre des avocats</u> :		
– Dossiers	2	50
– Fichiers et pièces concernant les avocats (inscriptions au Tableau, autorisations, etc.)	1	
– Fichiers et pièces concernant les avocats et notaires stagiaires	2	10
12. <u>Commission des examens d'avocat et Commission des examens des notaires</u> :		
– Travaux écrits des candidats	2	30
– Résultats des examens (notes)	2	30
– Organisation des examens	3	10
– Décisions de la commission	2	30
C. <u>Ministère public</u> :		
– Circulaires du procureur général	1	
– Décisions quant au for intercantonal	3	10
D. <u>Tribunal des mineurs</u>		
– Moyens de recherches (fichiers, inventaires)	1	
– Affaires traitées par le juge unique	2	30
– Affaires traitées par le Tribunal des mineurs	1	
E. <u>Tribunal de district</u>		
– Contrôle d'entrée des affaires civiles et pénales	1	
– Répertoire des commissions rogatoires	1	
– Répertoire des sentences arbitrales	1	
– Répertoire des plaintes portées contre le préposé et les agents de poursuites	1	
– Collection des jugements	1	
– Dossiers des procès du ressort du Tribunal civil	2	50
– Dossiers du Tribunal correctionnel	1	
– Dossiers des affaires pénales du Juge unique	2	30
– Affaires suspendues (inconnus)	2	30
– Enquêtes terminées par non-lieu	2	30
– Dossiers des procès sommaires	2	30

	classe	délai de conservation
– Dossiers des affaires de la compétence du président	3	10
– Dossiers des tentatives de conciliation	3	5
– Réquisitions de faillite liquidées par retrait	3	5
– Ordonnances de séquestre	3	5
– Mandats de répression	3	5
– Dossiers de faillites	2	50
F. <u>Président du Tribunal</u>		
– Dossiers des concordats	2	50
– Pièces jointes aux concordats	2	10
G. <u>Registre du commerce</u>		
– Journaux, livres analytiques, fichiers, inventaires des archives	1	
– Pièces justificatives	2	10
– Correspondance, après radiation	2	10
H. <u>Registre des régimes matrimoniaux</u>		
– Registre principaux, des réquisitions, des personnes	1	
– Pièces justificatives, après radiation	2	10
I. <u>Registre foncier</u>		
– Actes	1	
J. <u>Juge administratif</u>		
– Registres, fichiers	1	
– Décisions rendues en première instance (assujettissement d'immeubles à la loi fédérale sur le désendettement de domaines agricoles et révocation, autorisation de dépasser la charge maximum, autorisation d'aliéner un immeuble agricole)	3	10
– Compétences de l'article 10 de la loi d'introduction du Code civil suisse (répudiation de successions, octroi du bénéfice d'inventaire)	2	30

	classe	délag de conservation
– Décisions rendues sur recours (droit de construction, oppositions du conservateur du registre foncier, retraits de permis de conduire et de circulation, affaires communales, acquisition d'immeubles par des étrangers, divers (améliorations foncières))	2	30
K. <u>Conseil de prud'hommes</u>		
– Fichiers, registres	1	
– Dossiers ayant abouti par procédure de conciliation	3	10
– Tous les autres dossiers	2	30
L. <u>Tribunal des baux à loyer et à ferme</u>		
– Fichiers, registres	1	
– Affaires de la compétence du président	3	10
– Affaires en procédures sommaires	3	10
– Toutes les autres affaires	2	30
M. <u>Chambre cantonale de conciliation</u>		
– Contrôle d'entrée des affaires	1	
– Dossiers	1	
N. <u>Commission cantonale des recours en matière d'impôts</u>		
– Dossiers	2	20
– Etat des dossiers tenus	1	
– Recueil des décisions	1	
O. <u>Tribunaux arbitraux</u>		
– Dossiers	2	30
P. <u>Offices des poursuites et faillites</u>		
– Répertoire des poursuites	1	
– Dossiers des ventes et réalisations d'immeubles	1	
– Dossiers des ventes et réalisations de mobilier	2	30
– Livres et cartes des actes de défaut de biens	2	50
– Procès-verbaux de saisie, de séquestre, de rétention, état des biens	3	10

	classe	délai de conservation
– Livres de caisse avec pièces justificatives, livres des comptes courants, carnets de quittances postales	3	10
– Commandements de payer, réquisitions de poursuites, demandes de continuer la poursuite, etc.	3	10
– Réserves de propriété, pièces justificatives, après radiation	3	5
– Registre des faillites	1	
– Dossiers de faillites reliés (pièces principales)	2	50
– Pièces accessoires (dossiers entreprises)	2	10
– Livres de caisse avec pièces justificatives, livres de comptes courants, cahiers de bilan, contrôle des ports	2	10

Annexe III

Classes de conservation

- Conservation en classe 1 : – Dossiers contenant des informations intéressantes relatives à des événements marquants pour la vie sociale, politique, économique et culturelle de la République et Canton du Jura
- Dossiers d'études ayant précédé des décisions importantes
 - Dossiers illustrant l'activité du service
 - Dossiers touchant le droit des particuliers
 - Tout document de la 1^{ère} année de souveraineté (1979)
 - Actes officiels
 - Rapports et programmes d'activité
 - Rapports et messages occasionnels
 - Microfilms, microfiches, etc.
 - Procès-verbaux de séances
 - Circulaires émanant du service (collection complète)
 - Imprimés officiels du service
 - Statistiques
 - Règlements, statuts
 - Registres, répertoires, inventaires, listes, états
 - Cartes et plans
 - Documents iconographiques
 - «Echantillons» (au sens archivistique)
 -
- Conservation en classe 2 : – Tout document n'entrant ni dans la classe 1, ni dans la classe 3
-
- Conservation en classe 3 : – Enveloppes
- Documents microfilmés (microfilms de substitution)
 - Documents (circulaires, doubles, etc.) reçus à titre d'information, s'ils ne concernent pas le service
 - Solde des formules non utilisées

- En général, manuscrits d'actes dactylographiés (brouillons)
- Imprimés, revues, prospectus que l'on n'est pas chargé de conserver