

Règlement

du ...

sur l'archivage (RArch)

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu la loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch) ;

Vu l'article 70 al. 1 de la loi du 16 octobre 2001 sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration ;

Vu l'article 35 al. 2 de la loi du 31 mai 2010 sur la justice ;

Vu les articles 7a al. 2, 60 al. 3 let. n, 103, 103^{bis} al. 3 et 4 et 126 de la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo) ;

Vu l'article 34 al. 1 let. n de la loi du 19 septembre 1995 sur les agglomérations ;

Vu l'article 26 al. 3 de la loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD) ;

Vu les articles 20 al. 2, 37 al. 2 et 38 al. 1 de la loi du 9 septembre 2009 sur l'information et l'accès aux documents (LInf) ;

Vu les articles 2 let. a et 5 de la loi du 2 octobre 1991 sur les institutions culturelles de l'Etat ;

Sur la proposition de la Chancellerie d'Etat,

Arrête :

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Art. 1 Objet et champ d'application

¹ Le présent règlement complète les dispositions de la loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch), notamment dans les domaines suivants :

- a) l'organisation de l'archivage et la gestion documentaire ;

-
- b) l'évaluation de la valeur archivistique ainsi que la prise en charge et l'élimination des documents ;
 - c) l'accès aux archives historiques et leur utilisation.

² Il s'applique aux organes publics mentionnés à l'article 2 LArch.

Art. 2 Organes spécialisés

a) Chancellerie

¹ Le domaine de l'archivage relève des compétences de la Chancellerie d'Etat.

² La Chancellerie dispose à cet effet des Archives de l'Etat. Elle approuve les directives prises par ces dernières avant leur entrée en vigueur.

³ Elle institue, en fonction des besoins, des groupes de travail chargés d'assurer, pour des projets ou des thèmes déterminés, la liaison entre les AEF et les divers milieux internes ou externes concernés, notamment les communes ainsi que la communauté des professionnel-le-s intéressés.

Art. 3 b) Archives de l'Etat

¹ Les Archives de l'Etat (ci-après : les AEF) accomplissent les missions qui leur sont confiées par la loi et par le présent règlement à l'égard de l'Etat, des communes et des tiers.

² Elles donnent leur avis sur les projets qui ont un impact direct sur les questions liées à l'archivage et assurent sur ces questions l'information et le conseil de la Commission de cyberadministration.

³ Elles participent, avec les autres institutions et services de l'Etat en charge des questions patrimoniales, au développement d'une politique coordonnée de sauvegarde du patrimoine et collaborent en outre avec les autres institutions publiques ou privées qui exercent des tâches en matière de conservation et de mise en valeur du patrimoine.

⁴ Elles sont placées sous la direction administrative et scientifique de l'Archiviste cantonal(e), secondé(e) par un ou une Archiviste cantonal(e) adjoint ou adjointe.

Art. 4 c) Service de l'informatique et des télécommunications

¹ Le Service de l'informatique et des télécommunications (ci-après : le SITel) assiste et conseille les AEF pour tout ce qui concerne l'archivage électronique.

² Il exerce en outre les tâches et responsabilités qui lui sont attribuées dans ce domaine par le présent règlement.

Art. 5 Organne responsable des archives

¹ Au sens du présent règlement, on entend par *organe responsable des archives* :

- a) *les AEF*, à l'égard des organes de l'Etat et des délégataires de tâches de l'Etat ;
- b) *l'organe exécutif de la corporation concernée*, à l'égard des communes, des associations de communes, des agglomérations et des délégataires de tâches communales, sous réserve des possibilités de délégations prévues par la loi ;
- c) *l'organe dirigeant de l'entité concernée*, à l'égard des établissements, services et institutions qui sont au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome, sous réserve des articles 27 al. 2 et 36 al. 3.

Art. 6 Définitions

En complément des notions définies à l'article 3 LArch, on entend par :

- a) *Délai de conservation auprès de l'organe public* : la durée pendant laquelle un dossier ou un document doit être conservé par l'organe public traitant pour des raisons administratives ou légales ; ce délai court dès la date de clôture du dossier ou, pour les documents isolés, dès la date de leur création.
- b) *Délai d'utilité administrative* : la durée pendant laquelle un dossier ou un document sert régulièrement à la gestion des affaires et à l'activité des organes publics.
- c) *Délai d'utilité légale* : la durée pendant laquelle un dossier ou un document doit être conservé et rester accessible dans l'administration pour des raisons juridiques.
- d) *Support* : tout élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à le transmettre ou à le conserver.
- e) *Evaluation* : l'action de déterminer si un document ou un dossier a une valeur archivistique justifiant un versement aux archives historiques.
- f) *Versement* : l'action de transférer aux archives historiques les documents destinés à y être conservés définitivement.
- g) *Instruments de recherche* : les outils nécessaires pour identifier, trouver, consulter et comprendre les documents, tels que répertoires, inventaires, fichiers ou index, sur quelque support que ce soit.
- h) *Dossier* : un ensemble organisé de documents liés entre eux par leur objet ou leur usage, constitué au cours d'une période donnée définie par une date d'ouverture et une date de clôture.

CHAPITRE 2

Organisation de l'archivage

1. Gestion des archives courantes et intermédiaires (art. 6 LArch)

Art. 7 Gestion documentaire

¹ Les organes publics gèrent et conservent leurs documents de manière à pouvoir vérifier en tout temps leurs activités et en rendre compte.

² Ils prennent les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour éviter la perte, la détérioration, la falsification et l'accès non autorisé ; ils veillent en particulier à ce que les supports des documents offrent la garantie d'une pérennité suffisante.

³ Ils contrôlent régulièrement l'application par l'ensemble de leur personnel des principes et mesures de gestion documentaire.

Art. 8 Plans de classement et de gestion

¹ Les organes publics dressent et tiennent à jour un plan de classement et de gestion de leurs documents. Ils l'adaptent aux exigences du droit d'accès aux documents et en publient sur Internet une version simplifiée et compréhensible pour le public.

² Le plan de classement et de gestion comprend :

- a) un plan de classement des documents reflétant la ou les missions et les activités de l'organe public ;
- b) les rôles et responsabilités en matière de gestion et d'accès aux documents ;
- c) les prescriptions relatives à l'accessibilité et à la confidentialité des documents ;
- d) les délais de conservation auprès de l'organe public ;
- e) les décisions sur le sort final des documents prises en application de l'article 13.

³ Le plan de classement et de gestion ainsi que ses modifications sont approuvés par l'organe responsable des archives avant leur entrée en vigueur.

Art. 9 Personne de référence au sein des organes de l'Etat

¹ Les organes de l'Etat désignent une personne de référence pour la gestion documentaire et lui accordent le temps, les moyens et l'appui nécessaires à

l'exercice de ses tâches. La même personne peut exercer cette fonction pour plusieurs organes.

² La personne de référence exerce les tâches suivantes :

- a) elle rédige le projet de plan de classement et de gestion et veille à sa mise à jour ;
- b) elle organise les éliminations et versements ;
- c) elle applique et fait appliquer les directives prises en application du présent chapitre ;
- d) elle assure le contact avec les AEF.

³ Les AEF sont informées de la désignation des personnes de référence et de tout changement de titulaire. Elles assurent leur formation et les soutiennent dans leurs activités.

Art. 10 Rôle de l'organe responsable des archives

¹ En matière de gestion documentaire, l'organe responsable des archives exerce les tâches suivantes :

- a) il règle par voie de directives les détails des procédures mentionnées dans le présent chapitre ;
- b) il fournit conseils et assistance aux organes concernés, notamment sous la forme de modèles d'instruments de gestion et de guides pratiques ;
- c) il collabore à la mise en place de cours de formation continue en matière de gestion documentaire et d'archivage ;
- d) il veille à l'application de ses directives.

² En outre, à l'égard des organes relevant de leur champ d'activité, les AEF :

- a) peuvent procéder à l'inspection des ressources et des locaux dévolus à la gestion et à la conservation des documents et ont accès à toutes les informations nécessaires à leur devoir de surveillance ;
- b) font rapport à l'organe concerné et émettent des recommandations lorsqu'elles constatent une violation des règles et directives de gestion documentaire ;
- c) informent au besoin l'autorité hiérarchique ou de surveillance compétente.

2. Evaluation (art. 7 al. 1, 2 et 4 LArch)

Art. 11 Obligation de proposer les documents

¹ Les documents dont le délai de conservation auprès de l'organe public est échu sont proposés à intervalles réguliers à l'organe responsable des archives.

² Les documents qui revêtent une valeur archivistique sont proposés sous la forme d'un bordereau de versement ; les autres documents sont soumis sous la forme d'un bordereau d'élimination.

Art. 12 Bordereaux

¹ Les bordereaux de versement et d'élimination décrivent sommairement les documents concernés et précisent les dates extrêmes des séries de documents.

² Ils signalent, dans la mesure du possible :

- a) la présence de données personnelles sensibles au sens de la législation sur la protection des données et, cas échéant, la soumission des documents au délai de protection spécial de l'article 16 LArch ;
- b) la présence de documents pour lesquels il existe une garantie d'accès ou une exclusion complète de l'accès au sens de la législation sur l'information et l'accès aux documents ;
- c) la présence de documents revêtant un caractère confidentiel ou secret fondé sur d'autres critères.

Art. 13 Evaluation et détermination du sort final

¹ L'évaluation de la valeur archivistique est faite sur la base des critères mentionnés à l'article 3 let. e LArch, d'entente entre l'organe responsable des archives et l'organe concerné.

² Sur la base de cette évaluation, l'organe responsable des archives détermine le sort final des documents (versement ou élimination).

³ L'évaluation et la détermination du sort final ont lieu en règle générale lors de l'élaboration et de la mise à jour des plans de classement et de gestion. Les résultats sont consignés dans ces derniers.

⁴ Lorsque l'évaluation et la détermination du sort final n'ont pas été effectuées préalablement, elles le sont directement sur la base des bordereaux de versement et d'élimination proposés par l'organe versant.

3. Versement (art. 7 al. 3 et 4 LArch)

Art. 14 Principles

- ¹ Les versements portent uniquement sur les documents dont le sort final les destine à une conservation définitive au sein des archives historiques.
- ² Les supports sur lesquels les documents sont versés sont définis d'entente entre l'organe responsable des archives et l'organe versant.
- ³ Les documents sont classés et conditionnés de manière adéquate par l'organe versant. Ils sont accompagnés du bordereau de versement et des instruments ou métadonnées nécessaires à leur repérage, dans la mesure où ils existent.

Art. 15 Modalités

- ¹ Avant le transfert, l'organe responsable des archives valide le bordereau, le classement et le conditionnement du versement.
- ² L'organe versant procède à ses frais au transfert du versement à la date fixée d'entente avec l'organe responsable des archives, mais au plus tard trois mois après la validation du versement.
- ³ Après réception et contrôle du versement, l'organe responsable des archives retourne à l'organe versant un exemplaire contresigné du bordereau, qui sert de reçu.

4. Archives historiques

Art. 16 Infrastructures de conservation

- ¹ Les AEF, les communes, et les organes qui sont au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome gèrent, dans le respect des normes et standards professionnels, des locaux spécifiquement voués à la conservation définitive des archives.
- ² Les AEF gèrent également, dans le respect des normes et standards professionnels et en collaboration avec le SITel, un système pour la conservation définitive des documents électroniques. Dans la mesure de leurs besoins et de leurs moyens, les communes et les organes qui sont au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome en font de même.
- ³ La gestion des infrastructures de conservation peut être mutualisée entre plusieurs collectivités publiques ou sous-traitée à un tiers spécialisé, après signature d'une convention.

Art. 17 Clasement des archives historiques

- ¹ Chaque entrée d'archives est enregistrée par l'organe responsable des archives.
- ² Les archives historiques sont classées dans la mesure du possible par provenance et selon le principe du respect des fonds.
- ³ Elles sont munies de cotes permettant leur identification.
- ⁴ Elles sont accompagnées d'instruments de recherche réalisés conformément aux normes et standards archivistiques.

Art. 18 Publications officielles de l'Etat

- ¹ Les principales publications officielles de l'Etat sont versées chaque année aux AEF par l'organe qui en assume la responsabilité ou, à défaut, par la Chancellerie.
- ² La Chancellerie établit la liste des publications concernées et la complète au besoin par d'autres documents importants.

5. Elimination (art. 8 LArch)

Art. 19 Modalités

- ¹ Sous réserve de l'article 20, l'élimination des documents nécessite l'autorisation expresse de l'organe responsable des archives, y compris lorsqu'elle est prévue dans les plans de classement et de gestion.
- ² L'autorisation est accordée sur la base du bordereau d'élimination. L'organe responsable des archives contresigne le bordereau et le renvoie à l'organe public.
- ³ L'organe public procède à la destruction des documents destinés à l'élimination. Il veille, ce faisant, à préserver la confidentialité des informations qui y sont contenues.

Art. 20 Documents de corbeille

- ¹ Les documents de corbeille peuvent être éliminés en tout temps sans autorisation écrite ni bordereau d'élimination.
- ² Sont des documents de corbeille les documents dénués d'utilité administrative ou légale et n'ayant clairement pas vocation à être conservés, en particulier :
 - a) documents reçus pour information et qui sont manifestement sans utilité pour le traitement d'une affaire ;
 - b) courriers manifestement sans importance pour l'activité de l'organe public ;

-
- c) brouillons, notes et copies de travail, lorsqu'ils sont manifestement inutiles à la compréhension du dossier ;
 - d) les doubles de documents conservés, y compris les copies électroniques de documents qui sont également conservés sur support papier ou analogique et ont fait ou vont faire l'objet d'une procédure d'évaluation et de prise en charge sous cette forme ;
 - e) matériel imprimé périmé ou en surnombre.

³ Une liste des documents de corbeille spécifiques à un organe public peut être incluse dans son plan de classement et de gestion.

⁴ En cas de doute lors de l'identification de documents de corbeille, l'organe public se renseigne auprès de l'organe responsable des archives.

Art. 21 Conservation de doubles

¹ L'organe versant peut conserver à usage interne des doubles (en version papier ou électronique) de documents ou de dossiers archivés.

² Les doubles doivent être signalés expressément comme tels et conservés séparément des archives courantes et intermédiaires. Leur destruction est régie par l'article 20.

³ Les règles relatives à la destruction des données personnelles prévues par la législation sur la protection des données sont toutefois réservées.

6. Archivage électronique (art. 9 LArch)

Art. 22 Principe

¹ Les documents électroniques détenus par les organes de l'Etat sont soumis aux règles du présent chapitre.

² Les communes, les associations de communes et les agglomérations déterminent elles-mêmes leurs besoins en matière d'archivage électronique. Elles peuvent appliquer par analogie les directives établies par les AEF.

Art. 23 Conditions-cadres

¹ Les AEF et le SITel préparent et mettent à disposition des instruments permettant d'assurer l'évaluation, le versement ou l'élimination ainsi que la conservation des documents électroniques détenus par les organes de l'Etat.

² Avec l'appui du SITel, les AEF assument la responsabilité dans les domaines suivants :

- a) édiction des directives et élaboration des modèles nécessaires à la mise en place de l'archivage électronique, notamment en ce qui

-
- concerne les métadonnées, les formats pour un archivage pérenne et la conception des paquets d'informations numériques à verser ;
- b) examen préalable des projets de systèmes d'information, de gestion électronique des documents et de cyberadministration sous l'angle de l'archivage et définition des prérequis en la matière ;
 - c) conseil pour la préparation des versements de données électroniques ;
 - d) conservation des données archivées au format électronique et pérennisation de cette conservation.

³ Le SITel met à disposition les infrastructures techniques requises et garantit la sécurité informatique du système d'archivage électronique mentionné à l'article 16 al. 2.

Art. 24 Mise en œuvre

¹ Les organes de l'Etat mettent en œuvre les moyens et les procédures définis conformément à l'article 23 pour assurer l'évaluation, le versement ou l'élimination et la conservation des documents électroniques.

² Lors de l'introduction de nouveaux systèmes d'information, de gestion électronique des documents et de cyberadministration, ils :

- a) associent les AEF aux travaux dès la phase préliminaire du projet et leur donnent accès à toutes les informations nécessaires à l'examen préalable de celui-ci ;
- b) veillent à ce que l'intégrité et l'exploitation des documents provenant des systèmes remplacés restent garanties sans dégradation.

Art. 25 Organe de coordination

¹ La Chancellerie met en place et préside un groupe de travail chargé :

- a) d'assurer la coordination entre les différents organes, partenaires et projets dans le domaine de l'archivage électronique ;
- b) de garantir, en phase de production, la disponibilité du savoir nécessaire à l'accomplissement des tâches d'archivage électronique sur le long terme ;
- c) d'assurer un suivi régulier des projets d'archivage électronique ;
- d) de faire régulièrement le point sur l'évolution de la situation dans le domaine de l'archivage électronique.

² Sont notamment représentés au sein de ce groupe de travail les AEF, le SITel, le Service du personnel et d'organisation et la Conférence des secrétaires généraux ainsi que le Tribunal cantonal.

³ Le secrétariat du groupe de travail est assuré par les AEF.

CHAPITRE 3

Régimes particuliers

1. Archivage autonome (art. 7 al. 5 LArch)

Art. 26 Organes concernés et autorisation

- ¹ Peuvent demander à conserver eux-mêmes leur archives historiques :
- a) les établissements de l'Etat dotés de la personnalité morale ;
 - b) les collèges, les institutions culturelles, le Service archéologique et le Service des biens culturels, avec l'accord de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport ;
 - c) les institutions privées qui accomplissent des tâches de droit public pour l'Etat ;
 - d) d'autres unités administratives, lorsque l'archivage de leurs documents est soumis à des contraintes particulières et avec l'accord de la Direction dont elles relèvent.
- ² L'autorisation est délivrée par les AEF si l'établissement, le service ou l'institution démontre qu'il dispose des compétences et ressources nécessaires en personnel, en locaux et en moyens financiers et signe la convention relative aux modalités de l'archivage autonome.

³ Les AEF tiennent à jour une liste des établissements, services et institutions concernés et la publient sur Internet.

Art. 27 Modalités de l'archivage

¹ Les établissements, services et institutions qui sont au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome organisent l'archivage de leurs documents et donnent accès à leurs archives historiques conformément aux dispositions de la loi, du présent règlement et des directives des AEF.

² A l'exception des tâches définies à l'article 10 qui incombent aux AEF, la fonction d'organe responsable des archives est exercée par l'organe dirigeant de l'établissement, du service ou de l'institution. Ce dernier peut déléguer l'exécution des tâches y relatives à une personne qui dispose des connaissances et aptitudes nécessaires.

³ La convention précise les modalités de l'archivage autonome, notamment en ce qui concerne les principaux documents qui doivent être conservés, l'obligation de rapport périodique de la part de l'organe et le droit de contrôle des AEF.

Art. 28 Renonciation et révocation

¹ Les établissements, services et institutions qui sont au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome peuvent y renoncer en tout temps.

² Les AEF peuvent révoquer l'autorisation d'archivage autonome en cas de non-respect des principes posés par la loi, des dispositions du présent règlement ou des exigences de la convention.

³ En cas de renonciation ou de révocation, les archives historiques de l'organe sont versées aux AEF selon la procédure usuelle.

⁴ Il en va de même en cas de dissolution de l'établissement, du service ou de l'institution, à moins qu'un autre organe ne lui succède dans ses compétences et ne reprenne ses archives après signature d'une nouvelle convention.

2. Pouvoir judiciaire

Art. 29 Principes

¹ Les organes du Pouvoir judiciaire organisent l'archivage de leurs documents conformément aux dispositions de la loi et du présent règlement.

² Ils veillent à la désignation de personnes de référence pour la gestion documentaire (art. 9). Le Tribunal cantonal peut toutefois décider de nommer une ou plusieurs personnes qui exercent cette fonction pour l'ensemble du Pouvoir judiciaire.

³ Les AEF exercent à l'égard du Pouvoir judiciaire la fonction d'organe responsable des archives (art. 5 let. a).

Art. 30 Règles particulières

Les dérogations suivantes aux règles du chapitre 2 sont toutefois applicables au Pouvoir judiciaire :

- a) l'approbation des plans de classement et de gestion (art. 8 al. 3) incombe conjointement aux AEF et au Tribunal cantonal ;
- b) les tâches attribuées aux AEF en matière de gestion documentaire par l'article 10 al. 1 let. a, b et d (adoption de directives, surveillance de leur application et fonction de conseil et d'assistance) sont exercées par le Tribunal cantonal ;
- c) le contrôle des ressources et des locaux (art. 10 al. 2) est exercé conjointement par les AEF et le Tribunal cantonal ;

-
- d) l'évaluation de la valeur archivistique des documents (art. 13 al. 1) est faite d'entente entre les AEF et le Tribunal cantonal pour l'ensemble des organes du Pouvoir judiciaire ;
 - e) l'élimination des documents (art. 19 al. 1) nécessite l'autorisation conjointe des AEF et du Tribunal cantonal ;
 - f) les directives et modèles nécessaires à l'archivage électronique édictés par les AEF (art. 23 al. 2 let. a) peuvent au besoin être complétés par des directives du Tribunal cantonal.

3. *Communes et collaborations intercommunales (art. 10 et 13 al. 1 LArch et art. 103 et 103^{bis} al. 3 et 4 LCo)*

Art. 31 Principes

¹ Les communes, les associations de communes et les agglomérations organisent l'archivage de leurs documents et donnent accès à leurs archives historiques conformément aux principes fixés par la loi et aux dispositions du présent règlement.

² Elles peuvent collaborer pour exécuter leurs tâches en matière d'archivage, notamment :

- a) par l'engagement commun d'un archiviste professionnel pour exercer la fonction d'organe responsable des archives ;
- b) par la gestion de leurs archives historiques dans des locaux et/ou un centre d'archivage électronique communs ;
- c) par la mise sur pied d'un groupe de travail intercommunal chargé de la coordination de leurs activités liées à l'archivage, notamment électronique.

Art. 32 Compétences

a) En général

¹ Les conseils communaux et les comités de direction ou d'agglomération exercent le rôle d'organe responsable des archives au sens du présent règlement, y compris à l'égard de leurs établissements.

² Ils peuvent déléguer tout ou partie de cette compétence conformément aux articles 10 al. 2 LArch et 103 al. 2 LCo.

³ Même en cas de délégation, ils conservent la responsabilité générale de la bonne gestion des archives de leur corporation.

Art. 33 b) Collaborations intercommunales

¹ Sous réserve d'une solution différente décidée par la corporation concernée, les archives courantes, intermédiaires et historiques des associations de communes et des agglomérations sont gérées et conservées par la commune-siège de la corporation.

² Les conventions relatives aux ententes intercommunales règlent le sort des archives courantes, intermédiaires et historiques de ces dernières. A défaut, celles-ci sont gérées par la commune qui tient la comptabilité de l'entente.

³ Sous réserve d'une solution différente décidée par la conférence, les archives courantes et intermédiaires des conférences régionales sont gérées par les préfectures et leurs archives historiques sont versées aux AEF. Les frais qui en découlent sont pris en charge par les communes membres de la conférence, selon la clé de répartition prévue.

Art. 34 Contenu des archives historiques

¹ La liste des documents qui doivent être conservés dans les archives historiques de la commune, de la bourgeoisie, de l'association de communes ou de l'agglomération figure dans l'Annexe 1.

² Les communes, associations de communes et agglomérations peuvent compléter cette liste en fonction de leurs besoins.

Art. 35 Sort des archives historiques

a) En général

¹ Les communes conservent en principe elles-mêmes leurs archives historiques. Pour les associations de communes et les agglomérations, l'article 33 al. 1 est applicable.

² Les communes, les associations de communes et les agglomérations peuvent toutefois, après signature de la convention prévue par la loi et avec l'accord des AEF, déposer auprès de ces dernières celles de leurs archives historiques qui ont plus de 100 ans ou qui revêtent une valeur archivistique particulière.

³ Elles procèdent à leurs frais au classement, à l'inventaire, au conditionnement et au transfert des documents.

Art. 36 b) Cas particuliers

¹ Les archives historiques des communes qui fusionnent doivent être closes le jour de la fusion.

² Lorsqu'une association ou une agglomération est dissoute, ses archives historiques sont closes le jour où la liquidation est achevée. Le lieu et les

modalités de leur conservation et de leur mise à disposition du public sont réglés dans la décision de dissolution ; à défaut, l'article 33 al. 1 s'applique.

³ Les communes, associations de communes et agglomérations règlent par convention l'archivage autonome prévu par l'article 10 al. 4 LArch. Au besoin, elles appliquent par analogie les articles 26 ss. L'organe exécutif de la collectivité concernée conserve dans tous les cas les compétences dévolues par l'article 10 du présent règlement à l'organe responsable des archives.

Art. 37 Assistance et inspections

¹ Les AEF dispensent des conseils aux communes, aux associations de communes et aux agglomérations sur des questions d'organisation et de gestion d'archives, notamment lorsque celles-ci en font la demande.

² Lorsque les AEF effectuent une visite locale à des fins de conseil ou qu'elles procèdent à une inspection, elles rendent systématiquement à la collectivité concernée un rapport de visite, avec au besoin des recommandations.

³ Si elles constatent que des archives communales sont gravement menacées dans leur conservation, les AEF peuvent demander l'intervention du préfet.

Art. 38 Bourgeoisies

¹ Les archives courantes, intermédiaires et historiques des bourgeoisies sont gérées et conservées par la commune au même titre que ses propres archives. Elles constituent toutefois un fonds distinct.

² Les bourgeoisies peuvent décider de gérer et de conserver elles-mêmes leurs archives. Elles sont alors soumises par analogie aux dispositions de la loi et du présent règlement applicables aux communes.

4. Délégataires de tâches publiques

Art. 39

¹ Lorsque des tâches publiques sont déléguées à des personnes ou institutions privées, l'organe délégant rappelle aux tiers concernés leur soumission à la législation sur l'archivage et veille à l'application de celle-ci.

² Les directives prises par les AEF, les conseils communaux et les organes exécutifs des associations de communes et des agglomérations en application de l'article 10 al. 1 let. a peuvent prévoir des dérogations aux

exigences du chapitre 2 pour les personnes et institutions privées auxquelles des tâches publiques ont été déléguées.

5. Eglises reconnues (art. 11 LArch)

Art. 40 Conseils et collaboration

¹ Les AEF dispensent des conseils aux Eglises et communautés religieuses reconnues, aux corporations ecclésiastiques ainsi qu'aux personnes juridiques canoniques sur des questions d'organisation et de gestion d'archives lorsque celles-ci en font la demande.

² Avec l'accord des paroisses, les AEF effectuent une copie des anciens registres paroissiaux (baptêmes, confirmations, mariages et sépultures), principalement de ceux datant d'avant 1876 et la mise en place de l'état-civil laïc. Elles mettent ces copies à disposition du public.

Art. 41 Dépôt aux AEF

¹ Les Eglises et communautés religieuses reconnues, les corporations ecclésiastiques ainsi que les personnes juridiques canoniques peuvent, avec l'accord des AEF, déposer auprès de ces dernières celles de leurs archives historiques qui ont plus de 100 ans ou qui revêtent une valeur archivistique particulière.

² Elles signent au préalable une convention fixant les conditions du dépôt ou de la donation.

³ Elles procèdent en principe à leurs frais au classement, à l'inventaire, au conditionnement et au transfert des documents.

6. Fonds privés (art. 12 al. 1 let. e LArch)

Art. 42 Collecte

¹ Les AEF s'efforcent de collecter des fonds d'archives d'origine privée qui ont un lien significatif avec le canton de Fribourg.

² Elles ne peuvent toutefois accepter de tels fonds que s'ils :

- a) revêtent une valeur archivistique justifiant leur conservation définitive ;
- b) sont représentatifs du canton ou de ses régions dans leurs dimensions naturelle, sociale, politique, économique, scientifique, historique ou culturelle ;
- c) ne sont pas soumis à des délais de protection disproportionnés ou à des conditions d'accès trop restrictives.

³ Les critères d'acceptation sont précisés dans une politique d'acquisition et de sauvegarde du patrimoine fribourgeois établie d'entente entre les AEF, le Service de la culture et les autres institutions culturelles et services de l'Etat chargés de la sauvegarde du patrimoine.

⁴ Les communes peuvent également accepter des fonds privés. Au besoin, elles appliquent par analogie les règles de la présente section.

Art. 43 Modalités de l'acceptation

¹ Les fonds privés sont recueillis en principe à titre gratuit, sous la forme d'une donation ou exceptionnellement d'un dépôt.

² La donation ou le dépôt font l'objet d'une convention précisant les conditions de la remise du fonds et de sa consultation. A défaut de convention, une donation ne peut être acceptée que si le transfert de propriété au canton peut être prouvé.

³ Les AEF peuvent acquérir à titre onéreux des fonds qui répondent aux critères fixés dans la politique d'acquisition et qui revêtent une importance particulière pour le canton

CHAPITRE 4

Accès aux archives historiques et utilisation (art. 14-17 LArch)

1. Accès ordinaire

Art. 44 Publicité des archives

¹ Sont signalés à l'attention du public, mis à sa disposition et, dans la mesure du possible, publiés sur Internet :

- a) la liste complète des fonds d'archives versés par les organes publics et des fonds d'archives privées, y compris ceux qui sont soumis à un délai de protection ;
- b) la liste complète des instruments de recherche existants ainsi que le contenu de ces instruments.

² Toutefois, les instruments de recherche contenant des données personnelles sensibles sont soumis aux délais de protection spéciaux prévus à l'article 16 LArch ; durant cette période, ils restent accessibles au public aux conditions fixées par la législation sur l'information et l'accès aux documents.

³ Sont en outre réservées les règles spéciales applicables aux fonds d'archives privées (art. 55 al. 2).

Art. 45 Délais de protection (art. 15 à 17 LArch)

¹ L'organe responsable des archives met en place une procédure de contrôle permettant de garantir le respect des délais de protection fixés par la loi.

² Il veille en particulier au respect du délai de protection spécial auquel sont soumis les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles au sens de la législation sur la protection des données. Sont notamment visés les dossiers judiciaires, les dossiers de police, les dossiers pénitentiaires, les dossiers relatifs à des mesures de protection de l'enfant et de l'adulte et les dossiers relatifs à des mesures d'aide sociale.

³ L'article 17 LArch relatif à la consultation des archives par l'organe qui a versé les documents est réservé.

Art. 46 Consultation

a) Modalités

¹ L'accès du public aux archives historiques a lieu en principe par consultation sur place, dans des espaces distincts des locaux de conservation et sous la surveillance du personnel.

² Passé le délai de protection, l'exercice de l'accès est régi par le présent règlement même lorsque la personne qui demande à consulter les archives fonde sa requête sur la législation sur l'information et l'accès aux documents.

³ Les AEF offrent, outre les espaces de consultation nécessaires, une bibliothèque de recherche spécialisée et, en fonction des ressources disponibles, d'autres moyens techniques de recherche et de consultation, y compris à distance. Les communes et les organes au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome peuvent en faire de même.

Art. 47 b) Restrictions

¹ Afin de préserver l'état de conservation des originaux, des copies peuvent être fournies à leur place.

² La consultation peut en outre être restreinte, soumise à conditions ou refusée lorsque l'état de conservation des documents l'exige ou que le fonds d'archives n'est pas encore classé ou inventorié. Dans la mesure du possible, des solutions alternatives sont proposées.

³ Le nombre des documents archivés délivrés quotidiennement peut être limité s'il excède les capacités de surveillance du personnel disponible ou pour des motifs de sécurité des documents.

Art. 48 Assistance

¹ Le public qui consulte les archives historiques est conseillé et orienté dans ses recherches. Cette assistance est fournie de manière impartiale et gratuite, dans les limites des disponibilités du personnel.

² Il est en outre répondu gratuitement aux demandes de renseignements reçues de l'extérieur, dans la mesure où celles-ci n'entraînent pas plus d'une demi-heure de recherche.

³ Lorsqu'elle dépasse ce qui est raisonnablement exigible, l'assistance peut être octroyée contre émoluments, dans la limite des ressources disponibles. Le tarif est fixé à l'article 62 al. 1 let. a.

Art. 49 Réglementation complémentaire

¹ Les AEF précisent les modalités de la consultation et de l'assistance au public dans un règlement de consultation.

² Au besoin, les communes ainsi que les organes au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome édictent leur propre règlement de consultation ou appliquent par analogie celui des AEF.

Art. 50 Comportement dans les locaux de consultation

¹ Le public qui consulte les archives historiques respecte les prescriptions posées par le présent règlement et par le règlement de consultation, ainsi que les instructions du personnel.

² La personne qui contrevient gravement ou de façon répétée à ces prescriptions et instructions peut se voir interdire l'accès aux locaux de consultation.

2. Accès particuliers

Art. 51 Accès pendant le délai de protection

a) Droit d'accès aux documents (art. 14 al. 1 LArch)

¹ Pendant le délai de protection, les documents sont accessibles au public aux conditions et selon les modalités fixées par la législation sur l'information et l'accès aux documents (art. 20 ss LInf et ordonnance sur l'accès aux documents).

² La demande d'accès doit être confirmée par écrit auprès de l'organe responsable des archives. Elle doit contenir des informations suffisantes sur le document recherché.

³ La procédure est en outre régie par les règles suivantes :

-
- a) la recherche dans les fonds est effectuée en principe par le personnel des archives, à moins que la demande ne puisse d'emblée être considérée comme manifestement disproportionnée ;
 - b) la demande est transférée dès que possible, avec le préavis de l'organe responsable des archives, à l'organe versant ou à celui qui lui a succédé dans l'exercice de la même compétence ;
 - c) l'organe versant ou son remplaçant traite la demande selon les règles ordinaires du droit d'accès ;
 - d) pour le calcul des éventuels émoluments, les recherches effectuées par le personnel des archives sont comptabilisées dans les travaux relatifs au traitement initial de la demande ;
 - e) l'organe responsable des archives reçoit d'office une copie des recommandations et décisions relatives à des documents archivés.

⁴ Le recensement annuel de ces demandes incombe à l'organe versant ou à son remplaçant.

Art. 52 b) Dérogations aux délais de protection

¹ En dehors des cas visés à l'article 51, la consultation des archives historiques pendant le délai de protection est en principe exclue.

² Des dérogations peuvent toutefois être accordées aux personnes et institutions qui accomplissent des recherches scientifiques ou qui font valoir un autre intérêt légitime, à condition qu'aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose. Au besoin, les données personnelles sont anonymisées.

³ Les dérogations sont octroyées par l'organe versant ou son remplaçant, sur préavis de l'organe responsable des archives. Elles peuvent être assorties de charges et de conditions et précisent comment les archives peuvent être consultées et utilisées.

Art. 53 Demandes fondées sur la protection des données personnelles

a) Droit d'accès

¹ Les demandes de consultation fondées sur le droit d'accès à ses données personnelles sont traitées conformément à la législation sur la protection des données.

² Lorsque la personne concernée fait valoir un intérêt digne de protection, la demande est traitée par l'organe versant ou son remplaçant. La recherche préalable dans les fonds est effectuée en principe par le personnel des archives.

³ Dans les autres cas, la demande peut être refusée (art. 25 al. 2 LPrD). Toutefois, si elle porte sur des données classées par noms de personnes ou sur des documents ou dossiers clairement identifiés, les organes concernés y donnent suite indépendamment de l'existence d'un intérêt digne de protection.

Art. 54 b) Contestation de données archivées (art. 4 LArch)

¹ La personne qui requiert l'inscription d'une mention relative au caractère litigieux ou inexact d'un document archivé doit justifier de son identité et présenter sa demande à l'organe responsable des archives sous la forme d'une contestation écrite.

² La contestation doit explicitement apparaître comme telle et comporter en outre le lieu, la date, les noms et prénoms ainsi que la signature de la personne requérante.

³ La demande ne peut être admise que dans la mesure où le document contesté est identifié précisément et concerne la personne requérante. La décision est prise par l'organe responsable des archives.

⁴ Lorsque la demande est acceptée, l'organe versant en est informé et la contestation est jointe au document archivé de manière à pouvoir être lue par toute personne qui consultera ce dernier.

Art. 55 Accès aux archives privées (art. 14 al. 5 LArch)

¹ Les conditions d'accès aux fonds d'archives d'origine privée sont fixées par la convention de donation ou de dépôt dont elles font l'objet.

² La convention peut également limiter l'accès aux instruments de recherche et, lorsque cela est justifié par un intérêt public ou privé, prévoir que l'existence de ces fonds restera provisoirement confidentielle.

³ A défaut de convention, les dispositions relatives à la consultation des archives versées par les organes publics s'appliquent aux fonds privés. Toutefois :

a) le droit d'accès fondé sur la législation sur l'information et l'accès aux documents (art. 51) ne peut pas être invoqué ;

b) les dérogations aux délais de protection (art. 52) sont, cas échéant, délivrées directement par l'organe responsable des archives.

3. Autres utilisations

Art. 56 Mise en valeur

¹ Les AEF veillent à la mise en valeur de leurs archives historiques, en particulier par des recherches et publications scientifiques, des publications

destinées au grand public, des dossiers documentaires et pédagogiques, des expositions, des visites guidées ou d'autres manifestations culturelles ou scientifiques.

² Dans la mesure de leurs moyens et disponibilités, les communes et autres organes responsables d'archives en font de même. Les AEF peuvent apporter leur concours à ces activités.

Art. 57 Reproductions

¹ La reproduction de séries complètes d'archives n'est possible que pour des projets présentant un intérêt public ou scientifique prépondérant. Elle nécessite l'accord préalable de l'organe responsable des archives.

² Dans les autres cas, la reproduction d'archives historiques est autorisée. Toutefois, lorsque la conservation des documents l'exige, le droit d'en obtenir une reproduction peut être restreint ou supprimé par l'organe responsable des archives.

³ Les modalités de la reproduction et les moyens autorisés sont fixés par l'organe responsable des archives.

⁴ Lorsque la demande de consultation est fondée sur la législation sur l'information et l'accès aux documents ou sur la législation sur la protection des données personnelles, l'obtention de copies est régie par ces législations. L'article 46 al. 2 est cependant réservé.

⁵ L'usage des copies et reproductions est, cas échéant, soumis à la législation sur le droit d'auteur.

Art. 58 Prêts

¹ Le prêt d'archives historiques est possible uniquement dans les situations suivantes et pour une durée déterminée :

- a) prêt à l'organe public qui a versé les documents, sous réserve des limites posées à l'article 17 al. 2 LArch ;
- b) prêt à d'autres services d'archives ou à des institutions analogues pour des recherches scientifiques ;
- c) prêt pour des expositions ou manifestations culturelles ;
- d) prêt d'archives privées aux personnes qui les détenaient précédemment.

² Des prêts à long terme peuvent également être consentis dans les cas visés à l'alinéa 1 let. b et c.

³ Les conditions du prêt sont fixées en fonction des risques ; elles doivent être revues au moins tous les cinq ans pour les prêts à long terme. La conclusion d'un contrat d'assurance peut en outre être exigée pour le prêt à des organes ou personnes externes à l'Etat.

⁴ L’organe responsable des archives tient un contrôle des fonds et des documents qui font l’objet d’un prêt.

Art. 59 Utilisation à des fins commerciales

¹ L’utilisation des archives historiques à des fins commerciales est soumise à une autorisation de l’organe responsable des archives.

² L’autorisation peut être assortie de charges ou de conditions. Elle peut également être subordonnée à la conclusion d’un contrat circonscrivant l’utilisation des documents concernés et mentionnant une éventuelle participation de l’Etat ou de la commune aux gains.

Art. 60 Exemplaire justificatif

¹ Lorsqu’une publication est fondée entièrement ou principalement sur des archives historiques, l’auteur-e en remet gratuitement un exemplaire justificatif à l’organe responsable des archives dans l’année suivant sa parution.

² Il en va de même pour les travaux de maturité et les travaux universitaires (mémoires de bachelor et de master, thèses de doctorat) dans le domaine de l’histoire fribourgeoise.

³ L’auteur-e indique l’origine de ses sources ainsi que la cote des documents consultés.

4. Emoluments

Art. 61 Principes (art. 14 al. 3 LArch)

¹ L’organe responsable des archives peut percevoir un émolumennt pour les prestations particulières suivantes :

- a) l’assistance fournie au public, lorsqu’elle dépasse ce qui peut raisonnablement être fourni de manière gratuite, compte tenu des disponibilités du personnel ;
- b) la fourniture de copies d’actes notariés et d’armoiries de famille ;
- c) l’impression ou la fourniture de copies et de reproductions d’autres documents ;
- d) l’octroi d’un droit de reproduction pour des publications commerciales.

² Les copies et reproductions de haute qualité ou de formats spéciaux sont effectuées par des mandataires externes approuvés par l’organe responsable des archives et sont facturées séparément.

³ Il peut être renoncé à tout ou partie de l'émolument lorsque la recherche ou la publication qui en résulte présente un intérêt public ou scientifique prépondérant.

Art. 62 Tarif

¹ Le tarif pour les frais courants est le suivant :

- a) 60 francs de l'heure pour l'assistance fournie au public ;
- b) 20 centimes par page A4 et 40 centimes par page A3 pour les copies et impressions papier noir/blanc, lorsque les usagers et usagères les confectionnent eux-mêmes sur les appareils mis à leur disposition ;
- c) 50 centimes (noir/blanc) ou 1 franc (couleur) par page A4 et 1 franc (noir/blanc) ou 2 francs (couleur) par page A3 pour la remise de copies et d'impressions papier, y compris le temps passé à leur confection ;
- d) 5 francs par image ou photographie numérique et par page scannée en haute résolution, y compris le temps passé à leur confection ;
- e) 20 francs pour la remise d'une copie couleur d'armoiries de famille ;
- f) 50 francs pour la remise d'une copie d'acte notarié, frais d'impression en sus ;
- g) 5 francs par envoi postal de documents, sous réserve de frais effectifs plus élevés.

² Les autres frais (confections de copies spéciales, supports d'information électroniques, etc.) sont facturés au prix coûtant.

Art. 63 Réserves

¹ Lorsque la demande de consultation est fondée sur la législation sur l'information et l'accès aux documents (art. 51), la perception des émoluments est régie par cette législation. Toutefois, les règles de la présente section restent applicables lorsque la demande concerne des archives qui ne sont plus au bénéfice d'un délai de protection (art. 46 al. 2).

² A l'exception des articles 61 al. 1 let. a et 62 al. 1 let. a, les dispositions de la présente section ne sont pas applicables lorsque la demande de consultation est fondée sur la législation sur la protection des données.

CHAPITRE 5

Dispositions transitoires et finales

Art. 64 Droit transitoire

¹ Tant qu'ils n'ont pas mis en place les moyens et les procédures permettant d'assurer l'archivage électronique de tout ou partie de leurs documents et

dossiers, les organes publics gèrent et conservent ces derniers au format papier en vue d'un versement aux archives sous cette forme.

² Les organes publics disposent d'un délai de cinq ans dès l'entrée en vigueur du présent règlement pour établir leurs plans de classement et de gestion, les faire approuver par l'organe responsable des archives et en publier sur Internet une version simplifiée (art. 8).

³ Les communes ainsi que les établissements, services et institutions qui sont au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome disposent d'un délai de trois ans pour mettre à disposition du public la liste de leurs fonds d'archives ainsi que leurs instruments de recherche (art. 44).

Art. 65 Abrogations

Sont abrogés :

- a) le règlement du 2 mars 1993 concernant les Archives de l'Etat (RArch ; RSF 481.1.11) ;
- b) l'arrêté du 25 juin 1996 fixant les taxes et les émoluments concernant les prestations des Archives de l'Etat (RSF 481.1.16).

Art. 66 Modifications

Les actes suivants sont modifiés selon les dispositions figurant dans l'Annexe 2, qui fait partie intégrante du présent règlement :

1. règlement du 10 juillet 2001 sur l'exercice des droits politiques (RSF 115.11) ;
2. ordonnance du 13 mai 2009 sur l'organisation et le fonctionnement du Conseil des jeunes (RSF 122.24.411) ;
3. règlement du 7 novembre 1978 concernant les commissions de bâtsise de l'Etat (RSF 122.92.12) ;
4. règlement du 28 décembre 1984 concernant la Commission d'acquisition des immeubles (RSF 122.93.12) ;
5. règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RSF 140.11) ;
6. règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles (RSF 17.15) ;
7. ordonnance du 14 décembre 2010 sur l'accès aux documents (RSF 17.51) ;
8. règlement du 26 octobre 2010 sur les agences communales de la Caisse cantonale de compensation AVS (RSF 841.1.22) ;

9. règlement du 10 juillet 2007 sur l’Institut agricole de l’Etat de Fribourg (RSF 911.10.11).

Art. 67 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le ...

ANNEXE 1

Contenu des archives historiques communales (art. 34)

Doivent être conservés dans les archives historiques de la commune, de la bourgeoisie, de l'association de communes ou de l'agglomération les documents suivants :

a) Documents généraux

1. Procès-verbaux des séances des organes législatifs et exécutifs ainsi que de leurs commissions ordinaires et extraordinaires, y compris les documents auxquels ces procès-verbaux renvoient.
2. Dossiers de planification communale, programmes et bilans de législatures.
3. Règlements de portée générale et règlements administratifs, ainsi que leurs modifications.
4. Contrats et conventions.
5. Dossiers de contentieux.
6. Dossiers d'enquêtes et d'audits.
7. Rapports de gestion.
8. Dossiers du personnel communal.
9. Publications communales (plaquettes, journal communal, bulletins d'information, etc.), y compris sous forme électronique.
10. Statistiques communales.
11. Documents d'organisation (organigrammes, listes de membres, analyse de qualité et études de prestations).
12. Dossiers concernant la gestion documentaire et l'archivage.
13. Documents concernant les relations et collaborations avec d'autres communes, paroisses et institutions, y compris les fondations.
14. Dossiers concernant des manifestations, anniversaires, événements officiels et jumelages.
15. Procès-verbaux et dossiers concernant la bourgeoisie et ses biens.
16. Dossiers d'origine externe se trouvant dans les archives communales et présentant une valeur archivistique au sens de l'article 3 let. e LArch.

b) Finances

1. Plans de financement et dossiers d'investissements.
2. Budgets et comptes annuels ainsi que les documents y relatifs.
3. Registres des impôts.
4. Dossiers relatifs aux legs et donations.

c) Droits politiques et contrôle des habitants

1. Registres électoraux.
2. Dossiers relatifs aux initiatives, référendums et pétitions.
3. Procès-verbaux des votations et des élections.
4. Registres des habitants, registres des bourgeois et des titulaires du droit de cité communal, listes des bourgeoisies et des droits de cité d'honneur.
5. Recensements.
6. Dossiers de naturalisation.

d) Territoire, aménagement, constructions et mobilité

1. Plans d'aménagement du territoire (y compris ceux qui sont remplacés).
2. Cadastre communal, cartes topographiques et données relatives à la délimitation de la commune.
3. Registre foncier et mutations.
4. Dossiers relatifs aux remaniements parcellaires.
5. Prescriptions spéciales pour constructions.
6. Dossiers des biens communaux (biens immobiliers, forêts, alpages, etc.).
7. Dossiers techniques de constructions communales.
8. Dossiers techniques de constructions par des tiers (plans, avis de droit, etc.).
9. Dossiers techniques et plans de travaux publics (eau, gaz, électricité, câble, éclairage public, routes, etc.).
10. Dossiers relatifs à la mobilité et aux transports, y compris la navigation.
11. Dossiers environnementaux (eau, épuration, déchets, lacs et cours d'eau, protection de la nature et du paysage, etc.).
12. Dossiers concernant les cimetières.

e) Economie

1. Dossiers concernant l'exploitation agricole, le commerce, l'industrie et les services.
2. Dossiers concernant le tourisme.

f) Sécurité

1. Dossiers de la police du feu (autorisations, inventaire des constructions, plans d'intervention, matériel, rapports d'intervention, etc.).
2. Dossiers relatifs à l'armée, à la protection civile, à la protection de la population et à la police locale (dossiers techniques d'installations, dossiers d'organisation, plans catastrophe, etc.).

g) Formation, patrimoine, culture et sport

1. Dossiers administratifs concernant les écoles et la formation.
2. Dossiers relatifs à l'histoire de la commune (publications, chroniques, etc.).
3. Dossiers relatifs aux activités culturelles et au sport.
4. Inventaires de la protection du patrimoine et des biens culturels et décisions de mise sous protection, plans de zones archéologiques.
5. Dossiers relatifs aux institutions et sociétés locales.

h) Action sociale et santé

1. Dossiers des services communaux de tutelles et curatelles, à l'exception des documents relatifs aux mesures de protection.
2. Dossiers d'aide, d'action sociale et de santé.
3. Dossiers sur les logements sociaux et subventionnés.
4. Dossiers relatifs à l'accueil des personnes réfugiées et migrantes.
5. Dossiers des agences communales de la Caisse AVS.

ANNEXE 2

Modifications d'actes (art. 66)

Les actes mentionnés à l'article 66 sont modifiés comme il suit :

1. Règlement du 10 juillet 2001 sur l'exercice des droits politiques (RSF 115.11)

Art. 19 al. 6

⁶ Pour le surplus, les dispositions de la législation sur l'archivage sont applicables.

2. Ordonnance du 13 mai 2009 sur l'organisation et le fonctionnement du Conseil des jeunes (RSF 122.24.411)

Art. 16 al. 2

² Remplacer les termes « et en gère les archives » par « et en gère les archives courantes et intermédiaires ».

3. Règlement du 7 novembre 1978 concernant les commissions de bâtisse de l'Etat (RSF 122.92.12)

Art. 18 let. i

[L'organe administratif :]

- i) organise les archives courantes et intermédiaires de la commission ;

4. Règlement du 28 décembre 1984 concernant la Commission d'acquisition des immeubles (RSF 122.93.12)

Art. 15 al. 1 let. e

[¹ Le secrétaire assume notamment les taches suivantes :]

- e) il conserve les archives courantes et intermédiaires et ... (*suite inchangée*) ;

5. Règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RSF 140.11)

Art. 1 let. f (nouvelle)

[Les règlements ou contrats de droit administratif portant délégation de tâches règlent notamment les modalités suivantes :]

...

- f) le rappel des dispositions sur la gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi que sur la conservation des archives historiques.

Art. 64 Archives (art. 103 LCo)

¹ La gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi que la conservation des archives historiques sont régies par la législation sur l'archivage. En particulier, le contenu ordinaire des archives historiques est précisé en annexe du règlement sur l'archivage.

² Pour les documents qui ne doivent pas être versés dans les archives historiques, le délai de conservation est fixé dans le plan de classement et de gestion. Il ne peut toutefois être inférieur à dix ans pour les pièces comptables ainsi que pour les bordereaux des impôts et des autres contributions publiques.

³ Les délais de conservation particuliers prévus par la législation spéciale demeurent dans tous les cas réservés.

6. Règlement du 29 juin 1999 sur la sécurité des données personnelles (RSF 17.15)

Art. 13 titre médian et al. I

Archivage et destruction

¹ La sécurité des données personnelles figurant dans les archives intermédiaires doit être assurée.

7. Ordonnance du 14 décembre 2010 sur l'accès aux documents (RSF 17.54)

Art. 1 titre médian

En général

Art. 1a (nouveau) Documents archivés

¹ Lorsqu'une demande d'accès concerne des documents versés aux archives et qui sont encore au bénéfice d'un délai de protection, les

dispositions de la présente ordonnance sont complétées par l'article 51 du règlement du ... sur l'archivage.

² Lorsqu'une demande d'accès concerne des documents versés aux archives et qui ne sont plus au bénéfice d'un délai de protection, l'exercice de l'accès et la perception des émoluments sont régis par le règlement sur l'archivage.

Art. 8 al. 1 let. b

[¹ Une demande soulève des difficultés particulières ... lorsque :]

- b) le ou les documents demandés paraissent spécialement difficiles à identifier ou ont déjà été versés aux archives ;

Art. 16 al. 1

¹ Les organes publics établissent et publient leurs plans de classement et de gestion conformément à la réglementation sur l'archivage.

8. Règlement du 26 octobre 2010 sur les agences communales de la Caisse cantonale de compensation AVS (RSF 841.1.22)

Art. 11 titre médian

Archives courantes et intermédiaires

9. Règlement du 10 juillet 2007 sur l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg (RSF 911.10.11)

Art. 2 al. 3

³ Ses archives courantes et intermédiaires sont conservées ... (*suite inchangée*).

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

- Art. 1** Objet et champ d'application
- Art. 2** Organes spécialisés
 - a) Chancellerie
 - b) Archives de l'Etat
 - c) Service de l'informatique et des télécommunications
- Art. 5** Organe responsable des archives
- Art. 6** Définitions

CHAPITRE 2

Organisation de l'archivage

1. *Gestion des archives courantes et intermédiaires (art. 6 LArch)*

- Art. 7** Gestion documentaire
- Art. 8** Plans de classement et de gestion
- Art. 9** Personne de référence au sein des organes de l'Etat
- Art. 10** Rôle des AEF et des organes exécutifs communaux

2. *Evaluation (art. 7 al. 1, 2 et 4 LArch)*

- Art. 11** Obligation de proposer les documents
- Art. 12** Bordereaux
- Art. 13** Evaluation et détermination du sort final

3. *Versement (art. 7 al. 3 et 4 LArch)*

- Art. 14** Principes
- Art. 15** Modalités

4. *Archives historiques*

- Art. 16** Infrastructures de conservation
- Art. 17** Classement des archives historiques
- Art. 18** Publications officielles de l'Etat

5. *Elimination (art. 8 LArch)*

- Art. 19** Modalités
- Art. 20** Documents de corbeille
- Art. 21** Conservation de doubles

6. *Archivage électronique (art. 9 LArch)*

- Art. 22** Principe
- Art. 23** Conditions-cadres
- Art. 24** Mise en œuvre
- Art. 25** Organe de coordination

CHAPITRE 3

Régimes particuliers

1. *Archivage autonome (art. 7 al. 5 LArch)*

- Art. 26** Organes concernés et autorisation
- Art. 27** Modalités de l'archivage
- Art. 28** Renonciation et révocation

2. *Pouvoir judiciaire*

- Art. 29** Principes
- Art. 30** Règles particulières

3. *Communes et collaborations intercommunales (art. 10 et 13 al. 1 LArch et art. 103 et 103^{bis} al. 3 et 4 LCö)*

- Art. 31** Principes
- Art. 32** Compétences
 - a) En général
- Art. 33** b) Collaborations intercommunales
- Art. 34** Contenu des archives historiques
- Art. 35** Sort des archives historiques
 - a) En général
- Art. 36** b) Cas particuliers
- Art. 37** Assistance et inspections
- Art. 38** Bourgeoisies

4. *Délégataires de tâches publiques*

Art. 39

5. *Eglises reconnues (art. 11 LArch)*

- Art. 40** Conseils et collaboration
- Art. 41** Dépôt aux AEF

6. *Fonds privés (art. 12 al. 1 let. e LArch)*

Art. 42 Collecte

Art. 43 Modalités de l'acceptation

CHAPITRE 4

Accès aux archives historiques et utilisation (art. 14-17 LArch)

1. *Accès ordinaire*

Art. 44 Publicité des archives

Art. 45 Délais de protection (art. 15 à 17 LArch)

Art. 46 Consultation

a) Modalités

Art. 47 b) Restrictions

Art. 48 Assistance

Art. 49 Réglementation complémentaire

Art. 50 Comportement dans les locaux de consultation

2. *Accès particuliers*

Art. 51 Accès pendant le délai de protection

a) Droit d'accès aux documents (art. 14 al. 1 LArch)

Art. 52 b) Dérogations aux délais de protection

Art. 53 Demandes fondées sur la protection des données personnelles

a) Droit d'accès

Art. 54 b) Contestation de données archivées (art. 4 LArch)

Art. 55 Accès aux archives privées (art. 14 al. 5 LArch)

3. *Autres utilisations*

Art. 56 Mise en valeur

Art. 57 Reproductions

Art. 58 Prêts

Art. 59 Utilisation à des fins commerciales

Art. 60 Exemplaire justificatif

4. *Emoluments*

Art. 61 Principes (art. 14 al. 3 LArch)

Art. 62 Tarif

Art. 63 Réserves

CHAPITRE 5
Dispositions transitoires et finales

- Art. 64** Droit transitoire
- Art. 65** Abrogations
- Art. 66** Modifications
- Art. 67** Entrée en vigueur

Annexe 1
Contenu des archives historiques communales (art. 34)

Annexe 2
Modifications d'actes (art. 66)