
Demande de crédit de fr. 38'000.-
pour la remise en
état des archives communales

COMPLEMENT AU RAPPORT DU CONSEIL COMMUNAL AU CONSEIL GENERAL DE LA COMMUNE DE LA CÔTE-AUX-FEES

Relatif à une demande de crédit de fr. 38'000.- pour la remise en état des archives communales

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers généraux,

En complément à notre rapport et pour répondre à diverses questions de la Commission financière, nous désirons vous apporter quelques éléments complémentaires en rapport avec la législation cantonale.

Les archives communales sont soumises à la Loi sur l'archivage du 22 février 2011 qui précise :

Art. 2 L'archivage des documents, organisé dans l'intérêt public, contribue à assurer :

- La gestion et la traçabilité des activités des autorités cantonales et communales mentionnées à l'article 4.
- La justification des droits des personnes physiques ou morales
- La sauvegarde et l'étude du patrimoine historique, économique, social et culturel du canton de Neuchâtel.
- L'accès public aux archives.

Art. 12 Le Conseil communal est responsable de la gestion des archives communales :

A ce titre, il assure :

- a) La détermination du sort final des documents qui lui sont proposés, en concertation avec l'office.
- b) Le versement aux archives communales des documents sélectionnés pour une conservation définitive et l'élimination des autres documents proposés
- c) La conservation définitive et le classement des documents archivés
- d) L'accès aux archives communales selon les dispositions prévues par la présente loi.

Dispositions pénales

Quiconque intentionnellement ou par négligence :

- a) Endommage, dissimule, aliène ou détruit des documents archivés
- b) Divulgue, sans y avoir été autorisé, des informations contenues dans des documents archivés soumis à un délai de protection,

Sera puni d'une amende pouvant aller jusqu'à 40.000 francs.

De plus, l'**art. 4 du règlement d'application** du 29 avril 2013 stipule :

- L'autorité s'assure que les supports des documents offrent la garantie d'une vie suffisante.
- Pour éviter toute perte, détérioration ou falsification, elle conserve les documents à l'abri du vol, du feu, de l'eau, de l'humidité et de la poussière. Elle prend toute les mesures organisationnelles et techniques nécessaires à cet effet.

Quelques exemples de documents avec une durée de conservation illimitée :

- Actes de propriétés
- Améliorations foncières, liste des membres, plans, devis, subventions
- Aménagement des routes, plans, devis, mise à l'enquête
- Conseil de Paroisse, procès-verbaux, liste de membres, correspondance
- Comptes d'assistance
- Comptes communaux et budget
- Convention intercommunale
- Convocation des électeurs
- Dossier des permis de construire
- Etude d'aménagement
- Dossier du cimetière – inhumation et incinération
- Médecine scolaire, rapport, bilan, organisation
- Mensuration cadastrale
- Plan d'affectation des zones
- Rapport d'activité des sapeurs-pompiers
- Référendum, textes, signatures, attestation
- Rénovation de bâtiments, plans, devis, comptes, factures
- Tarification de l'eau

Certains documents doivent être conservés durant 10 ans selon les exemples suivants :

- Subventions reçues par la Commune
- Signalisation routière
- Contrat de prestations, 10 ans après la fin du contrat.
- Contrôle des établissements publics
- Les factures
- Les permis de séjour
- Les quittances

Le calendrier de conservation complet ainsi que la loi sur l'archivage peuvent vous être remis sur demande.

La Côte-aux-Fées, le 23 septembre 2014

LE CONSEIL COMMUNAL