

Règlement sur l'archivage (RArch)

du 04.06.2019 (version entrée en vigueur le 01.07.2019)

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 (LOCEA);

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

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 (LAgg);

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 al. 1 let. a et 5 de la loi du 2 octobre 1991 sur les institutions culturelles de l'Etat (LICE);

Sur la proposition de la Chancellerie d'Etat,

Arrête:

1 Dispositions générales

Art. 1 **Objet et champ d'application**

¹ Le présent règlement complète les dispositions de la loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch) relatives:

- a) à l'organisation de l'archivage;
- b) aux archives historiques;
- c) aux régimes particuliers propres à certaines catégories d'organes.

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

Art. 2 Organes spécialisés – Chancellerie d'Etat

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

² La Chancellerie dispose à cet effet des Archives de l'Etat. Elle approuve les directives adoptées 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 Archives de l'Etat et les divers milieux internes ou externes concernés, notamment les communes ainsi que la communauté des professionnel-le-s intéressés.

Art. 3 Organes spécialisés – 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 sont consultées sur les projets qui ont un impact direct sur les questions liées à l'archivage.

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.

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 Organes spécialisés – 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 touche aux aspects informatiques de 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 Définitions

¹ 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) Support: tout élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à le transmettre ou à le conserver.
- c) Evaluation: l'action de déterminer si un dossier ou un document a une valeur archivistique justifiant un versement aux archives historiques.
- d) Versement: l'action de transférer aux archives historiques les dossiers et documents destinés à y être conservés.
- e) Instruments de recherche: les outils nécessaires pour identifier, trouver, consulter et comprendre les dossiers et documents, tels que répertoires, inventaires, fichiers ou index, sur quelque support que ce soit.
- f) 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.
- g) Document de corbeille: un document dénué d'utilité administrative ou légale et n'ayant clairement pas vocation à être conservé.

2 Organisation de l'archivage

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

Art. 6 Principes

¹ Les organes publics gèrent et conservent leurs dossiers et 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 prévenir et empêcher la perte, la détérioration, la falsification et l'accès non autorisé.

Art. 7 Plan de classement et de gestion

¹ Les organes publics dressent et tiennent à jour un plan de classement et de gestion de leurs dossiers.

² Le plan de classement et de gestion comprend:

- a) un plan de classement des dossiers 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 dossiers;
- c) les prescriptions relatives à l'accessibilité et à la confidentialité des dossiers;
- d) les délais de conservation auprès de l'organe public;
- e) les décisions sur le sort final des dossiers et documents prises en application de l'article 11.

³ Le plan de classement et de gestion ainsi que ses modifications sont approuvés par les AEF avant leur entrée en vigueur.

Art. 8 Personnes de référence

¹ Les organes publics désignent au besoin une personne de référence chargée de l'organisation de leurs archives courantes et intermédiaires. La même personne peut exercer cette fonction pour plusieurs organes.

² 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.

³ A défaut d'une personne de référence, les tâches mentionnées à l'alinéa 1 sont exercées par les chef-fe-s des unités administratives ou par la présidence des commissions.

Art. 9 Rôle des AEF

¹ En matière de gestion des archives courantes et intermédiaires, les AEF exercent les tâches suivantes:

- a) elles règlent les détails des procédures mentionnées dans la présente section par voie de directives et veillent à leur application;
- b) elles fournissent conseils et assistance aux organes concernés, notamment sous la forme de modèles d'instruments de gestion et de guides pratiques;
- c) elles accompagnent les organes concernés dans la mise en place de leurs plans de classement et de gestion et dans la préparation de leurs versements;
- d) elles proposent des ateliers de formation.

² Elles exercent en outre une surveillance générale sur l'application des dispositions relatives à l'archivage et peuvent dans ce contexte:

- a) procéder à l'inspection des moyens et des locaux dévolus à la gestion et à la conservation des dossiers et documents, y compris à l'archivage autonome;
- b) faire rapport à l'organe concerné et émettre des recommandations lorsqu'elles constatent des situations non conformes;
- c) informer au besoin l'autorité hiérarchique ou de surveillance compétente.

2.2 Evaluation, versement et élimination (art. 7 al. 1 à 4 et 8 LArch)

Art. 10 Obligation de proposer

¹ Les dossiers et documents dont le délai de conservation auprès de l'organe public est échu sont proposés à intervalles réguliers aux AEF.

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

Art. 11 Evaluation et détermination du sort final

¹ L'évaluation est fondée sur les critères mentionnés à l'article 3 al. 1 let. e LArch, d'entente entre les AEF et l'organe concerné.

² Sur la base de cette évaluation, les AEF déterminent le sort final des dossiers et 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.

Art. 12 Versements

¹ Les versements portent uniquement sur les dossiers et documents destinés à une conservation définitive au sein des archives historiques.

² Les supports sur lesquels les documents sont versés sont définis d'entente entre les AEF et l'organe versant.

³ Les dossiers et documents sont classés, inventoriés, conditionnés et transférés aux AEF par l'organe versant.

Art. 13 Elimination

¹ L'élimination des dossiers et documents nécessite l'autorisation expresse des AEF, y compris lorsqu'elle est prévue dans les plans de classement et de gestion.

² Les documents de corbeille peuvent être éliminés en tout temps sans autorisation écrite ni bordereau d'élimination; en cas de doute lors de leur identification, l'organe public se renseigne auprès des AEF.

2.3 Gestion des archives historiques

Art. 14 Infrastructures de conservation

¹ Les AEF gèrent, dans le respect des normes et standards professionnels, les infrastructures nécessaires à la conservation des archives historiques aux formats papier et électronique. Le SITel met à disposition les systèmes informatiques requis pour la mise en place de l'archivage électronique.

² Toutefois, la gestion du système d'archivage électronique et des infrastructures nécessaires peut être confiée à une autre collectivité publique ou mutualisée avec plusieurs collectivités publiques ou déléguée à un tiers spécialisé après signature d'une convention. Le cas échéant, la décision est prise par le Conseil d'Etat.

Art. 15 Classement des archives historiques

¹ Chaque entrée d'archives est enregistrée par les AEF.

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 établis conformément aux normes et standards archivistiques.

Art. 16 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.

² Les AEF établissent la liste des publications concernées et la complètent au besoin par d'autres documents importants.

2.4 Archivage électronique (art. 9 LArch)

Art. 17 Principe et conditions-cadres

¹ Les dossiers et documents électroniques détenus par les organes de l'Etat sont soumis aux règles de la présente section.

² Les AEF et le SITel préparent et mettent à la disposition des organes de l'Etat des instruments leur permettant d'assurer l'évaluation, le versement ou l'élimination ainsi que la conservation des dossiers et documents électroniques qu'ils détiennent.

³ Avec l'appui du SITel, les AEF assument les responsabilités suivantes:

- a) édicition des directives et élaboration des modèles nécessaires à la mise en place de l'archivage électronique;

- b) examen préalable des projets informatiques sous l'angle de l'archivage et définition des prérequis en la matière;
- c) conseil pour la préparation des versements de dossiers et documents électroniques;
- d) conservation pérenne de dossiers et documents archivés au format électronique.

Art. 18 Mise en œuvre

¹ Les organes de l'Etat mettent en œuvre les instruments et procédures fournis par les AEF et le SITel de manière à assurer l'évaluation ainsi que le versement ou l'élimination des dossiers et documents électroniques.

² Lors de l'introduction de nouvelles solutions informatiques, ils:

- a) associent les AEF aux travaux dès la phase préliminaire du projet;
- b) veillent à ce que l'intégrité et l'exploitation des dossiers et documents provenant des solutions remplacées restent garanties sans dégradation.

3 Consultation des archives historiques

3.1 Accès ordinaire

Art. 19 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 privés, 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.

Art. 20 Délais de protection (art. 15 à 17 LArch)

¹ Les AEF mettent en place une procédure de contrôle permettant de garantir le respect des délais de protection fixés par la loi.

² Elles veillent en particulier au respect du délai de protection spécial auquel sont soumis les dossiers et documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles au sens de la législation sur la protection des données.

³ L'article 17 LArch relatif à la consultation des archives par l'organe versant est réservé.

Art. 21 Modalités de la consultation

¹ Les archives historiques sont accessibles au public en principe par consultation sur place, dans des espaces distincts des locaux de conservation et sous la surveillance du personnel.

² Afin de préserver l'état de conservation des originaux, des copies peuvent être fournies à leur place.

³ La consultation peut en outre être restreinte, soumise à conditions ou refusée lorsque l'état de conservation des dossiers et documents l'exige ou que le fonds d'archives n'est pas encore classé ni inventorié. Dans la mesure du possible, des solutions alternatives sont proposées.

Art. 22 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.

² Il est en outre répondu gratuitement aux demandes de renseignements reçues de l'extérieur.

³ Lorsqu'elle dépasse ce qui est raisonnablement exigible, l'assistance peut, dans la limite des disponibilités du personnel, être accordée contre émolument (art. 33 al. 1 let. a).

Art. 23 Règlement de consultation

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

² La personne qui contrevient gravement ou de façon répétée au règlement de consultation peut se voir interdire l'accès aux locaux de consultation.

3.2 Accès particuliers

Art. 24 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.

² La demande est traitée par l'organe versant selon les règles ordinaires du droit d'accès, avec la collaboration du personnel des AEF.

Art. 25 Dérogations aux délais de protection

¹ En dehors des cas visés à l'article 24, 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.

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

Art. 26 Droit d'accès à ses données personnelles

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, avec la collaboration des AEF.

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 dossiers ou documents clairement identifiés, les organes concernés y donnent suite indépendamment de l'existence d'un intérêt digne de protection.

Art. 27 Contestation de données archivées (art. 4 LArch et art. 26 al. 3 LPrD)

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 aux AEF sous la forme d'une contestation écrite.

² La contestation doit explicitement apparaître comme telle et contenir en outre le lieu, la date, les nom et prénom 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 les AEF.

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. 28 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 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. 24) ne peut pas être invoqué;
- b) les dérogations aux délais de protection (art. 25) sont, le cas échéant, délivrées directement par les AEF.

3.3 Autres utilisations**Art. 29** 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 des AEF.

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

³ Les modalités de la reproduction et les moyens autorisés sont fixés par les AEF.

Art. 30 Prêt

¹ Le prêt d'archives historiques nécessite la signature d'une convention de prêt. La conclusion d'un contrat d'assurance peut en outre être exigée pour le prêt à des organes ou personnes externes à l'État.

Art. 31 Utilisation à des fins commerciales

¹ L'utilisation des archives historiques à des fins commerciales est soumise à une autorisation des AEF.

² L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

Art. 32 Exemplaire justificatif

¹ Lorsqu'une publication est fondée entièrement ou principalement sur des archives historiques, l'auteur-e en remet gratuitement un exemplaire justificatif aux AEF 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).

3.4 Emoluments (art. 14 al. 3 LArch)

Art. 33

¹ Un émolument peut, conformément au tarif figurant dans l'Annexe 1, être perçu pour les prestations suivantes:

- a) l'assistance fournie au public, lorsqu'elle dépasse ce qui est raisonnablement exigible (art. 22 al. 3);
- 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.

² 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.

³ Lorsque la demande de consultation est fondée sur la législation sur l'information et l'accès aux documents (art. 25) ou sur la législation sur la protection des données (art. 27), la perception des émoluments est régie par ces législations.

4 Régimes particuliers

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

Art. 34 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) d'autres unités administratives ou établissements lorsque l'archivage de leurs dossiers et documents est soumis à des contraintes particulières, et ce avec l'accord de la Direction dont ils relèvent;
- c) les institutions privées qui accomplissent des tâches de droit public pour l'Etat.

² L'autorisation est délivrée par les AEF si l'organe concerné 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 prévue par la loi.

³ Les AEF tiennent à jour une liste des organes concernés et la publient sur Internet.

Art. 35 Modalités de l'archivage

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

² La convention relative aux modalités de l'archivage autonome précise notamment les principaux dossiers et documents qui doivent être conservés, la délégation de certaines compétences, l'obligation de rapport périodique de la part de l'organe et le droit de contrôle des AEF.

Art. 36 Renonciation et révocation

¹ Les organes 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'organe, à moins qu'un autre organe ne lui succède dans ses compétences et ne reprenne ses archives après signature d'une nouvelle convention.

4.2 Pouvoir judiciaire**Art. 37** Principes

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

² Ils veillent à la désignation de personnes de référence (art. 8). Le Tribunal cantonal peut toutefois décider de nommer une ou plusieurs personnes qui exercent cette fonction pour l'ensemble du Pouvoir judiciaire.

Art. 38 Règles particulières

¹ Les dérogations suivantes aux règles de la section 2 sont toutefois applicables au Pouvoir judiciaire:

- a) L'approbation des plans de classement et de gestion (art. 7 al. 3) incombe conjointement aux AEF et au Tribunal cantonal.
- b) Les tâches attribuées aux AEF en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires par l'article 9 al. 1 let. a et b sont exercées par le Tribunal cantonal.

- c) Le contrôle des ressources et des locaux (art. 9 al. 2 let. a et b) est exercé conjointement par les AEF et le Tribunal cantonal.
- d) L'évaluation (art. 11 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 dossiers et documents (art. 13 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. 17 al. 3 let. a) peuvent au besoin être complétés par des directives du Tribunal cantonal.

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

Art. 39 Principes

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

² Elles déterminent elles-mêmes leurs besoins en matière d'archivage électronique.

³ Elles peuvent collaborer entre elles pour exécuter leurs tâches en matière d'archivage.

Art. 40 Compétences – Communes

¹ Les conseils communaux exercent, à l'égard de leur commune et des établissements qui s'y rattachent, les compétences dévolues aux AEF dans les domaines suivants:

- a) la gestion des archives courantes et intermédiaires (art. 9);
- b) l'évaluation, le versement et l'élimination (art. 10 à 13);
- c) la gestion des archives historiques (art. 14 al. 1, dans la mesure de leurs besoins et de leurs moyens; art. 15 al. 1);
- d) la consultation et l'utilisation des archives historiques (art. 20 al. 1 et 2; art. 23 al. 1 – au besoin –; art. 24 al. 2, 25 al. 3, 26 al. 2, 27 al. 1 et 3, 28 al. 2 let. b, 29 al. 1 et 3, 31 al. 1, 32 et 33 al. 1).

² Ils peuvent déléguer tout ou partie des tâches découlant de ces compétences conformément aux articles 10 al. 3 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 commune et des établissements qui s'y rattachent.

Art. 41 Compétences – 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, ces archives sont gérées par la commune qui tient la comptabilité de l'entente.

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

Art. 42 Sort des archives historiques – En général

¹ Les communes conservent elles-mêmes leurs archives historiques.

² Elles 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 cent ans ou qui revêtent une valeur archivistique particulière.

³ Elles procèdent à leurs frais au classement, à l'inventaire, au conditionnement et au transfert de ces archives.

Art. 43 Sort des archives historiques – Cas particuliers

¹ Les archives historiques des communes qui fusionnent doivent être closes au jour de la fusion; la responsabilité de leur conservation incombe à la nouvelle commune.

² Lorsqu'une association ou une agglomération est dissoute, ses archives historiques sont closes au jour où la liquidation est achevée. Le lieu et les modalités de leur conservation et de leur mise à la disposition du public sont réglés dans la décision de dissolution; à défaut, l'article 41 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 34 et suivants. L'organe exécutif de la collectivité concernée conserve dans tous les cas ses compétences en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Art. 44 Assistance des AEF

¹ Les activités de conseil et de soutien aux communes, associations de communes et agglomérations leur sont fournies gratuitement par les AEF, dans la mesure des moyens disponibles.

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.

Art. 45 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.

4.4 Délégués de tâches publiques**Art. 46**

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

² Les directives adoptées par les AEF ou par les conseils communaux en application de l'article 9 al. 1 let. a peuvent prévoir des dérogations aux exigences de la section 2 pour les personnes et institutions privées auxquelles des tâches publiques ont été déléguées.

4.5 Eglises reconnues (art. 11 LArch)**Art. 47** Conseils et collaboration

¹ Les AEF dispensent en principe gratuitement 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 la demande en est faite.

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

Art. 48 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 cent ans ou qui revêtent une valeur archivistique particulière.

² Elles signent au préalable une convention fixant les conditions du dépôt.

³ Elles procèdent, en principe à leurs frais, au classement, à l'inventaire, au conditionnement et au transfert de ces archives.

4.6 Fonds privés (art. 12 al. 1 let. e LArch)**Art. 49** 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. 50 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; lorsqu'une donation revêt une importance particulière ou que son acceptation a des conséquences financières non négligeables, le Conseil d'Etat en est informé au préalable.

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.

5 Dispositions transitoires

Art. 51

¹ Les organes publics disposent d'un délai de cinq ans dès l'entrée en vigueur du présent règlement pour établir leur plan de classement et de gestion et le faire approuver (art. 7); les anciens systèmes de classement sont maintenus pour les dossiers et documents antérieurs à l'entrée en vigueur des nouveaux plans.

² Les communes ainsi que les établissements, services et institutions qui sont au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome disposent d'un délai de cinq ans pour mettre à la disposition du public la liste de leurs fonds d'archives (art. 19 al. 1 let. a).

³ Tant que les moyens et procédures permettant d'assurer l'archivage électronique des dossiers et documents n'ont pas été mis en place, les organes publics peuvent choisir:

- a) d'effectuer le versement de leurs archives au format papier;
- b) de les conserver en vue d'un versement au format électronique, à condition d'adapter le moment venu leurs dossiers et documents aux exigences minimales requises par un tel versement.

A1 ANNEXE 1 – Tarif des émoluments (art. 33 al. 1)

Art. A1-1

¹ Le tarif pour les frais courants est le suivant:

- a) Assistance fournie au public en vertu des articles 22 al. 3 et 33 al. 1 let. a: 60 francs l'heure
- b) Copies et impressions papier, lorsque les usagers et usagères les confectionnent eux-mêmes sur les appareils mis à leur disposition:
 1. par page A4 en noir/blanc: 20 centimes
 2. par page A4 en couleurs: 40 centimes
 3. par page A3 en noir/blanc: 40 centimes
 4. par page A3 en couleurs: 80 centimes
- c) Remise de copies et d'impressions papier, y compris le temps passé à leur confection:
 1. par page A4 en noir/blanc: 50 centimes

2. par page A4 en couleurs: 1 franc
 3. par page A3 en noir/blanc: 1 franc
 4. par page A3 en couleurs: 2 francs
- d) Images ou photographies numériques, pages scannées en haute résolution, y compris le temps passé à leur confection:
1. par image ou photographie numérique: 5 francs
 2. par page scannée en haute résolution: 5 francs
- e) Remise d'une copie en couleurs d'armoiries de famille: 20 francs
- f) Remise d'une copie d'acte notarié: 50 francs, frais d'impression en sus
- g) Envoi postal de documents: 5 francs par envoi, 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.

³ La présente disposition est également applicable aux organes qui sont au bénéfice d'une autorisation d'archivage autonome ainsi qu'aux communes, associations de communes et agglomérations. Toutefois, les organes et collectivités concernés peuvent établir leur propre tarif, à condition que les montants ne dépassent pas ceux qui sont mentionnés ci-dessus.

Tableau des modifications – Par date d'adoption

Adoption	Élément touché	Type de modification	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
04.06.2019	Acte	acte de base	01.07.2019	2019_043

Tableau des modifications – Par article

Élément touché	Type de modification	Adoption	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
Acte	acte de base	04.06.2019	01.07.2019	2019_043