



Prêt de dossiers aux services versants

Les documents empruntés ne doivent pas être transmis à d'autres institutions ou rendus accessibles à des tiers (art. 8, al. 2, du [Règlement d'utilisation des Archives fédérales](#) du 24 septembre 1999).

Dans la situation actuelle impliquant davantage de télétravail, les documents doivent rester dans l'office qui les a empruntés. Les collaborateurs qui travaillent à domicile ne peuvent ni les emporter avec eux à la maison, ni se les faire envoyer.

Bases légales

L'art. 14 de la loi fédérale sur l'archivage ([LAr, RS 152.1](#)) règle la consultation des documents par les services qui les ont versés.

L'art. 14, al. 1, dispose que les services qui ont versé des documents peuvent aussi les consulter pendant le délai de protection.

L'art. 14, al. 2, dispose que lorsqu'il s'agit de données personnelles, les services qui ont versé des documents ne peuvent les consulter pendant le délai de protection que dans les buts suivants :

- comme moyens de preuve ;
- à des fins législatives ou jurisprudentielles ;
- pour des évaluations à buts statistiques ;
- pour prendre une décision visant à autoriser, à restreindre ou à refuser le droit de la personne concernée de consulter les documents ou d'obtenir des renseignements.

L'art. 14, al. 3, dispose que les restrictions imposées par d'autres lois sont réservées.

L'art. 14, al. 4, dispose que les archives ne peuvent être modifiées. Cette règle implique, pour ce qui concerne la consultation d'un dossier après son versement aux Archives fédérales :

- qu'aucun document ne peut être retiré ou modifié ;
- que toute réouverture de procédure, révision, demande de consultation, établissement d'attestation (p. ex. quant au statut de réfugié), etc. ne relève pas de la même affaire que le dossier archivé. Le cas échéant, il y a donc lieu d'ouvrir un nouveau dossier ;
- que si des documents concernant le dossier clos sont retrouvés a posteriori et doivent y être versés, il faut prendre contact avec les Archives fédérales (Service de la sécurisation et des solutions d'archivage SEA, anbieten.abliefern@bar.admin.ch). Aucun document ne doit être ajouté à un dossier déjà archivé sans que les AFS aient été consultées.

Conditions de conservation

Climat

Les valeurs climatiques ci-après doivent être maintenues tout au long de la conservation et du traitement des archives. Il est impératif qu'elles restent stables.

- Température : 20° C ± 5 °C
- Humidité relative : 45 % ± 10 %

Transport

Les archives doivent être emballées de telle sorte qu'elles ne subissent aucun dommage physique ou mécanique durant le transport.

Exposition au rayonnement UV

Les archives ne doivent être exposées à un rayonnement UV direct que durant leur traitement. Une fois celui-ci terminé, les archives doivent être replacées dans leur contenant.

Mesures de sécurité

Les documents empruntés ne peuvent être entreposés que dans des locaux auxquels le public n'a pas accès, et qui satisfont à toutes les prescriptions de sécurité : protection contre les incendies, les dégâts d'eau, le vol et le brigandage.

Durée du prêt

La durée maximale du prêt s'élève à **trois mois** à compter de la date de commande. En cas de retard, les AFS envoient un rappel par écrit.

Renvoi des archives aux AFS

Liste des archives retournées

Le service versant doit adjoindre à son envoi une liste des archives retournées afin de permettre aux AFS de contrôler les documents reçus. Veuillez utiliser la fiche de prêt jointe aux documents empruntés ou une liste élaborée par vos soins contenant les informations figurant sur le bulletin de livraison.

Expédition

Le service versant veille à ce que l'envoi puisse être attesté.

Les documents doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Archives fédérales suisses AFS
Salle de lecture
Archivstrasse 24
3003 Berne