

RAPPORT DU CONSEIL COMMUNAL AU CONSEIL GENERAL
DE LA COMMUNE DE SAINT-AUBIN - SAUGES

Création d'un poste d'archiviste intercommunal

Madame la Présidente,
Mesdames, Messieurs,

1. Introduction

Les archives communales se définissent comme l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par la Commune dans le cadre de son activité.

Elles répondent à un triple intérêt :

- la gestion courante des affaires communales (avoir à disposition les informations nécessaires à ses activités),
- la justification des droits et obligations de la commune et de ses administrés (valeur de preuve),
- la sauvegarde de la mémoire communale (valeur historique tant du point de vue politique, économique que social).

La Commune est responsable de ses archives :

- elle doit en assurer la conservation et le classement, et les entreposer dans un local sûr, sec et à l'abri du feu (art. 39 de la Loi sur les communes de décembre 1964, modifiée)
- dans les limites des dispositions légales, notamment de la Loi sur la transparence des activités étatiques, du 28 juin 2006 (LTAE), la Commune doit également permettre l'accès aux documents officiels à toute personne qui en fait la demande. Pour faciliter l'exercice de ce droit, elle doit disposer d'un plan de classement de ses documents (LTAE, art. 20 et 34).
- la Commune se doit de garantir la protection des données nominatives, selon la loi sur la protection de la personnalité (1982, modifiée).
- les archives communales sont soumises à la surveillance des Archives de l'Etat de Neuchâtel qui jouent un rôle de conseil et de contrôle (art. 39 de la Loi sur les communes de décembre 1964, modifiée et art. 3 de l'arrêté d'exécution de la loi sur les archives de l'Etat de 1990).

2. Bases légales et dispositions relatives aux archives communales

Le Grand Conseil examine actuellement une révision de la loi sur les archives de l'Etat.

Extrait du projet de rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil:

"La loi sur les archives de l'Etat du 9 octobre 1989, extrêmement succincte, n'est plus adaptée au contexte législatif, archivistique et technologique actuel. Depuis près de dix ans, les principes du droit des citoyens à l'information et à l'accès aux documents officiels se sont imposés à travers les textes fondamentaux que constituent la nouvelle Constitution neuchâteloise du 24 septembre 2000 (article 18) et la loi sur la transparence des activités étatiques du 28 juin 2006 (LTAE), tandis que la loi sur la protection de données du 30 septembre 2008 (LCPD) garantit désormais aux citoyens une meilleure protection de leur personnalité et de leur sphère privée. Parallèlement, de nouvelles problématiques et conceptions archivistiques sont apparues qui mettent l'accent notamment sur les processus d'archivage et de gestion documentaire ("records management"). L'archivistique s'est ainsi dotée depuis le début des années 1990, au niveau international, d'outils normatifs et codifiés introduisant de nouvelles façons de concevoir la collecte, le traitement, la conservation et la diffusion des informations.

La question de la conservation à long terme des documents électroniques représente aujourd'hui un enjeu majeur tant pour la rationalité des activités étatiques que pour la sauvegarde de la mémoire historique. Une part grandissante des documents de l'administration sont produits par des moyens électroniques (cyberadministration) et la recherche historique utilise également de tels moyens pour exploiter les sources d'archives de manière plus précise, plus efficace et plus variée. La sauvegarde de documents électroniques d'intérêt historique passe nécessairement par la mise en place d'une stratégie globale d'archivage et par une action concertée entre les différents protagonistes.

Toutes ces évolutions rendent nécessaire l'adoption d'une nouvelle loi sur l'archivage (LArch), afin de permettre au canton de Neuchâtel de prendre en compte les nouvelles exigences de la "société de l'information" et de se doter d'un outil de bonne gouvernance indispensable à la garantie de l'Etat de droit démocratique. La présente loi fournit une base légale claire et concise pour la gestion des archives, ceci dans un contexte d'évolution technologique périlleuse pour la pérennité des documents et d'exigences citoyennes croissantes, à la fois pour une ouverture plus large des archives et pour une meilleure protection de la sphère personnelle. Tout en réaffirmant le devoir général d'archivage, elle garantit la traçabilité des activités étatiques, la sauvegarde du droit ainsi que la constitution de la mémoire collective, sa conservation et sa consultation."

Les Communes, en tant qu'entités publiques, sont soumises aux dispositions de la loi cantonale au même titre que le canton et ses services administratifs. La nouvelle loi poursuit trois objectifs principaux:

a) Organiser l'archivage des documents,

au niveau cantonal et communal, afin de mettre à disposition des autorités publiques un instrument de "bonne gouvernance", de garantir la sécurité du droit et d'assurer la sauvegarde et l'étude du patrimoine historique neuchâtelois. L'organisation de l'archivage s'applique à l'ensemble des autorités publiques et non pas seulement à l'institution destinée à archiver les documents en fin de processus. La loi consacre les principes de base en matière d'organisation de l'archivage et définit les attributions des différentes entités concernées.

Les autorités cantonales et communales ont la responsabilité de gérer et de conserver d'une manière ordonnée leurs documents jusqu'à l'expiration de leur valeur administrative et légale. A l'aide d'outils tels que des plans de classement ou des calendriers de conservation validés par les archivistes, elles identifient et classent leurs documents afin d'assurer leur accessibilité et de permettre leur évaluation en vue d'un éventuel archivage définitif.

L'office des archives de l'Etat, en tant qu'organe opérationnel et de référence, a pour mission de conseiller les autorités cantonales et communales sur la manière d'organiser, de gérer et de conserver leurs documents. Il peut également effectuer des visites afin de contrôler la gestion et l'état des documents conservés. Il a enfin la responsabilité primordiale de déterminer la valeur archivistique et le sort final (élimination ou archivage définitif) des documents arrivés au terme de leur utilité administrative et juridique.

Les autorités cantonales ont l'obligation de proposer à l'office des archives de l'Etat les documents dont elles n'ont plus l'utilité administrative et légale. Les autorités communales en font de même auprès du Conseil communal à qui revient la responsabilité de faire procéder à l'évaluation des documents, en conformité avec les recommandations de l'office des archives de l'Etat (guide pratique, directives,...). Etant donné l'irréversibilité des conséquences d'une décision d'élimination, aucun dossier ou lot de documents ne pourra être éliminé sans l'autorisation de l'autorité compétente, afin d'éviter toute « élimination sauvage » dommageable aux droits des citoyens ou à la constitution de la mémoire historique.

b) Prévoir l'archivage à long terme des documents électroniques.

Les documents électroniques sont soumis à la LArch au même titre que n'importe quel autre document sur quelque support que ce soit. Ils doivent donc être gérés, conservés, évalués, éliminés ou archivés définitivement selon des principes identiques à ceux qui président à l'archivage de documents plus traditionnels. Le risque d'obsolescence inhérent à la technologie informatique exige néanmoins une prise en compte précoce des impératifs d'archivage. Les documents électroniques et leurs systèmes de gestion nécessitent un entretien constant tout au long de leur existence (gestion permanente des données, migrations périodiques, etc.). La loi impose aux autorités cantonales et communales de tenir compte des exigences de l'archivage dès la conception ou le choix de leurs systèmes de gestion électronique des données, ceci afin d'éviter que des informations indispensables au bon accomplissement de tâches publiques ou susceptibles d'être archivées définitivement ne soient perdues. Il faut donc être en mesure de sélectionner et d'évaluer rigoureusement les documents électroniques avant de pouvoir assurer leur archivage, y compris définitif. Une intervention des archivistes très en amont du cycle de vie des documents prend ici tout son sens.

Pour répondre aux exigences de la LArch en matière d'archivage à long terme de documents électroniques, l'office des archives de l'Etat, en tant qu'organe opérationnel et de référence, devra renforcer ses compétences dans le domaine informatique et développer les partenariats tant au niveau cantonal que suisse. L'archivage définitif de données électroniques étant, du moins en l'état actuel de la technique, relativement cher par rapport à l'archivage classique des documents papier, une collaboration étroite de l'office des archives avec le service informatique de l'entité neuchâteloise (SIEN) et le centre électronique de gestion de la ville de Neuchâtel (CEG) s'avère indispensable. La recherche de synergies et la mutualisation des ressources avec d'autres cantons devront également être encouragées dans ce domaine.

c) Adapter l'accès aux archives

aux principes de la société de l'information consacrés par la LTAE et la LCPD. La LArch institue le principe de l'accès libre et gratuit aux archives après expiration d'un délai de protection de 30 ans. Le délai de protection est une période pendant laquelle il est nécessaire de demander une autorisation pour pouvoir consulter des documents d'archives. Il s'agit de facto d'une modalité d'application pratique de la LTAE et de la LCPD. Pendant le délai, on vérifie s'il y a un intérêt public ou privé prépondérant qui pourrait s'opposer à la communication du document; lorsque le délai est échu, cela signifie que de tels intérêts ne peuvent plus exister et on communique sans autre le document. Actuellement la loi sur les archives de l'Etat prévoit un délai de 35 ans auquel s'ajoute un délai de préarchivage d'au moins 10 ans. L'abaissement du délai de protection ordinaire de 45 ans à 30 ans permet d'harmoniser la législation neuchâteloise avec celle la Confédération et de la majorité des cantons et suit les recommandations du Conseil international des archives en la matière.

Afin de satisfaire fondamentalement aux exigences de la LCPD, la LArch prévoit cependant la possibilité de prolonger le délai de protection à 85 ans pour les archives classées selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité. Contrairement au délai de protection ordinaire, aucun consensus ne se dégage actuellement en Suisse au sujet du délai de protection des données personnelles. Ces délais spéciaux varient entre 50 ans (loi fédérale sur l'archivage) et 110 ans pour les législations les plus restrictives (le canton de Berne, notamment). Le délai de 85 ans a été retenu ici en fonction de critères de cohérence interne à la législation neuchâteloise. En effet, tant les archives notariales (art. 91, al. 2, de loi sur le notariat, LN, du 26 août 1996) que certaines archives judiciaires (art. 6 et 10, de l'arrêté d'exécution de la loi sur les archives de l'Etat, du 2 mai 1990), sont actuellement déjà protégées par un délai de 85 ans lorsqu'elles touchent à la sphère intime des personnes.

En conformité avec la LTAE, la LArch prévoit qu'aucun délai de protection ne s'applique aux documents lorsque ceux-ci étaient déjà accessibles au public avant leur archivage définitif. La loi règle également la question des demandes d'autorisation pendant les délais de protection tant pour le public que pour les autorités. Elle fixe les droits et les responsabilités de chacun et pose les bases d'une procédure claire afin que la consultation d'archives pendant le délai de protection soit conforme aux prescriptions de la LTAE et de la LCPD et ne soit pas soumise à des décisions arbitraires. Comme la grande majorité des lois sur l'archivage, la LArch affirme les principes d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité des archives, dans la mesure où celles-ci sont des biens publics nécessaires au contrôle de l'activité étatique et à la constitution de la mémoire collective. Enfin, elle règle les conditions de leur utilisation, notamment à des fins commerciales.

Conséquences pour les Communes

Actuellement l'archivage dans les communes est régi par l'article 39 de la loi sur les communes. Chaque commune est tenue de posséder un local d'archives sûr, sec et à l'abri du feu, et le Conseil communal assure la conservation et le classement de ses archives. Les communes sont également tenues, en vertu de l'article 34 LTAE, de veiller à ce que le classement de leurs documents officiels facilite leur accès. La LArch n'annule pas ces dispositions, elle les complète et les précise. Les autorités communales sont donc soumises à la LArch et doivent en respecter les principes en matière d'organisation de l'archivage et d'accès aux archives. Mais elles le font de manière indépendante et conservent elles-mêmes leurs archives.

La LArch confirme aussi les prérogatives du Conseil communal en ce qui concerne la gestion des archives communales. C'est à lui que revient la responsabilité d'assurer l'évaluation des documents, leur élimination ou leur versement aux archives communales, ainsi que l'accès à ces dernières. La loi comble par ailleurs un vide juridique en permettant aux communes de collecter des archives privées d'intérêt historique. L'office des archives de l'Etat n'a en principe qu'une fonction de conseil et de supervision à l'égard des communes, plus particulièrement en faveur de celles qui ne disposent pas d'archivistes professionnels.

Les considérations sur les répercussions financières de la LArch valent aussi pour les communes. L'application des principes d'archivage contenus dans la loi, en particulier l'élaboration de plans de classements et de calendriers de conservation demandera du travail supplémentaire, mais ce travail sera supporté principalement par l'office des archives de l'Etat (rédaction de guides, élaboration de directives, formation continue, etc.). Les communes qui n'ont pas encore procédé au classement de leurs archives historiques devront les rendre accessibles, par le biais notamment d'inventaires, ce qui nécessitera un effort financier ponctuel de leur part.

Les communes ne pourront pas assumer chacune séparément les investissements qui, à moyen terme, se révéleront indispensables dans le domaine de l'archivage définitif de documents électroniques. Il est donc dans leur intérêt de pouvoir bénéficier d'un soutien technique de la part de l'office des archives de l'Etat, et de poursuivre par ailleurs une politique de mutualisation des ressources par le biais notamment d'une collaboration avec le CEG.

3. Etat des archives au niveau communal, rapport cantonal 2003

L'Etat a produit, en 2003, un rapport sur l'Etat des archives communales. Pour notre Commune, la situation pouvait être résumée comme suit.

L'archiviste mandaté avait répertorié, en 2003, dans le bureau communal, Rue de la Gare 4,

1 m'	d'archives constituées d'écrits de	l'Ancien Régime (1550 – 1850)
4 m'		la période 1850 – 1900
15 m'		la période 1900 -1950
108 m'		la période 1950 à nos jours

Le tout était évalué à 760 kilos de papier, en partie composé de papiers acides, c'est-à-dire que les risques de dégradation sont existants.

Quelques livres rares dont la reliure est dégradée et qui n'a pas encore subi un procédé de désacidification devraient faire l'objet d'une restauration, tout comme des séries d'autres documents sur parchemin.

Le local d'archivage situé au sous-sol de l'immeuble sis à la rue de la Gare 4 a été reconnu comme conforme pour une telle utilisation, moyennant quelques adaptations, notamment par l'installation d'un système de déshumidification et par une adaptation de la hauteur des rayonnages par rapport à celle des registres. Le rehaussement des étagères (12 cm) offre un volume de réserve de 4,9 m³ en cas d'inondation. Enfin, il a été relevé que ce local ne dispose d'aucun système de sécurité. Grâce à l'intervention d'un historien de la place, il a été créé, à l'époque, un inventaire des registres qui sont classés selon le plan de classement proposé par A. Piaget en 1905.

4. Etat actuel des archives, mesures mises en place depuis 2003

Depuis lors, la Commune a mis en place un système de déshumidification qui fonctionne automatiquement pour garantir un taux d'humidité adéquat dans ce local.

D'autre part, des contacts ont été pris avec l'archiviste cantonal, qui, après une visite des lieux, nous a indiqué les mesures à prendre dans le cadre de l'organisation de nos archives. Dans son rapport de décembre 2006, l'archiviste cantonal, M. Dafflon, préconise, pour les archives jusqu'en 1978, de conserver les archives cotées et de les reclasser dans l'ordre et de conditionner dans des boîtes en carton non-acide les plumitifs du XIX^{ème} siècle. Pour les archives de 1978 à 2000, il s'agit de classer les documents selon le plan Piaget. Pour les archives dès 2000, les documents doivent être classés selon le plan comptable. Ce rapport mentionne également la durée d'archivage de chaque sorte de document afin de, après le délai de base de dix ans, pouvoir opérer un tri pour déterminer que jeter ou que conserver définitivement. Un travail de regroupement de ces registres a ensuite été entrepris par notre personnel.

Au début de l'année 2009, nous avons été contacté par M. Baptiste de Coulon, archiviste indépendant, pour une offre relative à la poursuite de ces travaux de classement et d'inventaires. Ayant appris que trois communes du canton envisageaient de créer un poste d'archiviste intercommunal, nous avons attendu la décision de leurs législatifs à ce sujet et, suite à leur entrée en matière, avons décidé de nous joindre à cette démarche plutôt que de confier un mandat privé à M. de Coulon (Archives et territoire).

5. Autres travaux à entreprendre, selon l'offre de Archives et Territoire

Après avoir mené d'importants travaux de tri et de rangement dans nos archives, notre administration se trouve à présent bloquée face à des questions spécifiques d'archivage (que continuer à garder, que jeter, comment conserver, etc.). Suite à ce constat, il apparaît indispensable de mettre en place une structure d'archivage réellement fonctionnelle reposant sur les fondamentaux suivants :

- Plans de classement adaptés
- Inventaires à jour
- Reconditionnement adéquat
- Organisation claire du local

Pour ce faire, il nous est proposé une intervention en deux étapes, soit :

- Reprise en main et réorganisation
- Mise à jour et reconditionnement

La première de ces interventions se résume à séparer les documents en archives définitives dites « anciennes », en archives définitives dites « modernes » et en archives intermédiaires. Dans ce but, il s'agira de transférer les inventaires déjà existants de nos archives sur un support informatique (travail pouvant être effectué par le personnel communal). Une fois ce fichier établi et mis aux normes en vigueur, il sera réalisé un récolement sommaire qui permettra de distinguer physiquement dans le local les trois ensembles précités.

Dans la seconde étape, il sera engagé un réel travail d'archivage sur ces différents fonds, en établissant pour chacun un inventaire à jour ainsi qu'en effectuant un important reconditionnement des archives en employant des matériaux de conservation non-acides afin de garantir une conservation à long terme aux archives qui le demandent.

6. Engagement d'un archiviste

L'état de nos archives montre bien qu'il faut la présence régulière d'un professionnel pour que la Commune puisse répondre aux exigences légales en la matière.

Il faut distinguer **deux types de travaux** à mener:

- le travail sur les **archives actuellement entreposées**;
- **l'archivage régulier, annuel**, des documents produits par les services communaux et le tri, l'archivage définitif et, si nécessaire, la destruction des archives conservées depuis 10 ans.

Par exemple, tous les documents comptables, notamment les factures payées par la Commune (6 à 7 classeurs par année), sont archivés une fois les comptes audités, durant une période légale de 10 ans. Ils peuvent être ensuite détruits, ne gardant que les compte-rendus financiers des divers exercices.

Le **cahier des charges** de la personne à engager peut-être formulé comme suit, dans ses grandes lignes:

- Tâche 1:** Gérer le patrimoine écrit de la commune
 - *Responsabilité : Garantir la préservation de ce patrimoine*
- Tâche 2:** Archiver les documents issus des services communaux
 - *Responsabilité : Etablir un inventaire*

- Tâche 3:** Communiquer toutes les informations demandées
- *Responsabilité : garantir donc :*
 - l'accessibilité des documents
 - la sécurité des documents
 - la confidentialité des documents
 - la restriction de consultation
 - le respect de la sphère privée
 - l'exactitude des documents fournis
- Tâche 4:** Recevoir les utilisateurs des archives et les guider dans leurs recherches
- *Responsabilité : Garantir la qualité de l'accueil*
- Tâche 5:** Tenir le fichier des visiteurs et des documents consultés
- *Responsabilité : Tenir à jour ce fichier*
- Tâche 6:** Entretenir des rapports réguliers avec les autres institutions patrimoniales (archives, musées, etc.) et professionnelles.
- *Responsabilité : Garantir la coordination des intérêts*
- Tâche 7:** Tenir le fichier des oeuvres d'art
- *Responsabilité : Tenir à jour ce fichier*
- Tâche 8:** Proposer au/à l'administrateur(trice) communal(e) un projet de budget annuel pour son service.
- *Responsabilité : Garantir le réalisme des propositions*
- Tâche 9:** Assurer la gestion des archives
- *Responsabilité : Garantir l'efficacité de l'organisation de ces dernières*
- Tâche 10:** Assurer la préservation physique des fonds par premièrement le contrôle des conditions climatiques et de luminosité présentes dans le local et deuxièmement par la réalisation des nettoyages et la restauration des documents endommagés
- *Responsabilité : Garantir que les mesures adéquates sont prises vis-à-vis de ces tâches.*
- Tâche 11:** Veiller à la sécurité des locaux d'archives
- *Responsabilité : Donner les directives nécessaires à la prévention du feu, de l'eau et de l'effraction*
- Tâche 12:** Suivre l'évolution des moyens techniques utilisés pour constituer le patrimoine écrit
- *Responsabilité : Tenir à jour ses connaissances professionnelles*

Le **taux d'occupation** de la personne à engager dépendra fortement de la vitesse avec laquelle la Commune envisage le tri des archives existantes et l'élaboration de l'inventaire sur fichier informatisé. Se basant sur les expériences de divers archivistes cantonaux et communaux, ainsi que sur des expériences échangées dans le cadre de l'Association Suisse des Archivistes, on peut sereinement envisager un taux d'occupation de 5 % pour la Commune de Saint-Aubin-Sauges, correspondant à deux semaines et un jour de travail complet. Ce taux se décompose comme suit:

- 3% pour les travaux annuels "normaux", régulier d'archivage;
- 2% pour l'archivage progressif des documents déjà déposés aux archives, soit environ 1 semaine de travail par année. Ce dernier poste devrait pouvoir être supprimé au bout d'une dizaine d'années.

7. Coûts

L'engagement de l'archiviste nous est actuellement proposé à CHF 85.- par heure. Ce montant est calculé sur la base des tarifs en vigueur dans la profession, pour un indépendant qui assume lui-même ses charges sociales. Dans notre Commune, nous n'avons actuellement recours à aucun archiviste indépendant mais il s'avère, au vu de ce qui précède, indispensable d'envisager l'engagement d'un tel spécialiste pour gérer nos archives.

Si nous pouvions lui assurer un minimum de travail, en compagnie d'autres communes du canton, et lui offrir un contrat de travail sur le long terme, l'archiviste a été d'accord d'intervenir sur la base d'un salaire horaire brut de CHF 48.-; ce montant doit être augmenté des charges sociales de l'employeur (AVS/AI/AC, caisse de pensions, assurances accident et perte de gains).

Partant sur une base de 96 heures de travail annuelles, les frais de personnel liés à cet engagement seraient de CHF 4'608.--, auxquels il convient d'ajouter environ CHF 360.- de charges sociales. Si nous devons confier ce mandat à l'archiviste considéré comme indépendant, les frais seraient alors de CHF 8'160.-.

Aux charges salariales viennent s'ajouter des frais d'équipement informatique (environ CHF 700.-) par année et d'entretien des logiciels (environ CHF 800.- par année). En cas de collaboration intercommunale, ces dépenses peuvent être réparties sur les diverses communes partenaires.

8. Collaboration intercommunale

L'engagement à long terme deviendra intéressant pour l'archiviste si plusieurs communes sont à même de lui offrir un "fond de commerce", lui assurant un taux d'occupation fixe d'environ 40 à 50 %. On estime par exemple que si toutes les Communes de la COMUL (hors Neuchâtel) participaient à un engagement commun, il serait possible de créer un poste de travail à plein temps.

Trois communes sont actuellement en train de formaliser un engagement, dans le cadre d'une convention intercommunale. Cette collaboration doit devenir un "point de cristallisation" et inciter d'autres entités publiques à rejoindre les communes partenaires. C'est pourquoi notre Commune envisage d'adhérer à cette convention de collaboration intercommunale, convention que nous vous soumettons pour examen et adoption.

A l'instar des dispositions réglant le fonctionnement de l'office d'arrondissement de l'état civil de Boudry, cette convention, gérée par une commission intercommunale, prévoit notamment la constitution du poste d'archiviste intercommunal, les modalités de son engagement et de sa rémunération, des dispositions relatives à la gestion du personnel et le mode de financement du poste nouvellement créé. Elle est conçue de telle manière à pouvoir facilement accepter l'adhésion de toute autre commune intéressée.

Cette convention a été mise en œuvre vu que si les législatifs des trois Communes de Corcelles-Cormondèche, de Cortaillod et de Chezard-St-Martin l'ont acceptée. Suite à une information donnée par l'administrateur communal de Corcelles-Cormondèche lors d'une réunion de la Société des administrateurs et fonctionnaires des Communes neuchâteloises, en 2008, diverses communes suivent également le développement de ce dossier, et, au vu des avantages financiers, pourraient rejoindre également la convention (par exemple, Les Verrières, Cressier ou Cernier).

Au vu de ce qui précède, nous vous proposons d'accepter l'arrêté ci-joint

Saint-Aubin, le 29 septembre 2009

Le Conseil communal

ARRÊTÉ

LE CONSEIL GENERAL DE LA COMMUNE DE SAINT-AUBIN - SAUGES

- Vu le rapport un Conseil communal
- Vu la loi sur les archives de l'Etat, du 9 octobre 1989, et le projet de loi sur l'archivage
- Vu la loi sur les communes, du 21 décembre 1964
- Sur proposition du Conseil communal

a r r ê t e :

Article 1

La Commune de Saint-Aubin-Sauges adhère à la convention intercommunale relative à la constitution d'un poste d'archiviste intercommunal et en adopte le texte comportant 14 articles.

Article 2

Le présent arrêté entre en vigueur au 1^{er} octobre 2009.

Article 3

Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera soumis à la sanction du Conseil d'Etat, à l'expiration du délai référendaire.