

## 8.2 Conditionner un fonds d'archives

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> <p>8.2.1 Commander le matériel de conditionnement</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>1. Le responsable de la gestion des documents et des archives commande le matériel nécessaire au conditionnement.</p> <p>Le bon de commande doit être signé par la direction de l'unité administrative et approuvé par les Archives de l'Etat du Valais.</p>	<p><b>Document 8.2.1 – Description du matériel de conditionnement pour la conservation définitive des dossiers</b></p> <p><b>Document 8.2.2 – Bon de commande de boîtes d'archives</b></p> <p><b>Document 8.2.3 – Bon de commande du matériel de conditionnement pour la conservation définitive des dossiers</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> <p>8.2.2 Nettoyer les documents</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>2. Si l'état sanitaire du fonds le requiert (poussière), il faut procéder au nettoyage des pièces, dossiers et registres.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> <p>8.2.3 Oter le matériel inadapté à la conservation</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>3. Toutes les pièces métalliques, comme les trombones et systèmes de reliures métalliques, ainsi que les élastiques, les chemises plastiques, les pages de couverture et les reliures plastiques, ainsi que les "post-it" doivent être éliminés. Pour autant que cela soit possible sans endommager le papier, on enlèvera aussi les agrafes.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> <p>8.2.4 Placer les documents dans des chemises et des fourres non acides</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>4. Les chemises sont utilisées pour le classement des documents à l'intérieur d'un dossier.</p> <p>Les fourres sont utilisées pour la conservation des dossiers.</p> <p>L'ordre à l'intérieur des chemises et fourres doit être chronologique et/ou suivre l'ordre particulier du classement (chronologique, alphabétique, numérique ou thématique).</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> <p>8.2.5 Reconditionner le contenu des classeurs fédéraux</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>5. Les classeurs n'étant pas conformes aux normes de conservation, il est recommandé de reconditionner le contenu de classeurs fédéraux directement dans un système de reliure durable (système de fixation plastique avec deux feuilles cartonnées non acides).</p>	

<p style="text-align: center;"><b>8.2.6</b> Inscrire les éléments d'identification des dossiers</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>6. Les chemises, fourres et feuilles cartonnées porteront, sur le bord supérieur parallèlement à l'ouverture de la fourre, les éléments d'identification suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à gauche, la cote précise du dossier, y compris la référence au fonds ;</li> <li>- au centre, l'intitulé du dossier ;</li> <li>- à droite, la date précise ou les dates extrêmes (années du document le plus ancien et du document le plus récent).</li> </ul> <p>Les inscriptions sont faites à l'aide d'un crayon de papier type HB. Elles doivent demeurer lisibles lorsque le dossier est placé dans la boîte d'archives.</p> <p>Dans le cas d'une description faite pièce à pièce, la cote doit être inscrite directement sur le document. Elle se place au dos du document, doit être discrète et ne pas toucher à l'écriture du document.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>8.2.7</b> Placer les dossiers dans les boîtes d'archives</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>7. Les dossiers sont généralement placés dans la boîte d'archives «Tourbillon». On utilisera toutefois d'autres modèles spéciaux pour les documents de plus grande dimension.</p> <p>On veillera à remplir complètement les boîtes, sans pour autant les surcharger.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>8.2.8</b> Conditionner les registres</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>8. Les registres et livres dont la reliure est en bon état ne sont pas conditionnés d'une manière particulière.</p> <p>Si la reliure est défectueuse, on prendra par contre soin d'utiliser un étui de protection pour livre en carton non acide.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>8.2.9</b> Conditionner les documents aux formats spéciaux</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>9. Si un document ne peut être conditionné dans du matériel standard, à cause de sa forme ou de sa taille, il faut alors utiliser du matériel spécial ou sur mesure : grandes fourres et boîtes pour plans, boîtes télescopiques pour rouleaux, boîtes de différentes tailles.</p> <p>Il ne faut en aucun cas forcer un document pour qu'il entre dans une boîte !</p>	
<p style="text-align: center;"><b>8.2.10</b> Numéroter les boîtes</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>10. Le responsable de la gestion des documents et des archives inscrit visiblement le numéro de chaque boîte sur l'étiquette. En plus du numéro de boîte, des informations relatives au numéro de classement, au contenu et aux dates extrêmes peuvent y être reportées.</p>	

