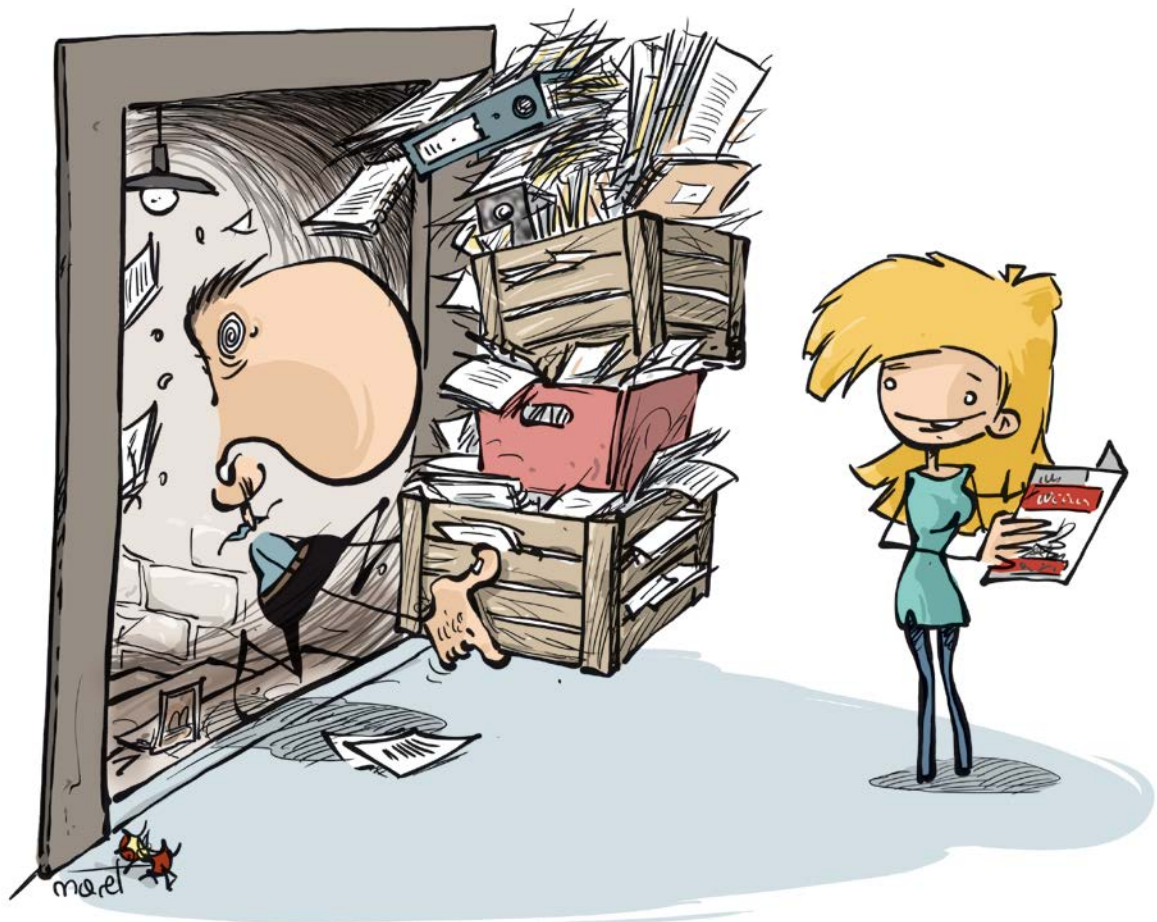


Pour les personnes privées

# Gérer mes documents et mes archives







archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Papiers, photographies, CDs, DVDs ou fichiers électroniques s'amassent dans votre cave ou dans votre grenier, sur vos étagères ou dans votre ordinateur. Vous souhaitez les trier, les organiser ou les conserver ? Mais comment faire ? Quels sont les bons réflexes à avoir ? En quelques pages, cette brochure répond à ces questions.

#### **Signification des symboles :**

-  spécifique aux documents papier
-  spécifique aux documents informatiques
-  à faire
-  à ne pas faire

Cette brochure est également disponible sur le site web des Archives de l'Etat du Valais (AEV) : [www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev).

*NB : dans le présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin ou au masculin.*

# Sommaire

## Généralités

1. Documents et archives : de quoi parle-t-on ? ..... 4
2. Pourquoi gérer mes documents et mes archives ? ..... 6

## I. Gérer mes documents

3. Comment gérer mes documents ? ..... 7
4. Quels documents conserver ou éliminer ? ..... 8

## II. Gérer des archives

5. Comment archiver ? ..... 10
6. Comment conserver des archives ? ..... 12
7. Comment transmettre des archives ? ..... 14
8. Que confier aux Archives de l'Etat du Valais ? ..... 15

## Annexes

- Annexe 1 : Classer des documents ou des archives ..... 16
- Annexe 2 : Conserver ou éliminer ? ..... 19

## Généralités

# 1. Documents et archives : de quoi parle-t-on ?

Toute personne produit et reçoit des documents, tout au long de sa vie. Ceux-ci sont utiles ou nécessaires, pour un certain temps, dans le contexte de la vie professionnelle, familiale ou privée, et vous y avez recours plus ou moins régulièrement. Parfois, ils doivent être gardés pour des raisons légales ou administratives.

*Exemples de documents : garanties d'appareils électroniques, quittances d'achat de votre véhicule, relevés bancaires, bordereaux d'impôts, actes notariés, etc.*

Certains documents sont extrêmement importants. Leur perte ou leur destruction – à la suite d'un vol ou d'un incendie, par exemple – peut avoir, pour vous, des conséquences graves. Conservez-les précieusement, dans un coffre-fort ou une armoire anti-feu, par exemple.

*Exemples de documents essentiels : passeports, actes notariés, jugements civils et pénaux, polices d'assurance, etc.*

Une fois que les documents ne sont plus directement utiles, ils peuvent être éliminés ou, au contraire, conservés à long terme. On parle alors d'archives. Vous ne les consultez plus très souvent, mais vous tenez toutefois à les garder, car ces archives sont importantes pour vous.

*Exemples d'archives : albums de photographies, films d'une fête de famille, diplômes de formation, journaux intimes, etc.*

En plus de vos documents personnels et de vos propres archives, d'autres documents et archives peuvent être découverts ou vous être confiés dans certaines circonstances :

- le décès de l'un de vos proches ;
- le rangement de la maison familiale ;
- un déménagement ;
- un changement de situation professionnelle ou familiale ;
- etc.

Dans tous les cas, traiter les documents et les archives de manière méthodique peut vous faciliter la vie, ainsi que celle de vos proches.

Cette brochure, organisée en deux parties, donne quelques pistes pour :

*I. Gérer mes documents ;*

*II. Gérer des archives.*

### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*En fonction des biens que vous possédez, les spécialistes de ces différentes institutions peuvent vous conseiller :*

- *Objets : Musées cantonaux*
- *Photographies et films : Médiathèque Valais – Martigny*
- *Livres et publications : Médiathèque Valais – Sion*
- *Papiers et parchemins : Archives de l'Etat du Valais*

## 2. Pourquoi gérer mes documents et mes archives ?

Cela vous permet, par exemple, d(e) :

- **protéger vos droits ;**  
*Exemple : faire valoir la garantie d'un appareil électronique en cas de défectuosité matérielle ;*
- **assumer vos obligations ;**  
*Exemple : planifier le paiement des primes d'assurances, des impôts ou d'autres charges ;*
- **gagner du temps ;**  
*Exemple : retrouver rapidement vos factures ;*
- **ne pas encombrer votre domicile ou votre ordinateur ;**  
*Exemple : conserver uniquement la version finale d'un travail et supprimer les brouillons ;*
- **garder les traces de votre histoire personnelle et familiale ;**  
*Exemple : se souvenir d'une fête de famille grâce à l'album de photographies ;*
- **transmettre vos papiers, photographies, films, etc.**  
*Exemple : faciliter, pour vos proches, l'accès à vos documents et à vos archives, notamment en cas d'accident, d'hospitalisation ou de décès.*

## I. Gérer mes documents

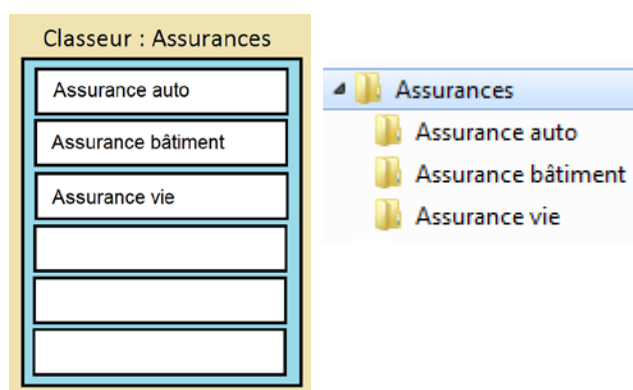
# 3. Comment gérer mes documents ?

- 1) Rassemblez l'ensemble de vos documents ou ceux dont vous voulez vous occuper ;
- 2) Identifiez les différents sujets abordés ;
- 3) Créez, à partir de ces sujets, un classement thématique ;

*L'Annexe 1 : Classer des documents ou des archives (p.16-18) est un exemple de classement thématique qui peut vous aider à créer le vôtre.*

- 4) Regroupez ensuite vos documents à l'emplacement qui leur convient dans votre classement.

- 📁 un classeur par thème ;
- 📁 des séparateurs pour les sous-thèmes.
- 📁 un répertoire informatique par thème ;
- 📁 des sous-répertoires pour les sous-thèmes.



- ✅ noms des classeurs identiques aux noms des répertoires informatiques ;
- ✅ noms des séparateurs identiques aux noms des sous-répertoires informatiques.
- ❌ documents éparpillés ou rangés « en vrac » ;
- ❌ « divers » ou « à trier » comme thèmes ou sous-thèmes définis.

## 4. Quels documents conserver ou éliminer ?

Gardez les documents qui :

- **sont soumis à une durée de conservation légale ;**  
*Exemple : relevés bancaires à conserver 10 ans ;*
- **prouvent ou attestent quelque chose en votre faveur ;**  
*Exemple : quittance d'achat de votre ordinateur, acte d'acquisition d'un bien ;*
- **ont une valeur particulière à vos yeux ;**  
*Exemple : lettre manuscrite de votre grand-mère, correspondance amoureuse ;*
- **retracent des moments de votre vie ;**  
*Exemple : journal intime, cahiers d'écolier.*

### **Exemples de documents à conserver ou éliminer :**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> livret de famille ;            | <input checked="" type="checkbox"/> contrat échu ;         |
| <input checked="" type="checkbox"/> acte de naissance ;            | <input checked="" type="checkbox"/> garantie expirée ;     |
| <input checked="" type="checkbox"/> acte de mariage ;              | <input checked="" type="checkbox"/> copie de document ;    |
| <input checked="" type="checkbox"/> contrat de travail ;           | <input checked="" type="checkbox"/> brouillon ;            |
| <input checked="" type="checkbox"/> contrat de bail ;              | <input checked="" type="checkbox"/> accusé de réception ;  |
| <input checked="" type="checkbox"/> quittance d'achat ;            | <input checked="" type="checkbox"/> publicité ;            |
| <input checked="" type="checkbox"/> documents bancaires ;          | <input checked="" type="checkbox"/> mode d'emploi périmé ; |
| <input checked="" type="checkbox"/> album de photographie ;        | <input checked="" type="checkbox"/> etc.                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> version finale d'un document ; |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> etc.                           |  |

**L'Annexe 2 : Conserver ou éliminer ?** (p.19-21) peut vous aider à savoir quels sont les documents à conserver et ceux à éliminer.

Vous avez un doute pour un document ? Gardez-le ! Un document détruit est définitivement perdu, tandis que conservé, il peut être détruit plus tard, si son utilité n'est pas avérée.



Les documents que vous gardez, tout comme ceux que vous éliminez, peuvent contenir des données personnelles.

**Les données personnelles** sont des informations qui permettent de vous identifier, telles que votre nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, numéro de compte bancaire, etc.

***Exemples de documents contenant des données personnelles :***

- vos données et documents bancaires ou postaux ;
- vos factures de téléphone ;
- vos certificats médicaux et autres documents de santé ;
- vos courriels de réservation de vacances ;
- vos sites d'achats en ligne ;
- etc.

Quand ces données ne vous sont plus utiles, supprimez-les en :

- 📄 les détruisant de manière confidentielle (les broyer ou les déchirer en très petits morceaux, par exemple) ;
- 📄 masquant les noms de personnes au feutre indélébile noir.
- 🗑️ les envoyant à la corbeille et en la vidant manuellement ;
- 🗑️ effaçant toutes les éventuelles copies.

***Le « coup d’pouce » des Archives***

*Quelques conseils basiques de sécurité informatique afin de préserver vos données personnelles :*

- 🗑️ *se connecter à des réseaux wifi sécurisés ;*
- 🗑️ *éviter l’option « se souvenir de mon mot de passe automatiquement » ;*
- 🗑️ *changer régulièrement vos mots de passe ;*
- 🗑️ *ne révéler vos mots de passe sous aucun prétexte ;*
- 🗑️ *n’inscrire nulle part vos mots de passe.*

## II. Gérer des archives

# 5. Comment archiver ?

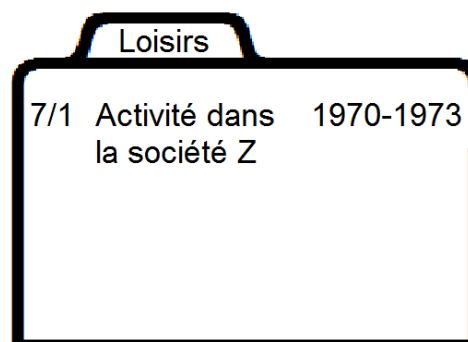
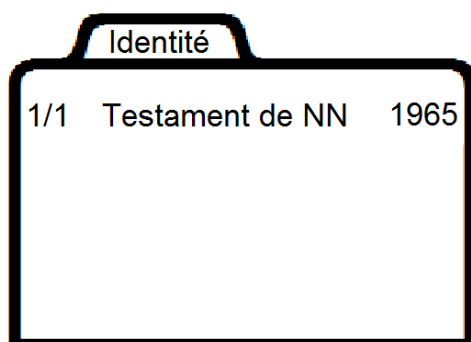
Vous souhaitez vous occuper de vos archives ou d'archives héritées ou reçues ? Les étapes suivantes peuvent vous aider.

- 1) Rassemblez vos archives ou celles que vous souhaitez organiser ;
- 2) Identifiez les différents sujets abordés ;
- 3) Créez, à partir de ces sujets, un classement thématique ;

*Vous pouvez utiliser le même type de classement thématique que pour vos documents. L'**Annexe 1 : Classer des documents ou des archives** (p.16-18) peut vous aider à créer votre classement thématique.*

- 4) Répartissez les archives selon les thèmes ;
- 5) Au sein de chaque thème, organisez les archives dans un ordre logique (chronologique, alphabétique) ;
- 6) Rangez vos archives dans des dossiers en papier adaptés à la conservation à long terme. Idéalement, évitez d'utiliser des fournitures de bureau en plastique ;
- 7) Inscrivez soigneusement au crayon à papier sur vos dossiers :
  - **le nom du thème**
  - **un numéro unique d'identification du dossier ;**
  - **le titre** : identification sommaire du contenu ;
  - **les dates** : date du document le plus ancien et celle du document le plus récent contenus dans le dossier.

**Exemples :**



8) Rangez vos dossiers dans un contenant les protégeant de la lumière, de la poussière et de l'humidité (une boîte d'archives, par exemple), en respectant l'ordre de votre classement thématique ;

9) Inscrivez sur la tranche de la boîte (selon exemple ci-contre) :

- les numéros des dossiers contenus ;
- le thème principal représenté dans la boîte ;
- le numéro de la boîte.

Dossiers 1/1 - 1/8	Dossiers 7/1 - 7/5
Identité	Loisirs
1	4

10) Décrivez ces éléments dans un tableau récapitulatif.

Numéro	Titre	Date	Description matérielle	Boîte
<b>1</b>	<b>Identité</b>			
1/1	Testament de NN.	23.04.1965	Un cahier	1
1/2				...
...				
<b>7</b>	<b>Temps libre et loisirs</b>			
7/1	Activité dans la société Z.	1970-1973	Un livre	4
7/2				...
...				

11) Imprimez ces tableaux ou conservez-les sur votre ordinateur.

Cette méthode vous permet, à long terme, de :

- savoir précisément où se situe un dossier particulier ;
  - gagner du temps lors de la recherche d'archives ;
  - faciliter la transmission de vos archives à un membre de votre famille ou, le cas échéant, à une institution spécialisée.
- faire appel à un expert lorsque la valeur d'un document d'archives, sa langue, son support, etc. vous est inconnu.
  - mêler vos archives avec celles héritées ;
  - mélanger des archives déjà classées.

## 6. Comment conserver des archives ?

Si vous souhaitez conserver à long terme des archives chez vous, vous devrez prendre les précautions suivantes :

### Archives papier

- ✓ manipuler vos archives délicatement et avec les mains propres ;
- ✓ ôter les agrafes, trombones, élastiques ou « post-it » ;
- ✓ annoter les archives légèrement et avec un crayon à papier ;
- ✓ utiliser idéalement des dossiers et boîtes d'archives adaptés à la conservation à long terme ;
- ✓ installer les archives dans des meubles fermés (armoires, tiroirs, etc.) ;
- ✓ enlever régulièrement la poussière ;
- ✓ conserver les archives loin des canalisations ou de sources de lumière et de chaleur.
- ✗ perforer, froisser, plier, couper ou déchirer vos archives ;
- ✗ réaliser des réparations avec du ruban adhésif ou de la colle ;
- ✗ manger, boire ou fumer à proximité de vos archives ;
- ✗ stocker vos archives dans un lieu humide ou sujet aux fortes variations de températures et à la poussière.

## Archives audiovisuelles

- ✓ numériser les archives pour la consultation ;
- ✓ conserver les originaux et négatifs, s'ils existent ;
- ✓ les saisir par leurs bords ;
- ✓ rembobiner le film à son début, sans trop tendre la bande.
- ✗ conserver ces documents à proximité d'aimants ou de champs magnétiques.

## Archives électroniques

- ✓ vérifier régulièrement que vos appareils et leurs périphériques fonctionnent ;
- ✓ effectuer au minimum trois sauvegardes de vos fichiers, sur des supports différents ;
- ✓ s'assurer que les fichiers puissent être lus, après un changement d'ordinateur ou une mise à jour ;
- ✓ suivre l'évolution des formats de fichiers et effectuer les migrations nécessaires.
- ✗ choisir des formats de fichiers compressant ou réduisant la qualité des données numériques ;
- ✗ compresser ou réduire vos données numériques ;
- ✗ laisser vos formats de fichiers devenir obsolètes et donc illisibles à long terme ;
- ✗ effectuer toutes vos copies de sauvegarde sur les plateformes de stockage en ligne (Cloud).

### ***Le « coup d'pouce » des Archives***

*La gestion des archives électroniques reste une question complexe et qui, de plus, évolue rapidement. Ainsi, n'hésitez pas à contacter les Archives de l'Etat du Valais (AEV) pour vous faire conseiller.*

## **7. Comment transmettre des archives ?**

Dans certaines circonstances et à certaines conditions (voir point suivant), vous pouvez transmettre des archives aux Archives de l'Etat du Valais (AEV).

**Par un don** vous cédez des archives, ainsi que leurs droits, aux AEV, sans contrepartie financière. Ces archives deviennent alors la propriété de l'Etat du Valais, qui en a dès lors la responsabilité.

**Par un dépôt** vous restez propriétaire de vos archives, tout en confiant leur gestion, leur conservation et leur mise en valeur aux AEV.

Pour proposer des archives aux AEV, vous devez procéder ainsi :

- 1) Prenez contact avec l'Archiviste cantonal ou l'un de ses collaborateurs et convenez d'un rendez-vous ;
- 2) L'archiviste mandaté examine vos archives. Les éventuelles conditions juridiques et pratiques sont discutées ;
- 3) Les AEV peuvent accepter ou non votre proposition de don ou de dépôt, dans sa totalité ou partiellement ;
- 4) Si le don ou le dépôt est accepté, les archives sont transférées dans les locaux des AEV. Un contrat de don ou de dépôt est alors signé par les deux parties. Les AEV sont dès lors responsables de la conservation de vos archives.

### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*En règle générale, les archives conservées aux AEV peuvent être consultées par le public. Des restrictions d'accès peuvent être précisées dans le contrat de don ou de dépôt. La consultation s'effectue durant les heures d'ouverture, dans la salle de lecture des AEV.*

## 8. Que confier aux Archives de l'Etat du Valais ?

Les Archives de l'Etat du Valais (AEV) peuvent accepter des archives qui :

- ✓ ont une relation avec le canton du Valais ;
- ✓ ont appartenu à des personnalités politiques, économiques, sociales et culturelles, originaires du Valais, actives au niveau valaisan ou ayant un lien avec le Valais ;
- ✓ sont représentatives de la société valaisanne et/ou ouvrent une nouvelle perspective de connaissance de celle-ci ;
- ✓ présentent une valeur d'information importante ;
- ✓ se présentent dans un bon état sanitaire ;
- ✓ sont rares, anciennes ou précieuses.

Toutefois, elles peuvent refuser vos archives si elles :

- ✗ n'ont aucun lien avec le canton du Valais ;
- ✗ présentent des lacunes importantes et/ou nombreuses ;
- ✗ doivent rester inaccessibles au public trop longtemps ;
- ✗ sont dans un état de conservation ou de classement inadéquat.

Si vous avez participé activement à la vie de votre commune (président d'une association communale, président de commune, etc.), les archives communales ou une institution régionale peuvent également être intéressées à recevoir vos archives.




### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*En cas de doute sur la valeur de vos archives, n'hésitez pas à prendre contact avec un archiviste. Une évaluation de vos archives ainsi qu'une discussion avec un professionnel seront nécessaires avant de transmettre des archives aux AEV.*

## Annexe 1 : Classer des documents ou des archives


Adaptez cette liste en fonction de vos besoins en modifiant les titres, supprimant des thèmes, créant de nouveaux sous-thèmes, etc.

*Explications des pictogrammes :*


-  thèmes (classeur/répertoire) ;
-  sous-thèmes (séparateurs/sous-répertoires) ;
-  exemples de documents à classer dans les sous-thèmes.

### **Identité et droits personnels**

#### Identité officielle

-  *livret de famille, acte de naissance, acte de mariage, acte/certificat de partenariat enregistré entre personne du même sexe, divorce, acte de décès, etc.*


#### Santé

-  *carnet de vaccination, certificats médicaux, résultats d'examens médicaux, etc.*

#### Droit, affaires juridiques

-  *changement de nom, poursuites et faillites, testament, etc.*

#### Histoire familiale et personnelle

-  *arbre généalogique, albums de photographies, journal intime, etc.*

### **Scolarité et formation**

#### Scolarité obligatoire

-  *carnets de notes, cahiers d'école, évaluations, etc.*


#### Formation initiale et continue

-  *bulletins, supports de cours, évaluations, diplômes, etc.*

#### Stages professionnels

-  *rapports de stages, évaluations, correspondance, etc.*

#### Stages de langues

-  *attestations, supports de cours, correspondance, etc.*



## 📁 **Emploi**

### 📁 Recherches d'emploi

- 📄 *curriculum vitae, postulations à des offres d'emploi, etc.*

### 📁 Activités professionnelles

- 📄 *contrats de travail, démissions, correspondance, etc.*

## 📁 **Finances**

### 📁 Fiscalité – Vous pouvez détailler ce sous-thème en fonction de l'année d'imposition.

- 📄 *taxations fiscales, recours, taxes, amendes, etc.*

### 📁 Loyer, achats et consommation

- 📄 *loyers et charges, factures d'ameublement, d'habillement, d'alimentation ou de transports, factures médicales, abonnements téléphoniques, leasing, etc.*

## 📁 **Revenus et possessions immobilières**

### 📁 Biens immobiliers

- 📄 *plans, extraits du registre foncier, contrats d'acquisition, contrats de location, contrats de vente, actes de propriété, etc.*

### 📁 Revenus financiers

- 📄 *primes, rentes, allocations familiales, revenus de locations, revenus de placements, etc.*

## 📁 **Etablissements financiers et assurances**

### 📁 Relations avec les assurances – Vous pouvez détailler ce sous-thème en fonction des assurances : bâtiment, vie, etc.

- 📄 *polices d'assurance, épargne 2<sup>e</sup> pilier, 3<sup>e</sup> pilier, etc.*

### 📁 Relations bancaires et postales – Vous pouvez détailler ce sous-thème en fonction de vos comptes, dépôts, crédits, etc.

- 📄 *conditions de comptes, contrats d'ouverture de comptes, relevés de comptes, clôtures de comptes, emprunts, etc.*

## 📁 **Temps libre et loisirs**

📁 Activités de loisirs – Vous pouvez détailler ce sous-thème en fonction de vos activités : groupe sportif, collection, etc.

📄 *inscriptions, cotisations, calendrier annuel, listes des membres, activités, démissions, etc.*

📁 Vacances et voyages – Vous pouvez détailler ce sous-thème en fonction de vos voyages





📄 *réservations, programmes, activités, visites, cartes, etc.*

## Annexe 2 : Conserver ou éliminer ?

















Nous vous donnons ci-dessous quelques conseils quant à l'élimination ou la conservation des documents. Toutefois, c'est à vous que revient la responsabilité de choisir ce que vous souhaitez garder ou non.

Les durées de conservation vous sont proposées à titre indicatif. Elles n'ont aucune valeur juridique.

### Explications des pictogrammes :

-  : à conserver durant ... (nombre d'années conseillé) ;
- : à faire lorsque l'échéance arrive ;
-  : à conserver indéfiniment (archives) ;
-  : conserver la dernière version à jour et éliminer la précédente ;
-  : à éliminer ;
- \* : documents particulièrement importants, à conserver précieusement (coffre-fort, par exemple).

### Identité et droits personnels

Acte de décès d'un membre de votre famille*	_____	
Acte de mariage ou partenariat enregistré*	_____	
Acte de naissance*	_____	
Albums de photographies	_____	
Arbre généalogique	_____	
Attestation de solvabilité	_____	
Carnet de vaccination	_____	
Carte AVS	_____	
Carte d'identité et passeport	_____	
Certificat d'héritier*	_____	
Décisions, jugements civils et jugements pénaux*	_____	
Décorations officielles*	_____	
Documents liés à la santé	_____	
Extrait du casier judiciaire	_____	
Journal intime	_____	
Livret de famille*	_____	

Permis de conduire \_\_\_\_\_ ⌚

Séparation, divorce et annulation de mariage\* \_\_\_\_\_ ⌚

Testament et pacte successoral\* \_\_\_\_\_ ⌚

*NB : si vous rédigez un testament olographe (écrit et signé de votre main), nous vous conseillons de le déposer chez un notaire, afin qu'il ne soit pas perdu ou falsifié, par exemple, après votre décès.*

## Scolarité et formation

Attestations d'études semestrielles \_\_\_\_\_ 📄

Carnets scolaires, diplômes et certificats d'études\* \_\_\_\_\_ ⌚

Travaux déterminants (travail de maturité, mémoire, etc.)\_ \_\_\_\_\_ ⌚

## Emploi

Certificats de travail \_\_\_\_\_ ⌚

Contrats de travail \_\_\_\_\_ ⌚

Curriculum vitae et lettres de motivation \_\_\_\_\_ 📄

Fiches de paie \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 🗑️

## Finances

Certificats de garantie \_\_\_\_\_ ⌚ échéance de la garantie → 🗑️

Factures de communication \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 🗑️

Factures d'énergie (électricité, gaz, etc.) \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 🗑️

Notes d'honoraires (médecins, avocats, etc.) \_ ⌚ 10 ans → 🗑️






Rentes, allocations et pensions \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 🗑️

Taxations fiscales \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 🗑️



Quittances d'achat et réparations \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 🗑️

*NB : en fonction de l'importance financière des biens acquis – une voiture, par exemple – ou réparés, vous pouvez conserver plus longtemps vos quittances d'achats et de réparations.*







## Revenus et possessions immobilières

- Contrat d'acquisition d'un bien immobilier (acte notarié) \* \_ 
- Contrats de location \_\_\_\_\_ ⌚ fin du contrat + 10 ans → 
- Extrait du registre foncier et plan cadastraux \_\_\_\_\_ 
- Factures de rénovation immobilière \_\_\_\_\_ 
- Quittances de loyer \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 

## Etablissements financiers et assurances

- Documents bancaires et postaux \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 
- Police d'assurance\* \_\_\_\_\_ 

## A éliminer

- Accusés de réception de politesse \_\_\_\_\_ 
- Brouillons \_\_\_\_\_ 
- Copies multiples d'un document \_\_\_\_\_ 
- Garanties expirées \_\_\_\_\_ 
- Modes d'emploi d'appareils éliminés \_\_\_\_\_ 
- Publicités \_\_\_\_\_ 

*Cette brochure est également disponible sur le site web des Archives de l'Etat du Valais (AEV) : [www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev).*

**Contact :**

**Archives de l'Etat du Valais (AEV)**

**Tél. 027 606 46 00**

**[archives@admin.vs.ch](mailto:archives@admin.vs.ch)**

## **Impressum**

Rédaction : Véronique Rebord

Réalisation : Archives de l'Etat du Valais

Graphisme : Angelika Gamper, Service de la culture  
Renaud Ries, Archives de l'Etat du Valais

Illustration : François Maret

Impression : Service cantonal de l'informatique, 2016

© 2016, Canton du Valais, DSSC, Service de la culture, Archives de l'Etat du Valais

Tous droits réservés

Les Archives de l'Etat du Valais ont une mission à la fois administrative, historique et culturelle puisqu'elles sont chargées de rassembler, de classer, d'inventorier, de conserver, de communiquer et de mettre en valeur les documents d'archives appartenant à l'Etat, produits par l'Administration cantonale, ainsi que tout document concernant l'histoire du Valais et la société valaisanne. Au sein de l'institution, les archivistes traitent les fonds d'archives qui leur sont confiés, les conservent et les mettent à disposition du public pour tous types de recherches.

Les archivistes interviennent également auprès des services de l'Etat, des communes, mais aussi des privés, pour les conseiller sur la gestion de leurs documents et de leurs archives.

**[www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev)**