



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture  
Service de la culture  
**Archives de l'Etat du Valais**

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur  
Dienststelle für Kultur  
**Staatsarchiv Wallis**



archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis

## Guide de gestion des documents

<b>Classement</b>	20.01.01.02
<b>Auteur</b>	Alain Dubois, archiviste, Archives de l'Etat du Valais
<b>Rédigé le</b>	15.12.2010
<b>Révisé par</b>	Hans-Robert Ammann, Archiviste cantonal ; Geneviève Bornet, archiviste ; Myriam Evéquoz, archiviste ; Monique Monnet, archiviste ; Mathieu Rappaz, spécialiste en information documentaire ; Denis Reynard, archiviste ; Jean-Pierre Theytaz, collaborateur administratif
<b>Révisé le</b>	23.12.2010
<b>Validé par</b>	Archives de l'Etat du Valais
<b>Validé le</b>	15.11.2011

---

### Liste positive – documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais

---

- Documents ayant une valeur de preuve et un contenu juridique concernant les droits et les devoirs essentiels et durables de l'unité administrative : actes notariés, contrats, conventions, statuts, crédits, dettes et tous autres documents probants.
- Documents concernant la législation, les missions, les compétences et les domaines spécifiques de l'unité administrative : bases légales, documents constitutifs, organigrammes, fiches e-DICS, certification ISO ou Valais-Excellence, rapports.
- Documents relatifs à la politique de l'unité administrative : planification, directives de politique générale, protocoles des organes importants.
- Documents sur les processus de décision : procès-verbaux des séances, projets et prises de position sur la législation, expertises, rapports, études, mémoires, traités, auditions, notes internes, documents annotés par les responsables.
- Directives et documents sur le déroulement des activités de l'unité administrative : tableaux des processus, guide des procédures métiers, méthodes de travail, instructions relatives aux affaires à conserver intégralement, ou selon le cas, après avoir opéré une sélection.
- Données en relation avec la gestion de l'unité administrative rendues sous une forme condensée : rapports d'activité, statistiques annuelles, analyses internes ou externes.
- Données liées aux ressources financières : planification intégrée pluriannuelle (PIP), budgets, compte, récapitulatifs, registres, journaux, rapports de l'Inspection des finances, expertises.
- Dossiers du personnel : nominations, dossiers des cadres et contentieux.
- Documents relatifs aux clients et aux partenaires.
- Documents relatifs aux projets et produits les plus importants, aux projets et travaux d'importance cantonale (par exemple, les constructions) : rapports, plans, maquettes, dossiers de concours, dessins, photos. Les processus de sélection retenus doivent



garantir que non seulement les affaires exceptionnelles mais aussi les affaires courantes soient suffisamment documentées.

- Documents résultant de l'activité de l'unité administrative (publications, films, vidéos) et documents caractérisant la culture typique de l'unité administrative (conférences, allocutions).
- Documents qui ont une importance sociale ou scientifique : documents quantitatifs permettant des recherches ultérieures sur les structures politiques, économiques, sociales et culturelles, données statistiques, enquêtes (avec les travaux préparatoires).

Remarque : dans le doute, le document est archivé.