



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'État 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

| | |
|-------------------|---|
| Classement | 20.01.01.02 |
| Auteur | Alain Dubois, archiviste, Archives de l'État du Valais |
| Rédigé le | 15.12.2010 |
| Révisé par | Alain Dubois, archiviste cantonal ; Florian Vionnet, archiviste-records manager |
| Révisé le | 08.08.2017 |
| Validé par | Alain Dubois, archiviste cantonal |
| Validé le | 08.08.2017 |

Description du matériel de conditionnement pour la conservation définitive des dossiers

Ce document présente la liste du matériel de conditionnement des dossiers destinés à être versés aux Archives de l'État du Valais au terme de leur durée d'utilité administrative ou légale (conservation définitive). Les documents et les dossiers destinés à être éliminés ne sont par conséquent pas concernés par cette liste.

Le bon de commande du matériel de conditionnement, annexé à la présente liste, doit être complété et signé par le supérieur hiérarchique de l'unité administrative, puis adressé par courrier interne aux Archives de l'État du Valais qui, après vérification, se chargeront de la transmettre à la Section des assurances et de l'économat cantonal.

1. Traitement des documents

Le traitement des documents et des dossiers suppose notamment le retrait systématique des pièces métalliques (agrafes, trombones et autres pièces). Les Archives de l'État du Valais recommandent ainsi d'utiliser du matériel adéquat pour retirer les agrafes.



**Dégrafeuse
« Bostitch »**

L'utilisation de la dégrafeuse « Bostitch » permet de retirer rapidement et sans dommage les agrafes.



2. Conditionnement des documents et des dossiers

Le conditionnement des documents et des dossiers dans du matériel adéquat est important, dans la mesure où les chemises et les fourres constituent la première couche de conservation. Les unités de l'Administration cantonale utiliseront donc le matériel suivant :



**Chemises
« Tourbillon »**

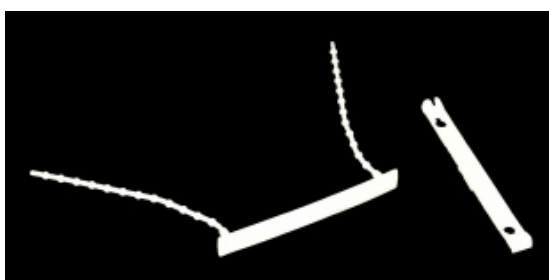
Les chemises sont utilisées pour le classement des documents à l'intérieur d'un dossier.



**Fourres
« Tourbillon »**

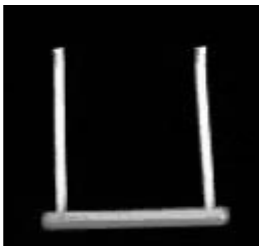
Les fourres sont utilisées pour la conservation des dossiers.

Le conditionnement des documents et des dossiers conservés dans les classeurs fédéraux suppose par ailleurs l'utilisation d'un matériel spécifique, dans la mesure où ces classeurs ne sont pas pérennes.



**Système de
reliure
« Dura-Perl »**

Le système « Dura-Perl® » est une reliure pour les documents perforés des classeurs fédéraux, qui remplace les fermetures métalliques de ces classeurs.



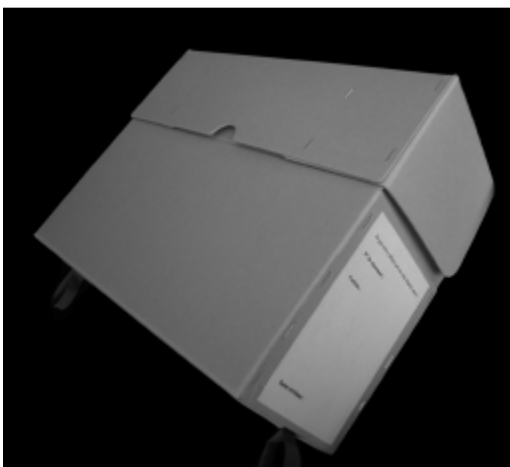
Umfüll-Bügel

L'Umfüll-Bügel est un outil auxiliaire qui permet de passer les documents d'un classeur fédéral à la reliure « Dura-Perl ». Un seul outil suffit par unité administrative.



Feuilles cartonnées gris-vert

Les feuilles cartonnées servent de page de titre et de couverture et consolident ainsi la reliure. Il convient de prévoir deux feuilles par reliure « Dura-Perl »



Boîte d'archives « Tourbillon »

La boîte d'archives «Tourbillon», fabriquée avec du carton non acide, assure une conservation optimale des dossiers sur le long terme.

3. Inscriptions sur le matériel de conditionnement des documents et des dossiers

Pour des raisons de conservation, les Archives de l'État du Valais recommandent l'utilisation d'un crayon graphite à mine douce et d'une gomme spécifique.



**Crayon à
papier
Technograph
Caran d'Ache
777 2B**

Seul le crayon à papier Technograph Caran d'Ache 777 2B doit être utilisé pour écrire sur les chemises, les fourres et les étiquettes des boîtes d'archives.



**Gomme
Läufer
PLAST-0140**

Les Archives de l'État du Valais recommandent d'utiliser la gomme Läufer PLAST-0140.