



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

Date mai 2020
Version 1.2

Liste des « papiers de corbeille » (liste négative)

Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes

Les « papiers de corbeille » sont, comme leur nom l'indique, des documents sans valeur administrative ou légale, qui ne doivent normalement pas être intégrés aux dossiers. Il s'agit de

- a) documents reçus pour information : brochures, catalogues, prospectus, dépliants publicitaires arrivant par courrier postal, sans être demandés, et qui ne nécessitent aucune réaction ou prise de position, imprimés (officiels ou non) que l'on n'est pas chargé de conserver, propositions non sollicitées de fournisseurs ;
- b) courriers sans importance pour l'activité de la commune : courriels, messages vocaux et autres messages arrivant par courrier électronique, sans être demandés ;
- c) copies de travail : procès-verbaux et autres documents reçus pour information, doubles divers ;
- d) pièces inutiles à la compréhension d'un dossier : notes de transmission, brouillons de documents en préparation, notes retranscrites, tirages intermédiaires ;
- e) doublons de toute nature ;
- f) papiers divers : stocks de circulaires et d'imprimés, publications externes, formulaires vierges.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée ou affinée au besoin.

Les « papiers de corbeille » qui ont été classés dans les dossiers doivent être détruits au moment de la clôture des dossiers. **Ils peuvent l'être sans autorisation spéciale de l'autorité communale et sans bordereau d'élimination.** Ils ne sont jamais intégrés aux dossiers archivés.

Combinée avec la liste positive, la liste des « papiers de corbeille » est particulièrement utile pour :

- établir un référentiel de classement et de gestion ;
- traiter un arriéré d'archives ;
- trier un dossier lors de sa clôture.

Remarque : dans le doute il est préférable d'archiver un document plutôt que de l'éliminer.

