



**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

---

# **Politique des Archives de l'Etat du Valais vis-à-vis des communes**

---

Archives de l'Etat du Valais

Version 2.0

Sion, avril 2020



## Préambule

Les Archives de l'Etat du Valais (AEV), de par leur tradition et selon les bases légales et réglementaires qui soutiennent leur activité, jouent un rôle essentiel et assument une responsabilité de conseil et de surveillance à l'égard des archives communales et dans des situations particulières de prise en charge de leurs fonds<sup>1</sup>. La présente Politique des Archives de l'Etat du Valais vis-à-vis des communes (ci-après la Politique) a pour principaux objectifs d'énoncer les missions des AEV dans leurs relations avec les communes, de définir les responsabilités respectives de chacun et de poser les fondements des actions concrètes à mettre en œuvre afin d'assurer une gestion cohérente et efficace des archives communales.

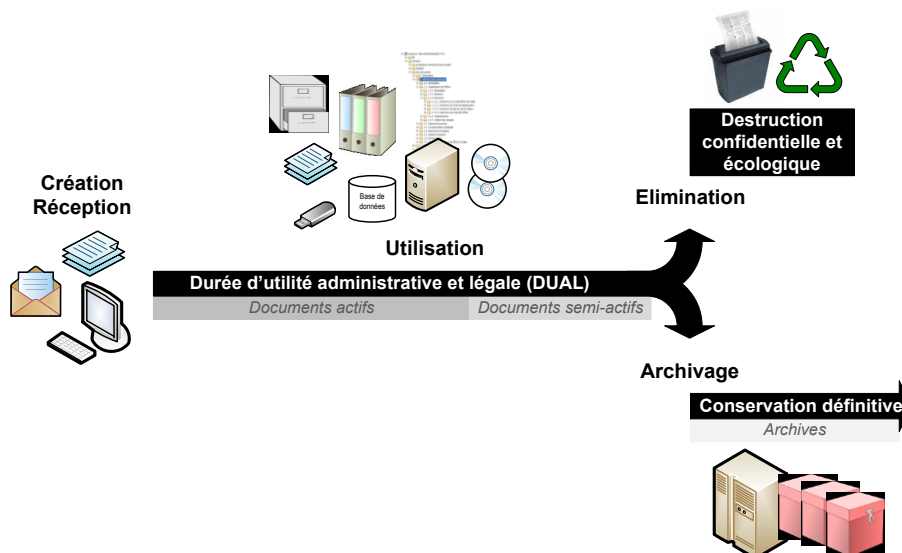
## Législation

La Politique est établie en conformité avec les bases légales et réglementaires en vigueur. Dans ce domaine, plusieurs textes définissent les rôles et missions respectifs des AEV et des communes :

1. *Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA)* du 9 octobre 2008 (170.2) et *Règlement d'exécution de la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (RèLIPDA)* du 16 décembre 2010 (170.200);
2. *Loi sur les communes (LCo)* du 5 février 2004 (175.1);
3. *Loi sur la promotion de la culture (LPrC)* du 15 novembre 1996 (440.1) et *Règlement sur la promotion de la culture (RPrC)* du 10 novembre 2010 (440.100);

## Principes et positionnement des Archives de l'Etat du Valais

A l'heure actuelle et de manière générale, le rôle et les activités des AEV sont bien plus larges que par le passé. Si, auparavant, les archivistes se chargeaient surtout de la gestion des archives dès leur dépôt dans leur institution, ils interviennent maintenant bien en amont dans le cycle de vie du document. Celui-ci regroupe les différentes étapes de la « vie » d'un document, de sa création ou de sa réception à son sort final (archivage ou élimination) en passant par les phases durant lesquelles il est utilisé au sein d'une administration pour soutenir ses activités.



Tout en conservant son rôle traditionnel de collecte, de gestion, de conservation et de communication des archives, l'archiviste est aussi devenu un spécialiste de la gestion ordonnée des documents (ou *records management*) qui intervient au sein même des administrations, par la mise en place d'outils et de méthodes de gestion des documents, par des conseils ou par d'autres moyens.

<sup>1</sup> Dans ce document, le terme « commune » regroupe les communes municipales et les communes bourgeoises; de même, on parlera d'archives communales pour définir les archives de ces deux autorités.

La gestion de ce cycle de vie dans son ensemble est d'autant plus importante dans le contexte des documents et données électroniques pour lesquels il est impératif de prévoir dès leur création, les conditions nécessaires à leur gestion et leur archivage.

## **Missions et responsabilités des Archives de l'Etat du Valais**

### **1. Conseil aux communes<sup>2</sup>**

Les AEV ont pour mission de conseiller les responsables d'archives communales en matière de gestion des documents et des archives. Elles sont l'autorité de référence dans ce domaine. A ce titre, elles coordonnent les pratiques en matière de gestion des documents et des archives des communes.

Cette mission de conseil et de coordination se décline de deux manières:

- ✓ d'une part, les AEV mettent à disposition des administrations communales une méthode, des outils, des recommandations et de la documentation afin de conseiller et de soutenir les responsables; elles partagent leurs bonnes pratiques et diffusent leurs connaissances par des publications, par des formations ou par tout autre moyen.
- ✓ d'autre part, les archivistes des AEV se tiennent à la disposition des responsables locaux pour répondre à toute question concernant la gestion des documents et des archives; après entente et selon leur disponibilités, ils peuvent aussi se rendre sur place pour visiter les archives communales ou pour discuter de problèmes concrets; ils peuvent enfin, de manière ponctuelle, soutenir une commune dans l'élaboration d'un projet de gestion des documents et des archives, évaluer le travail d'un prestataire externe ou conseiller les responsables en matière de conduite d'un projet de gestion des documents et des archives.

### **2. Surveillance des archives communales<sup>3</sup>**

Les AEV ont pour mission d'exercer la surveillance des archives des communes; elles sont donc garantes de la bonne gestion de ces archives envers le Conseil d'Etat. Le principe de la surveillance consiste à s'assurer que les pratiques des communes sont conformes aux bonnes pratiques et aux recommandations fournies par les AEV et communiquées par les différents moyens mentionnés ci-dessus.

Seule une gestion ordonnée des documents permet, à terme, d'assurer à une administration un archivage efficaces et fiables. Cela est d'autant plus vrai dans le contexte électronique. Les AEV doivent donc également contrôler la conformité des systèmes de gestion des documents dans les administrations communales, dans le but d'assurer une conservation pérenne des archives électroniques.

### **3. Prise en charge des fonds d'archives des communes<sup>4</sup>**

Les AEV peuvent évaluer, prendre en charge, traiter, gérer, conserver et communiquer des fonds d'archives communales. Cette prise en charge doit respecter la politique d'acquisition des AEV et dépend des ressources disponibles. Le dépôt des archives communales n'est pas obligatoire, comme il n'y a pas non plus d'obligation pour les AEV de prendre en charge les archives proposées. La politique d'acquisition des AEV précise notamment les restrictions à la reprise de fonds liées au type d'archives, à la période de création des documents ou encore à leur état de classement et de conservation.

Le dépôt des archives sur support physique et leur conservation par les AEV sont gratuits. Le déposant peut être amené à prendre en charge tout ou partie des frais et des travaux de préparation au dépôt (traitement du fonds, travail de conditionnement, restauration de documents). Dans le cas de dépôts d'archives électronique, les AEV peuvent faire payer des frais relatifs à la gestion des données.

<sup>2</sup> LPrC, art. 30, lit. c; RèLIPDA, art. 31; plus généralement LCo, art. 144, 2.

<sup>3</sup> LPrC, art. 30, d; LIPDA, art. 47, 2; plus généralement LCo, art. 144, 1.

<sup>4</sup> LPrC, art. 30, e, RèLIPDA, art. 31a, 2.

Pour tout dépôt, une discussion préalable entre le déposant et les AEV est nécessaire, ainsi que l'établissement d'un contrat de dépôt dont la durée minimale est fixée à 30 ans<sup>5</sup>. La signature de celui-ci matérialise la délégation de la responsabilité de conservation et de mise à disposition de ces fonds d'archives à l'Etat du Valais, par les AEV, alors même que la propriété du fonds et la responsabilité légale restent à la commune<sup>6</sup>.

### **Missions et responsabilités des communes**

Dans le domaine de la gestion des documents et des archives, les communes sont responsables d(e) :

- ✓ gérer et conserver d'une manière ordonnée leurs documents,
- ✓ déposer leurs publications officielles à la Médiathèque Valais,
- ✓ assurer l'accessibilité, la publicité et la communication des documents officiels,
- ✓ assurer le respect des normes en matière de protection des données à caractère personnel ou sensible,
- ✓ assurer la constitution, le traitement (évaluation, classement, inventaire, conditionnement), la conservation, la gestion et la communication de leurs archives, et ainsi constituer le patrimoine documentaire et la mémoire de la commune.

### **Principes de mise en œuvre de la Politique**

Les AEV sont chargées de mettre en œuvre la présente Politique par différents moyens; elles :

- ✓ publient et diffusent une méthode, des outils, des recommandations et de la documentation en matière de de gestion des documents et des archives,
- ✓ communiquent ces informations auprès des communes,
- ✓ proposent des formations en lien avec le contenu des recommandations ainsi communiquées,
- ✓ assurent un conseil et un soutien adaptés aux demandes des communes,
- ✓ répondent aux sollicitations des communes de manière professionnelle, adéquate et équitable,
- ✓ évaluent, à la demande des communes, les projets de gestion des documents et des archives, prennent position et édictent des recommandations en lien avec ces projets,
- ✓ proposent aux communes des méthodes d'évaluation de la conformité de leur système de gestion des documents et des archives par rapport aux recommandations émises, et en demandent régulièrement les résultats afin d'avoir en permanence une vision globale sur la gestion des documents et des archives dans les communes valaisannes,
- ✓ peuvent opérer des visites dans les communes, afin d'évaluer leur système de gestion des documents et des archives;
- ✓ proposent aux communes le dépôt de leurs archives, si le besoin est reconnu, ou évaluent les propositions des communes allant dans ce sens; le cas échéant, elles prennent en charge ces archives.

En outre, un rapport annuel des AEV sur la surveillance des archives communales est rédigé et publié. Il est communiqué au Département de tutelle des AEV et aux administrations communales du canton.

Afin de faciliter la mise en œuvre de cette Politique, les AEV recommandent aux communes de (d) :

---

<sup>5</sup> RêLIPDA, art.31a, 3.

<sup>6</sup> LCo, art. 104.

- ✓ nommer un-e responsable de la gestion des documents et des archives au niveau communal et lui octroyer le temps et les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa tâche,
- ✓ établir une stratégie communale en matière de gestion des documents et des archives et mettre en place un système de gestion global,
- ✓ contacter les AEV pour toute question relative à la gestion des documents et des archives,
- ✓ soumettre aux AEV, pour évaluation, prise de position et recommandations, tout projet de gestion des documents ou de traitement des archives,
- ✓ s'assurer de la conformité de leur gestion des documents et des archives aux bonnes pratiques communiquées par les AEV, notamment en évaluant périodiquement leur système et l'état de leurs archives,
- ✓ prévoir l'infrastructure et le matériel nécessaires à une bonne gestion des archives, notamment un local d'archives et du matériel de conservation.

**Alain Dubois**  
Archiviste cantonal

*Approuvé*

**Sion, le 29 avril 2020**

*par*

**Jacques Cordonier**  
Chef du Service de la culture

**Sion, le 7 mai 2020**

*par*

**Esther Waeber Kalbermatten**  
Cheffe du Département de la santé,  
des affaires sociales et de la culture