



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

Date Mai 2021
Version 2.1

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.

