



Date mai 2020
Version 1.2

Checklist des conditions de conservation des archives

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

Commune :

Local :

Etabli par :

Date :

Remplir une checklist par local d'archives. Cocher les cases correspondant aux situations observées. Dans l'idéal, compléter avec un croquis ou des photographies des lieux. Les mots suivis d'un astérisque (*) font l'objet de précisions dans les annexes.

A. BATIMENT ET LOCAL

Structure :

Compléments et remarques

Position du local	<input type="checkbox"/> Sous-sol	
	<input type="checkbox"/> Rez inférieur	
	<input type="checkbox"/> Rez-de-chaussée	
	<input type="checkbox"/> Etages supérieurs	
	<input type="checkbox"/> Galetas, sous-toit	
Types de murs	<input type="checkbox"/> Béton	
	<input type="checkbox"/> Briques	
	<input type="checkbox"/> Ciment	
	<input type="checkbox"/> Maçonnerie ancienne	
	<input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Surface des murs	<input type="checkbox"/> Brut	
	<input type="checkbox"/> Peinture	
	<input type="checkbox"/> Crépi	
Aspect des murs	<input type="checkbox"/> Signes évidents d'humidité*	
	<input type="checkbox"/> Peinture qui se détache	
	<input type="checkbox"/> Crépi qui se détache	
Fenêtres, portes	<input type="checkbox"/> Bois ancien	
	<input type="checkbox"/> PVC	
	<input type="checkbox"/> Bois/PVC/métal modernes	



Etat sanitaire et propreté :*Compléments et remarques*

Poussière au sol	<input type="checkbox"/> Empoussiéré <input type="checkbox"/> Couches de poussière
Poussière sur les étagères	<input type="checkbox"/> Empoussiéré <input type="checkbox"/> Couches de poussière
Moisissures et animaux	<input type="checkbox"/> Moisissures* sur les murs ou étagères <input type="checkbox"/> Traces de rongeurs <input type="checkbox"/> Traces d'insectes
Fréquence de nettoyage des locaux	<input type="checkbox"/> Jamais <input type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> Plus fréquente

Climat* :*Compléments et remarques*

Température	<i>A mesurer si possible</i>
Humidité relative	<i>A mesurer si possible</i>
Mesures de contrôle du climat	<input type="checkbox"/> Aucun contrôle <input type="checkbox"/> Contrôles occasionnels <input type="checkbox"/> Contrôles réguliers (1x / mois ou plus) <input type="checkbox"/> Appareil de mesure utilisé

Lumière :*Compléments et remarques*

Lumière naturelle	<input type="checkbox"/> Documents exposés à la lumière naturelle <i>Préciser le nombre et la taille des fenêtres laissant passer la lumière</i>
Lumière artificielle enclenchée	<input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Plusieurs heures / jour <input type="checkbox"/> Toute la journée

Equipement et qualité du mobilier :*Compléments et remarques*

Type de matériau	<input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Métal
Qualité du mobilier	<input type="checkbox"/> Suffisamment solide <input type="checkbox"/> Suffisamment grand <input type="checkbox"/> Offre un bon appui latéral pour les livres
Etagères disposées le long des murs extérieurs du bâtiment	<input type="checkbox"/> Oui

Risques :*Compléments et remarques*

Incendie	<input type="checkbox"/> Installation électrique ancienne <input type="checkbox"/> Présence de détecteurs de fumée ou de chaleur
----------	---

Dégâts d'eau	<input type="checkbox"/> Présence de canalisations, écoulements, conduites (chauffage, sanitaires) <input type="checkbox"/> Présence de grilles d'écoulement au sol <input type="checkbox"/> Présence de locaux techniques (chauffage) à proximité <input type="checkbox"/> Local en sous-sol avec présence d'ouvertures
Effractions	<input type="checkbox"/> Local fermé à clé <input type="checkbox"/> Accès protégés (volets, grillages) <input type="checkbox"/> Présence d'alarmes

Utilisation des locaux :

		Compléments et remarques
Type d'utilisation	<input type="checkbox"/> Archives uniquement <input type="checkbox"/> Autre utilisation	
Espace occupé		<i>Estimation du volume en mètres linéaires*</i>
Réserve disponible		<i>Estimation du volume en mètres linéaires*</i>

B. ETAT DE CONSERVATION DES ARCHIVES**Type de documents :**

		Compléments et remarques
Papier	<input type="checkbox"/> Oui <i>Estimation du volume en mètre linéaires*</i>	
Parchemin	<input type="checkbox"/> Oui <i>Estimation du volume en mètre linéaires*</i>	
Photographie	<input type="checkbox"/> Oui <i>Estimation du volume en mètre linéaires*</i>	
Papier calque	<input type="checkbox"/> Oui <i>Estimation du volume en mètre linéaires*</i>	
Film	<input type="checkbox"/> Oui <i>Estimation du volume en mètre linéaires*</i>	
Audio	<input type="checkbox"/> Oui <i>Estimation du volume en mètre linéaires*</i>	
Vidéo	<input type="checkbox"/> Oui <i>Estimation du volume en mètre linéaires*</i>	
Matériel informatique	<input type="checkbox"/> Oui <i>Estimation du volume en mètre linéaires*</i>	
Période de production des documents		<i>Indiquer les périodes concernées en siècles pour l'ensemble du local</i>

Etat de conservation :

Pour le local concerné, indiquer si les cas mentionnés ci-dessous sont observables. Si possible, compléter l'observation en notant l'emplacement des documents concernés ou en accompagnant la checklist par des photographies des cas indiqués.

		<i>Compléments et remarques</i>
Feuilles (documents, livres et registres)	<input type="checkbox"/> Déchirures ou pliures <input type="checkbox"/> Textes effacés ou illisibles	
Reliures (livres et registres)	<input type="checkbox"/> Un peu endommagées mais utilisables <input type="checkbox"/> Couverture déchirée, certaines feuilles ne sont plus reliées <input type="checkbox"/> Reliure perdue	
Poussière sur les documents	<input type="checkbox"/> Empoussiéré <input type="checkbox"/> Couches de poussière <input type="checkbox"/> Traces de moisissures anciennes (tâches)	
Moisissures* sur les documents	<input type="checkbox"/> Graves dommages liés à des moisissures anciennes (document difficile à manipuler) <input type="checkbox"/> Moisissures actives	

Matériel de conditionnement :

Pour le local concerné, indiquer si les cas mentionnés ci-dessous sont observables. Si possible, compléter l'observation en notant l'emplacement des documents concernés ou en accompagnant le rapport par des photographies des cas indiqués.

		<i>Compléments et remarques</i>
Boîtes d'archives	<input type="checkbox"/> Matériel non-acide <input type="checkbox"/> Matériel de bureau ordinaire	
Fourres et chemises	<input type="checkbox"/> Matériel non-acide <input type="checkbox"/> Matériel de bureau ordinaire <input type="checkbox"/> Chemises plastiques	
Autre matériel de conditionnement	<input type="checkbox"/> Classeurs <input type="checkbox"/> Liasses <input type="checkbox"/> Cartons à bananes <input type="checkbox"/> Vrac	
Documents de grand format (plans, etc.)	<input type="checkbox"/> Armoires à plans <input type="checkbox"/> Enroulés dans des boîtes <input type="checkbox"/> Enroulés sans protection <input type="checkbox"/> Dossiers suspendus <input type="checkbox"/> En vrac	

C. CONDITIONS D'ACCES ET DE CONSULTATION DES ARCHIVES

		<i>Compléments et remarques</i>
Fréquence d'utilisation	<i>Indiquer la fréquence annuelle de consultation (a) par des citoyens-nes (b) des employés-es de l'administration</i>	a) b)

- | | |
|--|--|
| Accès au local lors d'une consultation par une-e citoyen-ne | <input type="checkbox"/> Accès direct sans surveillance
<input type="checkbox"/> Accès direct avec surveillance
<input type="checkbox"/> Accès direct réservé au personnel autorisé |
| Accès au local lors d'une consultation par une-e employé-e de l'administration | <input type="checkbox"/> Accès direct sans surveillance
<input type="checkbox"/> Accès direct avec surveillance
<input type="checkbox"/> Accès direct réservé au personnel autorisé
<input type="checkbox"/> Salle ou matériel de consultation (table, chaises) |
| Consultation et reproduction des documents | <input type="checkbox"/> Possibilité de faire des photographies ou photocopies
<input type="checkbox"/> Possibilité d'emprunter des documents |

Si vous souhaitez obtenir un retour détaillé sur les conditions de conservation de vos archives et recevoir des conseils sur la manière d'améliorer ces dernières, vous pouvez transmettre cette checklist ainsi que les éventuelles photographies ou croquis à l'adresse suivante :

**Archives de l'Etat du Valais
Rue de Lausanne 45
1950 Sion
sc-ac-communes@admin.vs.ch**

D. ANNEXES

*Calcul des mètres linéaires (ml)

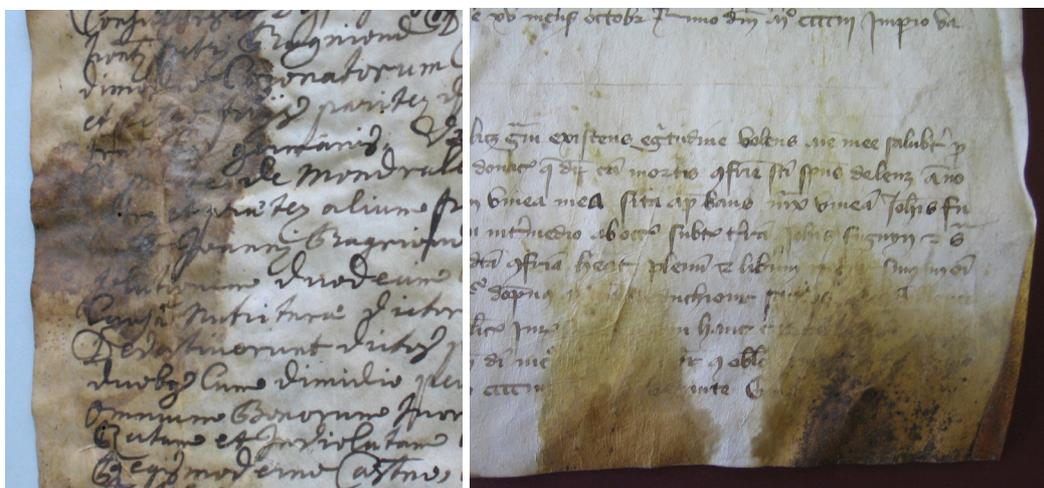
Un mètre linéaire = un mètre d'étagère occupé par des archives. Dans l'idéal, préciser de quel type de contenant un s'agit (classeurs, boîtes, vrac, etc.). Pour les plans, mentionner les dimensions des armoires dans lesquelles ils sont conservés ou leur volume global en mètre cubes (m³) s'ils sont en vrac.

*Climat

Température et humidité relative (= taux d'humidité dans l'air) jouent un rôle essentiel pour la conservation des documents. L'objectif est de maintenir des températures de 13-18 °C en hiver et de 18-24 °C en été, ainsi que des taux de 40-60% d'humidité relative.

*Moisissures

Indices de présence de moisissures : odeur « de cave » dans le local, présence de tâches sur les murs ou documents. Exemples de moisissures ou d'humidité anciennes sur des documents (tâches) :



Exemples de graves dommages liés à des moisissures anciennes :



Exemples de moisissures actives sur des documents (micro-organismes visibles) :



Attention : en cas de présence de moisissures actives, il faut se protéger impérativement (gants, masque et combinaison). En cas de doute, ne pas prolonger la présence dans le local concerné et en limiter l'accès. Dans tous les cas, avertir au plus vite des spécialistes.

***Signes évidents d'humidité**

Exemples de signes d'humidité (tâches contre les murs, coulures, oxydation, etc.) :

