



**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 positive

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

---

La liste positive contient les documents qui doivent être conservés dans tous les cas, indépendamment du domaine :

- a) Documents ayant une valeur de preuve et un contenu juridique concernant les droits et les devoirs essentiels et durables de la commune : actes notariés, contrats, conventions, statuts, crédits, dettes et tous autres documents probants.
- b) Documents concernant la législation, les missions, les compétences et les domaines spécifiques de la commune : bases légales, documents constitutifs, organigrammes, rapports.
- c) Documents relatifs à la politique de la commune : planification, directives de politique générale, protocoles des organes importants.
- d) 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.
- e) Directives et documents sur le déroulement des activités de la commune : tableaux des processus, guide des procédures métiers, méthodes de travail, documents issus d'une démarche qualité, instructions relatives aux affaires à conserver intégralement, ou selon le cas, après avoir opéré une sélection.
- f) Données en relation avec la gestion de la commune, rendues sous une forme condensée : rapports d'activité, statistiques annuelles, analyses internes ou externes.
- g) Données liées aux ressources financières : planification financière, budgets, comptes, récapitulatifs, registres, journaux, rapports d'audit, expertises.
- h) Dossiers du personnel : nominations, dossiers des cadres et contentieux.
- i) Documents relatifs aux clients et aux partenaires.
- j) Documents relatifs aux projets et produits les plus importants, aux projets et travaux d'importance communale (par exemple, les constructions) : rapports, plans, maquettes, dossiers de concours, dessins, photos. Les critères de sélection retenus doivent garantir que non seulement les affaires exceptionnelles mais aussi les affaires ordinaires soient suffisamment documentées.
- k) Publications, films, vidéos produits par la commune.



- l) 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).

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

Combinée avec la liste négative (liste des « papiers de corbeille »), la liste positive 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.