



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

Memo pour la saisie des informations dans la liste des documents à verser

Ces consignes ont pour but de disposer de listes permettant une identification durable et une consultation aisée des dossiers que vous versez aux Archives de l'Etat du Valais.

1. Liste

- Tout dossier à verser aux Archives de l'Etat du Valais doit figurer dans la liste des documents à verser (voir document 5.4.1).
- Chaque ligne du tableau correspond à un dossier ; éviter donc de saisir plusieurs dossiers par ligne.
- Ne pas laisser des lignes vides pour une présentation « esthétique ».
- Ne pas ajouter des titres autres que ceux de votre référentiel de classement et de gestion.
- Utiliser uniquement la police Arial 10pt définie dans le modèle.
- Saisir les informations, sans mise en forme ou tabulation.

2. Rubriques

Le numéro de classement du dossier est saisi sans espace, dans la première colonne à gauche.

- Il figure non seulement dans la liste, mais aussi sur le dossier lui-même.
- Si le dossier comprend plusieurs parties, ces sous-dossiers recevront un numéro de classement qui permettra de les identifier, selon l'exemple fictif suivant :
 - Un dossier composé de 4 sous-dossiers portera le numéro de classement 246/1-4.

La désignation des documents comprend les renseignements sur le contenu qui sont indispensables à l'identification du dossier.

- Commencer par une majuscule ; terminer par un point s'il s'agit d'une phrase ou d'une partie de phrase (pas nécessaire s'il s'agit d'un seul mot).
- Afin qu'ils soient compréhensibles durablement, expliciter en toutes lettres les sigles.
Ex.: Archives de l'Etat du Valais (AEV) ; Service cantonal de l'informatique (SCI) ; etc.
- Eviter les abréviations. Ex.: professeur plutôt que prof.; contre plutôt que c/; etc.
- Ne pas utiliser des signes tels que &, +, -, / ou autres dans le libellé du contenu.
- Ne pas utiliser « Idem » lorsque les renseignements se répètent.
- Si le dossier comprend plusieurs parties, le libellé de la description du contenu sera rédigé dans une seule cellule, sur la même ligne que le numéro de classement.



Exemple fictif : Dossier 246/1-4. 1) Recours du 20.07.2010 M. XX à XY contre la décision du conseil municipal de XY du 10.06.2010 et du 18.06.2010 (autorisation octroyée à la Société YY SA pour la construction d'un immeuble commercial sur la parcelle No 0000, folio 00, au lieu-dit "LL"). 2) Recours du 06.08.2010 M. XX à XY contre la décision du conseil municipal de XY du 16.07.2010. 3) Requête d'octroi de l'effet suspensif du 09.07.2010 M. XX à XY contre la décision du conseil municipal de XY du 10.06.2010 et du 18.06.2010. 4) Requête d'octroi de l'effet suspensif du 02.08.2010 M. XX à XY contre la décision du conseil municipal de XY du 16.07.2010.

- Le contenu et les dates extrêmes de chaque sous-dossier seront saisis dans la colonne à la suite des informations relatives à chaque sous-dossier.
- En cas de doute, examiner le cas avec votre archiviste-contact.

Les dates extrêmes indiquent le moment de l'ouverture et de la clôture du dossier.

- Les chiffres sont saisis sans espace entre eux.

jj.mm.aaaa	01.01.1987
mm.aaaa	01.1987
aaaa	1987
[Date]-[Date]	1987-1989 23.05.1978-05.10.1980 28.05.2007-30.05.2007 et non pas 28-30.05.2007 12.1967-1970
Sans date	s.d.

L'indication du numéro de la boîte d'archives permet d'accéder rapidement au dossier qu'on recherche.

- L'ordre des dossiers dans les boîtes d'archives doit correspondre à celui de la liste des dossiers ainsi qu'aux inscriptions qui figurent sur l'étiquette provisoire de la boîte.