



VILLE DE SION

**Directive des Archives
de la Ville de Sion**

25 janvier 2018

Directive des Archives de la Ville de Sion

Selon les bases légales suivantes :

*Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA) (état 01.09.2011)
Règlement d'application de la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage
(état 01.02.2002)*

CHAPITRE 1 : BUTS ET MISSIONS

Art.1 Buts de la directive

La présente directive fixe les conditions d'accès aux archives de la Ville de Sion afin de garantir leur conservation, leur protection et leur diffusion dans le respect des normes et bases légales.

Art.2 Mission des Archives de la Ville de Sion

1. La mission des Archives de la Ville de Sion est de constituer, préserver, communiquer et diffuser le patrimoine administratif, culturel et historique sédunois.
2. Pour répondre à cette mission, les Archives de la Ville de Sion, sous la conduite du responsable des Archives :
 - conseillent et assistent les services de l'administration communale dans leur tâche de gestion des documents produits et reçus, sur support papier et électronique ;
 - collectent et conservent les documents produits et reçus par les autorités de la Ville et l'administration communale qui ont une valeur administrative, légale ou historique ;
 - collectent et conservent les fonds d'archives privées en lien avec la ville de Sion ;
 - mettent ces documents à disposition du public et de l'administration communale en suivant les normes archivistiques et les textes légaux ;
 - et mettent en valeur les archives au moyen de divers canaux de communication.

CHAPITRE 2 : CONSULTATION DES ARCHIVES

Art.3 Recherche et consultation

1. Les Archives de la Ville de Sion sont ouvertes à tous les citoyens, du lundi au vendredi, le matin de 8h30 à 11h30.
2. La consultation des documents d'archives se fait exclusivement sur rendez-vous en salle de consultation.
3. La consultation de documents d'archives est libre et gratuite.
4. L'utilisateur précise sa demande auprès du personnel des Archives de façon la plus complète possible et expose les raisons de sa recherche.
5. Le personnel des Archives s'engage à répondre à la demande dans un délai raisonnable. Un délai de réponse allant de 24h à deux semaines au maximum peut s'appliquer en fonction du degré de complexité de la recherche.

6. L'utilisateur prend l'engagement de remettre gratuitement aux Archives de la Ville de Sion un exemplaire papier et/ou numérique des publications imprimées qui ont nécessité la consultation d'archives.
7. L'utilisateur cite les sources des archives consultées de la manière suivante :
AC Sion, fonds d'archives, cote du dossier, titre/description sommaire, date(s)

Art.4 Délais de protection/consultation

1. Les documents déjà accessibles au public avant leur versement aux Archives de la Ville de Sion sont consultables sans restriction.
2. La consultation des archives administratives est autorisée après un délai de 30 ans à partir de leur création.
3. Les dossiers d'autorisation de construire sont consultables aux Archives par les propriétaires de bâtiments concernés, par les détenteurs d'une procuration écrite établie par les propriétaires concernés, ainsi que toute personne justifiant d'un intérêt public ou privé prépondérant. Une pièce d'identité peut être demandée.
4. Les documents contenant des données à caractère sensible ou susceptibles de dégager un profil de personnalité sont accessibles au public 10 ans après le décès de la personne concernée. Si la date de décès n'est pas connue, le délai de protection court jusqu'à 100 ans après la clôture du dossier.
5. Les conditions d'accès aux archives provenant de fonds privés sont réglées par des conventions particulières. La consultation de la plupart des fonds privés est cependant libre.
6. Afin de faciliter la recherche scientifique, l'accès aux documents d'archives encore soumis à un délai de protection peut être accordé. Une demande de consultation des documents dûment motivée doit être formulée par écrit auprès du service producteur et du responsable des Archives de la Ville.

Art.5 Manipulations des documents d'archives

Lors de la consultation, l'utilisateur s'engage à :

- a) avoir les mains propres avant de manipuler les documents ;
- b) respecter les documents mis à sa disposition ;
- c) respecter le classement initial des documents au sein du dossier ;
- d) ne pas boire, manger, fumer ;
- e) ne pas annoter, plier, recoller,agrafer les documents ;
- f) ne pas coller de post-it ou autres éléments adhésifs sur les documents ;
- g) prévenir le personnel des Archives en cas de documents endommagés.

CHAPITRE 3 : REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Art.6 Photographie, numérisation et reproduction

1. La photographie de documents peut être réalisée en salle de consultation, sans flash, après autorisation du personnel des Archives.
2. La numérisation de documents est possible sur demande, jusqu'à concurrence de dix pages par année. Des frais peuvent s'appliquer en cas de dépassement.
3. Seul le personnel communal est autorisé à faire des photocopies dans la mesure où l'état de conservation des documents le permet.
4. La reproduction de documents par un service extérieur peut être réalisée sur demande dûment formulée et uniquement si les options des al.1 et 2 ne permettent

pas d'obtenir une qualité suffisante. La reproduction de plans de dossiers de construction nécessite au préalable l'autorisation écrite du propriétaire du bâtiment. Une attestation de prise en charge des frais occasionnés par la reproduction est signée par l'utilisateur.

CHAPITRE 4 : PRÊT DE DOCUMENTS

Art.7 Prêt

1. Un document d'archives étant par essence unique, le prêt à domicile est interdit.
2. Seul le prêt administratif au sein de l'administration communale est autorisé.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

Art.8 Entrée en vigueur

1. Le règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018

Adopté le 25 janvier 2018 par le Conseil municipal et entré en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

MUNICIPALITÉ DE SION

Le Président : **Philippe Varone**

Le Secrétaire : **Philippe Ducrey**