



Directives pour la consultation des archives

Recherche et consultation des archives

1. La demande de consultation se fait par écrit en précisant la motivation de cette recherche. Elle doit être adressée à archives@anniviers.org.
2. La demande ne doit pas être abusive, à savoir que le but qu'elle poursuit ne viole pas le droit en vigueur ou qu'elle génère un travail disproportionné (mobilisation de personnes et de moyens).
3. En cas de recherches disproportionnées (fonds d'archives non conditionnés ou décrits, journées de recherche...), un émolument pourrait être requis. Dans ce cas, le requérant en sera avisé au préalable.
4. La consultation des archives se fait exclusivement sur rendez-vous, dans un délai de 2 à 3 semaines maximum à compter de la date de la demande.
5. La consultation des documents est gratuite.
6. L'envoi de copies de documents archivés par courrier électronique ou postal est possible contre émolument.

Délai de protection selon la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage/consultation

1. Les dossiers sont accessibles 30 ans après leur clôture, sauf pour les documents déjà publics avant leur archivage.
2. Les documents contenant des données sensibles ou des profils de la personnalité sont accessibles au public 10 ans après le décès de la personne concernée. Lorsque la date de la mort n'est pas connue, le délai de protection échoit 100 ans après la clôture du dossier.
3. Les dossiers d'autorisation de construire sont consultables par les propriétaires des bâtiments concernés ou par les détenteurs d'une procuration écrite établie par les propriétaires concernés. Une pièce d'identité peut être demandée.
4. Les documents endommagés ou particulièrement fragiles peuvent ne pas être disponibles à la consultation pour des motifs de conservation.
5. Le point 5 de la Loi sur l'information du public, la protection des données et de l'archivage (LIPDA) fait foi.

Manipulations des documents d'archives

Lors de la consultation, la personne s'engage à :

- a. laisser sa veste et son sac à l'entrée du local de consultation
- b. ne pas boire, ni manger
- c. avoir les mains propres avant de manipuler les documents
- d. respecter les documents mis à disposition
- e. respecter l'ordre des documents
- f. ne pas ouvrir simultanément plusieurs boîtes ou dossiers
- g. ne pas annoter ou plier les documents
- h. ne pas s'appuyer sur les documents pour prendre des notes
- i. prévenir le personnel des archives en cas de documents endommagés

Photographie, numérisation et reproduction

1. Il est interdit de photographier et numériser soi-même les documents avec tout appareil.
2. Seul le personnel communal est autorisé à faire des photocopies dans la mesure où l'état de conservation des documents le permet. Il est demandé, selon le format et la couleur souhaités, un émolument entre frs 0.50 et frs 1.50 par copie.

Prêt de documents

Un document d'archives étant par essence unique, le prêt à domicile est interdit.

Approuvé par le Conseil communal le 27 mai 2025 et en vigueur dès ce même jour.