

DIRECTIVE DES ARCHIVES DE LA VILLE DE MONTHEY

CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales

Art. 1. Bases légales

1. Loi sur l'information public, la protection des données et l'archivage (LIPDA) du 09.10.2008 état au 01.01.2024.
2. Règlement d'application de la Loi sur l'information public, la protection des données et l'archivage (RELIPDA) du 16.12.2010, état au 01.01.2024.
3. Loi sur les communes (LCO) du 05.02.2004, état au 01.01.2023.

Art. 2 Buts de la directive

La présente directive a pour but de définir et de fixer les missions des Archives de la Ville de Monthey ainsi que les conditions d'accès et de diffusion des archives communales et les fonds privés qu'elles conservent, et ce selon les normes et lois en vigueur.

Art. 3 Champ d'application

1. La présente directive s'applique aux documents, tout support confondu, tant analogique que numérique, produits ou reçus par les différents services de l'administration communale.
2. Elle s'applique également aux fonds d'archives privées conservés par la Ville de Monthey.
3. Elle s'applique enfin à toutes les archives déposées ou données avant l'entrée en vigueur de la présente directive.

Art. 4 Missions des Archives de la Ville de Monthey

1. Les Archives de la Ville de Monthey ont pour mission de collecter, de classer, de conserver, de communiquer et de transmettre les archives de la Ville de Monthey, garantes de la mémoire de la vie montheyenne et de la région, selon les normes et pratiques en vigueur.
2. Pour y parvenir, les Archives de la Ville de Monthey, sous la responsabilité de l'archiviste communale :
 - Soutiennent les services de l'administration communale dans la gestion de la production documentaire et des documents qu'ils reçoivent ;
 - Collectent, classent et conservent les documents à valeur légale, administrative ou historique, produits par les autorités et les différents services de la Ville de Monthey ;
 - Rendent accessibles les archives communales au public ;
 - Collectent, conservent et rendent accessibles les fonds d'archives privées, dans la mesure où un contrat ou une convention ne s'y oppose pas ;
 - Valorisent les archives qu'elles conservent par le biais des canaux de diffusion et les espaces qui lui sont mis à disposition ;
 - Collaborent avec d'autres institutions, en particulier les Archives d'État Valais.

CHAPITRE 2 : Accès aux archives

Art. 5 Recherche et consultation

1. La consultation des archives se fait sur place et sur rendez-vous auprès de l'archiviste communale.
2. La consultation des archives est libre et gratuite.
3. Les demandes de consultation sont adressées aux Archives de la Ville via le formulaire ad hoc.
4. Le délai de réponse varie entre 24 heures à 10 jours ouvrables selon la complexité de la demande. Ce délai peut être prolongé selon les circonstances. Dans ce cas, la personne requérante est informée par les Archives ou par toute autre entité compétente de la Ville de Monthey.

Art. 6 Délais de protection / consultation

1. Les archives communales sont accessibles selon les délais suivants :
 - a. Les documents déjà accessibles au public avant leur versement aux Archives de la Ville de Monthey sont consultables sans restriction.
 - b. La consultation des archives administratives est autorisée après un délai de 30 ans à partir de leur création.
 - c. Les documents contenant des données personnelles sensibles ou susceptibles de dégager un profil de personnalité sont accessibles au public au plus tôt 10 ans après le décès de la personne concernée. Si la date de décès n'est pas connue, le délai de protection court pendant 100 ans après la clôture du dossier.
2. Les dossiers d'autorisation de construire sont consultables soit par les propriétaires de la construction en question, soit par les détenteurs d'une procuration écrite et établie par les propriétaires concernés, soit par toute personne justifiant d'un intérêt public ou privé prépondérant. Une pièce d'identité peut être demandée.
3. Les archives issues de fonds privés sont consultables dans la mesure où une convention ou un contrat de dépôt ou de don n'y déroge pas.
4. Dans le cas d'une demande de consultation de documents d'archives encore soumis à un délai de protection, toute personne, en particulier dans le cadre de recherches scientifiques, peut demander la consultation de ces documents via le formulaire prévu à cet effet. La mise à disposition des documents ne pourra se faire qu'après autorisation des parties concernées.

Art. 7 Manipulation des documents d'archives

1. La manipulation des documents se fait selon les directives suivantes :
 - a. Se laver et/ou se désinfecter les mains avant la manipulation des documents ;
 - b. Manipuler avec soin les documents à disposition ;
 - c. Ne pas modifier l'ordre des documents d'un dossier ;
 - d. Ne pas manger, ni boire dans la salle de consultation et ne pas déposer de nourriture ni de boisson sur la table de consultation ;
 - e. Aucune intervention ne doit être faite sur les documents : ils ne peuvent être annotés, pliés, recollés (colle ou ruban adhésif), agrafés et aucun trombone ni post-it ne peuvent être utilisés ;
 - f. L'archiviste doit être informée en cas de dommages aux documents consultés.
2. Afin d'assurer et de faciliter la manipulation adéquate des documents d'archives, le service des archives met à disposition de l'utilisateur le matériel nécessaire (supports de consultation, signets, désinfectant, etc.).

CHAPITRE 3 : Reproduction des documents et diffusion

Art. 8 Photographie, numérisation et reproduction

1. Après autorisation de l'archiviste communale, les documents peuvent être photographiés sans flash dans la salle de consultation.
2. La numérisation et l'impression de documents peuvent être demandées au personnel des Archives qui s'en chargera. Si plus de dix numérisations doivent être faites, des frais peuvent être appliqués.
3. La numérisation des documents n'est possible que si l'état de conservation des documents le permet.
4. La numérisation des documents par un prestataire externe peut être réalisée dans le cas où une qualité spécifique de reproduction est demandée et/ou que la quantité des documents à numériser dépasse un nombre raisonnable de pages. Les frais de numérisation seront entièrement à la charge de la personne requérante. Les Archives ainsi que la personne requérante recevront chacune la version numérisée des documents.

Art. 9 Citations, droits et publications

1. Les documents d'archives utilisés dans le cadre d'un travail écrit ou d'une quelconque publication doivent y être cités selon cette forme :
AC Monthey, [nom du fonds d'archives si requis], [cote du dossier ou du document], [titre], [date(s)].
2. Dans le cadre d'une numérisation (selon al. 2, art. 8) la commune reste propriétaire de cette numérisation. Le crédit © devra être mentionné sous chaque numérisation dans le cas de leur utilisation et de la manière suivante : ©Archives de la Ville de Monthey.
3. Dans le cas où les archives auraient été consultées pour un travail écrit ou une publication (mémoire, thèse, article, monographie, vidéo, etc.), l'utilisateur s'engage à en fournir gratuitement un exemplaire, physique ou numérique, aux Archives.

CHAPITRE 4 : Prêt de documents

Art. 10 Prêts

1. Le prêt à domicile des documents d'archives est interdit.
2. Les prêts administratifs au sein des services de l'administration communale de Monthey sont autorisés.
3. Sous certaines conditions, des documents peuvent être prêtés pour des expositions. Ces conditions sont formulées dans un contrat de prêts.

CHAPITRE 5 : Décisions et voies de droit

Art. 11 Décisions et voies de droit

1. En cas de refus d'accès à des documents de la part de l'autorité ou du tiers concerné, les Archives informent l'utilisateur qui en a fait la demande.
2. L'utilisateur a alors la possibilité de demander l'ouverture d'une procédure de médiation auprès du Préposé à la protection des données.
3. Dans le cas où la procédure de médiation échouerait, l'utilisateur, l'autorité ou le tiers concerné peut saisir la Commission cantonale de protection des données et de transparence.
4. La décision de la Commission cantonale de protection des données et de transparence peut faire l'objet d'un recours au Tribunal cantonal.

Chapitre 6 : Dispositions finales

Art. 12 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 17 février 2025.

Adoptée par le Conseil municipal en date du 17 février 2025.

Au nom du Conseil Municipal

Le Président :
F. Thétaz



Le Secrétaire :
S. Schwery

