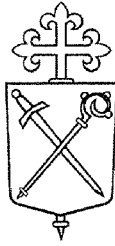


ARCHIVES DE L'EVECHE
DE SION
BISCHÖFLICHES
ARCHIV SITTEN



ÉVÊCHÉ
DE
SION

BISCHÖFLICHES
ORDINARIAT
SITTEN

Conseils et directives pour le ministère pastoral

7.8.4.

Règlement de consultation des Archives dans le diocèse de Sion

28 avril 2026

Règlement de consultation des Archives dans le diocèse de Sion

Approuvé le 28 avril 2026 par Mgr Jean-Marie Lovey, évêque de Sion.

Ces directives pratiques s'adressent à toute personne qui a obtenu l'autorisation d'accès et de consultation des Archives de l'Évêché de Sion, des Archives des décanats et paroisses et de toutes les autres Archives mentionnées dans le règlement 7.8.1. au point 1.2.1. La personne consultant les documents d'archives veille à les manipuler avec toutes les précautions nécessaires pour ne pas les endommager, notamment il convient de :

- a) laisser toute nourriture ou boisson en dehors de la salle de consultation ;
- b) se laver/désinfecter les mains avant et après toute consultation (en évitant de laisser une bouteille de solution hydro-alcoolique à proximité des documents) ;
- c) veiller à disposer d'une surface de travail propre et ordonnée, sans objets posés sur ou sous les documents en consultation ;
- d) placer les ordinateurs portables, cahiers et autre matériel à côté des documents en consultation, afin d'éviter tout contact ; être attentif en particulier aux câbles de chargeurs, ainsi qu'aux ventilateurs des ordinateurs, sources de chaleur, qui peuvent endommager les documents ;
- e) ne pas prendre appui sur les documents et ne jamais utiliser un document comme sous-main ;
- f) manipuler les documents avec délicatesse ; ouvrir et fermer avec soin les documents reliés, livres et registres et ne jamais forcer leur ouverture ;
- g) utiliser un marque-page en papier non acide mis à disposition, en cas de pause ou d'interruption du travail, ne pas oublier de le retirer ensuite ; éviter d'apposer de marques sur les documents, d'y insérer des post-it ou des trombones ;
- h) ne pas empiler les livres ou registres les uns sur les autres et ne rien poser sur les documents ;
- i) ne pas poser les documents sur le sol ;
- j) ne pas tourner les pages avec un doigt humecté de salive ;

- k) prendre des notes exclusivement au crayon de papier et sur des feuilles appartenant au consultant, ou au moyen d'un ordinateur portable ; éviter les stylos, plumes ou surligneurs et en aucun cas annoter les documents ;
- l) éviter de toucher l'encre, la peinture et les couleurs, les sceaux, la surface des photographies ;
- m) ne consulter qu'une seule boîte, qu'une seule liasse ou qu'un seul dossier à la fois, afin d'éviter le mélange des fonds ;
- n) veiller à respecter scrupuleusement l'ordre des pièces au sein d'une liasse ou d'un dossier ;
- o) laisser les documents dans la salle de consultation ; aucun prêt à l'extérieur n'est autorisé ;
- p) si des erreurs sont constatées, les signaler à l'archiviste, mais ne pas les corriger ;
- q) utiliser le matériel de consultation mis à disposition, tels que supports en mousse pour les livres et registres, serpents en plomb pour soutenir les documents dont les pages ne tiennent pas bien ouvertes ou les parchemins roulés et pliés ;
- r) signaler les documents endommagés ou dans un état de conservation précaire à l'archiviste.

Sion, le 28 avril 2026


+ Jean-Marie Lovey
Évêque de Sion