



# Bien conserver les archives paroissiales

—  
Guide simplifié  
basé sur les directives officielles  
pour une application pratique

2024

,

ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service des biens culturels SBC  
Amt für Kulturgüter KGA

—  
Direction de la formation et des affaires culturelles DFAC  
Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten BKAD

## 1 Classer

- Répartir les documents dans les catégories d'un plan de classement (voir: proposition de plan de classement).
- Certains documents ne doivent pas être conservés dans les archives historiques et peuvent donc être éliminés:
  - revues, journaux et prospectus déjà archivés par autrui;
  - pièces comptables de plus de 10 ans révolus;
  - documents produits en série par les instances supérieures (directives, etc.).
- Tous les documents antérieurs à 1900 doivent être conservés.

## 2 Inventorier

- Attribuer aux pièces et dossiers un numéro unique correspondant à leur place dans le plan de classement (cote). Exemple: AP Christ-Roi II. 1
- Reporter les cotes dans un inventaire et compléter les informations de date et de description.

## 3 Conditionner

- Retirer les fourres en plastique et les éléments de reliure en métal.
- Placer les feuilles et dossiers dans des chemises et enveloppes non acides, puis dans des boîtes appropriées à la conservation sur le long terme (voir: commande de matériel d'archivage).
- Les inscriptions de cote se font au crayon à papier. Des étiquettes peuvent être collées sur les volumes et cartons avec de la colle non acide.
- Entreposer les archives dans un local propre, sous clé, à l'abri du feu et de l'humidité.

## Documents numériques

- Les documents numériques sont à imprimer et à traiter comme des archives papier.

## Archives audiovisuelles

- Se référer aux guides: <https://memoriav.ch/fr/petitsguides/>

# Commande de matériel d'archivage

Les paroisses du canton de Fribourg peuvent commander le matériel de conservation standard auprès de l'Office cantonal du matériel scolaire (OCMS) ou via le shop Frioffice.

Pour les formats nécessitant du matériel spécial, les Archives de l'Etat se tiennent à disposition en cas de question.

Office cantonal du matériel scolaire OCMS

Chemin de la Madeleine 1

1763 Granges-Paccot

T +41 26 552 22 22

**www.frioffice.ch**

Matériel	Référence Oekopack	Référence OCMS	Prix
Enveloppe non acide A3 format fribourgeois	3110	68.387.2	Environ 2.15 CHF/pièce
Chemise non acide A3 format fribourgeois	015090-Um	66.342	Environ 0.65 CHF/pièce
Enveloppe non acide A4	3073	68.387	175.66 CHF/boîte de 250
Chemises à rabats non acides A4	3157	66.343	2.20 CHF/pièce
Chemise non acide A4	3040	66.340	28.10 CHF/boîte de 100
Boîte d'archives A3		66.355	11.32 CHF/pièce
Boîte d'archives A4		66.350	5.60 CHF/pièce

# Proposition de plan de classement

Plan de classement thématique	Types de documents (non exhaustifs)
<b>I. Pastorale et liturgie</b>	
I. 1 Contrôle des paroissiens	Status animarum, registres paroissiaux, sorties d'Eglise, dispenses matrimoniales
I. 2 Catéchèse	Rapports de visites pastorales, rapports annuels du curé
I. 3 Organisation du culte et liturgie	Priviléges, indulgences, pèlerinages, livres liturgiques
<b>II. Organes paroissiaux</b>	
II. 1 Assemblée paroissiale	Procès-verbaux
II. 2 Conseil de paroisse	Liste électorale, procès-verbaux, courrier adressé à la paroisse
<b>III. Finances</b>	Budget, comptes, rapports des vérificateurs des comptes, factures (à garder 10 ans), liste du résultat des quêtes
<b>IV. Gestion des biens</b>	
IV. 1 Immobilier	Baux à loyer, dossiers de construction et rénovation, actes de vente
IV. 2 Fondations et donations	Registre des messes fondées, actes de donation, comptes du bénéfice curial
<b>V. Personnel laïc et ecclésiastique</b>	
V. 1 Prêtres	CV, nomination, correspondance personnelle
V. 2 Laïcs	Contrats de travail, CV
<b>VI. Lieux de culte</b>	
VI. 1 Eglise paroissiale	Dossiers de construction et de rénovation, plans, inventaires, achat de mobilier
VI. 2 Chapelles	Dossiers de construction et de rénovation, plans, inventaires, achat de mobilier
<b>VII. Confréries, sociétés, associations</b>	Liste des membres, statuts, procès-verbaux
<b>VIII. Publications paroissiales</b>	Feuilles dominicales, bulletins paroissiaux, plaquettes commémoratives, collections d'articles de presse
<b>IX. Divers</b>	



Exemple de conditionnement



---

## Plus d'informations

—  
[www.fr.ch/sbc](http://www.fr.ch/sbc)  
[www.fr.ch/aef](http://www.fr.ch/aef)  
[www.cath-fr.ch](http://www.cath-fr.ch)  
[www.diocese-lgf.ch](http://www.diocese-lgf.ch)

## Contact

—  
[recensement.paroisses@fr.ch](mailto:recensement.paroisses@fr.ch)

Service des biens culturels SBC  
Planche-Supérieure 3  
1700 Fribourg

[sbc@fr.ch](mailto:sbc@fr.ch)  
T +41 26 305 12 87