



Diocèse de Lausanne, Genève et Fribourg

## Directive sur les archives canoniques des paroisses

### Préambule

La présente directive a pour but de donner une base de gestion des archives qui sortent du cadre des archives des corporations ecclésiastiques paroissiales. Elle se veut un complément aux directives des corporations ou des fédérations ecclésiastiques pour le domaine canonique.

### Art. 1 Buts

La protection, la conservation et la valorisation des archives canoniques des paroisses ont pour buts la bonne gestion pastorale, la préservation de la mémoire des paroisses et la possibilité de recherches historiques.

### Art. 2 Champ d'application

- <sup>1</sup> La présente directive s'applique à l'ensemble des archives canoniques des paroisses du diocèse de Lausanne, Genève et Fribourg, à savoir toutes les archives paroissiales qui ne relèvent pas des corporations ou des fédérations ecclésiastiques.
- <sup>2</sup> Les archives canoniques des paroisses couvrent notamment les domaines suivants :
  - a. Les registres paroissiaux, à savoir le registre des baptisés, le registre des confirmés, le registre des mariages et le registre des défunts ;
  - b. Le registre des messes fondées ;
  - c. Les bénéfices curiaux et paroissiaux ;
  - d. Les coutumiers paroissiaux ;
  - e. Les contrats passés par le curé au nom de la paroisse canonique ;
  - f. Les documents de fondation ;
  - g. Les enquêtes paroissiales ;
  - h. Les procès-verbaux ;
  - i. Les bulletins paroissiaux ;
  - j. Les statistiques ;
  - k. Les données des fidèles ayant domicile ou quasi-domicile sur le territoire paroissial (*status animarum*), dans la mesure où ces données peuvent différer des données des corporations ou des fédérations ecclésiastiques ; ces données sont distinctes des registres paroissiaux ;
  - l. Les courriers et documents de nomination reçus des organes diocésains, de l'évêque diocésain ou de ses représentants ;



- m. Les annonces dominicales ;
- n. Tout autre document pastoral jugé digne de conservation (les nouvelles importantes touchant la paroisse ; les correspondances importantes ; les renseignements touchant les personnes comme les prêtres en ministère dans la paroisse ou les nouveaux prêtres issus de la paroisse ... ; les dates d'anniversaires importantes).

### **Art. 3 Responsabilité des archives**

- <sup>1</sup> Le curé a la responsabilité des archives et à ce titre veille à leur bonne tenue et à leur conservation.
- <sup>2</sup> Le curé peut nommer un ou une archiviste pour la gestion de ces archives ; cette personne peut également avoir la charge des archives de la corporation ou fédération ecclésiastique paroissiale.
- <sup>3</sup> Le curé peut également confier la conservation des archives anciennes à une institution tiers, par exemple aux Archives diocésaines ou aux Archives de l'État. Dans le cadre d'un tel mandat, le curé informe l'évêché des contacts établis. Ce dernier donne son accord à la démarche. Le curé aura ensuite soin d'établir, par écrit, une convention assurant le respect des normes canoniques et en enverra une copie à l'évêché s'il n'est pas partie contractante.

### **Art. 3<sup>bis</sup> Inaliénabilité des archives**

Les archives des paroisses sont des biens culturels inaliénables. Elles ne peuvent être acquises par prescription.

### **Art. 4 Conservation des archives**

- <sup>1</sup> Les archives doivent être déposées dans une armoire ou un dépôt d'archives fermé à clef en permanence et protégé contre les dégâts dus au feu, à l'eau et à la lumière naturelle.
- <sup>2</sup> Sous réserve d'une convention avec une institution tiers, seuls le curé et l'archiviste auront la clef des archives.
- <sup>3</sup> La conservation des archives doit se faire conformément aux normes et prescriptions établies par les Archives cantonales ou par la Confédération. Il s'agit notamment d'utiliser des boîtes et du matériel adéquat (non acides, pH neutre) (voir annexe 3)

### **Art. 5 Durée de conservation**

- <sup>1</sup> Les documents mentionnés à l'art. 2 al. 2, lettres a à k, seront conservés indéfiniment.
- <sup>2</sup> Les documents mentionnés à l'art. 2 al. 2, lettres l à p, seront conservés 10 ans. Le curé peut prolonger la durée de conservation de ces documents en fonction de l'intérêt d'un document.
- <sup>3</sup> Le délai de conservation court :
  - a. Dès le départ d'un fidèle de la paroisse (p. ex. déménagement) pour les données des fidèles ;
  - b. Dès le retrait de la mission canonique pour les nominations ;
  - c. Dès la date d'émission pour les autres documents pastoraux.



## **Art. 6 Accès aux archives, délais de protection ordinaire et spécial**

- <sup>1</sup> Les archives courantes et intermédiaires ne sont en principe pas consultables par le public.
- <sup>2</sup> Le délai de protection ordinaire des documents d'archives, pendant lequel toute consultation libre est exclue, est fixé à 30 ans. Le délai de protection, qui porte sur la totalité d'un dossier, court à partir de la date du document le plus récent.
- <sup>3</sup> La consultation des registres des baptisés, des registres des confirmés, des registres de mariages, des registres des défunts, des dossiers personnels et de tout autre registre paroissial qui contient des données personnelles sensibles, est soumise à un délai de protection spécial. Le délai spécial est de 10 ans à partir de la date du décès de la personne concernée ou de 100 ans après sa naissance, si la personne est décédée et que la date du décès est inconnue ; le décès doit être présumé avoir eu lieu au moins 10 ans plus tôt. Si la date du décès et celle de la naissance ne peuvent être retrouvées, le délai expire après 100 ans à compter de la clôture du dossier. Dans tous les cas, le délai de protection ne peut être inférieur au délai ordinaire (30 ans). La consultation des documents relatifs à une personne avant l'expiration du délai de protection est soumise à l'accord de cette dernière ou de ses ayants-droits.
- <sup>4</sup> Toute personne peut accéder aux documents qui la concernent, conformément aux dispositions du droit suisse relatives à la protection des données et de la personnalité.
- <sup>5</sup> Le responsable des archives peut prolonger le délai de protection, en particulier lorsqu'il s'agit de satisfaire aux dispositions légales en vigueur en matière de protection des données et de la personnalité.
- <sup>6</sup> L'Ordinaire du lieu est compétent pour toute dérogation au délai de protection ou pour tout autre cas litigieux.

## **Art. 7 Consultation d'archives**

Toute consultation des documents d'archives, dont le délai de protection est échu, doit faire l'objet d'une demande écrite au curé et/ou au responsable des archives et doit répondre aux conditions suivantes :

- a. Le lecteur ne doit pas avoir accès au dépôt d'archives et la consultation se fait dans les locaux de la paroisse ;
- b. Le lecteur doit remplir une fiche nominative et s'engage à manipuler soigneusement et à respecter les documents mis à disposition ;
- c. Le travail du lecteur doit être surveillé ;
- d. Les documents d'archives ne doivent pas être prêtés et, dans la mesure du possible, ne doivent pas être photocopiés. Les photographies peuvent être autorisées sur demande préalable ;
- e. L'accès aux archives historiques peut être limité en raison du mauvais état de conservation des documents.

## **Art. 8 Plan de classement**

Un plan de classement est établi par les archives de l'évêché (cf. annexe 2) et doit être mis en œuvre dans chaque paroisse. Il peut être adapté en fonction de la réalité quotidienne.



## Art. 9 Inspection des archives et questions techniques

- <sup>1</sup> Le chancelier du diocèse peut en tout temps demander un accès aux archives paroissiales, afin d'en vérifier la bonne tenue et la bonne conservation.
- <sup>2</sup> Lors de chaque visite pastorale, l'évêque diocésain ou son représentant aura soin de visiter les archives paroissiales et d'en contrôler la bonne tenue et la bonne conservation.
- <sup>3</sup> Les Archives de l'Evêché se tiennent à la disposition des paroisses pour tout conseil technique ou visite des lieux. Elles peuvent également conseiller le recours à des spécialistes pour une expertise du local d'archives, pour la mise en place d'un système d'archivage électronique ou pour la restauration de documents endommagés.

Fait à Fribourg, le 28 juin 2023 (cette version annule toutes les précédentes)

✠ Charles MOREROD op  
évêque de Lausanne, Genève et Fribourg

Laure-Christine GRANDJEAN  
chancelière a.i.



## Annexe 1 : Index lexicologique

On entend par :

**Archives :**

ensemble des documents, y compris données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

**Archives courantes :**

les documents utilisés pour traiter les affaires quotidiennes et courantes.

**Archives intermédiaires :**

les documents attestant le traitement des affaires tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire.

**Archives historiques :**

documents destinés à la conservation définitive et qui contiennent la documentation historique de la paroisse (par ex. les registres de catholicité).

**Document :**

toutes les informations, enregistrées sur quelque support que ce soit, y compris sur support électronique, ainsi que toutes les données complémentaires qui sont nécessaires au repérage, à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.

**Dossier :**

ensemble organisé de documents liés entre eux par leur objet ou leur usage, constitué au cours d'une période donnée définie par une date d'ouverture et une date de clôture.

**Valeur archivistique :**

qualité d'un document présentant un intérêt notable et durable au regard des buts de la présente directive, de l'histoire et du patrimoine.



**Délai de protection :**

durée pendant laquelle la consultation publique d'archives historiques ne peut en principe pas avoir lieu.

**Plan de classement :**

structure hiérarchique qui organise la constitution de dossiers et le rangement des documents en plusieurs niveaux ; il fixe la mise en ordre intellectuelle et matérielle de tous les documents émis ou reçus par un organe ; le plan de classement est structuré selon les activités de l'organe.



## Annexe 2 : Plan de classement et calendrier de conservation

N°	Intitulé	Délai de conservation minimal	Durée de conservation	Délai de protection
<b>I</b>	<b>Généralités</b>			
I.1.	Érection de la paroisse, géographie, histoire, statistiques		Conservation définitive	30 ans
I.2.	Pastorale, directives, etc.		Conservation définitive	30 ans
<b>II</b>	<b>Prêtres et agents pastoraux laïcs</b>			
II.1.	Curés <i>Liste des curés, curriculum vitae, installation, nomination, documents personnels, cahier des charges, gestion administrative</i>		Conservation définitive	30 ans sauf si données personnelles (délai spécial 10 ou 100 ans) ou autorisation spéciale
II.2.	Vicaires		Conservation définitive	30 ans sauf si données personnelles ...
II.3.	Prêtres auxiliaires		Conservation définitive	30 ans sauf si données personnelles ...
II.4.	Diacres et agents pastoraux		Conservation définitive	30 ans sauf si données personnelles ...
II.5.	Sacristains		Conservation définitive	30 ans sauf si données personnelles ...
II.6.	Organistes		Conservation définitive	30 ans sauf si données personnelles ...
II.7.	Prêtres et religieux originaires de la paroisse <i>Ordinations, premières messes, fêtes et jubilés</i>		Conservation définitive	30 ans sauf si données personnelles ...



<b>III</b>	<b>Paroissiens</b>			
III.1.	Fichier ( <i>liber status animarum</i> )		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans)
III.2.	Conversions		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans)
III.3	Sorties d'Église		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans)
III.4.	Abjurations		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans)
<b>IV</b>	<b>Bâtiments paroissiaux et immobilier</b>			
IV.1.	Église paroissiale <i>Construction, rénovation, inventaire, consécration de l'église, consécration de l'autel, bénédiction de l'orgue, bénédiction des cloches, reliques, désacralisation</i>	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive	30 ans
IV.2.	Chapelle <i>Construction, rénovation, inventaire, consécration de l'autel, bénédiction des cloches, désacralisation</i>	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive	30 ans
IV.3.	Autres lieux de culte <i>Chemins de croix, oratoires, croix de rogations</i>	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive	30 ans
IV.4.	Cure <i>Construction, rénovation, inventaires, règlements d'utilisation des salles, baux</i>	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive	30 ans
IV.5.	Autres bâtiments paroissiaux <i>Construction, rénovation, inventaires, règlements, règlements d'utilisation des salles, baux</i>	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive après tri	30 ans
IV.6.	Biens fonciers <i>Actes notariés, extraits du registre foncier, contrats, inventaires</i>		Conservation définitive	30 ans
IV.7.	Biens culturels <i>Inventaires, documentation, règlements, correspondance</i>		Conservation définitive	30 ans



<b>V Administration de la paroisse</b>				
V.1.	Documentation paroissiale <i>Chroniques, coutumiers, enquêtes, agendas, statistiques, bulletin paroissial</i>		Conservation définitive	30 ans
V.2.	Conseil de paroisse <i>Organisation, constitution, élections, règlements, PV</i>		Conservation définitive	30 ans
V.3.	Assemblée de paroisse <i>PV</i>		Conservation définitive	30 ans
V.4.	Secrétariat <i>Dossiers du personnel, représentations, relations publiques, infrastructure de sauvegarde des données électroniques, PV assemblées de paroisse</i>	10 ans	Conservation définitive	30 ans
V.5.	Comptabilité <i>Budgets, comptes, impôts, quêtes, salaires, subventions, etc.</i>	10 ans	Conservation définitive	30 ans
V.6.	Correspondance générale	10 ans	Conservation définitive	30 ans
V.7.	Contrats, conventions et statuts		Conservation définitive	30 ans
V.8.	Visites canoniques <i>Rapport de la paroisse, rapport de visite, protocole des visites canoniques</i>		Conservation définitive	30 ans
<b>VI Registres paroissiaux</b>				
VI.1.	Registre de baptêmes		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans) ou autorisation spéciale
VI.2.	Registre des mariages <i>Dossiers de mariage, dispenses, sanationes in radice, déclarations de nullité, notifications</i>		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans) ou autorisation spéciale



VI.3.	Registre des décès <i>Permis d'inhumation</i>		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans) ou autorisation spéciale
VI.4.	Registres des 1 <sup>ères</sup> communions		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans) ou autorisation spéciale
VI.5.	Registre des confirmations		Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans) ou autorisation spéciale
VI.6.	Registre des messes fondées		Conservation définitive	30 ans
<b>VII</b>	<b>Liturgie et piété</b>			
VII.1.	Célébrations	10 ans	A trier	30 ans
VII.2.	Coutumes et tradition	10 ans	Conservation définitive	30 ans
VII.3.	Jours fériés de l'année liturgique	10 ans	A trier	30 ans
VII.4.	Privilèges - indulgences		Conservation définitive	30 ans
VII.5.	Pèlerinages – piété populaire (processions, rogations, etc.)		A trier	30 ans
<b>VIII</b>	<b>Enseignement religieux et catéchèse</b>			
VIII.1.	Généralités	10 ans	A trier	30 ans
VIII.2.	Catéchèse paroissiale	10 ans	A trier	30 ans
VIII.3.	Catéchèse d'adultes	10 ans	A trier	30 ans
VIII.4.	Préparation aux sacrements <i>Catéchuménat, registres d'entrée dans l'église, registres pleine communion</i>	10 ans	Conservation définitive	Délai de protection spécial (10 ou 100 ans) ou autorisation spéciale



<b>IX</b>	<b>Conseils et équipes pastorales</b>			
IX.1.	Conseil pastoral paroissial <i>PV, liste des membres, représentations, commissions, correspondance</i>	10 ans	A trier	30 ans
IX.2.	Equipe pastorale paroissiale <i>Liste des membres</i>	10 ans	A trier	30 ans
IX.3.	Conseil pastoral (CUP) de l'UP <i>PV, liste des membres, correspondance</i>	10 ans	A trier	30 ans
IX.4.	Conseil de communauté (CC) de l'UP <i>PV, liste des membres, correspondance</i>	10 ans	A trier	30 ans
IX.5.	Conseil de gestion de l'UP <i>PV, liste des membres, correspondance</i>	10 ans	A trier	30 ans
<b>X</b>	<b>Missions et charges pastorales particulières</b>			
X.1.	Généralités		A trier	30 ans
X.2.	Missions paroissiales		A trier	30 ans
X.3.	Charges pastorales en langues étrangères		A trier	30 ans
X.4.	Homes et institutions <i>(EMS, hôpitaux, etc.)</i>		A trier	30 ans
<b>XI</b>	<b>Associations, fraternités, confréries, congrégations religieuses, etc.</b>			
XI.1.	Fraternités		A trier	30 ans sauf si données personnelles ; délai de protection spécial (10 ou 100 ans) ou autorisation spéciale
XI.2.	Confréries		A trier	30 ans sauf si données personnelles ...
XI.3.	Congrégations religieuses		A trier	30 ans sauf si données personnelles



XI.4.	Chorales et Céciliennes		A trier	30 ans
XI.5.	Associations		A trier	30 ans
XI.6.	Institutions indépendantes		A trier	30 ans
XI.7.	Fondations		Conservation définitive	30 ans
<b>XII</b>	<b>Relations internes à l'Église</b>			
XII.1.	Unité pastorale (UP) / Décanat / Évêché / Régions diocésaines (vicariats) / Église universelle <i>Tout décret ou correspondance liée à l'entité elle-même</i>	10 ans	Conservation définitive	30 ans
<b>XIII</b>	<b>Relations Église - État</b>			
XIII.1.	Relations entre la paroisse et la commune <i>Cimetière, emplois, conventions</i>		Conservation définitive	30 ans
XIII.2.	Relations entre la paroisse et le canton <i>Lois, règlements</i>		Conservation définitive	30 ans
XIII.3.	Société		A trier	30 ans



## Annexe 3 : quelques astuces

- Les conditions idéales pour le stockage d'archives sont une température de 18 – 20 °C avec un taux d'hygrométrie entre 45 et 55 % ; il convient d'éviter les variations importantes.
- Les rayonnages de rangement sont, dans l'idéal, en métal ; la première tablette de rayonnage doit se trouver à environ 15 cm du sol ; il convient de laisser un espace entre les rayonnages et les murs.
- Il faut éviter d'entreposer dans le local d'archives des matières inflammables (produits chimiques ou de nettoyage notamment).
- Pour le conditionnement des documents, il faut éviter :
  - les chemises en plastique et les remplacer par des chemises en papier cartonné ou, de préférence, par des chemises ou enveloppes en papier non-acide (elles absorbent avec le temps l'encre des documents et leur imperméabilité représente un danger à moyen terme),
  - les trombones et autres pièces de métal et enlever les attaches métalliques (elles rouillent en prenant de l'âge et endommagent les documents),
  - les reliures métalliques en spirale,
  - les reliures métalliques et sortir les documents des classeurs à anneaux,
  - le ruban adhésif de type « scotch » (en vieillissant, le support plastique du scotch se dessèche, jaunit et se détache, faisant place à des espaces gras réduisant la lisibilité),
  - les élastiques.
- Les paroisses peuvent mettre en place un système d'archivage électronique. Pour ce faire et pour limiter les coûts, elles ont la possibilité de s'unir autour d'une solution commune. Les paroisses peuvent se référer aux normes et standards professionnels en vigueur. Les formats à privilégier sont : texte brut, PDF/A (notamment PDF/A-1 et PDF-A2), CSV, SIARD, TIFF, JPEG2000, WAVE, MPEG-4 (liste non exhaustive et susceptible d'évoluer). Les supports doivent suivre l'évolution technique et surtout garantir l'accessibilité. En l'absence de système d'archivage électronique, la conservation des documents sous forme papier doit être privilégiée.