
Corporation cantonale

DIRECTIVES

du 8 novembre 2022

sur les archives paroissiales

(DArch)



Directives

du 8 novembre 2022

sur les archives paroissiales (DArch)

Le Conseil exécutif de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg

vu l'article 32 du Statut des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg, du 14 décembre 1996 ;

vu l'article 94 du Règlement du 1er février 2003 sur les paroisses ;

vu l'article 2 du Règlement du 4 octobre 2008 sur l'organisation du Conseil exécutif, de l'administration et la gestion de la Corporation ecclésiastique cantonale,

arrête :

Chapitre 1

Dispositions générales

Art. 1 Buts

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

Art. 2 Bases légales

Les présentes directives se fondent sur :

- a) le Statut des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg, du 14 décembre 1996 ;
- b) le Règlement sur les paroisses du 1^{er} février 2003 ;

- c) Règlement du 4 octobre 2008 sur l'organisation du Conseil exécutif, de l'administration et la gestion de la Corporation ecclésiastique cantonale ;
- d) Codex Iuris Canonici – Codex du droit canon de 1983 ;
- e) Commission pontificale pour les biens culturels de l'église : la fonction pastorale des archives ecclésiastiques du 2 février 1997 ;
- f) les législations fédérale et cantonale en matière d'archivage et de protection des données.

Art. 3 Champ d'application

¹ Les présentes directives s'appliquent à l'ensemble des archives des paroisses, en tant que corporations ecclésiastiques du canton de Fribourg. Les archives relevant du droit canonique, notamment les archives pastorales, sont soumises à la « directive sur les archives canoniques des paroisses », rédigée par le diocèse de Lausanne, Genève et Fribourg.

² Les dispositions s'appliquent également aux associations de paroisses, ainsi qu'aux paroisses réunis sur la base d'une convention.

³ Les paroisses d'une Unité pastorale qui ont créé une association ou conclu une convention désigne une paroisse qui gère et abrite les archives du Conseil de gestion, ainsi que les documents comptables de l'Unité pastorale.

Art. 4 Définitions

On entend, dans les présentes directives, par :

- a) archives : l'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 ;

- b) archivage : le processus par lequel sont gérés les documents produits ou reçus, de leur création ou réception jusqu'à leur élimination ou conservation définitive, dans le but d'en préserver la valeur et le sens ;
- c) archives courantes : l'ensemble des documents utilisés pour traiter les affaires quotidiennes et courantes ;
- d) archives intermédiaires : l'ensemble des documents conservés pour attester le traitement des affaires tant que cela est juridiquement ou administrativement nécessaire ;
- e) archives historiques : l'ensemble des documents qui ne sont plus utilisés pour traiter les affaires ou attester ce traitement et qui sont conservés définitivement en raison de leur valeur archivistique ;
- f) 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 ;
- g) dossier : un 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 ;
- h) valeur archivistique : la qualité d'un document présentant un intérêt notable et durable au regard des buts de la présente directive, de l'histoire et du patrimoine ;
- i) délai de protection : la durée pendant laquelle la consultation d'archives historiques est soumise à autorisation ;
- j) support : tout élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à le transmettre ou à le conserver ;
- k) instruments de recherche : les outils nécessaires pour identifier, trouver, consulter et comprendre les dossiers et documents, tels que répertoires, inventaires, fichiers ou index, sur quelque support que ce soit ;

- l) plan de classement : la 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 ;
- m) cote : l'ensemble de symboles (lettre, chiffres et signes) identifiant chaque article et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à sa localisation dans les magasins de conservation.

Art. 5 Inaliénabilité et imprescriptibilité

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

Art. 6 Archives et plan de classement

¹ Il convient de distinguer le classement des archives courantes et intermédiaires de la paroisse et celui des archives historiques constituées de documents destinés à la conservation définitive et qui contiennent la documentation historique de la paroisse.

² Tous les documents sont classés selon un plan de classement des documents courants et intermédiaires durant leur période d'utilité administrative ou légale. Les documents d'archives doivent être uniformément classés d'après le plan de classement.

³ Les dossiers doivent être triés conformément au plan de classement avant leur transfert aux archives historiques. Il s'agit ainsi de distinguer les documents à conserver de manière définitive des documents à éliminer et à détruire.

⁴ Tous les documents ou dossiers versés aux archives historiques doivent être cotés pour éviter leur substitution ou leur mélange.

⁵ Les paroisses doivent disposer d'un répertoire de leurs archives historiques.

⁶ Les paroisses doivent conserver la trace de toute élimination et de toute destruction de documents d'archives.

Chapitre 2

Organisation de l'archivage

Art. 7 Responsabilité

¹ Les archives paroissiales sont placées sous la responsabilité exclusive et la gestion du Conseil paroissial (association : Conseil de gestion). Ce dernier prend les mesures nécessaires pour prévenir et empêcher la perte, la détérioration, la falsification et l'accès non autorisé aux archives.

² Le Conseil paroissial peut confier la gestion des archives à un collaborateur ou à un prestataire qualifié dans le domaine de l'archivistique. Le Conseil paroissial en informe le Conseil exécutif.

³ Le Conseil paroissial met à la disposition du curé les moyens financiers, techniques et organisationnels pour les archives pastorales.

⁴ Les responsables des archives paroissiales peuvent être appelés par le Conseil exécutif à justifier de la bonne gestion des archives paroissiales selon ces directives.

Art. 8 Archives courantes et intermédiaires, archives historiques

¹ Les archives paroissiales sont divisées en deux sous-ensembles, les archives courantes et intermédiaires et les archives historiques.

² Ces deux sous-ensembles sont gérés distinctement, les archives historiques étant complétées progressivement par les documents d'archives intermédiaires destinés à une conservation définitive.

Art. 9 Plan de classement

¹ Le Conseil paroissial établit et tient à jour un plan de classement des archives paroissiales, qui comprend :

- a) un plan d'organisation des dossiers reflétant les missions et activités de la paroisse et de ses organes ;
- b) les prescriptions relatives à l'accessibilité et à la confidentialité des dossiers ;
- c) les délais de conservation et le sort final des dossiers au terme de leur durée d'utilité légale, administrative ou canonique.

² Le Conseil exécutif est préalablement informé lorsqu'un nouveau plan de classement est mis en place par une paroisse.

³ Les délais de conservation indiqués dans le plan de classement sont des délais minimaux, qui peuvent être prolongés au besoin.

⁴ Le Conseil paroissial établit un répertoire des archives paroissiales historiques, qu'il transmet au Conseil exécutif.

⁵ Lors d'une fusion de plusieurs paroisses, il convient de conserver les fonds de chaque ancienne paroisse et de créer un fonds nouveau pour la nouvelle paroisse.

Art. 10 Local d'archives

¹ Les archives historiques des paroisses doivent en principe être conservées dans un local réservé à cet effet. Le local est défini par le Conseil paroissial et son emplacement est transmis au Conseil exécutif.

² Le local des archives paroissiales doit être fermé à clé en permanence et ne peut pas être partagé avec des tiers.

³ Il doit être protégé contre les dégâts dus au feu et à l'eau, ainsi qu'être à l'abri de la lumière naturelle.

Art. 11 Matériel à utiliser pour les archives historiques

¹ Il est recommandé de suivre les conseils des Archives de l'Etat de Fribourg et d'autres professionnels en ce qui concerne le matériel à utiliser pour le traitement de documents d'archives destinés à une conservation définitive.

² Les archives historiques sont conditionnées dans du matériel spécifique, neutre du point de vue chimique.

Art. 12 Archivage électronique (pour les documents produits sous forme électronique)

¹ Les systèmes d'information utilisés par les paroisses sont sécurisés et dotés d'un contrôle d'accès, afin de garantir l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité des documents ou dossiers.

² L'archivage électronique implique des opérations techniques régulières (actions de préservation, migrations), destinées à assurer la lisibilité et l'exploitabilité des données et documents numériques sur le long terme.

³ Les paroisses peuvent se référer aux normes et standards professionnels en vigueur concernant l'archivage électronique (voir annexes).

⁴ Le format d'archivage doit être adapté au type de document et privilégier un format pérenne, qui permet d'assurer l'accessibilité sur le long terme, au moyen d'actions de préservation complémentaires (voir annexes).

⁵ 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.

⁶ Lors d'un changement de système informatique, il convient de définir les documents et données destinés à l'archivage historique et celles vouées à être migrées dans le nouveau système.

⁷ En l'absence de système d'archivage électronique, la conservation des documents sous forme papier est recommandée.

Chapitre 3

Accès aux archives paroissiales

Art. 13 Délai de protection ordinaire

¹ Les archives courantes et intermédiaires ne sont en principe pas consultables par le public.

² Un délai ordinaire de 30 ans après la clôture du dossier ou après la création d'un document isolé empêche toute consultation libre. Le délai de protection qui porte sur la totalité d'un dossier, respectivement d'un registre, court à partir de la date du document le plus récent.

³ Toute personne peut accéder aux documents qui la concernent, conformément aux dispositions légales sur la protection des données et de la personnalité.

⁴ Le Conseil paroissial peut accorder une autorisation spéciale de consultation après avoir examiné les motivations et buts d'une demande formulée par écrit.

⁵ Le Conseil paroissial peut limiter l'accès aux archives historiques en raison du mauvais état de conservation des documents.

⁶ Toute consultation de documents des archives paroissiales se fait dans les locaux de la paroisse. Aucun document n'est prêté hors des locaux.

Art. 14 Délai de protection spécial

¹ Les documents et dossiers classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles sont soumis à un délai de protection spécial.

² Le délai spécial est de 10 ans après la date du décès de la personne concernée ou de 100 ans après sa naissance si la date du décès est inconnue. Si les dates de décès et de naissance ne peuvent être retrouvées, le délai expire 100 ans après la clôture du dossier ou la création du document.

³ Dans tous les cas, le délai spécial de protection ne peut pas être inférieur au délai ordinaire (30 ans).

Chapitre 4

Questions techniques

Art. 15 Conseils

¹ Pour des questions techniques, les Archives de l'État de Fribourg et/ou les Archives de l'Évêché se tiennent à la disposition des paroisses pour tout conseil.

² 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.

³ Les paroisses informent le Conseil exécutif des contacts établis avec les Archives de l'État et/ou de l'Évêché.

Chapitre 5

Dispositions finales

Art. 16 Inspection

Le Conseil exécutif est en tout temps autorisé à procéder à une inspection des archives.

Art. 17 Violation des dispositions

¹ En cas de violation des dispositions sur les archives paroissiales, le Conseil exécutif définit librement un délai pour y remédier.

² Dans des cas graves, le Conseil exécutif se réserve le droit d'engager un professionnel pour remédier à la situation, ceci aux frais de la paroisse concernée.

Art. 18 Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2023. Elles seront publiées dans la Feuille officielle du Canton de Fribourg.

Ainsi décidé lors de la séance du Conseil exécutif du 8 novembre 2022

Le président :



Patrick Mayor

Le Secrétaire générale :



David Neuhaus

Annexe 1 : Liste des documents à conserver dans les archives des paroisses

1. Archives historiques

A. Fonctionnement institutionnel

- Procès-verbaux du Conseil paroissial et Conseil de gestion
- Procès-verbaux de l'Assemblée paroissiale
- Correspondance importante (à trier), à distinguer canonique et ecclésiastique
- Registre des membres, registre des contribuables (art. 16 RReg)

B. Activités pastorales et enseignement

- Correspondance (à trier)
- Dossiers des visites pastorales
- Dossiers des manifestations exceptionnelles (jubilés, anniversaires, premières messes, kermesses, fêtes, spectacles, etc.)
- Dossiers des équipes pastorales, notamment de la planification pastorale
- Rapports annuels du curé
- Fichier nominatif de la population de la paroisse
- Relations avec les mouvements, œuvres caritatives, confréries, etc. (à trier)
- Relations avec les communautés religieuses (à trier)
- Relations avec l'enseignement (à trier)
- Formation des adultes
- Sorties d'Église (du point de vue administratif)

C. Finances

- Liste des personnes habilitées à signer auprès des banques et autres organismes financiers
- Procès-verbaux de la commission financière
- Liste des membres de la commission
- Plan comptable
- Bilans, budgets et comptes annuels avec rapports
- Budgets et comptes des manifestations
- Factures concernant des travaux relatifs aux bâtiments paroissiaux et au mobilier
- Actes notariés, à distinguer canoniques et ecclésiastiques
- Inventaires du mobilier et des objets mobiliers
- Dossiers des donations et legs, à distinguer canoniques et ecclésiastiques
- Bénéfice curial (complet)

D. Gestion du personnel

- Etats du personnel

E. Gestion immobilière et mobilière

- Actes d'acquisition et d'échange
- Inventaire des biens culturels immobiliers et mobiliers, y compris archives et tous les documents concernant ces biens culturels (acquisitions et donations, restaurations, factures, expertises et rapports, etc.)
- Titres, attestations de propriété
- Promesses et compromis de vente
- Permis de démolir et de construire
- Contrats d'architecte
- Contrats de maintenance

- Contrats de sous-traitance
- Contrats de prêt
- Conventions de mise à disposition de locaux, contrats de location
- Devis d'estimation des coûts
- Déclarations d'achèvement des travaux
- Plans, calques et photos
- Etats des lieux
- Règlements de copropriété
- Factures et documents comptables concernant les travaux d'entretien
- Arrêtés de mise sous protection
- Procès-verbaux des réunions de chantier
- Procès-verbaux d'assemblées et réunions des copropriétaires
- Correspondance avec les autorités civiles (commune, canton, Confédération), demandes de subvention

F. Iconographie, publications, documentation et presse (si existants)

- Coupures de journaux relatifs à la paroisse, au curé ou aux activités de la paroisse
- Bulletins paroissiaux, Feuilles dominicales
- Communiqués de presse
- Reportages sur la paroisse
- Site internet de la paroisse
- Notes d'érudits, recherches historiques sur la paroisse
- Photographies originales, films, diapositives, dvd, bandes son, plaques de verre, disques, cassettes vidéo

G. Registres de catholicité (baptêmes, confirmation, mariages)

- Registre de baptêmes
- Registre des mariages (*dossiers de mariage, dispenses, sanatio in radice, déclarations de nullité, notifications*)
- Registre des décès (*permis d'inhumation*)
- Registre des 1^{ères} communions
- Registre des confirmations
- Registre des messes fondées
- Fichier (*liber status animarum*)
- Conversions
- Sorties d'Église

2. Archives intermédiaires à détruire après 10 ans ou selon indications ci-dessous

- Règlements paroissiaux abrogés
- Les pièces comptables
- Les bordereaux d'impôts et des autres contributions publiques
- Les quittances
- Les relevés bancaires
- Les relevés postaux
- Les procès-verbaux des scrutins
- Les documents qui se rapportent à une police d'assurance arrivée à échéance
- Taxe foncière (déclarations de changement d'affectation ou de consistance)
- Déclarations de sinistre
- Copie de dépôts de plaintes
- Avis de règlement des sinistres
- Conventions avec des bénévoles, correspondances, dossiers de contentieux
- Bulletins de salaire (au moins jusqu'à la retraite de la personne)
- Documents relatifs à un accident de travail (au moins jusqu'à la retraite de la personne)
- Contrats de travail (au moins jusqu'à la retraite de la personne)
- Inscriptions à l'AVS et à la caisse de retraite (au moins jusqu'à la retraite de la personne)
- Lettre de démission ou de licenciement (au moins jusqu'à la retraite de la personne)

3. Détruire après l'utilisation

- Les prospectus et les documents imprimés sans valeur
- Les journaux et les revues qui sont déjà archivés par autrui
- Les documents imprimés produits par les instances supérieures (directives, etc.)

Annexe 2 : Local d'archives et matériel de conservation

- Les archives paroissiales doivent être gardées dans un lieu sécurisé, à l'abri des risques de perte, vol, destruction par l'eau ou le feu.
- Le local des archives doit être propre et nettoyé régulièrement, ventilé et protégé d'excessives variations de température.
- Les conditions climatiques idéales sont une température de 18 – 20 °C avec un taux d'hygrométrie entre 45 et 55 % ; il convient d'éviter les variations importantes.
- Le local doit être fermé à clé.
- Les archives ne doivent pas être exposées durablement à une forte lumière, naturelle ou artificielle.
- 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).
- Le matériel de conditionnement est, dans la mesure du possible, sans résidu acide et sans lignine (matériel au pH neutre).

Annexe 3 : Archivage électronique

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'évoluer¹). Les fichiers de format obsolète sont à transcoder dans des formats actuels standardisés sans perte d'information. Les supports doivent suivre l'évolution technique et garantir l'accessibilité.

¹ https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/konzepte_und_weisungen/archivtaugliche_dateiformate.1.pdf.download.pdf/formats_de_fichiersadaptesalarchivage.pdf

Annexe 4 : Possibilité de dépôt dans une institution publique

Les documents audiovisuels (photographies, films, supports sonores etc.), dont les supports deviennent rapidement obsolètes, peuvent être stockés à la Médiathèque de l'État de Fribourg selon des modalités à convenir.

La loi sur l'archivage et les Archives de l'État du 10 septembre 2015, art. 11, et le règlement sur l'archivage du 4 juin 2019, art. 48, prévoient que les paroisses ont la possibilité de déposer leurs archives historiques anciennes aux Archives de l'État. Dans ce cas, les archives historiques devront être classées, inventoriées, conditionnées et transférées par les soins des paroisses.

Sommaire

Chapitre 1 Dispositions générales.....	3
Art. 1 Buts	3
Art. 2 Bases légales	3
Art. 3 Champ d'application	4
Art. 4 Définitions.....	4
Art. 5 Inaliénabilité et imprescriptibilité	6
Art. 6 Archives et plan de classement	6
Chapitre 2 Organisation de l'archivage	7
Art. 7 Responsabilité	7
Art. 8 Archives courantes et intermédiaires, archives historiques	7
Art. 9 Plan de classement	8
Art. 10 Local d'archives.....	8
Art. 11 Matériel à utiliser pour les archives historiques.....	9
Art. 12 Archivage électronique (pour les documents produits sous forme électronique).....	9
Chapitre 3 Accès aux archives paroissiales	10
Art. 13 Délai de protection ordinaire.....	10
Art. 14 Délai de protection spécial	10
Chapitre 4 Questions techniques.....	11
Art. 15 Conseils.....	11
Chapitre 5 Dispositions finales	11
Art. 16 Inspection	11
Art. 17 Violation des dispositions	11
Art. 18 Entrée en vigueur	12

Annexe 1 : Liste des documents à conserver dans les archives des paroisses.....	13
1. Archives historiques.....	13
A. Fonctionnement institutionnel.....	13
B. Activités pastorales et enseignement.....	13
C. Finances.....	14
D. Gestion du personnel.....	14
E. Gestion immobilière et mobilière.....	14
F. Iconographie, publications, documentation et presse (si existants).....	15
G. Registres de catholicité (baptêmes, confirmation, mariages).....	16
2. Archives intermédiaires à détruire après 10 ans ou selon indications ci-dessous.....	17
3. Détruire après l'utilisation.....	18
Annexe 2 : Local d'archives et matériel de conservation.....	19
Annexe 3 : Archivage électronique.....	20
Annexe 4 : Possibilité de dépôt dans une institution publique ...	21



Boulevard de Pérolles 38, CH-1700 Fribourg

+41 26 426 34 00
www.cath-fr.ch

Corporation cantonale