



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

¹ 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.

² 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. La collection complète de l'organe officiel de communication du diocèse (ou de la *Schweizerische Kirchenzeitung*) ;
- o. Les lettres pastorales ;



- p. 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

- ¹ Le curé a la responsabilité des archives et à ce titre veille à leur bonne tenue et à leur conservation.
- ² 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.
- ³ Le curé peut également confier la conservation des archives anciennes à une institution tiers, par exemple aux Archives diocésaines ou aux Archives de l'Etat. 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. 4 Conservation des archives

- ¹ 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.
- ² Sous réserve d'une convention avec une institution tiers, seuls le curé et l'archiviste auront la clef des archives.
- ³ 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 du matériel adéquat et des boîtes non acides.

Art. 5 Durée de conservation

- ¹ Les documents mentionnés à l'art. 2 al. 2, lettres a à k, seront conservés indéfiniment.
- ² 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.
- ³ 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, délai de protection et protection des données

- ¹ Le délai de protection des documents d'archives, pendant lequel en principe toute consultation non autorisée 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.
- ² 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, est soumis à un délai de protection de 100 ans à partir du décès de la personne. 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.



- ³ Chacun peut accéder aux documents qui le concernent, conformément aux dispositions du droit suisse relatives à la protection des données et de la personnalité. Chacun peut consulter ou obtenir une copie authentique écrite, scannée ou photocopiée des documents qui le concernent, sauf s'il existe un intérêt particulier à garder un document confidentiel.
- ⁴ 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.
- ⁵ 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, est soumise à l'autorisation écrite du curé ou du responsable des archives et doit répondre aux conditions suivantes :

- a. Le lecteur ne doit pas avoir accès au dépôt d'archives ;
- b. Le lecteur doit remplir une fiche nominative et s'engager 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.

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.

Art. 9 Inspection des archives et questions techniques

- ¹ 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.
- ² 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.

Fribourg, le 20 janvier 2022

✱ Charles MOREROD OP
évêque de Lausanne, Genève et Fribourg

Gilles GAY-CROSIER
chancelier



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.

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
I	Généralités			
I.1.	Érection de la paroisse, géographie, histoire, statistiques		Conservation définitive	30 ans
I.2.	Pastorale, directives, etc.		Conservation définitive	30 ans
II	Prêtres et agents pastoraux laïcs			
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 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 ...



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



V	Administration de la paroisse			
V.1.	Documentation paroissiale <i>Chroniques, coutumiers, enquêtes, agendas, statistiques, bulletin paroissial</i>			30 ans
V.2.	Conseil de paroisse <i>Organisation, constitution, élections, règlements, PV</i>			30 ans
V.3.	Assemblée de paroisse <i>PV</i>			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		30 ans
V.5.	Comptabilité <i>Budgets, comptes, impôts, quêtes, salaires, subventions, etc.</i>	10 ans		30 ans
V.6.	Correspondance générale	10 ans		30 ans
V.7.	Contrats, conventions et statuts			30 ans
V.8.	Visites canoniques <i>Rapport de la paroisse, rapport de visite, protocole des visites canoniques</i>			30 ans
VI	Registres paroissiaux			
VI.1.	Registre de baptêmes			100 ans ou autorisation spéciale
VI.2.	Registre des mariages <i>Dossiers de mariage, dispenses, sanatio in radice, déclarations de nullité, notifications</i>			100 ans ou autorisation spéciale
VI.3.	Registre des décès <i>Permis d'inhumation</i>			100 ans ou autorisation spéciale



VI.4.	Registres des 1 ^{ères} communions			Conservation définitive	100 ans ou autorisation spéciale
VI.5.	Registre des confirmations			Conservation définitive	100 ans ou autorisation spéciale
VI.6.	Registre des messes fondées			Conservation définitive	30 ans
VII	Liturgie et piété				
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
VIII	Enseignement religieux et catéchèse				
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	100 ans ou autorisation spéciale
IX	Conseils et équipes pastorales				
IX.1.	Conseil pastoral paroissial/Conseil de communauté <i>PV, liste des membres, représentations, commissions, correspondance</i>		10 ans	A trier	30 ans
IX.2.	Equipe pastorale paroissiale/Equipe pastorale de l'UP <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
X	Missions et charges pastorales particulières			
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
XI	Associations, fraternités, confréries, congrégations religieuses, etc.			
XI.1.	Fraternités		A trier	30 ans sauf si données personnelles ; 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



XII	Relations internes à l'Église				
XII.1.	Unité pastorale (UP) <i>Directives, circulaires, correspondance</i>	10 ans	Conservation définitive	30 ans	
XII.2.	Décanat	10 ans	Conservation définitive	30 ans	
XII.3.	Evêché <i>Décrets, lettres pastorales, circulaires, correspondance, directives, organe officiel de communication du diocèse</i>		Conservation définitive	30 ans	
XII.4.	Régions diocésaines (vicariats) <i>Directives, correspondance</i>		Conservation définitive	30 ans	
XII.5.	Église universelle <i>Encycliques, circulaires</i>		Conservation définitive	30 ans	
XIII	Relations Église - Etat				
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	