

Annexe 3 à l'article 6, alinéa 1

(état au 01.07.2016)

Délais de conservation minimaux destinés aux paroisses et aux paroisses générales des Eglises nationales

Généralités:

- L'archivage des documents des paroisses et paroisses générales de l'Eglise catholique romaine est régi par les directives de l'Evêché de Bâle, et plus précisément celles de l'ordinariat épiscopal.
- L'archivage des documents des paroisses et paroisses générales de l'Eglise réformée évangélique est régi par les directives des Eglises réformées Berne – Jura – Soleure, et plus précisément celles du Conseil synodal.

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
1.	Documents antérieurs à 1900 et documents relatifs à l'histoire de la paroisse ou de la paroisse générale				
1.1	Documents manuscrits et documents antérieurs à 1900 (p. ex. manuels des tribunaux de mœurs et consistoires, actes authentiques et contrats, terriers, textes des liturgies, missels, etc.) ainsi que documents relatifs à l'origine, à la recherche et à la restauration des manuscrits et des facsimilés	Définitivement			Valeur archivistique Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale
1.2	Documents imprimés avant 1850 (p. ex. bibles, textes des liturgies, livres de cantiques, etc.) ainsi que documents relatifs à l'origine, à la recherche et à la restauration des manuscrits et des facsimilés	Définitivement			Valeur archivistique Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
1.3	Documents archéologiques	Définitivement			Valeur archivistique
1.4	Autres documents historiques, plans relatifs aux installations telles qu'Eglises, chapelles, maisons paroissiales, cures, objets commémoratifs et culturels	Définitivement			Valeur archivistique
1.5	Documents relatifs à la création ou à des modifications de la paroisse, de la paroisse générale ou de la cure	Définitivement			Valeur archivistique
1.6	Documents relatifs aux biens culturels, aux objets de valeur et aux objets d'art de la paroisse	Définitivement			Valeur archivistique
1.7	Documents liés au patronage, aux personnalités d'importance supra-régionale issues du clergé et à la direction de la paroisse ou de la paroisse générale	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
1.8	Documents relatifs à des événements importants, des anniversaires, des fondations auxquelles la paroisse ou la paroisse générale participe, ou échos médiatiques y relatifs. Publications sur la paroisse ou la paroisse générale	Définitivement			Valeur archivistique
2. Généralités					
2.1	Systématique du classement, plans d'archivage et procès-verbaux de l'élimination des documents selon l'article 21, alinéa 3	Définitivement			Valeur archivistique

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
2.2	Inventaires des objets d'art (vitraux, peintures murales, cloches, horloges, orgues, stalles, reliques, objets de valeur, etc.) et autres objets	Définitivement			Valeur archivistique Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale
2.3	Règlements abrogés	Définitivement			Valeur archivistique
2.4	Actes de classification et documents s'y rapportant	Définitivement			Valeur archivistique
2.5	Contrats de vente et de servitude, autres contrats importants (p. ex. relatifs à des services techniques ou administratifs, à la collaboration ou à l'externalisation, conventions de prestations dans la mesure où elles ne font pas partie d'un dossier en particulier)	Définitivement			Valeur archivistique
2.6	Procès-verbaux de remise des pouvoirs	10 ans	Démission de la personne qui avait remis les pouvoirs	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
2.7	Dossiers de procédure et de recours	Tant que les effets juridiques doivent pouvoir être prouvés et que le délai de prescription court	Entrée en force de la décision	Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
2.8	Rapports de gestion / d'activité (s'ils sont disponibles)	Définitivement			Valeur archivistique

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
2.9	Procès-verbaux des séances de l'assemblée paroissiale, des parlements de la paroisse et de la paroisse générale, des exécutifs de la paroisse et de la paroisse générale ainsi que des commissions Procès-verbaux des organes de toutes les collectivités de droit public au sens de l'article 2 LCo et de leurs établissements au sens de l'article 65 LCo	Définitivement (uniquement procès-verbaux des «organes», art. 2 et 65 de la loi sur les communes, LCo ¹)		Rectification sur requête selon l'article 14, alinéa 4 (La modification [ajout] ou transformation en données anonymes est aussi admissible sur requête)	Valeur archivistique
2.10	Liste des organes (noms et mandats)	Définitivement (art. 7 de l'ordonnance sur les communes, OCo ²)	Registre courant		Valeur archivistique
2.11	Liste des fonctions dirigeantes et des postes au sein de l'Eglise (noms et mandats)	Définitivement			Valeur archivistique
2.12	Liste des délégués et représentants de la paroisse dans des organes, fondations, associations et organisations supérieures, associés ou soutenus (p. ex. synode, commission, arrondissement)	10 ans	Fin du mandat	Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
2.13	Documents des instances ecclésiastiques supérieures (p. ex. unités régionales telles que les arrondissements), rapports de la décennie, rapports d'activité, procès-verbaux, recommandations, directives, lettres pastorales, etc.	Selon les directives des Eglises nationales		Elimination partielle selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale

¹ Loi du 16 mars 1998 sur les communes (LCo; RSB 170.11)

² Ordonnance du 16 décembre 1998 sur les communes (OCo; RSB 170.111)

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
2.14	Organes de publication officiels des paroisses (p. ex. circulaire des Eglises réformées Berne–Jura–Soleure, bulletin paroissial)	Définitivement Selon les directives des Eglises nationales			Valeur archivistique
3. Votations et élections					
3.1	Procès-verbaux des votations et élections concernant la paroisse / la paroisse générale	Définitivement			Valeur archivistique
3.2	Procès-verbaux des votations et élections concernant l'Eglise nationale	Jusqu'à la validation du résultat selon l'article 18, alinéa 3 de l'ordonnance sur les droits politiques, ODP ¹ et selon les directives des Eglises nationales		Élimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
3.3	Formulaires de signature d'initiatives et de référendums dans la paroisse / la paroisse générale	Jusqu'à l'entrée en force de la décision constatant que le référendum ou l'initiative a abouti		Élimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
4. Contrôles des membres, registres des électeurs, registres paroissiaux					
4.1	Liste des membres (pour autant que la commune politique ne dresse pas une telle liste, cf. art. 4 de l'ordonnance concernant les indemnités versées aux communes pour la tenue de registre ecclésiastiques ²), y compris critères d'octroi du droit de vote et d'élection et / ou, de manière séparée, registre des électeurs	Définitivement			Valeur archivistique

¹ Ordonnance du 4 septembre 2013 sur les droits politiques (ODP; RSB 141.112)

² Ordonnance du 19 octobre 1994 concernant les indemnités versées aux communes pour la tenue des registres ecclésiastiques (RSB 415.11)

	Objet	Délai de conservation minimal	Début	Prescriptions relatives à l'élimination	Proposition d'évaluation
4.2	Documents relatifs aux adhésions et aux départs	Définitivement			Valeur archivistique
4.3	Registres paroissiaux à partir du 1 ^{er} janvier 1876, rôles paroissiaux, registres concernant les baptêmes, les communions, les confirmations, les mariages, les funérailles, etc.	Définitivement Cf. directives complémentaires de l'Eglise nationale		Les registres paroissiaux jusqu'au 31 décembre 1875 doivent être remis aux Archives de l'Etat (motion Meinen de 1979).	Valeur archivistique
5. Fondations / fondations dépendantes gérées par la collectivité (legs)					
5.1	Actes constitutifs et règlements, y compris leurs modifications ultérieures, relatifs aux fondations propres et aux fondations auxquelles la paroisse participe Rapports annuels	10 ans	Dissolution de la fondation selon les articles 88 s. du Code civil suisse (CC) ¹	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
5.2	Autres dossiers concernant les fondations	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
5.3	Documents / charges relatifs aux fondations dépendantes affectées à un but déterminé (legs)	10 ans	Moment où le but est atteint	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique

¹ Code civil suisse du 10 décembre 1907 (CC; RS 210)

6. Aide sociale / diaconie					
6.1	Aide sociale: dossiers concernant les cas (Documents relatifs aux consultations sociales et aux aides financières, même dans le cas où celles-ci sont financées au moyen d'un fond ou d'une organisation caritative propre à la paroisse, ainsi que documents concernant des sécurités versées pour des remboursements)	10 ans (art. 45, al. 1 de la loi sur l'aide sociale, LASoc ¹)	Fin de l'octroi des prestations de soutien ou départ du / de la bénéficiaire	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
6.2	Rubriques ou fiches de compte des bénéficiaires de l'aide sociale	10 ans	Clôture des comptes annuels de l'exercice concerné	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
6.3	Documents relatifs à la diaconie, à l'encadrement, au suivi, au travail auprès des personnes âgées, à l'intégration sociale, aux organisations caritatives	Selon les directives de l'Eglise nationale		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique Sauf prescription contraire des directives de l'Eglise nationale
7. Bâtiments, ponts et chaussées, cadastre					
7.1	Dossiers relatifs aux biens immobiliers: documents et plans fondamentaux ainsi que plans de mise à jour et d'audit en cas de transformation ou de rénovation	Définitivement			Valeur archivistique

¹ Loi du 11 juin 2001 sur l'aide sociale (LASoc; RSB 860.1)

7.2	Plans et documents (p. ex. contrats d'entreprise) des ouvrages de génie civil appartenant à la paroisse, plans de mise à jour, documents relatifs aux rénovations et aux investissements dans les bâtiments Dossiers des permis de construire des installations appartenant à la paroisse, y compris les documents relatifs à la procédure et les décisions, doivent être déposés dans le dossier.	Définitivement Contrats: 25 ans Définitivement	Fin des travaux		Valeur archivistique
7.3	Décomptes de travaux, factures relatives aux rénovations et décomptes pour des investissements ultérieurs, s'ils sont importants, doivent être ajoutés au dossier.	Définitivement (sauf pièces justificatives: 10 ans, cf. ch. 10.2)	Approbation de la facture ou du décompte		Valeur archivistique
7.4	Documents relatifs aux soumissions pour les installations et achats de la paroisse (Documents à classer dans le dossier de l'objet concerné.)	3 ans après la fin de la procédure (art. 38 de l'ordonnance sur les marchés publics, OCMP ¹)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5 (documents des soumissionnaires)	Valeur archivistique
7.5	Géodonnées relevant de la compétence des communes	Selon les annexes 1 et 2 de l'ordonnance cantonale sur la géoinformation (OCGéo) ²	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo	Selon les annexes 1 et 2 OCGéo
8. Enseignement et formation					
8.1	Données concernant les élèves suivant un enseignement religieux	15 ans	Fin de la scolarité	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique

¹ Ordonnance du 16 octobre 2002 sur les marchés publics (OCMP; RSB 731.21)

² Ordonnance cantonale du 11 novembre 2015 sur la géoinformation (OCGéo; RSB 215.341.2)

8.2	Pièces et documents liés à l'animation de jeunesse (dossiers, données concernant les enfants et les parents, etc.)	5 ans	Fin de la collaboration	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
8.3	Documents liés à la vie de la paroisse, aux manifestations culturelles et à la formation des adultes	Pour l'usage courant		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique partielle
9. Défense militaire, protection civile, secours en cas de catastrophe, approvisionnement économique					
	Conventions passées avec des tiers et documents relatifs à l'utilisation des infrastructures des paroisses en cas de catastrophe Conventions relatives aux tâches des paroisses en cas de catastrophe	10 ans	Expiration de la convention	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique en cas de risque particulier
10. Administration financière					
10.1	Originaux des comptes annuels reliés avec tous les éléments mentionnés à l'article 30 de l'ordonnance de Direction sur la gestion financière des communes, ODGFCo ¹	Définitivement			Valeur archivistique
10.2	Documents comptables Pièces justificatives Fiches de compte Journaux Inventaires Livres de caisse, contrôles des comptes postaux et bancaires et autres livres auxiliaires Mandats de paiement Contrôles des recettes Listes de perception	10 ans	Clôture des comptes annuels de l'exercice concerné	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique

¹ Ordonnance de Direction du 23 février 2005 sur la gestion financière des communes (ODGFCo; RSB 170.511)

10.3	Justificatifs de factures d'affaires soumises à la TVA qui sont nécessaires au calcul des prestations à soi-même ou du montant du dégrèvement ultérieur de l'impôt sur les biens immobiliers (p. ex. biens immobiliers, objets subventionnés ou gestion des places de stationnement)	20 ans (art. 70, al. 3 de la loi fédérale sur la TVA, LTVA ¹)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.4	Documents généraux de vérification des comptes (rapport succinct de l'organe de vérification des comptes)	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.5	Correspondance concernant l'administration financière et la comptabilité (p. ex. correspondance avec l'OACOT dans le cas où la commune ne dispose pas d'un budget, corapports, rappels administratifs, courriers relatifs aux émoluments, prises de position, etc.)	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.6	Budget avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.7	Planification financière avec rapport préliminaire et documents y relatifs	10 ans		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.8	Polices d'assurance	Jusqu'à la disparition des droits et des charges (au plus tard 10 ans après la fin du contrat)		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.9	Titres de créances et de dettes	Jusqu'à la disparition des droits et des charges		Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
10.10	Pièces concernant les gages immobiliers et les cédules hypothécaires	Définitivement			Valeur archivistique

¹ Loi fédérale du 12 juin 2009 régissant la taxe sur la valeur ajoutée (Loi sur la TVA, LTVA; RS 641.20)

11. Dossiers du personnel					
11.1	Documents relatifs au personnel, dossiers du personnel, etc.	5 ans (Exceptions: ch. 11.2)	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Aucune valeur archivistique
11.2	Dossiers de personnalités exceptionnelles	10 ans	Fin des rapports de service	Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5	Valeur archivistique
12. Services communaux (entreprises communales / établissements indépendants)					
	<p>Les entreprises de la paroisse juridiquement indépendantes et dotées de la personnalité juridique selon l'article 65 LCo sont soumises à l'obligation d'archiver. Leurs archives doivent être centralisées, et l'annexe 1 est applicable.</p> <p>Les domaines suivants notamment peuvent être confiés à de telles organisations:</p> <p>Institutions culturelles Bibliothèques</p>	Cf. annexe 1	Cf. annexe 1	<p>Elimination selon l'article 21, alinéas 2 à 5</p> <p>IMPORTANT: Si l'entreprise est supprimée ou si elle renonce à assumer la tâche qui lui était confiée, les archives doivent être proposées à la paroisse.</p>	Valeur archivistique ou valeur archivistique partielle
13. Dossiers des syndicats de communes					
	L'archivage relève du seul syndicat de communes. Ses archives doivent être centralisées.				