



Reformierte Kirchen  
Bern-Jura-Solothurn  
Eglises réformées  
Berne-Jura-Soleure

# Directive complémentaire concernant les archives paroissiales (Directive concernant les archives)

du 26 janvier 2017

*Le Conseil synodal,*

vu l'art. 176, al. 2 du Règlement ecclésiastique<sup>1</sup>,

*arrête :*

## **Art. 1      Objet et champ d'application**

<sup>1</sup> La présente directive complète les dispositions cantonales relatives à la gestion des archives des paroisses et des paroisses générales sur le territoire de l'Eglise de Berne et de Soleure<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> En ce qui concerne les paroisses évangéliques réformées de la République et canton du Jura (Eglise du Jura), elle complète l'ordonnance du Conseil de l'Eglise sur la conservation des archives<sup>3</sup>.

## **Art. 2      Prescriptions relatives aux Eglises nationales**

<sup>1</sup> L'annexe à la présente directive n'est applicable que lorsque le document analogique ou numérique n'est pas mentionné dans les dispositions cantonales ou les prescriptions de l'Eglise du Jura en vigueur.

<sup>2</sup> Elle est en outre applicable lorsque les dispositions cantonales ou de l'Eglise du Jura en vigueur renvoient à une règle de l'Eglise nationale ou qu'il est nécessaire de les préciser.

---

<sup>1</sup> RLE 11.020.

<sup>2</sup> Canton de Berne: Ordonnance de Direction sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes) du 20 octobre 2014 (RSB 170.711), cf. plus particulièrement l'annexe 3; canton de Soleure: Richtlinien des Volkswirtschaftsdepartementes über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive du 1<sup>er</sup> octobre 2007 (Kreisschreiben Gemeinden, KRS-GEM-2007).

<sup>3</sup> Ordonnance concernant l'installation et l'administration des archives paroissiales du 11 septembre 2015.

**Art. 3 Responsabilités**

<sup>1</sup> Le Conseil de paroisse veille à une gestion des archives paroissiales conforme aux règles établies. La gestion des registres est régie par l'Ordonnance du Conseil synodal relative aux registres ecclésiastiques du 15 mars 2006<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Le Conseil de paroisse désigne les personnes responsables.

<sup>3</sup> Lors d'un changement de fonction, le Conseil de paroisse veille à la transmission des archives et actes officiels à la personne qui succède au précédent titulaire de la charge. La transmission des documents doit faire l'objet d'un procès-verbal.

**Art. 4 Entrée en vigueur**

La présente directive remplace celle du 15 mars 2006. Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2017.

---

<sup>4</sup> RLE 41.040.

Document	Délai de conservation minimal	Evaluation	Particularités
Registres paroissiaux concernant les baptêmes, les confirmations, les mariages et les services funèbres	Définitivement	Valeur archivistique	Les registres paroissiaux (baptêmes, mariages et décès) jusqu'au 31 déc. 1875 doivent être remis aux archives de l'Etat.  Pour la tenue des registres, cf. Ordonnance sur la tenue des registres ecclésiastiques du 15 mars 2006 <sup>5</sup> .
Registres des membres avec critères d'octroi du droit de vote et d'élection et/ou, séparément, registre des électeurs	Définitivement	Valeur archivistique	Uniquement si la commune politique ne tient pas de tels registres <sup>6</sup> .  Il est recommandé de conserver les tirages imprimés annuels des registres électroniques au moins pendant une durée de cinq ans.
Documents relatifs aux adhésions et aux démissions de l'Eglise	Définitivement	Valeur archivistique	(cf. annexe de l'ODArch communes <sup>7</sup> , ch. 4.2.)
Manuels des tribunaux de mœurs; autres documents manuscrits antérieurs à 1900	Définitivement	Valeur archivistique	
Documents imprimés antérieurs à 1850 (p. ex.	Définitivement	Valeur archivistique	

<sup>5</sup> RLE 41.040.

<sup>6</sup> Cf. art. 4 de l'Ordonnance concernant les indemnités versées aux communes pour la tenue des registres ecclésiastiques du 19 octobre 1994 (RSB 415.11).

<sup>7</sup> RSB 170.711-A3.

Document	Délai de conservation minimal	Evaluation	Particularités
bibles, textes de liturgie, livres de cantiques)			
Documents liés à l'histoire de l'Eglise ou d'intérêt culturel (p. ex. historique de l'orgue et des vitraux, histoire de l'art) ; documents archéologiques et d'intérêt historique (p. ex. plans de constructions et installations de l'Eglise)	Définitivement	Valeur archivistique	
Documents relatifs à la création ou à des modifications de la paroisse ou de la paroisse générale, à sa participation à des fondations, à des événements importants (p. ex. anniversaires, acquisition d'un bâtiment ecclésial, installation de pasteur, de pasteur ou de cloches et activités particulières de la paroisse ou de la paroisse générale, y compris échos médiatiques, etc.); autres documents ayant un lien particulier avec la paroisse	Définitivement	Valeur archivistique	
Documents liés à des personnalités d'importance suprarégionale issues du clergé et faisant partie de la direction de la paroisse ou de la paroisse générale	10 ans	Elimination à l'issue du délai de conservation minimal, sauf si une conservation plus longue présente un intérêt pour la recherche scientifique (art. 19, al.	Il est recommandé de ne procéder à l'élimination des documents qu'en accord avec la pasteur titulaire ou le pasteur titulaire.

Document	Délai de conservation minimal	Evaluation	Particularités
		3, let. b de la LCPD <sup>8)</sup>	
Publications consacrées à la paroisse ou la paroisse générale (p.ex. brochures commémoratives, chroniques)	Définitivement (1 exemplaire)	Valeur archivistique	
Inventaire des biens culturels (vitraux, peintures murales, cloches, horloges, orgues, stalles, reliques, objets de valeur, etc.), ustensiles de la sainte-cène et autres objets	Définitivement	Valeur archivistique	
<p>Documents relatifs à la diaconie (prise en charge, accompagnement, travail avec les aînés, intégration dans la société, œuvres d'entraide)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiers et données relatifs à des projets généraux</li> <li>- Dossiers et données relatifs à des individus</li> </ul>	<p>Définitivement</p> <p>10 ans (cf. art. 45, al. 1 de la loi sur l'aide sociale<sup>9)</sup></p> <p>Définitivement dans les cas impliquant des mesures coercitives à des fins d'assis-</p>	<p>Conservation en vertu des dispositions de droit fédéral supérieur<sup>10)</sup></p>	<p>Constituent des dossiers et données relatifs à des projets généraux notamment des descriptifs de projet, rapports d'activité, comptes annuels et évaluations.</p> <p>Constituent des dossiers et données relatifs à des individus notamment des dossiers de cas ou des feuilles de compte de personnes bénéficiant d'un soutien.</p> <p>Ne sont pas des documents présentant une valeur archivistique les documents de travail qui ne sont transmis ni à l'interne ni à l'externe, de même que les notices personnelles (cf. ch. 7.2 de la directive sur</p>

<sup>8)</sup> RSB 152.04.

<sup>9)</sup> RSB 860.1.

<sup>10)</sup> Cf. notamment la loi fédérale sur les mesures de coercition à des fins d'assistance et les placements extrafamiliaux antérieurs à 1981 (LMCFA).

Document	Délai de conservation minimal	Evaluation	Particularités
	tance et de placement extrafamilial antérieurs à 1981		l'évaluation des archives de l'Etat de Berne).
Procès-verbaux des votations et élections concernant l'Eglise nationale	<p>Pour les votations populaires concernant l'ensemble de l'Eglise, jusqu'à la validation du résultat de la votation par le Conseil synodal (art. 18, al. 3 du règlement sur les votations<sup>11</sup>), voire jusqu'au prononcé d'une décision sur recours ayant force de chose jugée.</p> <p>Pour les élections au Synode, jusqu'à la validation par le Synode (art. 14 du règlement concernant les élections complémentaires au Synode<sup>12</sup>), voire jusqu'au prononcé d'une décision sur recours ayant force de chose jugée.</p>	Elimination à l'issue du délai de conservation minimal, sauf si une conservation plus longue répond à un besoin de preuve ou de sécurité (art. 19, al. 3, let. a de la LCPD)	<p>Pour les référendums et initiatives concernant l'Eglise nationale, «les bulletins de vote et le procès-verbal» sont transmis au service compétent de la «Chancellerie de l'Eglise» (art. 18, al. 2 du règlement sur les votations).</p> <p>Pour les élections complémentaires au Synode, l'arrondissement est chargé «de conserver dans ses archives le procès-verbal des élections» (art. 9, al. 3 du règlement concernant les élections complémentaires au Synode).</p>
Procès-verbaux du Synode (Eglises réf. Berne-Jura-Soleure)	5 ans	Elimination à l'issue du délai de conservation, conservation plus longue possible pour raisons de	

<sup>11</sup> RLE 21.210.

<sup>12</sup> RLE 21.220.

Document	Délai de conservation minimal	Evaluation	Particularités
		sécurité et s'ils présentent un intérêt pour la recherche scientifique (art. 19, al. 3, let. a et b de la LCPD)	
Rapports d'activité du Conseil synodal	5 ans	Elimination à l'issue du délai de conservation, conservation plus longue possible pour raisons de sécurité et s'ils présentent un intérêt pour la recherche scientifique (art. 19, al. 3, let. a et b de la LCPD)	
Rapports décennaux du Conseil synodal imprimés	Définitivement	Valeur archivistique	
Rapports annuels de la Fédération des Eglises protestantes de la Suisse	5 ans	Elimination à l'issue du délai de conservation	
Procès-verbaux, rapports d'activités de l'arrondissement ecclésiastique	5 ans	Elimination à l'issue du délai de conservation, conservation plus longue possible pour raisons de sécurité et pour des buts de recherche scientifique (art. 19, al. 3, let. a et b de la LCPD)	

Document	Délai de conservation minimal	Evaluation	Particularités
Circulaires du Conseil synodal	5 ans	Conservation plus longue possible pour raisons de sécurité (art. 19, al. 3, let. a LCPD)	A partir d'août 2015, la circulaire fait partie du magazine «ENSEMBLE».

Berne, 26 janvier 2017

AU NOM DU CONSEIL SYNODAL  
Le président: *Andreas Zeller*  
Le chancelier: *Daniel Inäbnit*