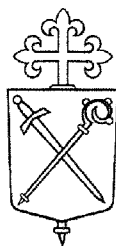


ARCHIVES DE L'ÉVÊCHÉ
DE SION
BISCHÖFLICHES
ARCHIV SITTEN



ÉVÊCHÉ
DE
SION

BISCHÖFLICHES
ORDINARIAT
SITTEN

*Conseils et directives pour le
ministère pastoral*

**7.8.1. Archives dans le
diocèse de Sion**

28 avril 2026

Archives dans le diocèse de Sion

Approuvé le 28 avril 2026 par Mgr Jean-Marie Lovey, évêque de Sion.

Table des matières

1. Bases
2. Questions techniques
3. Annexes (7.8.2 ; 7.8.3 ; 7.8.4)

1. Bases

1.1. Définition et importance des archives

- 1.1.1. Les archives sont un ensemble ordonné de documents, de pièces et d'actes produits et reçus par des personnes ou des institutions, qui doivent être conservés dans l'intérêt public sur le long terme en raison de leur valeur.

Les archives constituent par conséquent une mémoire qu'il s'agit de préserver. Grâce aux documents originaux, en effet,

- les activités des personnes et des institutions demeurent compréhensibles et justifiables ;
- il est possible de faire valoir en tout temps ses droits légitimes et ses droits de propriété ;
- des recherches historiques ou scientifiques peuvent être menées.

- 1.1.2. L'Église catholique se définit comme la communauté des croyants conduite par le Christ à travers le temps. C'est la raison pour laquelle elle a toujours accordé une grande importance à la documentation relative à ses activités.

1.2. Archives dans le diocèse de Sion

- 1.2.1. Se fondant sur l'organisation territoriale de l'Église, les Archives du diocèse de Sion se répartissent entre les Archives de l'Évêché de Sion, les Archives des décanats et les Archives des paroisses.

S'y ajoutent les Archives du Chapitre cathédral, des associations ou des fondations ecclésiastiques, ainsi que des congrégations de droit diocésain. Les archives des secteurs pastoraux doivent être classées et conservées dans les Archives du décanat aux Archives de l'Évêché de Sion.

- 1.2.2. Les Archives des congrégations de droit pontifical – les capucins et les chanoines de Saint-Maurice et du Grand-Saint-Bernard – ne font pas partie des Archives du diocèse.

1.3. Bases légales

- 1.3.1. Les présentes directives se fondent sur :

- le Code de Droit canonique de 1983 ;
- l'Instruction de la Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église *La fonction pastorale des archives ecclésiastiques* du 2 février 1997, ainsi que la circulaire intitulée *Nécessité et urgence de l'inventaire et du catalogue des biens culturels de l'Église* du 8 décembre 1999 ;
- les législations fédérale et cantonale en matière d'archivage et de protection des données, en particulier la Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du canton du Valais (LIPDA)¹.

- 1.3.2. Les présentes directives remplacent les conseils et directives pour le ministère pastoral 7.8.1. Archives dans le diocèse de Sion du 20 janvier 2012.

- 1.3.3. Les présentes directives concernent toutes les Archives mentionnées au point 1.2.1. (à l'exception donc de celles citées au point 1.2.2.).

- 1.3.4. Les Archives qui ne possèdent pas encore à l'heure actuelle de règlement d'archivage ou les Archives nouvellement créées doivent adopter les présentes directives. Elles s'engagent notamment à rédiger un plan de classement des documents courants et à ne pas détruire leurs documents d'archives.

Lorsque l'aménagement d'un local dédié aux Archives n'est pas possible, il convient, après avoir consulté l'Ordinaire du lieu, de transférer les archives dans un lieu approprié, par exemple, aux Archives de l'Évêché.

1.4. Archivage et plan de classement

- 1.4.1. Il convient de distinguer le *classement des documents courants* de la paroisse² – qui porte sur l'ensemble des documents produits et reçus récemment – et les *Archives* constituées de documents destinés à la

¹ [RS 170.2 - Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage - Canton du Valais - Recueil de la législation \(vs.ch\)](#).

² S'il est généralement fait référence aux archives de la paroisse, ces normes s'appliquent également aux archives citées sous 1.2.1.

conservation définitive et qui contiennent la documentation officielle de la paroisse.

- 1.4.2. La documentation officielle de la paroisse est constituée de l'ensemble des documents qui résultent de toutes les activités de la paroisse et des organes de cette dernière (se référer à 7.8.2. Plan de classement et calendrier de conservation, 28 avril 2026).
- 1.4.3. Tous les documents sont classés selon le plan de classement des documents courants durant leur période d'utilité administrative ou légale. Les documents d'archives doivent être uniformément classés d'après le plan de classement.
- 1.4.4. Les dossiers doivent être triés conformément au plan de classement avant leur transfert aux Archives. Il s'agit ainsi de distinguer les documents à conserver de manière définitive des documents à éliminer et à détruire.
- 1.4.5. Les documents audiovisuels (photographies, films, supports sonores, etc.), dont les supports deviennent rapidement obsolètes, peuvent être stockés à la Médiathèque Valais – Martigny selon des modalités à convenir. Les personnes dûment autorisées pourront les consulter en tout temps.
- 1.4.6. Toutes les Archives doivent disposer d'un répertoire d'archives qui est contrôlé par le délégué de l'évêque en collaboration avec le Doyen selon les normes « 7.8.3. Livres paroissiaux, inventaire des biens culturels et archives paroissiales », au même titre que le lieu et la manière dont sont conservés les documents (cf. 1.5.5.).
- 1.4.7. Les Archives doivent conserver la trace de toute élimination et de toute destruction de documents d'archives.

1.5. Responsabilité des Archives

- 1.5.1. Les Archives de la paroisse, conservées sur place, sont placées sous la responsabilité et la gestion du curé de la paroisse. Ce dernier peut néanmoins confier la gestion des Archives à un collaborateur qualifié. Ce transfert est attesté par écrit.
- 1.5.2. L'accès aux Archives n'est accordé qu'aux personnes qui y sont dûment autorisées par écrit par le curé responsable. L'autorisation ne peut être accordée qu'après signature d'une convention pour la consultation des archives dans laquelle les obligations légales et les charges liées aux données sensibles sont rappelées.
- 1.5.3. Les personnes mandatées par le curé pour assurer la responsabilité des Archives doivent être formées à l'archivistique par du personnel qualifié.

- 1.5.4. Les personnes à qui est confiée la gestion des Archives veilleront soigneusement à ce que les documents à garder ne se perdent pas, qu'ils ne soient pas détruits, falsifiés ou exposés au vol.
- 1.5.5. Les Archives sont contrôlées par le délégué de l'évêque en collaboration avec le Doyen selon les normes diocésaines (cf. 1.4.6).

1.6. Délai de protection et protection des données

- 1.6.1. Un tiers ne peut en principe pas consulter les dossiers ouverts (registres de paroisses, données et fichiers), les dossiers pour lesquels sont créées de nouvelles entrées et les documents courants (cf. 1.4.1.).
- 1.6.2. La consultation des archives dépend, en premier lieu, des modalités de l'art. 1.5.2. du présent règlement. Elle est également soumise aux conditions suivantes en matière de délai de protection :
 - 1.6.2.1 Les documents versés aux Archives sont accessibles au public après un délai de protection ordinaire de 30 ans après leur création. Le délai de protection qui porte sur la totalité d'un dossier – respectivement d'un registre –, court à partir de la date de clôture de ce dossier, soit du document le plus récent. Ce délai s'applique à tous les documents, à l'exception de ceux mentionnés à l'art. 1.6.2.2-1.6.2.4.
 - 1.6.2.2. Les documents publics dès leur création, tels que le matériel publicitaire – livres ou documents imprimés –, ne sont soumis à aucun délai de protection.
 - 1.6.2.3. Les documents classés selon des noms de personnes et/ou qui contiennent des données personnelles sensibles³ sont soumis à un délai de protection spécial, à moins que la personne concernée, respectivement ses ayants droit, n'en aient autorisé la consultation. De fait, ces documents particuliers sont accessibles au public au plus tôt 10 ans après la mort de la personne concernée, pour autant que le délai ordinaire de 30 ans soit échu. Lorsque la date de la mort n'est pas connue et ne peut être déterminée, le délai de protection échoit 100 ans après la création de l'acte. Le délai de 100 ans prévaut aussi si plusieurs personnes sont concernées dans le même dossier. Dans le cadre de ce délai, toute consultation doit être assortie de charges, telles que des clauses de confidentialité, de non publication ou d'anonymisation des données personnelles.
 - 1.6.2.4. Les registres paroissiaux (registres de baptêmes, de confirmations, de mariages et de décès) qui peuvent contenir des données personnelles sensibles, sont accessibles après un délai de 100 ans après la création de l'acte. Dans le cadre de ce délai, toute consultation doit cependant

³ La définition des données personnelles sensibles est donnée à l'art. 3 al. 7 LIPDA (cf. note 1).

être assortie de charges, telles que des clauses de confidentialité et de non publication des données personnelles sensibles, formalisée dans une convention à signer lors de la consultation des registres paroissiaux. Les copies des registres paroissiaux déposés auprès des Archives de l'État du Valais sont soumis à cette clause et leur consultation est déléguée aux Archives de l'État du Valais.

- 1.6.3. Chacun peut accéder aux documents qui le concernent, conformément aux dispositions légales de la protection des données et de la personnalité.
- 1.6.4. Le responsable des archives ou l'Ordinaire du lieu peut, exceptionnellement et sur requête motivée, autoriser la consultation avant l'expiration des délais de protection, à des fins scientifiques ou lorsqu'un intérêt public ou privé prépondérant le justifie, en la liant toutefois à certaines charges, telles que clauses de confidentialité, de non publication ou d'anonymisation des données personnelles.
- 1.6.5. De même, si un intérêt public prépondérant ou un intérêt privé digne de protection de la personne concernée s'oppose à ce que certaines archives soient consultées par des tiers, même après l'expiration du délai de protection, le responsable des Archives ou l'Ordinaire du lieu peut en restreindre la consultation ou la lier à des charges, telles que clauses de confidentialité, de non publication ou d'anonymisation des données personnelles.

1.7. Dépôt d'archives

- 1.7.1. Les Archives des paroisses doivent en principe être conservées dans un local réservé à cet effet. Lorsqu'il n'est pas possible de disposer d'un local séparé, il faut au moins conserver les registres paroissiaux et les documents soumis à un délai de protection dans une armoire *ad hoc*, fermée et suffisamment aérée.
- 1.7.2. Les Archives doivent être conservées de manière appropriée dans le bâtiment de la cure et dans un local réservé à cet effet. Lorsqu'elles ne peuvent pas être conservées dans le bâtiment de la cure, une solution doit être trouvée en accord avec l'Ordinaire du lieu – Archives de l'Évêché, voire Archives de l'État.
- 1.7.3. Les locaux d'archives doivent être en permanence fermés à clef et ne peuvent pas servir de dépôt de matériel, comme armoire de rangement ou comme local de reproduction (photocopieuse). Il n'est pas permis de les louer ou de les destiner à une autre utilisation.
- 1.7.4. Lorsqu'une gestion et une conservation adéquates ne sont pas garanties, un fonds d'archives doit être déposé dans un autre local d'archives, en accord avec l'Ordinaire du lieu. Ce fonds d'archives, qui

reste la propriété de la paroisse déposante, est considéré comme un fonds clos ; seul peut y accéder son responsable.

- 1.7.5. Il faut prendre contact le plus rapidement possible avec les archivistes compétents (Archiviste de l'Évêché ou Archives de l'État et/ou la Commission diocésaine d'art sacré) pour toute question relative à l'architecture d'un dépôt d'archives.

1.8. Consultation des documents d'archives

- 1.8.1. Toute consultation des documents d'archives dont le délai de protection est échu, peut se faire :

- Moyennant une autorisation écrite du curé ou du responsable des Archives pour les archives conservées par leur propriétaire ;
- Selon les règlements en vigueur dans les Archives de l'Évêché ou les Archives de l'Etat du Valais pour les archives qui y sont déposées.

L'autorisation de consultation ne peut être donnée que moyennant le respect des règles fixées dans les présentes directives et dans la mesure où les délais de protection sont respectés.

En outre, la consultation est soumise aux conditions suivantes :

- les Archives doivent être organisées de telle sorte que le lecteur puisse commander les dossiers dont il a besoin à l'aide de l'inventaire d'archives, sans avoir besoin d'accéder directement au dépôt ;
 - avant toute consultation, le responsable des Archives évalue le document dont la consultation est demandée et le prépare afin que la consultation réponde aux exigences de la législation sur la protection des données ;
 - le lecteur doit remplir une fiche de lecteur et s'engage à adopter un comportement adéquat lors de la consultation des documents d'archives (cf. Règlement de consultation des archives 7.8.4.) ;
 - le travail du lecteur doit pouvoir être surveillé.
- 1.8.2. Les documents d'archives ne peuvent absolument pas être prêtés et ne doivent pas être photocopiés. Il faut ainsi réclamer immédiatement les documents qui ont été empruntés.

Le curé ou le responsable des Archives peut autoriser les photographies des documents d'archives pour faciliter le travail et protéger l'original. L'utilisation de ces photographies est autorisée uniquement à des fins d'étude et jusqu'au terme de celle-ci. Toute publication ou diffusion, en particulier dans le cadre d'une

publication, est soumise à l'autorisation écrite du curé ou du responsable des Archives ; la source doit alors être clairement mentionnée et la citation des références archivistiques exacte (Archives, fonds, cote).

- 1.8.3. Les collaborateurs des services d'archives publiques sont compétents pour toute question relative au microfilmage ou à la numérisation.
- 1.8.4. Un document d'archives disponible sur microfilm ou sur un autre support ne peut plus être consulté sous sa forme originale – ainsi en va-t-il des registres des baptêmes, des registres des mariages et des registres des décès disponibles sous forme de copie auprès des Archives de l'État du Valais. Ces documents peuvent y être consultés conformément aux délais de protection en vigueur (cf. 1.6.2.4). Une autorisation écrite du curé de la paroisse concernée ou des Archives de l'Evêché n'est pas nécessaire pour les actes des registre paroissiaux de plus de 100 ans.

1.9. Archivage et élimination des documents

- 1.9.1. Les délais de conservation indiquent *de jure* si un document d'archives peut être éliminé au terme d'un délai déterminé. Il s'agit en l'occurrence de délais de conservation minimaux, qu'il est toujours possible de prolonger. Cette prolongation est même recommandée en cas de doute.
- 1.9.2. Peuvent être détruits immédiatement :
 - les prospectus et les documents imprimés sans valeur ;
 - les journaux et les revues qui sont déjà archivés par ailleurs (par exemple « Évangile et Mission ») ;
 - les documents imprimés produits par la hiérarchie – lettres pastorales, directives, etc. ;
 - les documents imprimés qui n'ont pas de lien direct avec la paroisse.
- 1.9.3. Peuvent être détruits après 10 ans :
 - les pièces de caisse et les pièces comptables, les quittances, les relevés bancaires et les relevés postaux ;
 - les règlements effectués lors des vacances, en cas de maladie ou lors d'accident, etc. ;
 - les documents qui se rapportent à une police d'assurance arrivée à échéance.

Il est néanmoins souvent possible d'effectuer un choix de ces documents, surtout lorsque la date ou la valeur intrinsèque de ces derniers s'oppose à toute destruction.

- Les permis d'inhumer peuvent de même être détruits après 10 ans.
- Les « dossiers de mariage » peuvent être détruits après 80 ans.
- Les pièces comptables concernant des constructions ou des rénovations des édifices religieux ou propriétés de l'Église doivent être conservées de manière définitive.

1.9.4. Les autres documents d'archives sont à conserver de manière définitive. Il s'agit spécialement des documents cités dans le Plan de conservation (7.8.2.).

1.9.5. Il faut transférer les données électroniques – comptabilité, registres paroissiaux et fichiers paroissiaux – sur un support pérenne (le papier par exemple), afin de rendre possible en tout temps leur lecture, sans recours à un quelconque moyen technique. Il faut effectuer les copies sur papier régulièrement, au moins tous les quatre ans, et les conserver également sous forme électronique dans un format PDF (format plus pérenne et donc mieux adapté à l'archivage).

1.10. Ordre à adopter dans les Archives

1.10.1. Les Archives doivent être tenues de manière ordonnée. Tout travail doit être systématique et mûrement réfléchi ; les fonds d'archives ne seront ainsi pas menacés par une destruction intempestive.

1.10.2. Il faut proposer un concept d'archivage qui explicite clairement les mesures prévues, avant de mettre en oeuvre un nouveau système de classement. L'archiviste du diocèse doit également donner son accord.

1.10.3. Dans la mesure du possible, il convient de respecter l'ordre et le classement existants.

1.10.4. Il convient d'utiliser et de compléter, au besoin, le plan de classement proposé ici, lorsqu'un nouveau système de classement est mis en oeuvre.

1.10.5. Il est parfois inutile de distinguer deux types d'archives : les *Archives anciennes* – documents produits avant une date précise et classés dans un ordre précis – et les *Archives modernes* classées selon un (nouveau) plan de classement.

2. Questions techniques

2.1. Remarques préliminaires

- 2.1.1. Le responsable des Archives ne doit pas forcément être archiviste. Les collaborateurs des Archives de l'État du Valais ou des Archives de l'Évêché se tiennent volontiers à disposition en cas de problème. L'Association des archivistes suisses (AAS) soutient également les personnes actives dans le domaine des Archives et propose des publications, des journées de formation, des réunions et des contacts.
- 2.1.2. Des mesures simples peuvent souvent améliorer de manière décisive la situation des Archives. Les remarques qui suivent visent à maintenir les documents d'archives dans un bon état de conservation.

2.2. Matériel de bureau utilisé au quotidien

- 2.2.1. Le choix du matériel de bureau utilisé au quotidien influence déjà l'archivage :
- il convient, dans la mesure du possible, de suivre les prescriptions en vigueur aux Archives de l'État du Valais. Toute acquisition de matériel (boîtes d'archives, etc.) doit s'effectuer conformément à ces prescriptions.
 - Les autocollants laissent des traces sur le papier. Ils ne doivent par conséquent pas être utilisés sur les documents destinés à la conservation définitive.
 - Les reliures bon marché ne sont pas prévues pour durer sur le long terme ; il convient ainsi de choisir pour la reliure des livres une reliure de meilleure qualité.

2.3. Matériel de conditionnement

- 2.3.1. S'il peut être utilisé sans problème dans les activités quotidiennes, le matériel de bureau conventionnel n'est pas adapté à la conservation à long terme. Il convient de prendre garde aux points suivants lors du transfert des documents aux Archives :
- Les boîtes usuelles en carton contiennent des produits acides qui attaquent le papier. Il convient, dans la mesure du possible, de préférer aux classeurs et aux boîtes en carton des boîtes d'archives spéciales (boîtes non acides).
 - Les fourres plastiques contiennent des matières plastiques dont la consistance change au cours du temps. Les fourres, qui durcissent et finissent par coller aux documents qu'elles contiennent,

devraient par conséquent et dans la mesure du possible être immédiatement changées.

- Les trombones rouillent et corrodent toujours plus les documents d'archives, ce qui provoque des dégâts lors des manipulations ultérieures.
- Les étiquettes autocollantes ou les *post-it* ont tendance à tomber après un certain temps ; la colle qui subsiste endommage alors les documents d'archives.
- Il est préférable d'écrire sur les documents d'archives avec un crayon à la mine grasse (B2).
- Les élastiques se désagrègent et s'agglutinent avec les documents d'archives.
- Les anciennes photocopies se défraîchissent avec le temps ; elles doivent donc être à nouveau photocopiées avant d'être archivées.

2.3.2. Les normes internationales décrivent en partie les exigences relatives à l'utilisation du matériel de conditionnement dans les Archives. Ce type de matériel n'est néanmoins proposé à la vente qu'auprès de firmes spécialisées ou dans les services d'archives d'une certaine importance. Les Archives de l'État du Valais ou les Archives de l'Évêché renseigneront volontiers à ce propos.

2.4. Locaux, local climatisé, étagères

2.4.1. Le local d'archives doit être fermé et protégé contre les dégâts commis par le feu et les dégâts d'eau.

2.4.2. Un local bien climatisé est le garant d'une conservation optimale à long terme des documents d'archives :

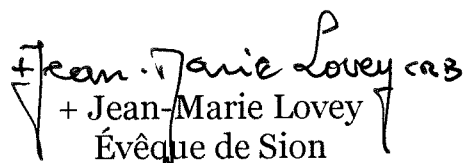
- Le taux d'humidité relative de l'air ne doit pas dépasser les 55 %, alors que la température ne doit pas être supérieure à 19°C – valeurs idéales : humidité relative de l'air comprise entre 45% et 55 %, température comprise entre 13° et 18°C. De mauvaises conditions climatiques favorisent l'apparition de moisissures et d'insectes nuisibles. A défaut de respecter strictement ces normes, il faut veiller à éviter les fortes et brusques variations de température et d'humidité, au moyen d'une isolation adéquate du bâtiment ou du local de conservation des archives.
- L'ensoleillement direct endommage le papier.
- L'air doit pouvoir circuler librement entre les étagères et entre les étagères et les parois murales. Les murs extérieurs, en particulier, sont sources de problèmes ; il est nécessaire d'y aménager un espace minimal de 15 centimètres.

- L'étagère la plus basse doit être au moins située à 15-20 centimètres du sol.
- Lors de toute nouvelle acquisition, il convient de se procurer des étagères en acier en vernis-émail, qui ne contiennent pas de solvant susceptible de provoquer des dégâts.

2.5. Catastrophes

- 2.5.1. Les inondations et les ruptures de conduites constituent la majeure partie des dégâts d'eau. Les moisissures provoquent des dégâts inestimables si la réaction n'est pas rapide et appropriée.
- 2.5.2. La dessiccation des documents d'archives prend beaucoup de temps, même si d'importants moyens techniques auxiliaires sont mis en oeuvre. Il convient de congeler les documents d'archives qui ont subi des dégâts d'eau à une température minimale de -22°C. Des congélateurs sont disponibles auprès des grossistes, des entrepôts et des boucheries en gros.
- 2.5.3. Si une telle situation devait se produire, il conviendrait de demander immédiatement l'aide des Archives de l'État du Valais.

Sion, le 28 avril 2026


+ Jean-Marie Lovey
Évêque de Sion

Voir également :

7.8.2.
Archives et plan de classement pour les Archives paroissiales, 28 avril 2026

7.8.3.
Livres paroissiaux, inventaire des biens culturels et archives paroissiales

7.8.4.
Règlement de consultation des archives