

ARCHIVES DE L'ÉVÊCHÉ
DE SION
BISCHÖFLICHES
ARCHIV SITTEN



ÉVÊCHÉ
DE
SION

BISCHÖFLICHES
ORDINARIAT
SITTEN

*Conseils et directives pour le
ministère pastoral*

7.8.2.

Archives et plan de classement pour les Archives paroissiales

28 avril 2026

Plan de classement et calendrier de conservation

N°	Intitulé	Délai de conservation minimal	Durée de conservation (cf. lignes directrices, 1.9.)	Délai de protection (cf. lignes directrices, 1.6.)
A	Généralités			
A 1.	Érection de la paroisse, géographie, histoire, statistiques		Conservation définitive	
A 2.	Pastorale, plans directeurs, etc.		Conservation définitive	
B	Prêtres et agents pastoraux laïcs			
B 1.	Curés <i>Liste des curés, curriculum vitae, installation, nomination, documents personnels, cahier des charges, gestion administrative, prédications</i>		Conservation définitive	
B 2.	Vicaires		Conservation définitive	
B 3.	Prêtres auxiliaires		Conservation définitive	
B 4.	Diacres et agents pastoraux		Conservation définitive	
B 5.	Sacristains		Conservation définitive	
B 6.	Organistes		Conservation définitive	
B 7.	Prêtres et religieux originaires de la paroisse <i>Ordinations, premières messes, fêtes et jubilés</i>		Conservation définitive	

C	Paroissiens			
C 1.	Fichier	Durée d'utilisation	Éliminer	
C 2.	Fêtes et jubilés		Conservation définitive après tri	
C 3.	Conversions		Conservation définitive	10 après le décès de la personne concernée ou 100 ans après la clôture du dossier, si la date du décès n'est pas connue.
C 4.	Abjurations		Conservation définitive	10 après le décès de la personne concernée ou 100 ans après la clôture du dossier, si la date du décès n'est pas connue.
D	Bâtiments paroissiaux et immobilier			
D 1.	Église paroissiale <i>Construction, rénovation, inventaire, consécration de l'église, consécration de l'autel, bénédiction de l'orgue, bénédiction des cloches, reliques</i> *Chaque église porte sa propre cote (D 1.2. / D 1.3. etc.)	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive après tri	
D 2.	Chapelle <i>Construction, rénovation, inventaire, consécration de l'autel, bénédiction des cloches</i> *Chaque chapelle porte sa propre cote (D 2.2. / D 2.3. etc.)	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive après tri	

D 3.	Autres lieux de culte <i>Chapelles ardentes, règlements, chemins de croix, grotte de Lourdes, croix</i>	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive après tri	
D 4.	Cure <i>Construction, rénovation, inventaires, règlements</i> *Chaque construction paroissiale porte sa propre cote (D 4.2. / D 4.3. etc.)	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive après tri	
D 5.	Autres bâtiments paroissiaux <i>Construction, rénovation, inventaires, règlements</i> *Chaque bâtiment paroissial porte sa propre cote (D 5.2. / D 5.3. etc.)	Construction et rénovation : 10 ans	Conservation définitive après tri	
D 6.	Biens fonciers <i>Extraits du registre foncier, contrats, inventaires des biens fonciers</i>		Conservation définitive	
D 7.	Biens culturels <i>Inventaires, documentation</i>		Conservation définitive	
E	Administration de la paroisse			
E 1.	Documentation paroissiale <i>Chroniques, agendas, statistiques, recueil de prédications, bulletin paroissial, fichier</i>		Conservation définitive après tri	
E 2.	Secrétariat de la paroisse <i>Dossiers du personnel, représentations, relations publiques, infrastructure de sauvegarde des données électroniques</i>		Conservation définitive après tri	
E 3.	Comptabilité	10 ans	Conservation définitive après tri	
E 4.	Correspondance générale	10 ans	Conservation définitive = valeur probatoire	
E 5.	Contrats		Conservation définitive	

E 6.	Visites canoniques <i>Rapport de la paroisse, rapport de visite, protocole des visites canoniques</i>		Conservation définitive	
F	Registres paroissiaux			
F 1.	Registre des baptêmes		Conservation définitive	10 après le décès de la personne concernée ou 100 ans après la clôture du registre, si la date du décès n'est pas connue, et autorisation spéciale
F 2.	Registre des mariages <i>Dossiers de mariage, dispenses (80 ans), sanationes in radice, déclarations de nullité (10 ou 50 ans)</i>		Conservation définitive	10 après le décès de la personne concernée ou 100 ans après la clôture du registre, si la date du décès n'est pas connue, et autorisation spéciale
F 3.	Registre des décès <i>Permis d'inhumation (10 ans)</i>		Conservation définitive	10 après le décès de la personne concernée ou 100 ans après la clôture du registre, si la date du décès n'est pas connue, et autorisation spéciale

F 4.	Registre de confirmation		Conservation définitive	10 après le décès de la personne concernée ou 100 ans après la clôture du registre, si la date du décès n'est pas connue, et autorisation spéciale
F 5.	Répertoire des messes fondées <i>Messes fondées</i>		Conservation définitive	
G	Liturgie et piété			
G 1.	Célébrations, ordre	10 ans	Conservation définitive après tri	
G 2.	Coutumes et tradition	10 ans	Conservation définitive après tri	
G 3.	Jours fériés de l'année liturgique	10 ans	Conservation définitive après tri	
G 4.	Privilèges - indulgences		Conservation définitive	
G 5.	Pèlerinages – piété populaire		Conservation définitive	
H	Enseignement religieux et catéchèse			
H 1.	Généralités	10 ans	Conservation définitive après tri	
H 2.	Catéchèse paroissiale	10 ans	Conservation définitive après tri	
H 3.	Catéchèse d'adultes	10 ans	Conservation définitive après tri	
H 4.	Préparation aux sacrements	10 ans	Conservation définitive après tri	

I	Conseils			
I 1.	Conseil pastoral <i>Protocoles, documents, règlements, élections, délégations, représentations, commissions, correspondance</i>	10 ans	Conservation définitive	
I 2.	Conseil de gestion (anciennement « fabrique) <i>Protocoles, documents, règlements, correspondance</i>	10 ans	Conservation définitive	
K	Diaconie – charité			
K 1.	Généralités		Conservation définitive	
K 2.	Services de consultation et d'assistance	10 ans	Conservation définitive après tri	
K 3.	Bourses - subventions	10 ans	Conservation définitive après tri	
K 4.	Collectes (victimes)	10 ans	Conservation définitive après tri	
L	Missions et charges pastorales particulières			
L 1.	Généralités		Conservation définitive	
L 2.	Missions paroissiales		Conservation définitive	
L 3.	Charges pastorales en langues étrangères		Conservation définitive	
L 4.	Homes et institutions <i>(maisons de retraite, clinique, hôpitaux, etc.)</i>		Conservation définitive	
M	Associations, fraternités, congrégations			
M 1.	Fraternités *Chaque fraternité porte sa propre signature (M 1.2. / M 1.3. etc.)		Conservation définitive	

M 2.	Congrégations *Chaque congrégation porte sa propre signature (M 2.2. / M 2.3. etc.)		Conservation définitive	
M 3.	Chorales		Conservation définitive	
M 4.	Associations masculines et féminines *Chaque association porte sa propre signature (M 4.2. / M 4.3. etc.)		Conservation définitive	
M 5.	Jeunesses *Chaque association porte sa propre signature (M 5.2. / M 5.3. etc.)		Conservation définitive	
M 6.	Institutions indépendantes *Chaque institution porte sa propre signature (M 6.2. / M 6.3. etc.)		Conservation définitive	
M 7.	Fondations *Chaque fondation porte sa propre signature (M 7.2. / M 7.3. etc.)		Conservation définitive	
N	Relations internes à l'Église			
N 1.	Secteur		Conservation définitive	
N 2.	Décanat		Conservation définitive	
N 3.	Évêché <i>Lettres pastorales, circulaires</i>		Conservation définitive après tri	
N 4.	Église universelle <i>Encycliques, circulaires</i>		Conservation définitive	
O	Relations Église - État			
O 1.	Relations entre la paroisse et la commune <i>Cimetière, emplois, conventions</i>		Conservation définitive	

O 2.	Relations entre la paroisse et le canton <i>Lois, règlements</i>		Conservation définitive	
O 3.	Société		Conservation définitive	

Sion, le 28 avril 2026

Jean-Marie Lovey ^{crs}
+ Jean-Marie Lovey
Evêque de Sion