
**ORDONNANCE
CONCERNANT L'ADMINISTRATION DES
ARCHIVES DES COMMUNES ECCLESIASTIQUES
DE LA REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA**

du 25 juin 2008

L'Assemblée de la Collectivité ecclésiastique cantonale

vu l'article 29 de la Constitution ecclésiastique

vu l'article 48 de l'Ordonnance no. 35005 sur l'organisation
des communes ecclésiastiques

ordonne :

Article premier

Local

Chaque commune ecclésiastique aménage pour ses archives
un local sec, clair, facile à aérer, à l'épreuve du feu et de
l'eau, d'un accès facile et pouvant se fermer à clef.

Toutes les ouvertures servant à l'aération du local sont
pourvues d'un treillis métallique.

Article 2

Agencement

L'agencement intérieur des archives doit être conçu de
manière à présenter la plus grande garantie possible quant à
la conservation bien ordonnée des pièces déposées et à leur
préservation de tout dommage ou détérioration.

Les titres, les valeurs et les documents importants sont
conservés dans une armoire métallique, à l'épreuve du vol
et du feu.

Article 3

Objectif

Les archives servent à conserver les registres et autres livres
de la commune ecclésiastique qui ne sont pas d'un emploi
courant, ainsi que les procès-verbaux, les titres (s'ils ne sont
pas déposés dans une banque), la correspondance, etc.

Délai de conservation	<p><u>Article 4</u> Les délais de conservation des archives et documents de la commune ecclésiastique sont indiqués dans le tableau annexé à la présente ordonnance.</p> <p>Les présentes instructions ne contiennent que les exigences minimales. Chaque commune ecclésiastique est libre de conserver les documents plus longtemps.</p>
Classement	<p><u>Article 5</u> Les pièces des archives sont classées de manière précise et claire d'après la matière concernée.</p> <p>Les dos des registres, cartons, etc., sont pourvus d'une suscription appropriée ou de numéros correspondant au répertoire des archives.</p>
Répertoire	<p><u>Article 6</u> Un répertoire exact est tenu à jour et mentionne, d'une manière claire et compréhensible à chacun, toutes les pièces conservées aux archives. L'entrée et la sortie de toute pièce y sont mentionnées, de telle sorte que l'endroit où elle se trouve puisse être déterminé en tout temps.</p> <p>Ledit répertoire se trouve toujours aux archives.</p>
Responsable des archives	<p><u>Article 7</u> Le conseil de la commune ecclésiastique désigne le responsable des archives.</p> <p>Le responsable répond personnellement du bon agencement et de la tenue correcte des archives.</p>
Etat des titres et des valeurs	<p><u>Article 8</u> Le responsable des archives tient également un état spécial des titres et autres pièces ou documents de valeur conservés aux archives.</p> <p>Cet état, établi conformément au répertoire, ne doit jamais être déposé aux archives et le responsable doit pouvoir le présenter en tout temps.</p>

Archivage Article 9
D'entente avec le conseil de la commune ecclésiastique, le responsable des archives détermine une fois par an ce qui doit être versé aux archives.

Elimination Article 10
Les pièces conservées dans les archives de la commune ecclésiastique, qui ne figurent pas sur la liste annexée, ne peuvent être éliminées qu'avec le consentement de l'administration de la Collectivité ecclésiastique cantonale.

Inspection et dépôt Article 11
L'administration de la Collectivité ecclésiastique cantonale a en tout temps la possibilité de contrôler les archives de la commune ecclésiastique afin de constater si les documents qu'elles renferment sont dûment conservés.

D'entente avec le Conseil de la Collectivité ecclésiastique cantonale, ces documents peuvent être confiés à la garde de l'Office de la culture.

Infraction Article 12
L'administration de la Collectivité ecclésiastique cantonale est tenue de veiller à la stricte observation des dispositions qui précèdent.

Dans le cas où les autorités de la commune ecclésiastique enfreignent les dispositions de la présente ordonnance, il est fait application des articles 34 et suivants de l'ordonnance sur l'organisation des communes ecclésiastiques.

Regroupement de communes ecclésiastiques Article 13
En cas de regroupement de communes ecclésiastiques, le conseil de la nouvelle commune ecclésiastique règle la conservation des archives.

Archives administratives de l'Unité pastorale Article 14
Les archives administratives de l'Unité pastorale doivent être conservées au siège de l'Unité pastorale selon les modalités de la présente ordonnance.

Le responsable est le secrétaire de l'Unité pastorale.

Archives curiales	<p><u>Article 15</u> Les archives curiales sont gérées selon les directives diocésaines. Elles pourront être entreposées dans le même local que les archives de la commune ecclésiastique.</p>
Archives des missions linguistiques	<p><u>Article 16</u> La présente ordonnance s'applique, par analogie, à l'administration des archives des missions linguistiques.</p>
Archives de la Collectivité ecclésiastique cantonale	<p><u>Article 17</u> La présente ordonnance s'applique, par analogie, à l'administration des archives de la Collectivité ecclésiastique cantonale.</p>
Entrée en vigueur	<p><u>Article 18</u> La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} juillet 2008</p>

Delémont, le 25 juin 2008

AU NOM DE L'ASSEMBLEE DE LA
COLLECTIVITE ECCLESIASTIQUE CANTONALE

La présidente : Floriane Chavanne

L'administrateur : Pierre-André Schaffter

ANNEXE

Délais pour la conservation des pièces

Objet :	Délai
1. <u>Administration</u>	
Réglementations, abrogés, contrats importants, rapports, circulaires	en permanence
Procès-verbaux des Assemblées	en permanence
Procès-verbaux des séances du conseil de la commune ecclésiastique et du Conseil de la CEC	en permanence
Vieux documents et autres pièces ayant une valeur historique	en permanence
Actes de classification, registres des autorités	en permanence
Documents importants pour l'histoire locale	en permanence
Correspondance	10 ans
Revue, fascicules, journaux	5 ans
2. <u>Membres de l'Eglise</u>	
Fichiers des électeurs	10 ans
Déclarations d'entrée et de sortie dans l'Eglise	en permanence
3. <u>Immeubles</u>	
Actes notariés	en permanence
Plans de construction ou rénovation	en permanence
Documents cadastraux	en permanence
Factures d'investissement	en permanence

4. Impôts

Listes périodiques d'impôts (Rôles)	2 ans
Eliminations et remises d'impôts	5 ans
Listes d'arrérages	5 ans
Gains immobiliers	en permanence

5. Finances

Comptes de bilan et d'exploitation	en permanence
Procès-verbaux de révision	en permanence
Livres de caisse , contrôles du compte de chèque ou bancaire, autres comptes annexes	10 ans
Etats des titres et valeurs	10 ans
Pièces justificatives comptables	10 ans
Fiches de salaire, décomptes AVS	durant la durée des rapports de travail et au minimum 10 ans après la fin des rapports de travail
Polices d'assurances, titres de créances	libre, dès que les droits garantis sont éteints

6. Services paroissiaux, sociétés

Documents importants pour l'histoire locale	en permanence
---------------------------------------------	---------------