DIOCESE OF SAULT STE. MARIE

DIOCÈSE DE SAULT STE-MARIE

DIOCESAN PARTICULAR LAW REGARDING THE DIOCESAN ARCHIVE

LOI DIOCÉSAINE PARTICULIÈRE AU SUJET DES ARCHIVES DIOCÉSAINES

1. Preamble

1.1 Every diocese is required by the *Code of Canon Law* to have a diocesan archive, which must operate according to certain minimal requirements (cf. canons 486-491). The purpose of this particular law is to establish standards concerning the diocesan archive, in fidelity to the norms of canon law and consistent with best archival practices.

2. Purpose of the diocesan archive

2.1 The purpose of the diocesan archive is to collect, arrange and preserve the documents and other artifacts that record and express the pastoral leadership of the diocesan Bishop and the other officials of the diocesan curia, so as to make that leadership as effective as possible.

3. Définitions

3.1 For the purpose of this particular law, the term "document" includes anything which may be scanned (for input) or rendered on a printer (for output). Other items, including audio and video recordings, are termed "artifacts". Books, if they cannot be easily scanned, may be categorized as artifacts rather than as documents.

1. Préambule

1.1 Chaque diocèse est tenu par le *Code de droit canonique* de tenir des archives diocésaines qui doivent fonctionner selon certaines exigences minimales (cf. canons 486-491). La présente loi particulière a pour but d'établir des normes concernant les archives diocésaines, fidèles aux normes du droit canonique et conformes aux meilleures pratiques archivistiques.

2. But des archives diocésaines

2.1 Les archives diocésaines ont pour but de recueillir, d'organiser et de conserver les documents et autres artefacts qui consignent et expriment le leadership pastoral de l'évêque diocésain et des autres responsables de la curie diocésaine, de façon à rendre ce leadership aussi efficace que possible.

3. Définitions

3.1 Aux fins de la présente loi, le terme « document» comprend tout ce qui peut être numérisé (pour la saisie) ou imprimé (pour la sortie). Les autres éléments, y compris les enregistrements sonores et visuels, sont appelés « artefacts ». Les livres, s'ils ne peuvent pas être facilement numérisés, peuvent être classés comme artefacts plutôt que comme documents.

3.2 For the purposes of this law, the verb "to process" means the procedure by which a document or artifact is given a protocol number, added to the master list of documents and artifacts, and transmitted to the Chancellor for preservation in both physical and electronic forms. These steps do not have to be accomplished in this order, but all must be completed for a document to be considered properly "processed".

3.3 For the purposes of this law, the term "officials of the curia" means anyone holding ordinary or delegated executive or judicial power within the Diocese. Put another way, anyone who has the authority to sign a letter or other instrument on behalf of the Diocese, or to bind the Diocese in any way, is considered an "official of the curia".This includes, but is not limited to:

- The diocesan Bishop, Apostolic Administrator, or Diocesan Administrator
- The Vicar-General(s)
- The Episcopal Vicar(s)
- The Judicial Vicar
- The Moderator of the Curia
- The Diocesan Finance Officer

3.4 For the purpose of this law, the term "official document" refers to any decree, meeting record, attestation or letter which has a juridic effect or which can serve as *prima facie* evidence of a binding decision or of a set of facts. This includes correspondence addressed to the diocesan Bishop or to an official of the curia through which the author seeks a response or otherwise wishes to inform the Bishop or official of a set of facts and/or a particular opinion or sentiment (whether positive or negative).

3.2 Aux fins de la présente loi, le verbe « traiter » désigne la procédure par laquelle un document ou un artefact se voit attribuer un numéro de protocole, est ajouté à la liste maîtresse des documents et artefacts, et est transmis au chancelier qui verra à ce qu'il soit conservé sous forme physique et électronique. Il n'est pas nécessaire d'accomplir toutes ces étapes dans cet ordre, mais toutes doivent être complétées pour qu'un document soit considéré comme étant « traité » correctement.

3.3 Aux fins de la présente loi, le terme «responsable de la curie» désigne toute personne détenant un pouvoir exécutif ou judiciaire, ordinaire ou délégué, au sein du Diocèse. En d'autres termes, toute personne ayant l'autorité de signer, au nom du Diocèse, une lettre ou autre document, ou d'engager le Diocèse de quelque façon que ce soit, est considérée comme « responsable de la curie ». Ceci comprend, sans s'y limiter, les personnes suivantes :

- l'évêque diocésain, l'administrateur apostolique et l'administrateur diocésain
- le(s) vicaire(s) général(aux)
- le(s) vicaire(s) épiscopal(aux)
- le vicaire judiciaire
- le modérateur de la curie
- le responsable diocésain des finances

3.4 Aux fins de la présente loi, le terme «document officiel » désigne tout décret, compte-rendu de réunion, attestation ou lettre ayant un effet juridique ou pouvant servir de preuve *prima facie* d'une décision contraignante ou d'un ensemble de faits. Cela inclut toute correspondance adressée à l'évêque diocésain ou à un responsable de la curie par laquelle l'auteur cherche à obtenir une réponse ou souhaite mettre l'évêque ou le responsable au courant d'un ensemble de faits et/ou d'une opinion ou d'un sentiment particulier (qu'il soit positif ou négatif).

3.5 For greater clarity, individual emails can each constitute an "official document", although if they result in a set of exchanges the full email chain can be archived as a single "official document" once the conversation has concluded.

3.5 Pour fins de clarté, un courriel individuel peut constituer un « document officiel », bien que, s'il donne lieu à une série d'échanges, la chaîne complète de courriels puisse être archivée comme un seul « document officiel », une fois la conversation terminée.

4. Subdivisions of the diocesan archive

4.1 The diocesan archive possesses the following subdivisions:

a) a Financial series, which contains documents and records on which the property rights and obligations of the Church are based, such as deeds, contracts, permits, statements of claim, property valuations, formal offers and/or acceptances of purchase or sale, and invoices (cf. canon 1284 §2 9/)

b) an Episcopal series, which contains documents originating from or addressed to the Diocesan Bishop which, in his judgment, are meant for his eyes only

c) a Penal series, which contains documents related to penal processes arising from allegations of delicts

d) a Judicial series, which contains documents related to judicial (but not administrative) processes which are to be judged by the Judicial Vicar or a judge assigned by him, or which are local elements preparatory to a case to be presented to the Toronto Regional Tribunal, and which do not belong in the Penal archive

e) a Curial series, which contains other official documents originating from an official of the curia, or which are meant for the use of other officials of the curia

4. Subdivisions des archives diocésaines

4.1 Les archives diocésaines possèdent les subdivisions suivantes :

a) une série financière qui contient les documents et les dossiers sur lesquels se fondent les droits et les obligations du patrimoine de l'Église, tels que les actes, les contrats, les permis, les déclarations, les évaluations immobilières, les offres et/ou les acceptations formelles d'achat ou de vente, les factures (cf. canon 1284 §2 9/)

b) une série épiscopale qui contient des documents provenant de ou adressés à l'évêque diocésain, et que l'évêque juge n'être destinés qu'à lui seul

c) une série pénale, qui contient les documents relatifs aux procédures pénales découlant d'allégations de délits

d) une série judiciaire qui contient des documents relatifs à des processus judiciaires (mais non administratifs) qui doivent être jugés par le vicaire judiciaire ou par un juge désigné par lui, ou qui sont des éléments locaux de préparation à une affaire devant être soumise au Tribunal régional de Toronto, et qui n'appartiennent pas aux archives pénales

e) une série curiale, qui contient d'autres documents officiels provenant d'un responsable de la curie, ou qui sont destinés à l'usage d'autres responsables de la curie

f) a Historical series, which contains news articles, photographs, audio and visual recordings and other publications which document events in the life of the Diocese

f) une série historique qui contient des articles de presse, des photographies, des enregistrements sonores et visuels et d'autres publications qui documentent des événements de la vie du Diocèse

g) Duplicate series, one for each public juridic person subject to the diocesan Bishop, each of which contains a duplicate of the local archive required to be maintained by that public juridic person

g) des séries en double, une pour chaque personne juridique publique qui relève de l'évêque diocésain, chacune contenant un double des archives locales que cette personne juridique publique est tenue de conserver

4.2 For greater clarity, the Diocese of Sault Ste. Marie does not possess a secret archive. Instead, as allowed by canon law, this function is accomplished through the use of a special locked cabinet within the common archive (cf. canon 489). This cabinet will contain the documents of the Episcopal and Penal series. It will also contain the register of dispensations from occult impediments granted in the non-sacramental internal forum (cf. canon 1082) and the register of marriages celebrated secretly (cf. canon 1133).

4.2 Pour plus de clarté, le Diocèse de Sault Ste-Marie ne possède pas d'archives secrètes. Plutôt, tel que le permet le droit canonique, une armoire spéciale fermée à clé, située aux archives communes, est utilisée à cette fin. (cf. canon 489). Cette armoire contient les documents des séries épiscopales et pénales. Elle contient également le registre des dispenses d'empêchements occultes concédées au for interne non sacramentel (cf. canon 1082) et le registre des mariages célébrés en secret (cf. canon 1133).

4.3 The archive will include one or more safes to hold items that are particularly of value.

4.3 Les archives comprennent un ou plusieurs coffres-forts pour conserver les objets de valeur particulière.

5. Document and artifact process

5. Traitement de documents et d'artefacts

5.1 Every document or artifact received by any official or employee of the curia, which could inform or engage (whether immediately or eventually) the leadership and direction of the Diocese, must be processed.

5.1 Tout document ou artefact reçu par un responsable ou un employé de la curie, susceptible d'informer ou d'engager (immédiatement ou à l'avenir) la direction et l'orientation du Diocèse, doit être traité

5.2 Every document or artifact issued by an official of the curia which renders a decision or makes a declaration of facts or intentions must be signed by the official in question or, if sent by email, be issued from an electronic account under the control of that official. If rendered by audio or video, it must be done by the official. All

5.2 Tout document ou artefact émis par un responsable de la curie, qui rend une décision ou fait une déclaration de faits ou d'intentions, doit être signé par le responsable en question ou être émis à partir d'un compte électronique sous le contrôle de ce responsable. S'il rend la décision par audio ou vidéo, cela doit être fait par le

such documents and artifacts must be processed.

5.3 For greater clarity, documents and artifacts that serve as drafts in the preparation of those which accomplish the above do not need to be processed.

5.4 Documents and artifacts, whether issued or received, are to be transmitted to the Chancellor, who preserves the original and who ensures that it has been properly processed by an entry in the master inventory (cf. section 8).

6. Protocol number

6.1 Every document or artifact in the archive is to be assigned a protocol number. This number, which is sequential, includes a reference to the calendar year, thus allowing the base portion of the number to restart at 1 at the beginning of each year. For example, the first of the documents for the year 2023 would bear the protocol number 1/2023, or a variant with leading zeroes such as 001/2023. It is possible for the elements of the protocol number to be reversed, such as 2023/1, so long as both elements are present.

6.2 In the event two documents are accidentally assigned the same protocol number, a suffix may be added to the base portion of the number of one of the documents to distinguish it. For example, a document could bear the protocol number 123-1/2023 (or its variant 2023/123-1).

6.3 In the event a series of related documents are archived at the same time, they may share a single base protocol number (to show the unity of the document set) with the use of suffixes. However, a document with appendices is considered, with its appendices, as a single document, and as such it bears only one protocol number.

responsable lui-même. Tous ces documents et artefacts doivent être traités.

5.3 Pour plus de clarté, les documents et artefacts qui servent de brouillons dans la préparation de ceux qui répondent aux critères susmentionnés ne doivent pas être traités.

5.4 Les documents et artefacts, soit émis ou reçus, doivent être transmis au chancelier qui conserve l'original et s'assure qu'il a été correctement traité par une inscription dans l'inventaire principal (cf. section 8).

6. Numéro de protocole

6.1 Un numéro de protocole est attribué à chaque document et artefact aux archives. Ce numéro, qui est séquentiel, comporte une référence à l'année civile, ce qui permet à la partie de base du numéro de repartir à 1 au début de chaque année. À titre d'exemple, le premier des documents de l'année 2023 porterait le numéro de protocole 1/2023, ou une variante avec des zéros en tête telle que 001/2023. Il est possible d'inverser les éléments du numéro de protocole, par exemple 2023/1, à condition que les deux éléments soient présents.

6.2 Dans le cas où deux documents se verraient attribuer accidentellement le même numéro de protocole, un suffixe peut être ajouté à la partie de base du numéro de l'un des documents pour le distinguer. Par exemple, un document pourrait porter le numéro de protocole 123-1/2023 (ou sa variante 2023/123-1).

6.3 Dans le cas où une série de documents connexes sont archivés en même temps, ils peuvent partager un seul numéro de protocole de base (pour indiquer l'unité de l'ensemble des documents) avec l'utilisation de suffixes. Cependant, un document avec des annexes est considéré, avec ses annexes, comme un seul document et, en tant que tel, il ne porte qu'un seul numéro de protocole.

6.4 Every "official document" must bear a protocol number. For documents produced by the Bishop or an official of the curia, the protocol number should be included in the document itself. For correspondence received, rubber archive stamps are to be provided so that the date the document was assigned a protocol number, as well as the protocol number itself, may be added to the document.

6.4 Tout « document officiel » doit être doté d'un numéro de protocole. S'il s'agit de documents produits par l'évêque ou par un responsable de la curie, le numéro de protocole doit être inclus dans le document lui-même. S'il s'agit de correspondance reçue, des tampons d'archivage en caoutchouc doivent être fournis afin que la date d'attribution du numéro de protocole ainsi que le numéro de protocole lui-même puissent être ajoutés au document.

7. Conservation

7.1 Every document is to be conserved in a hard copy format, which may require the printing of documents received electronically. The hard copies are to be arranged in binders according to year and protocol number and securely stored.

7. Conservation

7.1 Chaque document doit être conservé sur papier, ce qui peut nécessiter l'impression des documents reçus par voie électronique. Les copies papier doivent être classées dans des cartables, selon l'année et le numéro de protocole, et conservées en toute sécurité.

7.2 Every document is to be conserved electronically as a searchable PDF/A version, using OCR technology as necessary to make the document text searchable. The PDF/A versions are to be stored in folders on a secure server according to year and will include the protocol number in the electronic name of the document.

7.2 Chaque document doit être conservé électroniquement en version PDF/A consultable, en utilisant si nécessaire la technologie ROC pour rendre le texte du document consultable. Les versions PDF/A doivent être conservées dans des dossiers, selon l'année, sur un serveur sécurisé ; le numéro de protocole doit figurer dans le nom électronique du document.

7.3 Every artifact is to be conserved in their physical form, if such exists. An accompanying artifact record, bearing a protocol number and including a photograph of the artifact, is to be included as part of the processing of the artifact. The artifact record and photograph is also to be conserved electronically as a searchable PDF/A, as with a document (cf above). Digital copies of audio and video recordings are to be included with the artifact record and photograph in the digital repository.

7.3 Chaque artefact doit être conservé sous sa forme physique, si elle existe. Une fiche d'accompagnement de l'artefact, portant un numéro de protocole et comprenant une photographie de l'artefact, doit faire partie du traitement de l'artefact. L'enregistrement et la photographie de l'artefact doivent également être conservés électroniquement sous forme d'un fichier PDF/A consultable, tout comme pour un document (voir ci-dessus). Les copies numériques des enregistrements sonores et visuels doivent être incluses dans le dépôt numérique, avec l'enregistrement et la photographie de l'artefact.

8. Master inventory

8.1 A master inventory of the documents of the archive is to be maintained. Every document bearing a protocol number is to be entered into this list. The inventory will specify the protocol number, the date the number was assigned, a descriptive title of the document, a document type, the particular series in which the document may be found, and specific location for physical artifacts and documents requiring storage in special cabinets (e.g. blueprints). Additional information deemed useful, such as metadata, may also be included. A protocol governing the use of metadata is to be developed and maintained by the Chancellor.

8.2 Subsidiary inventories, created by the addition of special metadata to the master inventory, may be created to allow for easy grouping of documents according to subjects. In particular, metadata tags should be created for each member of the clergy or who has ever received an appointment to an ecclesiastical office.

8.3 The electronic form of the master inventory should make use of a functionality that tracks all changes made to it and allows a reversion to a previous version.

8.4 Only the diocesan Bishop, the Moderator of the Curia, the Chancellor and any Vice-Chancellors may make entries in the master inventory, or make changes to such entries. This faculty may be delegated in accordance with the norms of canon law governing delegated executive power. The Chancellor must confirm and note any such delegation, and habitual delegation to an individual must be made in writing.

8.5 For greater clarity, the Chancellor is responsible for the integrity of the master

8. Inventaire principal

8.1 Un inventaire principal des documents des archives doit être maintenu. Chaque document portant un numéro de protocole doit être inscrit dans cette liste. L'inventaire précisera le numéro de protocole, la date d'attribution du numéro, le titre descriptif du document, le type de document, la série où se trouve le document, ainsi que la localisation spécifique des artefacts physiques et des documents devant être conservés dans des armoires spéciales (par exemple, les plans). Des informations supplémentaires jugées utiles, telles que des métadonnées, peuvent également être incluses. Le chancelier doit élaborer et maintenir un protocole régissant l'utilisation des métadonnées.

8.2 Des inventaires subsidiaires, créés par l'ajout de métadonnées spéciales à l'inventaire principal, peuvent être créés pour faciliter le regroupement des documents selon les sujets. En particulier, des étiquettes de métadonnées doivent être créées pour chaque membre du clergé ayant reçu une nomination à une fonction ecclésiastique.

8.3 La forme électronique de l'inventaire principal doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de suivre toutes les modifications qui y sont apportées, et de revenir à une version antécédente.

8.4 Seuls l'évêque diocésain, le modérateur de la curie, le chancelier et les vice-chanceliers peuvent inscrire des données à l'inventaire principal ou les modifier. Cette faculté peut être déléguée, conformément aux normes du droit canonique régissant la délégation du pouvoir exécutif. Le chancelier doit confirmer et noter toute délégation de ce type, et toute délégation habituelle à une personne doit être faite par écrit.

8.5 Pour plus de clarté, le chancelier est responsable de l'intégrité de l'inventaire principal

inventory, and should intervene, with higher authority if necessary, if any difficulties arise.

et doit intervenir, avec une autorité supérieure si nécessaire, en cas de difficultés.

9. Access to the physical repository

9. Accès au dépôt physique

9.1 The following persons have the right, by virtue of their office (i.e. the ordinary right) to access to a particular physical repository of documents:

9.1 Les personnes suivantes ont le droit, en vertu de leur fonction (c'est-à-dire le droit ordinaire), d'accéder à un dépôt physique de documents particulier :

a) Financial series: the diocesan Bishop, the Vicar-General(s), the Episcopal Vicar(s), the Diocesan Finance Officer, the Chancellor, the Vice-Chancellor(s)

a) Série financière : l'évêque diocésain, le(s) vicaire(s) général(aux), le(s) vicaire(s) épiscopal(aux), le responsable diocésain des finances, le chancelier, le(s) vice-chancelier(s).

b) Episcopal series: the diocesan Bishop or, if the see is vacant or impeded, the Chancellor together with the Moderator of the Curia (if one is appointed)

b) Série épiscopale : l'évêque diocésain ou, si le siège est vacant ou interrompu, le chancelier et le modérateur de la curie (s'il y en a un de nommé).

c) Penal series: the diocesan Bishop or, if the see is vacant or impeded, the Chancellor together with the Moderator of the Curia (if one is appointed)

c) Série pénale : l'évêque diocésain ou, si le siège est vacant ou interrompu, le chancelier et le modérateur de la curie (s'il y en a un de nommé).

d) Judicial series: the diocesan Bishop, the Judicial Vicar, the Associate Judicial Vicar(s), judges, the Moderator of the Curia, the Chancellor, the Vice-Chancellor(s)

d) Série judiciaire : l'évêque diocésain, le vicaire judiciaire, le(s) vicaire(s) judiciaire(s) associé(s), les juges, le modérateur de la curie, le chancelier, le(s) vice-chancelier(s)

e) Curial series: the diocesan Bishop, the Vicar-General(s), the Episcopal Vicar(s), the the Moderator of the Curia, Chancellor, the Vice-Chancellor(s)

e) Série curiale : l'évêque diocésain, le(s) vicaire(s) général(aux), le(s) vicaire(s) épiscopal(aux), le modérateur de la curie, le chancelier, le(s) vice-chancelier(s).

f) Historical series: the diocesan Bishop, the Vicar-General(s), the Episcopal Vicar(s), the Moderator of the Curia, the Chancellor, the Vice-Chancellor(s), the diocesan Historian (if one is appointed)

f) Série historique : l'évêque diocésain, le(s) vicaire(s) général(aux), le(s) vicaire(s) épiscopal(aux), le modérateur de la curie, le chancelier, le(s) vice-chancelier(s), l'historien diocésain (s'il y en a un de nommé).

g) Duplicate series: the diocesan Bishop, the Vicar-General(s), the Episcopal Vicar(s), the Moderator of the Curia, the Chancellor, the Vice-Chancellor(s), the administrator of the

g) Séries en double : l'évêque diocésain, le(s) vicaire(s) général(aux), le(s) vicaire(s) épiscopal(aux), le modérateur de la curie, le chancelier, le(s) vice-chancelier(s),

public juridic person in question responsible for the preservation of the local archive

l'administrateur de la personne juridique publique en cause qui est chargé de la conservation des archives locales.

9.2 The possibility to access the physical repository may be delegated by the person holding the ordinary right in accordance with the norms of canon law governing delegated executive power. The Chancellor must confirm and note any such delegation, and habitual delegation to an individual must be made in writing.

9.2 La possibilité d'accéder au dépôt physique peut être déléguée par la personne détenant le droit ordinaire, conformément aux normes du droit canonique régissant le pouvoir exécutif délégué. Le chancelier doit confirmer et noter une telle délégation, et la délégation habituelle à une personne doit être faite par écrit.

9.3 Except in the case of the diocesan Bishop and anyone accompanying him, access to the physical repository always remains subject to the supervision of the Chancellor.

9.3 Sauf pour l'évêque diocésain et les personnes qui l'accompagnent, l'accès au dépôt physique reste toujours soumis à la surveillance du chancelier.

10. Access to the electronic repository

10. Accès au dépôt électronique

10.1 The "access groups" authorized to view the contents of electronic repositories are composed of the same individuals authorized to have access to the physical repositories.

10.1 Les « groupes d'accès » autorisés à consulter le contenu des dépôts électroniques sont composés des mêmes personnes que celles qui sont autorisées à accéder aux dépôts physiques.

10.2 Only the diocesan Bishop may have write and edit permission on the electronic repositories of the Episcopal and Penal series.

10.2 Seul l'évêque diocésain peut avoir des droits d'écriture et d'édition sur les dépôts électroniques des séries épiscopales et pénales.

10.3 In addition to the diocesan Bishop, only the Chancellor and Vice-Chancellor(s) may have write and edit permissions on the electronic repositories for all other series.

10.3 Outre l'évêque diocésain, seuls le chancelier et le(s) vice-chancelier(s) peuvent avoir des droits d'écriture et d'édition sur les dépôts électroniques de toutes les autres séries.

11. Removal of material

11. Retrait des documents

11.1 As the diocesan archive includes original documents and artifacts which must be carefully preserved, once a document or artifact has been processed it may not be removed from the physical repository without the permission of the Chancellor, who must record this withdrawal and ensure that a true copy is retained. The

11.1 Étant donné que les archives diocésaines comprend des documents originaux et des objets qui doivent être soigneusement conservés, une fois qu'un document ou un objet a été traité, il ne peut être retiré du dépôt physique sans l'autorisation du chancelier qui doit enregistrer ce retrait et s'assurer qu'une copie conforme soit conservée. Le registre de retrait doit comporter

withdrawal record must include a due date for the return of the document or artifact.

11.2 If the Chancellor believes it would be improper to release a document or artifact from the physical repository, only the diocesan Bishop may require the Chancellor to release it.

11.3 While the Chancellor is not obliged to release documents and archives from the physical archive, the Chancellor must provide copies of documents to those who otherwise have ordinary access to the repository.

une date limite pour le retour du document ou de l'artefact.

11.2 Si le chancelier estime qu'il serait inapproprié de retirer un document ou un artefact du dépôt physique, seul l'évêque diocésain peut exiger du chancelier qu'il le retire.

11.3 Bien que le chancelier ne soit pas tenu de sortir les documents et les archives des archives physiques, il doit fournir des copies des documents à ceux qui ont normalement accès aux archives.

12. Confidentiality, interested parties and provision of true copies

12.1 As a general rule, the master inventory, as well as the contents of both the physical and electronic repositories, are confidential and are not to be shared outside of the curia without specific authorization from the Chancellor.

12.2 Interested parties have the right to obtain personally or through a proxy an authentic written copy or photocopy of documents which by their nature are public and which pertain to their personal status (cf. canon 487 §2).

12.3 In order to be able to provide true copies of documents, a notary public may be provided access to the diocesan archive. Ideally, the Chancellor and Vice-Chancellor(s), who are already ecclesiastical notaries, should also be able to provide this service as notaries public for Ontario.

12. Confidentialité, parties intéressées et remise de copies authentiques

12.1 En règle générale, l'inventaire principal, ainsi que le contenu des dépôts physiques et électroniques, sont confidentiels et ne doivent pas être partagés hors de la curie, sans l'autorisation expresse du chancelier.

12.2 Les parties intéressées ont le droit d'obtenir personnellement, ou par l'intermédiaire d'un mandataire, une copie écrite authentique ou une photocopie des documents qui sont publics, de par leur nature, et qui ont trait à leur statut personnel (cf. canon 487 §2).

12.3 Afin de pouvoir fournir des copies authentiques de documents, un notaire public peut avoir accès aux archives diocésaines. Idéalement, le chancelier et le(s) vice-chancelier(s), qui sont déjà des notaires ecclésiastiques, devraient également être en mesure de fournir ce service en tant que notaires publics pour l'Ontario.

13. Retention of material

13.1 No one may destroy or otherwise permanently remove a document or artifact from the physical repository, or permanently delete a document or artifact from the electronic

13. Conservation du matériel

13.1 Personne ne peut détruire ni retirer de façon permanente un document ou un artefact du dépôt physique, ni supprimer de façon permanente un document ou un artefact du dépôt électronique,

repository, without the written authorization of the diocesan Bishop, unless following a retention schedule approved by the diocesan Bishop.

13.2 While the Code of Canon Law does oblige the destruction of certain documents related to penal cases (cf. canon 489 §2), the legal context in Canada requires that such documents be retained indefinitely. Invoking the principles of *epikeia* and *ad impossibilia nemo tenetur*, and for the good of the People of God, the Diocese of Sault Ste. Marie will not implement the requirements of this canon.

14. Security

14.1 The physical repository is to be securely locked and resistant to break-ins via another entry point such as a window. The internal climate and lighting is to be controlled to favour the long-term preservation of its documents and artifacts. It is to be equipped with a fire-suppression system that will not damage the documents and artifacts if activated.

14.2 Only the diocesan Bishop or Chancellor may order the replacement of the lock on the physical repository, and only the diocesan Bishop may order the replacement of the lock on the special cabinet containing the Episcopal and Penal archives. In the event the see is vacant, the Chancellor, together with the Moderator of the Curia (if one is appointed) may order the replacement of the lock on the special cabinet.

14.3 The master inventory and the contents of the electronic repository are to be backed up on a regular basis, with the backups stored offsite.

sans l'autorisation écrite de l'évêque diocésain, à moins de suivre un calendrier de conservation approuvé par l'évêque diocésain.

13.2 Bien que le Code de droit canonique oblige à détruire certains documents liés à des affaires pénales (cf. canon 489 §2), le contexte juridique canadien exige que ces documents soient conservés indéfiniment. Invoquant les principes *epikeia* et *ad impossibilia nemo tenetur*, et pour le bien du peuple de Dieu, le Diocèse de Sault Ste-Marie n'appliquera pas les exigences de ce canon.

14. Sécurité

14.1 Le dépôt physique doit être bien verrouillé et résister aux effractions par un autre point d'entrée, tel une fenêtre. Le climat et l'éclairage internes doivent être contrôlés de façon à favoriser la préservation à long terme des documents et des artefacts. Le dépôt doit être muni d'un système d'extinction d'incendie qui n'endommagera pas les documents et les artefacts s'il est activé.

14.2 Seul l'évêque diocésain ou le chancelier peut ordonner le remplacement de la serrure du dépôt physique, et seul l'évêque diocésain peut ordonner le remplacement de la serrure de l'armoire spéciale contenant les archives épiscopales et pénales. En cas de vacance du siège, le chancelier, ainsi que le modérateur de la curie (s'il y en a un de nommé) peuvent ordonner le remplacement de la serrure de l'armoire spéciale.

14.3 L'inventaire principal et le contenu du dépôt électronique doivent être sauvegardés régulièrement, et les copies de sauvegarde doivent être conservées en stockage extérieur.

15. Archival services for third parties

15.1 The Diocese may accept to host the archives and records of persons and entities not already covered by this particular law. Such situations must be documented in a deposit agreement.

15.2 The documents and artifacts remain the property of the original person and entity, and may be taken back by that person or entity, unless the deposit agreement specifies otherwise.

15. Services d'archives pour des tiers

15.1 Le diocèse peut accepter d'héberger les archives et les dossiers de personnes et d'entités qui ne sont pas déjà couvertes par cette loi particulière. Ces situations doivent être documentées dans une convention de dépôt.

15.2 Les documents et les artéfacts demeurent la propriété de la personne et de l'entité d'origine et peuvent être repris par cette personne ou entité, à moins que la convention de dépôt ne précise le contraire.

16. Transitional provision

16.1 The documents and artifacts present in the diocesan archive prior to the entry into force of this particular law will be gradually processed following the methodology contained herein, under the direction of the Chancellor according to the availability of resources.

16. Disposition de transition

16.1 Les documents et les artéfacts présents aux archives diocésaines avant l'entrée en vigueur de la présente loi particulière seront traités graduellement selon la méthodologie ici présente, sous la direction du Chancelier et selon les ressources disponibles.