

GUIDE DIOCESAIN

DES

ARCHIVES ECCLESIASTIQUES

« Pour l'Église, les archives sont en quelque sorte le lieu de la mémoire des communautés chrétiennes et un facteur culturel au service de la nouvelle évangélisation. (...) Comme lieu de la mémoire, elles doivent recueillir de façon systématique toutes les données qui ont servi à écrire l'histoire articulée de la communauté ecclésiale afin d'offrir la possibilité d'évaluer convenablement ce qui a été fait, les résultats obtenus, les omissions aussi bien que les erreurs » (*La fonction pastorale des archives ecclésiastiques*, Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église, 02 février 1997).

La conservation des archives contemporaines répond à 3 enjeux :

- La gestion courante des paroisses, des institutions et services ;
 - La justification des droits et des obligations ;
 - La sauvegarde de la mémoire.

Ce guide s'appuie sur le *Guide de gestion des archives paroissiales*, édité le 30 septembre 2012 par l'Association des Archivistes de l'Église de France. Il a été réalisé par le Service des archives diocésaines, avec l'aide des Archives départementales. Il veut aider toutes les institutions du diocèse, premièrement les paroisses, à sauvegarder leurs archives et à permettre qu'elles soient, directement ou indirectement, un facteur au service de la nouvelle évangélisation.

Sauf exception, tout ce qui est dit des archives paroissiales vaut analogiquement pour celles des autres institutions du diocèse.

Évêché de Belley-Ars – Bourg-en-Bresse – 07 novembre 2013

I. RESPONSABLES

- Selon le *Code du Patrimoine* (article L 211-5), les archives ecclésiastiques sont des archives privées.
- Selon les lois internes de l'Eglise, ce sont des biens culturels inaliénables et imprescriptibles.
- Les archives des différentes institutions du diocèse, en particulier des paroisses, font partie intégrantes des archives du diocèse. Elles relèvent donc de la responsabilité de l'évêque.

L'évêque doit :

- veiller à la conservation des actes et documents des archives de toutes les institutions qui se trouvent sur son diocèse ;
- promouvoir la réalisation d'inventaires ;
- établir des règles de consultation et de protection de tous les documents ayant une valeur historique ;
- s'assurer en particulier de la bonne tenue des archives paroissiales lors des visites pastorales.

Pour cette mission, il délègue l'**archiviste diocésain**. Celui-ci exerce sa mission sous l'autorité du chancelier. Il revient à l'archiviste diocésain d'organiser, conserver et communiquer les archives du diocèse. Son autorisation est nécessaire :

- pour jeter ou détruire des archives, après vérification de la DUA et de l'intérêt historique,
- pour communiquer des archives à des tiers ou les déposer dans des archives publiques ou privées.

Toutes les paroisses, toutes les institutions et tous les services diocésains sont concernés par la question des archives : dès leur création ou leur réception, les documents « papier », « audio », « vidéo » ou « numériques », sont des archives.

Les curés de paroisse et les responsables d'institutions ou de services diocésain doivent veiller à la constitution des archives qui leurs sont confiées :

- rédiger les actes officiels, conserver et protéger les archives ;
- s'assurer que toute personne qui cesse une fonction remette les documents qu'elle a produits ou reçus dans l'exercice de ses fonctions.

Il leur appartient de gérer non seulement leurs archives courantes mais aussi les archives intermédiaires. Pour exercer cette responsabilité, ils peuvent se faire aider par des personnes compétentes : secrétaires, comptables, notaires paroissiaux. **Tous doivent :**

- se sentir responsables des documents qu'ils produisent ou reçoivent,
- ne pas se considérer comme les propriétaires,
- respecter la confidentialité (secret professionnel)

II. PRINCIPES GENERAUX

A. Trois phases

Les archives se constituent chaque jour. Avant d'être versé dans les archives définitives ou historiques, chaque document suit 2 phases préliminaires – archives courantes et archives intermédiaires – selon sa durée d'utilisation administrative (DUA).

1. Archives courantes

Les documents, ouverts ou récents, nécessaires au traitement des activités en cours sont conservés au secrétariat où ils sont utilisés. Dans les paroisses, ils doivent être conservés au presbytère où réside le curé (ou au centre paroissial). Pour faciliter leur utilisation puis leur versement ultérieur dans les archives intermédiaires et définitives, il importe d'effectuer un travail régulier et méthodique en respectant les principes suivants :

a. Règles de classement

- 1.- Classer au fur et à mesure de l'avancement des affaires.
- 2.- Regrouper dans un même dossier l'ensemble des pièces relatives à une affaire ou à même objet (prévoir des chemises, ou sous dossiers, pour les affaires complexes ou les dossiers volumineux). *Un document qui n'aurait pas trouvé place dans un dossier sera très difficile à retrouver et pourra souvent être considéré comme perdu.*
- 3.- Grouper la pièce principale et celles qui viennent à l'appui en mettant le tout à la date de la pièce principale.
- 4.- Inscrire systématiquement un intitulé sur chaque dossier (objet, action administrative, type de document) en évitant les intitulés peu explicites (« divers », « affaires générales »).
- 5.- Décrire le contenu de chaque chemise et dossier :
 - Ex 1 : Dossier : réfection de la toiture du presbytère (1994-1996)
Chemises : devis et plans, appels d'offre, factures
 - Ex 2 : Dossier : Conseils économique (2004-2005)
Chemises : convocations, questionnaire, comptes-rendus
- 6.- Eliminer
 - * les papiers inutiles : brouillons, documents de travail, documentations, doubles, invitations, prospectus etc... Mais pas les notes non retranscrites faisant l'objet de décisions (conversation téléphonique, audience, etc...) : dans le doute, consulter l'archiviste diocésain.
 - * les élastiques, trombones pochettes plastiques, chemises à sangle : pour la bonne conservation des documents ;

7.- Trier les documents et les verser dans les archives intermédiaires en fonction de leur DUA.

8.- Ne pas extraire un document : faire une photocopie ou laisser un « fantôme » avec le nom de l'emprunteur et la date de sortie.

b. Classification des dossiers

Pour faciliter la gestion au quotidien, les dossiers doivent être classés de manière hiérarchique, logique et simple, par exemple selon les sections suivantes (pour le détail des sections, cf. 3^{ème} partie de ce guide):

- Actes canoniques et relations avec la hiérarchie
- Activités pastorales
- Archives économiques
- Relations avec les mouvements d'apostolat et les organismes caritatifs
- Relations avec les autorités civiles
- Publications, iconographie, documentation, presse

c. Organisation de chaque dossier

Mise en ordre du dossier quand l'affaire est terminée :

- Vérifier le contenu
- Éliminer les copies inutiles, les brouillons...
- Classer chronologiquement (à l'intérieur de chaque sous dossier)
- Dater le dossier : ouverture et fermeture
- Dresser une fiche répertoire des documents
- Ranger dans la section à laquelle il appartient

Si seule une partie du dossier conserve une utilité courante, constituer un nouveau dossier avec les documents qui restent utiles (avec une nouvelle date d'ouverture).

d. Actes de catholicité

Le traitement et l'archivage des actes de catholicité suivent des règles particulières : se référer au *Guide du notaire paroissial*. Ils sont sous la responsabilité directe de la chancellerie diocésaine (can. 482 etc.).

e. Archivage électronique

L'archivage électronique est la gestion et la conservation de documents et données résultant d'un processus électronique :

- Soit créés à l'origine sous forme électronique (fichiers, images numériques, documents audiovisuels, courriels),
- Soit numérisés après avoir été créés sur un support papier.

Ne garder que ce qui peut être utile à plus ou moins long terme.

- Pour la conservation à long terme, **imprimer un exemplaire**. Car la « mémoire » des supports numériques est vulnérable ; leur pérennité n'est pas assurée.
- Les courriels contenant des messages éphémères sont à détruire dès que possible
- Les messages (reçus ou envoyés) contenant des informations importantes sont à classer dans des répertoires facilement et rapidement identifiables.
- Un message porteur de données à conserver doit, dès que possible être imprimé et transféré dans le dossier auquel il appartient.

f. Pré-archivage

- Constituer un tableau de gestion ou calendrier de conservation : c'est la liste des documents avec leur durée d'utilité administrative.
- A la fin de chaque année pastorale (ou au moins tous les 3 ans), faire le point sur l'ensemble des dossiers conservés dans les archives courantes.
- Ce tri et cet inventaire est nécessaire à l'occasion d'un changement de fonction ou d'un départ.
- Verser dans les archives intermédiaires ce qui doit être conservé.

g. Les locaux d'archivage

- Le sol doit pouvoir porter 1200kg/m².
- Les rayonnages doivent être métalliques (pour limiter les risques d'incendie) et à l'abri de la lumière et de l'humidité.
- La pièce doit être saine.

2. Archives intermédiaires

a. **Les dossiers, clos ou n'ayant plus d'usage courant mais dont on peut avoir besoin pour l'information ou pour des raisons juridiques et réglementaires,** sont conservés dans des boîtes et dans un local approprié (ou dans un placard fermant à clef), en attendant leur archivage définitif aux Archives diocésaines ou leur destruction. Il ne s'agit pas d'entasser, pour pouvoir se débarrasser de documents jugés inutiles, mais de pouvoir retrouver les dossiers et de gérer leur conservation.

b. Pour gérer le transfert, utiliser un bordereau de versement

et veiller aux opérations suivantes :

- S'assurer que le dossier est complet et bien daté.
- Le classer chronologiquement.
- Appliquer la DUA (éliminer ce qui doit l'être).
- Procéder au conditionnement selon les conditions de conservation.
- Mettre à jour les listes et répertoires des archives courantes.

c. Le bordereau de versement sert ensuite d'inventaire :

- 1 exemplaire reste avec les documents
- 1 exemplaire est remis au service diocésain des archives (qui le joint au catalogue des archives de l'institution)

d. Cas particulier :

une institution peut être dépositaire ou héritière des archives provenant d'une personne morale ou physique ayant un lien avec elle (responsable décédé en fonction, mouvement ayant utilisé ses locaux et laissé des documents).

- Sauf exception et autorisation de l'archiviste diocésain, ces archives privées sont à remettre au service des Archives diocésaines.
- Si elles restent sur place, elles doivent être clairement distinguées des archives de l'institution.

e. Au terme de la Durée d'Utilité Administrative, seuls les documents ayant une valeur patrimoniale ou historique sont conservés.

Pour effectuer le tri, consulter l'archiviste diocésain afin que, s'il doit y avoir un échantillonnage, il soit significatif et cohérent au niveau diocésain.

- Avant toute destruction, établir la liste des documents à détruire et la présenter au responsable des archives qui consultera l'archiviste diocésain.
- Pour la destruction de documents confidentiels :
 - les broyer (si nécessaire en présence d'un témoin)
 - et établir un document daté de cette destruction.

3. Archives définitives

Les archives définitives sont constituées des documents qui ne sont plus utilisés, mais qui gardent un intérêt administratif ou historique permanent.

On distingue les archives antérieures et postérieures à 1965 :

- Avant 1965 : elles doivent être déposées aux Archives diocésaines.
- Après 1965 : elles doivent être conservées dans un local approprié.

N.B. 1 : L'institution reçoit un certificat de dépôt et un double de l'inventaire dressé.

N.B. 2 : Pour les paroisses :

- a. Sont appelés « archives d'Ancien Régime », les documents antérieurs à 1791 : en France, ils sont légalement propriété de l'Etat et dépendent des archives départementales.
- b. Sont appelés « archives concordataires », les documents de 1801-1906.

A = les trois phases : courantes, intermédiaires, définitives)

B. Conditions de conservation

1. Local :

- Habité quotidiennement (par le responsable),
- Sécurisé :
 - pouvant être fermé à clef,
 - à l'abri des risques de destruction par l'eau ou le feu (loin des conduites d'eau ou des installations électriques défectueuses)
- Sain : propre, ventilé, protégé du froid et de la chaleur excessive, (20°C, 50% d'hygrométrie, sans changements brusques et fréquents)
- Pas trop exposé à une forte lumière naturelle ou artificielle.

2. Rayonnages :

- Métalliques (éviter le bois),
- Ni directement sur le plancher,
- Ni près d'une source de chauffage ou d'éclairage

3. Conditionnement :

- Déplier les documents avant de les ranger
- Boîtes et chemises de bonne qualité (sans résidu acide et sans lignine)
- Retirer trombones, adhésifs, élastiques (causes de détérioration)
- Mettre à part :
 - journaux et imprimés (à cause de leur acidité)

- films à base de nitrate et négatifs (inflammables)
- support informatiques (coffrets bien identifiés)
- Documents de grande dimension (plans, cartes, etc.) : à l'horizontale.

4. En cas de regroupements ou de changements de locaux :

- respecter les fonds : ne pas les mélanger, conserver l'ordre primitif
- respecter la territorialité : (au moins l'organisme hiérarchique)

C. Conditions de communicabilité

Si l'on doit prendre soin des archives et de leur conservation, c'est afin de les transmettre et de les mettre en valeur. C'est pourquoi la communication doit se faire aussi dans les meilleures conditions et respecter quelques règles.

a. Ne pas confondre consultation et communication

- Consultation du document (par le demandeur lui-même)
- Communication du contenu (au demandeur, sans le document)

b. Les archives courantes et intermédiaires ne sont accessibles qu'à leur producteur pour le fonctionnement interne de l'administration :

- En règle générale, les archives conservées dans les paroisses ne sont pas consultables
- Les registres de catholicité :
 - ne sont en aucun cas consultables,
 - avant 120 ans écoulés, le contenu ne peut être communiqué qu'à l'intéressé
 - après 120 ans écoulés, le contenu de l'acte de baptême peut être communiqué à un tiers (après 100 ans pour le contenu de l'acte de mariage).
- Pour les dérogations, il faut
 - une demande écrite,
 - l'accord du responsable qui fixe les modalités.

4. Ne sont consultables que les archives à caractère historique ayant fait l'objet d'un répertoire ou d'un inventaire.

- En précisant l'identité et le but de la recherche du demandeur
- Conditions de consultation :
 - sur place, selon l'horaire établi
 - en présence du responsable
 - un seul dossier à la fois
 - sans accès au lieu de stockage
 - reproduction possible (selon les normes fixées)
 - frais éventuels (prévus d'avance)

5. Pour les prêts à l'extérieur (musée, exposition) : la prise en charge doit être faite par l'archiviste diocésain (bordereau de sortie du document)

III. CONTENU DES ARCHIVES

Doivent être conservés tous les documents produits ou reçus pour les besoins ou l'exercice des activités pastorales, liturgiques, administratives, financières, patrimoniales et juridiques.

Ils peuvent être classés en différents dossiers dans les catégories suivantes.

DUA non mentionnée = illimitée

Traitement final non mentionné C = conservation intégrale

Autres traitements finals : T = conservation après un Tri

E = conservation avec échantillonnage

D = destruction intégrale du dossier

A. Actes canoniques et relations avec la hiérarchie

(Un point est à faire à l'occasion de chaque changement de prêtre)

- Erection, extension géographique, réforme ou réorganisation
- Rattachement à un doyenné, à une zone
- Création ou disparition de lieux de culte, désaffectation ou d'église
- Installation canonique des prêtres (procès-verbaux)
- Lettres de nomination des clercs et des laïcs permanents, lettres de mission des laïcs délégués
- Correspondance officielle concernant la paroisse (évêque, diocèse, doyenné)
- Autres actes ou correspondances avec l'évêque, le vicaire général, le chancelier, et la curie diocésaine (T)

B. Activités pastorales et liturgiques

- Ordonnances, Lettres pastorales, circulaires (10 ans, E)
- Visites pastorales (documents préparatoires, manifestations et temps forts, compte rendu)
- Conseil pastoral de paroisse : liste des membres, rapport d'activités, ordres du jour et compte rendus des réunions
- Livre de paroisse (chronique tenue par le curé)
- Fichier nominatif de la paroisse (état des âmes ou *Liber status animarum*.)
- Pour chaque équipe pastorale (liturgie, catéchuménat, baptêmes, catéchèse, aumônerie, mariages, service des malades, funérailles ...): liste des membres, rapport d'activités, ordres du jour et compte rendus des réunions, temps de formation (contenu), etc...
- Pour chaque mouvement, œuvre caritative, œuvre de piété etc... : liste des membres, rapport d'activités, ordres du jour et compte rendus des réunions, temps de formation (contenu), etc... (10 ans, T)
- Relations avec les communautés religieuses (10 ans), avec le monde scolaire (10 ans, T)
- Temps forts, cérémonies, jubilés, anniversaires (correspondance, photos) (10 ans)
- Sermons, homélies (5 ans)

Pour les actes de catholicité

- Registres des grands événements de la vie des baptisés : baptêmes, mariages, confirmations, communions, professions de foi, entrées dans la communion de l'Eglise, sacrement des malades, funérailles.
- Dossiers de mariage (questionnaire, certificats de baptême, actes de naissance, dispenses, déclarations d'intentions, certificat de mariage civil, notification de mariage, etc...) (90 ans)

Pour les associations en lien avec les paroisses

- Création, déclaration, statuts de l'association (avec ses modifications) : projets, correspondances, premières assemblées générales, étapes ...

- Assemblées générales (AG), conseils d'administration (CA) et bureau : listes des membres, calendriers, convocations et ordres du jour, feuilles d'émargement, registres, procès-verbaux, compte rendus, élections, correspondance reçue et envoyée, etc....
- Dissolution de l'association : assemblée générale, récépissé de la préfecture et toutes pièces officielles, fermetures de compte, résiliation de contrats...

C. Archives économiques

1. Gestion du personnel

a. Bénévoles

- Conventions, Lettres de mission, correspondances, décorations, dossiers de contentieux (30 ans)
- Justificatifs de remboursements de frais (10 ans)

b. Salariés

- Conventions collectives ou accord salariaux
- États du personnel

c. Rémunération et paie

- Journal de paie, Livre de paie
- Déclaration Annuelle des Données Sociales
- Récépissé de la participation au financement de la formation professionnelle continue (90 ans)
- Bulletins de salaire, Heures supplémentaires, avantages en nature (90 ans)

d. Congés et médecine du travail

- Documents relatifs aux absences du personnel : congés, accidents de travail, congés maternités, congés maladie et invalidité (90 ans après la naissance)
- Avis d'examen médical (idem)

e. Dossiers individuels (90 ans après la naissance) :

Contrat de travail, Déclaration unique d'embauche, Avis d'inscription à la caisse complémentaire de la retraite, Documents d'état civil, Copie des diplômes, CV, etc., Accidents de travail : déclaration, recours, etc., Dossiers médicaux, Lettres de démission et accusé de réception, Lettres de licenciement, Faire-part de décès

2. Conseil des affaires économiques :

- Liste des membres, Registres de délibérations,
- Comptes rendus de réunions (avec l'ordre du jour et la convocation)

3. Comptabilité générale :

- Plan comptable
- Bilan, budgets et projets, comptes annuels, récapitulatifs, balances...
- Livre journal (enregistrement des dépenses et recettes)
- Notes de frais, reçus, relevés, avis d'opération, etc. (10 ans)
- Petit matériel et fournitures de bureau : factures, etc. (10 ans)
- Pièces justificatives comptables : factures, commandes, etc. (10 ans)
- Biens mobiliers (meubles) : factures, etc. (10 ans)
- Soldes d'opérations annuelles et mensuelles (10 ans)
- Gaz et électricité : factures, etc. (5 ans)
- Télécommunication (Téléphone, internet) : factures, etc. (5 ans)
- Eau : factures, etc. (4 ans)

4. Dons en numéraires et chèques

- Liste des dons reçus, Résultats des quêtes, Campagnes publicitaires
- Denier de l'église : lancement, publication, liste, registre, etc. (10 ans)
- Autres œuvres : œuvres de charité, mouvements, etc. (10 ans)

5. Donations et legs

- Actes notariés
- Dossiers d'autorisation administrative accordée par la Préfecture

6. Manifestations de soutiens (fêtes, kermesses, repas, voyages, etc..)

- Budgets prévisionnels complets de la manifestation (10 ans)
- Compte de résultat (10 ans)
- Exemplaires des affiches (10 ans)
- Autorisations administratives nécessaires (déclarations de buvette, SACD, SACEM, etc.) (10 ans)

7. Trésorerie

- Bordereaux de remise de chèques et pièces justificatives (5 ans)
- Chèques (listes et talons) (5 ans)
- Chèques à encaisser (jusqu'au paiement, 1 an et 8 jours)
- Journaux des banques (10 ans)
- Liste des personnes habilitées à signer auprès des banques et autres organismes financiers (temps de la validité du mandat)
- Livres de caisse (10 ans)
- Relevés de compte bancaires (10 ans)
- Dossiers des comptes courants ou d'épargne (10 ans)
- Dossiers d'opposition (sur chèque ou carte) (5 ans)
- Factures carte et justificatifs de retraits dans les distributeurs (1 an)
- Pièces justificatives : factures fournisseurs, correspondance commerciale (bons de commande, bons de livraison, contrats commerciaux) (10 ans)

8. Impôts

- Avis d'impôts locaux (4 ans)
- Impôts directs et locaux (10 ans)
- Taxes foncières sur les propriétés non bâties (10 ans)
- Taxe d'habitation (10 ans)
- Taxe foncière : déclarations de changement de consistance ou d'affectation (10 ans)
- Taxe spéciales d'équipement (10 ans)
- Taxes foncières et locatives (30 ans)

9. Assurances

- Contrat d'assurance, avenant(s) (10 ans)
- Avis de récépissé de paiement annuel de la prime d'assurance (10 ans)
- Déclarations de sinistre (10 ans)
- Copie des dépôts de plainte au commissariat (10 ans)
- Rapport des commissions de sécurité
- Avis de règlement des sinistres (10 ans)

10. Gestion d'un local prêté

- Convention de mise à disposition des locaux
- Contrats de location

11. Gestions de pièces mobilières

- Inventaires du mobilier et des objets mobiliers
(à mettre à jour si l'on procède à une cession, à un remplacement, lorsque l'objet devient hors d'usage...)
- Contrat d'entretien des appareils

D. Gestion immobilière et mobilière

Dans beaucoup de cas cette gestion se fait au niveau de l'éconamat diocésain. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de garder les documents qui se trouvent déjà au service diocésain compétent.

1. Ce qui ne serait pas suivi par l'éconamat diocésain

N.B. A l'expiration de la DUA, classer soigneusement les documents dans le fonds qui sera versé à terme au service des archives diocésaines.

a. Acquisition

- Actes d'acquisition et d'échange
- Titres, attestations de propriété
- Promesses et compromis de vente (30 ans)
- Actes d'entichrèse (30 ans)
- Plans, claques, photos (30 ans)

b. Construction- aménagement

- Permis de démolir (30 ans)
- Permis de construire (30 ans)
- Demande et autorisation de prêt à l'évêché
- Contrat d'architecte (30 ans)
- Procès-verbaux de réunions de chantier (30 ans)
- Devis d'estimation des coûts (30 ans)
- Contrats de sous-traitance (30 ans)
- Déclaration d'achèvement des travaux (30 ans)
- Plans (30 ans)

c. Location, bail

- Contrat de location (30 ans, à compter de la fin du contrat)
- Etats des lieux (30 ans, à compter de la fin du contrat)
- Baux, avis de loyer et de congé (30 ans, à compter de la fin du contrat)
- Plans (30 ans, à compter de la fin du contrat)

d. Gestion

- Règlement de copropriété (30 ans)
- PV d'assemblées de copropriétaires (30 ans)
- PV des réunions de copropriété (30 ans)
- Relations avec le syndic : correspondance (30 ans)
- Documents comptables (selon les indications données plus haut)

e. Déménagement ou transfert des locaux

- Contrats de déménagement et d'assurance (30 ans, à compter de la fin du contrat)
- Lettres de changement d'adresse (30 ans, à compter de la fin du contrat)

f. Gestion des locaux

- Contrats de nettoyage, de maintenance (30 ans, à compter de la fin du contrat)
- Pour les travaux d'entretien : factures et documents comptables (30 ans, à compter de la fin du contrat)

2. Quand l'église paroissiale appartient à la commune :

Vérifier si elle est

- Classée monument historique
- Inscrite à l'inventaire des Monuments historiques
- Dans une zone protégée
- Signalée sur des guides touristiques

a. Biens immobiliers

- Arrêtés de protection : copie, accusé de réception (les originaux doivent normalement être au service du patrimoine de l'Association diocésaine)
- Dossiers de sauvegarde, de remise en état, demandes de travaux, de restauration, etc. (y compris contrats ou attestations de prise en charge par un service de l'Etat)
- Relations avec la commission diocésaine d'art sacré : correspondance, PV de visites, etc.
- Relations avec les autorités civiles (région, mairie, DRAC, architecte des Bâtiments de France, etc.) : correspondance, comptes rendus de réunions...

b. Biens mobiliers

- Arrêtés de protection (copie, etc.) (les originaux doivent normalement être au service du patrimoine de l'Association diocésaine)
- Dossiers de sauvegarde, de remise en état, demandes de travaux, de restauration, etc. (y compris contrats ou attestations de prise en charge par un service de l'Etat)
- Relations avec la commission diocésaine d'art sacré : correspondance, PV de visites, etc.
- Copies de tous les inventaires depuis la loi de 1905
- Contrats de prêts et attestation de retour à des expositions

3. Quand l'église paroissiale appartient au diocèse

Les documents concernant l'achat, la construction, l'aménagement, ainsi que les travaux, se trouvent à l'évêché, au service ad hoc. Mais la paroisse conserve un double de certains documents dont elle a besoin pour sa gestion...

- Acquisition, cession : acte notarié, titre de propriété, d'attestation de propriété, promesse et compromis de vente (30 ans, après l'acquisition du bien)
- Construction, aménagement, aggrandissement et destruction : permis de démolir et de construire, d'aménagement, demandes d'autorisation (Mairie, architecte des Bâtiments de France, DRAC, CRMH), demande de prêt, dossiers du maître d'œuvre, de l'architecte, contrats, devis des travaux, PV des réunions de chantiers, déclarations d'achèvement des travaux, plans (30 ans, après réception des travaux)
- Locations, contrats, états des lieux, baux, congés, plans, contentieux (10 ans après la fin du bail, de la location)
- Déménagement et transfert de locaux : contrats, lettres de change, avis de réception, dossiers de contentieux (10 ans après la fin du dossier final).

E. Relations avec les autorités civiles

- Manifestations publiques, kermesses : correspondances, etc. (10 ans)
- Processions, fêtes sur la voie publique
- Relations avec la Préfecture : dossiers, correspondances, etc.
- Relations avec la DRAC : PV de réunions, correspondance, etc.
- Relations avec les musées et les services d'archives publiques : correspondance, etc.
- Relations avec les mairies : réunion, correspondance, etc.

F. Iconographie, publications, documentation et presse

(y compris sans lien direct avec la vie de la paroisse)

- Bulletin diocésain
- Notes d'érudits, recherches historiques sur la paroisse
- Coupures de journaux sur la paroisse, le curé, les activités de la paroisse (3 ans)
- Collection des publications paroissiales : bulletin et autres (1 an)
- Relations publiques : médias, communiqués de presse, radio, reportage, émissions de télévision, etc. (10 ans)
- Site internet (sauvegarde tous les 6 mois + inventaire)

GLOSSAIRE

Archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (*Code du Patrimoine*)

Elles se distinguent **en 3 catégories ou phases**.

- **Archives courantes** : documents, ouverts ou récents, nécessaires au traitement des activités en cours.
- **Archives intermédiaires** : documents, clos ou n'ayant plus d'usage courant, dont on peut avoir besoin pour l'information ou pour des raisons juridiques et réglementaires.
- **Archives définitives ou historiques** : documents qui ne sont plus utilisés, mais gardant un intérêt administratif ou historique permanent.

Les archives intermédiaires et définitives sont composées de fonds distincts.

Fonds

Un fonds d'archives est un ensemble de documents produits par un bureau, une paroisse, une famille, un individu. Selon le principe de base de l'archivistique, il doit être maintenu dans son intégrité : c'est le respect du fonds. Un fonds se compose d'articles.

Article

Un article constitue une unité matérielle de conditionnement et de cotation : boîtes, dossiers, liasses ou registres. Le contenu de chaque article est décrit sur un bordereau de versement.

- **Cotation**

La cotation est le système d'identification d'un article, c'est un code alphanumérique : C/25/1237

- Identification du service : C = Chancellerie
- N° du versement : 25 = 25^{ème} versement
- N° d'article : 1237 = article n°1237

Cet ensemble forme la « cote » qui permettra de retrouver l'article. Cette cote est attribuée à l'arrivée du versement dans les archives intermédiaires. Elle ne changera qu'en entrant dans les archives définitives. Les articles doivent être numérotés lisiblement, sans numéro « bis », « ter » et sans autre indication.

- **Dossier**

Un dossier est un ensemble de documents relatifs à une action ou à une procédure donnée, physiquement rassemblés (dans une chemise ou dans une boîte). Il doit mentionner les dates du document le plus ancien et du document le plus récent.

- **Bordereau de versement**

Le « **versement** » est l'opération par laquelle une paroisse ou un service confie ses Archives au service des Archives diocésaines.

Il désigne aussi l'ensemble des documents remis aux archives, à une date donnée, par un service ou une personne.

Le **bordereau**, établi en 3 exemplaires (service, chancellerie, archives diocésaines) porte : la date, le nom de l'auteur du versement et la description du contenu des articles.

Il est à la fois la preuve du transfert de responsabilité des documents et l'instrument de recherche. Pour cela il faut éviter absolument les intitulés génériques et vagues regroupant plusieurs articles, comme « divers », « varia »...

Le versement des documents se fait

- dans les archives intermédiaires : quand un dossier est clôt ;
- dans les archives définitives : quand la durée d'utilité administrative est échue.

- **Bordereau d'élimination**

L'élimination consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée. C'est une procédure réglementée exigeant le visa de l'archiviste diocésain.

Le **bordereau** d'élimination est l'état des documents soumis à ce visa d'élimination.

Durée d'utilité administrative (D.U.A.)

La durée d'utilité administrative d'un document est la durée d'utilisation ou d'utilité fixée par la loi, la jurisprudence ou la pratique (cf. tableau de gestion des archives indiquant cette durée selon la nature des documents).

Tableau de gestion

Le tableau de gestion est un tableau qui indique

- La durée de conservation de chaque série de document dans le service (durée d'utilité administrative)
- Les modalités de traitement à la fin de cette période : élimination ou conservation définitive aux archives diocésaines.

Il facilite la préparation des versements et des éliminations.

Métrage linéaire (m.l.)

L'unité de mesure de la capacité d'un local d'archives est le mètre linéaire de rayonnage : les boîtes standard ont généralement une largeur de 0,10 ou 0,15 m.l.