

# Archives de la paroisse / local d'archives paroissiales

Principes, directives, dispositions d'application, aides de travail

## 1. Sens et finalité des archives paroissiales

### Principes :

Les archives sont dans une certaine mesure la mémoire de la collectivité (p. ex. de la paroisse) pour laquelle elles sont conservées. Elles servent, d'une part, à la sécurité juridique en garantissant si nécessaire un accès immédiat à d'importants documents. D'autre part, elles documentent l'activité administrative de la collectivité. Elles permettront à une prochaine génération de se faire une image sur les événements et les circonstances d'une époque donnée.

Les éléments archivés sont uniques. Alors que les livres sont la plupart du temps édités en grands tirages et peuvent être retrouvés plus tard dans de nombreuses bibliothèques, une pièce d'archive n'est conservée en général qu'en un seul lieu et nulle part ailleurs. En ce sens, toutes les pièces sont autant significatives les unes que les autres : les fonds d'un petit local d'archives paroissiales sont aussi importants et irremplaçables pour la recherche historique que ceux des archives du diocèse, de l'état ou de la Confédération.

Il ne faut pas confondre un local d'archives avec une bibliothèque ou un service de documentation. Ces derniers rassemblent de manière ciblée des informations sur des thèmes donnés et ce indépendamment de leur provenance. Les fonds d'archives, au contraire, ne résultent pas de la collecte de pièces déterminées, mais de l'activité administrative. Les documents conservés dans les archives ne sont généralement pas rédigés dans l'intention de transmettre aux générations futures des informations sur le présent, mais pour remplir des objectifs actuels. Ce n'est qu'une fois transférée aux archives que la documentation administrative devient une source historique. Un fond d'archives volumineux est le témoin de la manière dont ceux à qui elles étaient confiées assuraient la gestion et exerçaient leurs fonctions.

Il faut imprimer sur papier les documents électroniques qu'on veut conserver aux archives de manière permanente.

### Dispositions d'application

- Chaque paroisse est tenue d'avoir un dépôt d'archives.<sup>1</sup>
- Les archives doivent être conservées dans un local aménagé de manière appropriée.
- Les pièces d'archives doivent être classées selon un plan d'archivage.
- Il faut tenir un registre du contenu des archives.
- Une copie du plan d'archivage et une du registre des archives doivent être transmises aux archives diocésaines.

## 2. Archives paroissiales et archives des communes ecclésiastiques

---

<sup>1</sup> V. can. 491 et 535 CIC.

## **Directives**

La paroisse et la commune ecclésiastique sont deux collectivités différentes qui sont régies par des fondements juridiques différents. Les deux institutions devraient par conséquent tenir des archives séparées.

Sous la désignation d'"archives paroissiales", nous trouvons cependant souvent des fonds mêlant des archives de la paroisse et de la commune ecclésiastique. Cela tient, en autres, au fait que les affaires de la paroisse et ceux de la commune ecclésiastique sont souvent administrées par les mêmes personnes. En maints endroits, il était même habituel encore au 20<sup>e</sup> siècle que le curé soit en même temps président de la commune ecclésiastique.

Quand on dépose actuellement des documents aux archives, il faut observer autant que possible une séparation entre les domaines "paroisse" et "commune ecclésiastique". Toutefois, si l'on découvre aux archives un ancien dépôt classé sans que la différence entre les deux ait été respectée, il faut maintenir cet ancien classement. Une séparation ultérieure d'un fonds d'archives historiquement constitué comme une seule entité n'est pas nécessaire.

## **3. Documents à conserver aux archives paroissiales**

### **Directives**

Pour déterminer quels documents doivent être conservés, on peut appliquer les critères suivants :

1. Ce qui est important ou intéressant pour l'administration (p. ex. le secrétariat paroissial ou l'actuariat du conseil paroissial) du point de vue administratif ou juridique.
2. Ce qui possède ou pourrait avoir à l'avenir une signification historique. Il s'agit de tout ce qui peut permettre aux générations suivantes de faire une représentation des événements et des situations d'une période donnée. Les documents des archives paroissiales devraient permettre à un historien de reconstituer l'histoire d'une paroisse dans toutes ses facettes, depuis ses fondements juridiques, ses relations avec les autorités civiles et ecclésiastiques, ses pratiques pastorales, la liturgie, l'annonce et la diaconie, jusqu'aux événements et aux groupements paroissiaux (p. ex. les fraternités, les associations, les sociétés).

Dans un fonds d'archives, il faut veiller à ne pas documenter uniquement les affaires administratives (p. ex. les registres, les procès-verbaux de séances, la correspondance), mais aussi ce qui fait véritablement la vie religieuse de la paroisse, comme la pastorale et la liturgie (p. ex. des prédications, la préparation à la confirmation, à la première des communions). Dans ce domaine, il ne s'agit pas d'archiver absolument tous les documents au complet. On peut aussi procéder à un tri systématique. On peut p. ex. conserver les documents de préparation à la communion tous les 5 ans.

En plus des archives du secrétariat de la cure, il faut conserver aussi les archives d'autres personnes et d'autres groupes (p. ex. le conseil paroissial). Il faut aussi offrir aux sociétés paroissiales la possibilité de déposer leurs archives avec celles de la paroisse. Lorsque que de telles sociétés sont dissoutes, il faut recevoir leurs archives comme donation aux archives paroissiales.

Evangile et Mission et lebulletin.ch : les paroisses qui possèdent une collection reliée de ces périodiques doivent les conserver et si possible la poursuivre. Par contre, les collections incomplètes ne doivent pas être archivées de manière permanente. En règle générale, il faut conserver les trois dernières années au secrétariat à des fins d'information.

Documents électroniques : les supports électroniques sont inappropriés pour un archivage permanent, car leur durée de vie ne se monte qu'au mieux à quelques dizaines d'années. De plus, la possibilité de les lire ultérieurement n'est pas garantie. Au niveau des archives paroissiales, il n'est pas réaliste d'entretenir et de faire migrer des

données sous forme digitale, dans le but d'assurer leur transmission pour les prochaines dizaines d'années ou les prochains siècles. Les spécialistes de grands fonds d'archives n'ont pas non plus de solution satisfaisante dans ce domaine pour l'instant. Par conséquent, pour conserver aux archives des actes existants sous forme digitale, il faut les imprimer sur papier ou en faire des microfilms.

### **Dispositions d'application**

Dans le détail, il faut conserver les types de documents suivants de manière permanente dans les archives paroissiales<sup>2</sup> :

- registres (baptêmes, confirmations, mariages, décès)
- registre des messes fondées
- actes de fondation de messes
- procès-verbaux des conseils, commissions, sociétés, associations
- documentation sur les fondations ecclésiastiques
- contrats et actes officiels
- répertoires, registres
- statistiques
- enquêtes
- chroniques paroissiales
- feuilles / journaux paroissiaux
- rapports de remise de charge curiale
- contrôles administratifs (visitation)
- rapports annuels
- propres imprimés (p. ex. brochure pour nouveaux habitants)
- dossiers sur des événements particuliers
- collections de photos
- correspondance (aussi courriels imprimés) sur tous les domaines importants tels que l'organisation, l'administration, les contacts avec les autorités, la pastorale, la liturgie, l'annonce, la diaconie, le personnel
- nouvelles importantes au sujet de la paroisse
- données personnelles (en particulier concernant les agents pastoraux)
- dossiers de mariage (formulaire et annexes)<sup>3</sup>

## **4. Documents qui ne doivent pas être conservés aux archives paroissiales**

### **Fondements**

Il n'est pratiquement pas possible et ne ferait pas sens de conserver de manière permanente tous les papiers qui sont produits dans un secrétariat paroissial. L'évaluation de l'intérêt à archiver un document est à la fois l'une des tâches les plus difficiles et les plus importantes dans le domaine des archives. Des dommages irrémediables peuvent être causés par la destruction irréfléchie de documents. Le risque est notamment marqué lorsque la personne responsable des archives manifeste le désir de "tout mettre en ordre" avant de remettre son poste.

### **Directives**

Les catégories de documents qui peuvent être détruits (immédiatement ou après un certain temps) lorsqu'ils ne sont plus utilisés par le secrétariat paroissial sont les suivantes :

- les documents imprimés qui sont déjà conservés ailleurs (p. ex. les lois, les ordonnances d'instances supérieures qui ne sont plus valables);

---

<sup>2</sup>Cette liste ne concerne que les documents paroissiaux. Les documents des communes ecclésiastiques ne figurent pas dans cette liste.

<sup>3</sup> Les dossiers de mariage doivent être conservés aux archives paroissiales, mais ils peuvent être détruits après la mort des deux conjoints.

- les différents exemplaires d'un même acte (conserver un seul exemplaire aux archives suffit; les archives ne sont pas un magasin de stockage);
- les courriers d'accompagnement;
- les invitations à des séances, à des conférences, ... ;
- les quittances de factures après échéance du délai d'obligation de conservation (10 ans);
- les prospectus en tous genres.

### **Dispositions d'application**

En cas d'incertitude ou de doute sur la conservation d'un document particulier ou au sujet des critères de conservation en général, il faut consulter un professionnel.

## **5. Exigences architecturales**

### **Directives**

Critères pour un local d'archives adéquat :

- Climat idéal du local : température de 18° et environ 50% d'humidité de l'air. On peut tolérer une température de 15°-22° et 40%-60% d'humidité si les variations sont les plus faibles possibles.
- Obscurité et pas de rayonnement solaire de l'extérieur.
- Protection contre les dégâts d'eau : vérifier les dangers d'inondation extérieurs. Pas de conduites d'eau ouvertes, en particulier au plafond au-dessus des étagères d'archives.
- Protection contre le feu.
- Protection contre les effractions.
- Réserve de place pour quelques dizaines d'années.

En cas d'impossibilité de conserver et de tenir des archives dans la paroisse, on peut envisager de stocker des parties des archives paroissiales dans un espace plus grand et géré de manière professionnelle. Il est possible de recourir à des locaux d'archives sans lien avec l'Eglise (p. ex. archives de l'état). Il faut toutefois absolument veiller à ce que les archives paroissiales restent enregistrées comme prêt, c'est-à-dire sous forme de dépôt provisoire, et à ce qu'elles restent propriété de la paroisse.

### **Dispositions d'application**

L'ordinariat diocésain (archives) doit être informé de tout stockage extérieur d'archives.

## **6. Prise en charge des archives paroissiales**

### **Dispositions d'application**

La responsabilité de la tenue et de la prise en charge des archives paroissiales revient à la direction de la paroisse (curé, administrateur paroissial, responsable de communauté, responsable de communauté ad interim).

### **Aide au travail**

La personne chargée de la direction de la paroisse aura avantage à désigner une personne (p. ex. un-e secrétaire paroissial-e, un-e auxiliaire paroissial-e, un-e spécialiste externe) qui disposera des compétences suivantes :

- Tenue du local d'archives (p. ex. surveiller température et humidité, nettoyages).
- Organisation de la transmission régulière de pièces à archiver : qui (p. ex. secrétaire paroissial-e, président-e de conseil paroissial, actuaire d'une société) transmet quels documents (p. ex. procès-verbaux, rapports annuels) aux archives.
- Tenue du registre des archives.
- Responsabilité de l'utilisation des archives par des tiers.

Les tâches et les compétences doivent figurer dans une description sommaire du poste.

## 7. Utilisation des archives paroissiales

### Directives

Les archives paroissiales doivent être accessibles au public intéressé (en particulier à la recherche historique). En de telles occasions, il faut veiller aux exigences de la protection des données et de la personnalité. Si des normes sont fixées par l'état concernant les délais d'attente avant d'avoir la possibilité de consulter les archives des communes ecclésiastiques, il faut appliquer les mêmes règles pour les archives paroissiales.

## 8. Explications pratiques pour la tenue des archives paroissiales

### Aides au travail

- Pour maintenir des archives en bon ordre, il ne faut pas se contenter d'agir lorsque les documents arrivent, mais il faut préparer les choses immédiatement après la production des documents. Lorsque le secrétariat dépose des actes selon un plan défini, on peut sans problème maintenir l'ordre existant dans les archives. Pour le dépôt actuel de documents, il faudrait donc appliquer un plan de dépôt ou d'enregistrement. Un tel plan garantit que la documentation soit conservée selon le même système de classement, indépendamment des changements de postes à la direction de la paroisse et au secrétariat paroissial.
- Lors du dépôt de documents, il faut déjà veiller à ne pas mélanger les pièces qui ne doivent pas être archivées avec celles qui doivent être conservées de manière permanente. Un bon système d'enregistrement donne déjà des indications sur les archivages à venir.
- Un fonds d'archives n'est pas seulement un local supplémentaire dans lequel on va déposer la documentation pour laquelle on n'a plus de place au bureau. Seule la documentation rarement utilisée et qui n'est pas destinée à être archivée (p. ex. les quittances de factures) ou celle dont l'archivage définitif n'a pas encore été décidé devrait être conservée séparément dans un local "d'attente" ou de "pré-archivage". On ne transfère aux véritables archives que les pièces dont l'archivage a été définitivement décidé, qui ont été correctement emballées et étiquetées.
- Il faut porter une attention particulière aux documents produits hors du secrétariat paroissial (p. ex. par les membres de commissions, de groupes divers). Une personne par commission devrait être désignée responsable de conserver tous les documents importants (p. ex. les procès-verbaux, la documentation des séances, la correspondance) et de les transmettre une fois les travaux terminés.
- Moyennant quelques adaptations, un bon plan d'enregistrement<sup>4</sup> peut également être utilisé comme plan d'archivage. Mais il ne suffit pas simplement de déposer les archives selon le plan. Comme complément au plan d'archivage, il faut tenir un registre des archives qui contient la liste de chaque pièce (p. ex. le volume, le carton, le dossier). Le lieu exact dans les archives doit être défini par une cote précise.
- Une copie du plan d'archivage et du registre des archives doit être transmis à l'ordinariat diocésain (archives).<sup>5</sup>
- Les archives ont un coût ! D'un point de vue culturel et administratif, les archives sont un matériau à ne pas sous-estimer. L'entretien et la tenue à jour d'archives engendrent des coûts réguliers, de temps à autre des investissements plus importants (p. locaux, travaux de classement, de suivi, matériel d'emballage, travaux de reliure, restauration de documents endommagés). Les montants correspondants devraient être prévus dans les budgets.

<sup>4</sup>Les genres de documentation mentionnés dans le plan d'enregistrement qui ne sont pas destinés à être archivés de manière permanente ne doivent pas figurer dans le plan d'archivage. Inversement, le plan d'archivage peut contenir des points qui ne figurent pas dans le plan d'enregistrement, parce que les documents correspondants ne sont plus produits.

<sup>5</sup> V. les dispositions d'application au chapitre 1.

## 9. Manière de procéder en cas d'archives désordonnées

### Aides au travail

On rencontre souvent ce genre de situation : les archives paroissiales ont été négligées durant quelques années ou quelques dizaines d'années. Les documents s'entassent de manière désordonnée ou à côté du local. Le registre des archives n'est plus tenu ou il n'y en a même pas. Que faire dans un tel cas ?

Dans une description du projet, il faut déterminer les points suivants : objectifs, responsabilité, budget, durée prévue (y compris les principales étapes intermédiaires), infrastructure à disposition, personnes impliquées (év. avec un engagement à un certain pourcentage de poste).

Les points suivants sont plus particulièrement à travailler :

1. Prendre contact le plus tôt possible avec l'ordinariat diocésain (archives) et se faire conseiller pour la suite du processus.
2. Clarifier si le local actuel remplit encore les conditions nécessaires. Si ce n'est pas le cas, il faut l'améliorer ou chercher de meilleures solutions.
3. Les travaux nécessaires dans la situation décrite ci-dessus ne peuvent pas être accomplis par la personne en charge de la direction de la paroisse, ni par le/la secrétaire à côté de leur travail. En règle générale, il faudra confier ces travaux de rangement et de classement à une personne extérieure.
4. Si les archives de la paroisse et de la commune ecclésiastiques sont conservées dans le même local, voire partiellement mélangées (v. chap. 4), il faut évidemment rechercher une collaboration avec les responsables de la commune ecclésiastique. Ce serait un avantage si les travaux pour les deux fonds d'archives pouvaient être menés en même temps.
5. Prévoir la place nécessaire pour le classement des archives (il en faut beaucoup pour effectuer un tri).
6. Réunir les différents fonds d'archives (on trouve souvent des armoires contenant d'anciennes archives dans des lieux séparés comme le galetas de la cure, la sacristie, le clocher).
7. Demander aux sociétés paroissiales, aux associations et aux groupements paroissiaux de transmettre leurs fonds d'archives.
8. Constater si un classement systématique existe : y a-t-il un plan d'archivage, un registre d'archives ? Les actes sont-ils classés d'après ces plans ? Si c'est le cas, comparer les actes avec le registre, vérifier s'il est complet, réclamer les pièces manquantes, faire des recherches pour retrouver ce qui reste.

Un classement existant doit être conservé dans tous les cas, même s'il semble imparfait ou s'il n'a pas toujours été observé de manière conséquente. Souvent, il est préférable de classer les fonds anciens selon un ancien plan d'archivage préexistant et d'introduire un nouveau plan uniquement pour les fonds plus récents.

9. Au sujet de la conservation :

Les classeurs de bureau ne sont pas appropriés pour une conservation à long terme. Les actes doivent être transférés dans des cartons d'archives spéciaux destinés à cet effet. En plus d'assurer une meilleure conservation, cela permet aussi de gagner de la place.

Les attaches trombones, les fourres en plastique et autres choses du même genre sont à bannir (les enlever avant d'archiver).