

Tenir les archives de la paroisse

**Guide à l'usage du Curé et des secrétaires
paroissiaux**

Tenir les archives de la paroisse nouvelle

*Les archives sont nécessaires à la gestion courante de la paroisse.
Vos archives courantes sont postérieures à 1970.
Certains de ces documents sont appelés à passer un jour dans les archives diocésaines.
Même si beaucoup de vos documents courants actuels sont archivés numériquement, il importe de
toujours en imprimer un exemplaire qui sera conservé.
Un document numérique est un document virtuel, éphémère et facilement falsifiable.*

Les actes canoniques et la correspondance avec la hiérarchie :

- les Ordonnances de regroupement des paroisses anciennes, de création des paroisses nouvelles.
- les lettres de nomination des curés et des prêtres associés.
- les lettres de mission des laïcs en responsabilité (chacun a la sienne, la paroisse en a un double)
- les autres actes ou correspondances avec l'Evêque, le Vicaire général, le Chancelier.

Ne rien détruire

Les archives économiques :

- les registres et comptes-rendus des délibérations du conseil économique.
- les titres fonciers et inventaires des biens, baux de location, assurances.
- **les dossiers de travaux effectués dans le presbytère, l'église, les écoles,...**
- les documents comptables : budgets, comptes de résultats, grands livres, journaux de caisse, factures, relevés de comptes bancaires,...
- les documents concernant le personnel paroissial laïc : contrats de travail, bulletins de salaire.

*Ces documents doivent être conservés pour des raisons légales ou administratives pendant une durée déterminée. A l'issue de cette durée incompressible, certains documents peuvent être détruits.
(Voir le tableau en annexe)*

La correspondance avec les autorités civiles :

- maire, conseil général, préfecture, conservateur des antiquités et objets d'art.

Ne rien détruire

Les traces des activités pastorales :

- les comptes-rendus datés en clair des réunions des anciennes ELA, des nouvelles EAP, des équipes de liturgie, de catéchèse, des funérailles...
- les comptes rendus datés en clair des réunions du Conseil pastoral de zone, de secteur...
- les documents préparatoires et comptes rendus datés en clair des assemblées générales des chrétiens du secteur, de la paroisse...
- les bulletins paroissiaux.
- un organigramme actualisé et daté de tous les groupes et mouvements actifs dans la paroisse ; les anciens organigrammes.
- les comptes rendus datés en clair des réunions de ces divers groupes et mouvements.

Ne rien détruire

Les traces iconographiques :

- le Journal de Presse (ou *Press book*) des évènements paroissiaux : tous les articles de presse que vous avez découpés, sans oublier de noter le nom du journal et la date !
- les pages locales du Journal ou Bulletin paroissial.
- les photos imprimées et circonstanciées : qui ? où ? quand ?
(*et non pas les photos numériques sur fichiers*)

Ne rien détruire

Les archives de catholicité

(appelées aussi archives canoniques)

Les registres de baptêmes, mariages, sépultures (BMS) :

Chaque paroisse tient simultanément 2 registres paroissiaux identiques sur lesquels sont transcrits les baptêmes, mariages, funérailles chrétiennes de l'année en cours, communions, confirmation. Un exemplaire est conservé à la paroisse. Le double est transmis chaque année à la Chancellerie de l'évêché. L'envoi de l'exemplaire destiné à l'évêché doit se faire dans les deux mois qui suivent l'année écoulée.

Théoriquement la paroisse conserve dans ses archives l'ensemble de la collection paroissiale depuis 1801.

Dans les faits, beaucoup de collections paroissiales anciennes (1801- 1900) ont été déposées avant 1999 aux archives départementales du Pas-de-Calais, pour des raisons de sauvegarde. Mais c'est priver la paroisse de la partie la plus importante de son patrimoine.

Dans tous les cas où cela est matériellement possible, il convient de rassembler dans un local chauffé, et dans une armoire métallique, la collection de ces registres. Si les paroisses ont encore des collections antérieures à 1901, qui les embarrassent [et seulement dans ce cas-là] elles peuvent les déposer aux Archives diocésaines.

La confirmation :

Une liste des confirmés est établie dans les paroisses où la confirmation est célébrée. La liste est alphabétique et comporte le lieu et la date du baptême.

Le ministre de la confirmation signe cette liste et la fait parvenir en trois exemplaires au service des Archives de catholicité. Deux d'entre elles sont adjointes aux registres de catholicité de la paroisse et du diocèse, la troisième servira à établir le registre diocésain des confirmations.

Le dossier administratif de mariage :

Le responsable de la constitution du dossier est le prêtre ou le diacre.

Le dossier sera conservé, avec toutes les pièces qu'il contient, à la paroisse de célébration du mariage. On y insérera par la suite les formulaires de notification du mariage portant la mention des inscriptions aux archives du diocèse et de la paroisse du baptême.

Tenue des actes :

Il revient au curé d'assurer ou de faire assurer la rédaction soignée des actes, selon les méthodes en usage dans l'Eglise et celles prévues en ce qui concerne les diocèses de France par le Directoire canonique et pastoral. Il doit également veiller à l'envoi au service des Archives de catholicité des notifications de mariages et de confirmations.

La reproduction d'actes (copies ou extraits) ne peut se faire qu'au regard du registre lui-même. Seules peuvent signer les copies ou extraits les personnes habilitées par le droit : curés, coopérateurs, diacres, ainsi que les personnes « canoniquement mandatées » (Directoire canonique et pastoral, pages 17 et 125).

Confidentialité :

Ces documents, concernant des personnes, sont des documents confidentiels.

Les dossiers de mariage sont absolument incommunicables, ils sont brûlés quand on saura avec certitude que les deux époux sont décédés, ou dans le doute, 100 ans après le mariage.

Aucun registre de catholicité ne peut être consulté librement par le public, y compris les intéressés eux-mêmes et leur famille, moins de 100 ans à partir de l'établissement des actes.

Les registres seront donc conservés dans un lieu ou un meuble sécurisé. Ils ne doivent en aucun cas être sortis du presbytère ou de leur lieu habituel de conservation.

Plan suivi aux Archives diocésaines pour classer vos archives paroissiales anciennes

(de 1801 à la création des paroisses nouvelles)

Relations avec la hiérarchie :

- correspondance avec l'Evêque, l'évêché, l'archiprêtre, le doyen : nomination, installation, visites, règlements diocésains, circulaires...

Vie paroissiale (généralités) :

- registre historique de paroisse.
- événements : installation d'un curé, bénédiction d'église et de calvaire, mission, congrès marial et eucharistique...
- communication : livres d'annonces, bulletins paroissiaux, affiches...

Personnel :

- Clercs.
- Laïcs en responsabilité pastorale.
- Employés d'église.

Administration spirituelle :

- **Population** : livre des âmes, fichier paroissial, enquêtes sociologiques.
- **Administration du culte et des sacrements** : réglementation paroissiaux du culte (cloches, horaires, tenue...) ; listes de communiant, listes de confirmands, messes.
- **Formation chrétienne** : catéchisme, formation des adultes, sermons.
- **Temps forts** : missions, pèlerinages, retraites, recollections.

Apostolat :

- Piété : confréries.
- Assistance et charité : Saint-Vincent de Paul, Secours catholique, Charitables.
- **Action Catholique générale** : ACJF, ACGH, ACGF...
- **Action Catholique spécialisée** : Croisade eucharistique, Féales de ND, Enfants de Marie, JAC, JOC, ACO, JEC, JIC, Jeunesses Maritimes...

- Sports et culture : sociétés de gymnastique, cercles, patronages, colonies de vacances, cinémas paroissiaux, chorales.

Administration temporelle :

- Conseil de Fabrique, Conseil paroissial, Conseil pour les affaires économiques : statuts, nominations, délibérations.
- Finances paroissiales :
 - Budgets et comptes.
 - Recettes : casuel, adjudication des bancs, quêtes, ...
 - Dépenses : dont traitement des employés.
- Patrimoine paroissial :
 - Titres de propriété, mutations.
 - Travaux : gros travaux (construction, agrandissement, rénovation), travaux d'entretien (devis, plans, correspondances, factures).
 - Acquisition d'œuvres d'art : commande, devis, factures.

Fondations

Rapports avec les administrations civiles (Préfecture, mairie, ministères, DRAC,...) :

- Avant la Séparation (1803-1905).
- Après la Séparation (1906-à nos jours).

Ecoles privées paroissiales ou congréganistes

Iconographie :

- Photographies, cartes postales, gravures.
- Diapos, films.

Divers :

- **notes d'érudits sur la paroisse.**
- **brochures et livres historiques.**

QUE FAUT-IL CONSERVER ? ET PENDANT COMBIEN DE TEMPS ?

Comment lire le tableau ?

Certains documents, principalement dans la rubrique « Administration temporelle », doivent être conservés pour des raisons légales ou administratives pendant une durée déterminée, dite durée d'utilisation administrative (cf. colonne **DUA**). Pendant cette période, ils sont conservés dans ou à proximité du bureau du secrétaire de la paroisse.

A l'issue de cette durée, (cf. colonne **Traitement final**), certains documents peuvent être détruits (**D**) conservés en intégralité (**C**) ou triés (**T**) et échantillonnés.

Les documents à conserver rejoignent alors les archives historiques dans leur local de conservation qui peut être éloigné du bureau, car il n'y a plus nécessité de se reporter à ces documents pour les affaires courantes **ou sont transmis aux archives diocésaines**.

Il existe d'autres documents relevant de la vie ecclésiale ou de l'histoire locale. Ils sont présentés dans le tableau de façon à ce qu'ils ne soient pas oubliés lors de la constitution des archives, sans que la colonne DUA n'ait été renseignée.

	Type de dossier	DUA	Traitement final	Commentaires
1	Vie paroissiale : généralités			
	Décrets d'érection de paroisses nouvelles, de doyenné, lettres de nomination des clercs et des laïcs permanents, lettres de mission des laïcs délégués	/	C	A bien classer et à conserver, surtout en ces temps de modifications fréquentes.
	Ancien « Registre historique de paroisse »	/	C	A déposer aux archives diocésaines.

	Type de dossier	DUA	Traitement final	Commentaires
	Comptes rendus, des réunions des instances paroissiales (anciennes ELA, EAP, groupes de liturgie, de préparation au baptême, au mariage, équipes des funérailles, mouvements d'action catholique...)	/	C	Recommander à ceux qui les écrivent de bien les dater et d'indiquer les noms propres en clair. A classer dans des dossiers séparés, par instance, groupes, mouvements.
	Bulletins paroissiaux (<i>Regard En Marche, Bonnes nouvelles</i> ou autres productions locales)	/	C	Il faut absolument conserver un jeu complet et, éventuellement un deuxième jeu à remettre aux archives diocésaines. Essayer de retrouver des collections anciennes.
	Bulletin diocésain : Eglise d'Arras	/	T	A la fin de l'année, il faudra conserver au moins une collection complète par nouvelle paroisse.
	Livres d'annonces ou agendas ecclésiastiques	1 an	T	Ne conserver que les années sensibles et celles comportant des annonces détaillées.
2	Personnel			
	Registre du personnel	10 ans après la clôture du registre	C	Les salariés (actuels ou anciens) vous demanderont des certificats de travail au moment des reconstitutions de carrière pour leur retraite.
	Contrats de travail des permanents, déclaration unique d'embauche	10 ans à compter du départ du salarié	C	
	Bulletins de salaires	10 ans	D	
	Déclaration annuelle des données salariales à l'URSSAF (DADS)	10 ans	D	
3	Relations avec les autorités diocésaines et civiles			
	Correspondance	10 ans	T	Trier en fonction de l'intérêt des problèmes évoqués, éliminer les banalités et Conserver tout ce qui est institutionnel et qui fait preuve. Ne pas avoir peur de conserver la trace des litiges et des désaccords exprimés. Certains documents peuvent être classés « confidentiels ».

	Type de dossier	DUA	Traitement final	Commentaires
4	Administration spirituelle			
	Ancien fichier nominatif de la population paroissiale (<i>Liber status animarum</i>). Ils ont été créés jusque dans les années 1950.	Durée de validité	C	Contient des indications confidentielles sur la pratique religieuse, la catégorie socio-professionnelle, la composition des familles. Très intéressant pour les historiens . A déposer aux archives diocésaines.
	Registres de baptêmes, mariages et sépultures	Indéfiniment	C	Can. 535. La chancellerie de l'évêché conserve par ailleurs le double des registres de catholicité de chaque paroisse depuis 1803.
	Listes de communiant et de confirmés	Indéfiniment	C	
	Dossiers de mariage : questionnaire, dispense, extrait de baptême et de mariage civil, notification de mariage	Jusqu'au décès des époux	D	Ne détruire qu'après le décès supposé des époux : le dossier doit pouvoir être communiqué à l'Officialité en cas de demande de nullité.
	Sermons, homélies		T	Echantillonner.
	Dossiers des temps forts : correspondance, photos, sermons.	/	C	missions, pèlerinages, retraites, réollections, rassemblements de paroisse, bénédiction d'église, de calvaires..., assemblées générales, Parole en Fête, ...
5	Administration temporelle			
5.1	Conseil des affaires économiques paroissiales (CAEP)			
	Registres de délibérations	/	C	
	Listes des membres	/	C	
	Comptes-rendus de réunion	/	C	
5.2	Finances paroissiales			
	Budgets et comptes annuels récapitulatifs	10 ans	C	Art. L.123-22. alinéa 2 du Code du Commerce
	Grand livre	10 ans	C	Art. L.123-22. alinéa 2 du Code du Commerce

	Type de dossier	DUA	Traitement final	Commentaires
	Journal des dépenses, des recettes	10 ans	D	Art. L.123-22. alinéa 2 du Code du Commerce
	Journal de caisse	10 ans	D	Art. L.123-22. alinéa 2 du Code du Commerce
	Documents bancaires : talons de chèques, relevés bancaires, ordres de virement,...	10 ans	D	Art. L.110-4 du Code du Commerce
	Pièces justificatives comptables : ▫ factures de fournitures, correspondance commerciale (bons de commande, bons de livraison, contrats commerciaux) ▫ avis d'imposition d'impôts fonciers et locaux	10 ans	D	Art. L.123-22. alinéa 2 du Code du Commerce.
5.3	Patrimoine paroissial			
	Titres de propriétés, contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	C	Article 2262 du Code civil
	Taxe foncière : déclarations de changements de consistance ou d'affectation	10 ans	C	Avis d'imposition : cf. plus haut
	Taxe d'habitation : déclarations de changements de consistance ou d'affectation	10 ans	C	Avis d'imposition : cf. plus haut
	Baux de location	10 ans après la fin de la location	D	Presbytère, salle paroissiale,...
	Inventaire des biens immobiliers et mobiliers	10 ans	C	
	Assurances (habitation, automobile) : police, correspondance	10 ans		
	Assurances : dossiers de sinistre	après la fin du contrat	D	
	Assurances : dossiers de sinistre	30 ans après le règlement	T	Conserver le dossier s'il s'agit d'un sinistre important sur des bâtiments.
	Travaux de construction, agrandissement, transformation : plans, devis, autorisations administratives, correspondance, <u>factures.</u>	30 ans après réception des travaux.	C	Eglise, presbytère, salle paroissiale...
	Acquisition de mobilier pour le culte ou la décoration.		C	<u>Conserver en particulier les commandes, devis et factures d'acquisition de mobilier artistique, vitraux, autels, statues, etc...</u>

Pour tout renseignement, contacter :

M^{elle} Audrey CASSAN
Archives diocésaines
103, rue d'Amiens
B.P. 1016
62008 ARRAS CEDEX
Tél : 03.21.21.40.11
E-mail : archives@arras.catholique.fr

