

- 07 - Donner un titre au dossier
- 08 - Contrôler le contenu des dossiers, vérifier qu'il porte un titre
- 09 - Réaliser un inventaire (traitement de texte, application Word) qui sera communiqué au service des Archives historiques du diocèse de Poitiers et intégré dans la base de données
- 10 - Utiliser des boîtes d'archives et reporter au crayon de papier :
 - ▶ la série
 - ▶ le nom de la localité
 - ▶ le patronyme de la communauté locale
 - ▶ la cote ou le type d'archives si le cadre de classement n'est pas utilisé



Conditionnement des documents dans une boîte d'archives,
P 1 LHOMMAIZE C 2-1 boîte 3

Cadre de classement

Les documents sont ordonnés selon un cadre de classement créé par l'Association des archivistes de l'Eglise de France en 1980 ; il permet de mieux cerner le contenu des archives diocésaines classées en diverses séries. Les archives des paroisses nouvelles, des communautés locales et des anciennes paroisses sont rassemblées dans la série P.

▶ La lettre P est seulement un préfixe qui est suivi du chiffre 1 pour les communautés locales du département de la Vienne, du chiffre 2 pour les communautés locales du département des Deux-Sèvres, du chiffre 3 pour la communauté locale Saint-Pierre de la Cathédrale, du chiffre 4 pour le chapitre de la Cathédrale, du chiffre 5 pour les autres communautés locales de Poitiers. Afin de mieux cerner le contenu des archives, la série P est divisée en sous séries. Chaque sous série possède un développement particulier pour faciliter le classement des documents ; le service des Archives historiques du diocèse de Poitiers est disposé à le communiquer.

- Série A - Relations avec la hiérarchie
- Série B - Personnel
- Série C - Vie paroissiale et interparoissiale
- Série D - Biens de la paroisse
- Série E - Administration temporelle de la paroisse
- Série F - Rapports avec l'autorité civile
- Série Mi - Microfilms
- Série W - Audio-visuel
- Série Y - Iconographie
- Série Z - Documents historiques, sources imprimées

P 1 QUEAUX <small>Saint-Martin</small> C 1-2 1	P 2 NIORT <small>Notre-Dame</small> B 1 2-2	P 3 POITIERS <small>Saint-Pierre Cathédrale</small> D 4 4
---	--	--

Guide d'archivage

à l'usage des paroisses nouvelles



L'histoire montre bien l'importance que l'Eglise donne à ses documents qu'elle a conservés et donc archivés. Sa législation, connue sous le nom de Droit canon, insiste sur le soin à apporter pour la conservation, la gestion et la consultation des archives. Le remodelage des paroisses nouvelles, laissant des presbytères inoccupés, nous amène à préciser l'organisation des archives.

Ce qu'il faut entendre par archives

Ce sont des documents, quels que soient leur date, leur forme, leur contenu et leur support matériel, produits par l'activité des paroisses nouvelles, des communautés locales ou des anciennes paroisses. Les archives ne concernent pas seulement le passé. Elles continuent de se constituer aujourd'hui. Elles témoignent de la mémoire de l'Eglise de Poitiers.

Qui est responsable des archives ?

Selon le droit canon

- L'Evêque est responsable des archives :

Canon 491

§ 1 - L'Evêque diocésain veillera à ce que soient aussi conservés les actes et les documents des archives des églises cathédrales, collégiales, paroissiales et des autres églises se trouvant sur son territoire, et que soient établis en deux exemplaires les inventaires ou catalogues dont l'un sera conservé dans leurs archives propres, l'autre dans les archives diocésaines.

§ 2 - L'Evêque diocésain veillera encore à ce qu'il y ait dans le diocèse des archives historiques et qu'y soient conservés soigneusement et rangés systématiquement les documents ayant une valeur historique.

- Les paroisses nouvelles et leurs communautés locales doivent porter une attention particulière sur leurs archives :

Canon 535

§ 4 - Chaque paroisse aura une armoire ou un dépôt d'archives où seront conservés les registres paroissiaux, en même temps que les lettres des évêques et les autres documents dont la conservation est nécessaire ou utile ; cet ensemble sera inspecté par l'évêque diocésain ou son délégué lors de la visite pastorale ou à une autre occasion ; le curé veillera à ce qu'ils ne tombent pas dans les mains d'étrangers.

Selon la législation française

- Les archives des paroisses nouvelles et de leurs communautés locales sont des archives privées propriété de l'Association diocésaine. L'Evêque en tant que président en est le propriétaire légal et donc responsable devant la loi.

- Toutefois, chaque producteur d'archives, qu'il soit une entité canonique (paroisse, communauté locale) ou une simple personne (prêtre, religieux, laïc) est responsable des documents sans pour autant en être le propriétaire légal jusqu'à la prise en charge officielle des documents par le service des Archives historiques du diocèse de Poitiers.



Réunion de travail, Lhommaizé, mars 2008

Pourquoi l'échelle des paroisses nouvelles ?

Parce que le découpage des paroisses héritées du Moyen Age ne correspond plus aujourd'hui à la réalité des communautés locales. Seulement l'unité de classement reste la commune qui tient compte de l'héritage des paroisses nouvelles.

La conservation des archives

Les archives ne peuvent être ni vendues par le prêtre ou un membre de la communauté locale, ni déposées dans un fonds public (archives de la commune ou archives départementales), ni détruites sans consultation et autorisation préalable de l'archiviste diocésain.

Lorsque les archives sont transférées au siège des paroisses nouvelles les documents doivent être classés par commune et conservés dans un local sain et approprié. Afin d'en permettre la consultation, un inventaire en deux exemplaires en est fait. A la demande du délégué pastoral et en accord avec le curé de la paroisse nouvelle, cet inventaire peut être réalisé par le service des Archives historiques du diocèse de Poitiers. Un exemplaire reste sur place avec les documents ; l'autre est adressé aux Archives historiques du diocèse de Poitiers.

- ▶ Il revient au responsable de la vie matérielle de garantir la conservation des archives de la communauté locale.
- ▶ La tenue et la conservation des archives exigent une disponibilité et un travail régulier que le prêtre et le responsable de la vie matérielle ne peuvent assurer seuls aujourd'hui. Il est possible de faire appel à des personnes méthodiques et discrètes pour remplir cette tâche.
- ▶ Le service des Archives historiques du diocèse de Poitiers est à la disposition des communautés locales pour mettre en œuvre l'inventaire.

Les principaux types d'archives

Archives administratives récentes

Les archives administratives récentes sont nécessaires à la gestion courante de chaque communauté locale. Ce sont des documents postérieurs à 1970 :

- titres fonciers et inventaires des biens, baux de location, assurances
- dossiers de travaux effectués dans le presbytère, l'église, les écoles...
- documents comptables : budgets, comptes de résultats, factures, relevés bancaires...
- courrier avec les administrations ecclésiastiques et civiles
- documents concernant le personnel paroissial laïc : contrats de travail, salaires
- comptes rendus de réunion d'animation pastorale de la communauté locale ou du secteur (Conseil pastoral du secteur, Conseil pour les affaires économiques)
- bulletins paroissiaux et bulletin diocésain « Eglise en Poitou »

Archives historiques

Les archives historiques sont les archives administratives anciennes (antérieures à 1970 environ) qui ne sont plus nécessaires à la vie quotidienne de la communauté locale et qui présentent un intérêt pour l'histoire :

- livres de paroisse tenus par les prêtres successifs
- registres de la fabrique et du conseil paroissial
- dossiers concernant les écoles, le patronage
- registres ou cahiers des confréries, œuvres et mouvements, les fondations de messe
- documents concernant des missions, des pèlerinages, des chapelles publiques ou privées
- livres d'annonces ou agendas ecclésiastiques
- bulletins paroissiaux, de secteurs...
- documents sonores, photographies, plans, vidéos

▶ Pour la consultation de ces archives, il est prudent de se conformer aux délais fixés par la loi du 3 janvier 1979 consolidée le 20 février 2004 pour les archives publiques : 100 ans à compter de l'acte pour les registres de l'état civil ; 60 ans à compter de la date de l'acte pour les documents mettant en cause la vie privée. Les documents doivent être consultés sur place et ne peuvent être emportés par un chercheur.

Archives de catholicité

● Les registres de catholicité

Chaque paroisse nouvelle tient simultanément deux registres de catholicité (parfois plus suivant l'étendue géographique) sur lesquels sont transcrits les baptêmes, les mariages, les funérailles chrétiennes de l'année en cours et quelques pages pour noter les événements les plus importants.

Le double est transmis avant Pâques aux Archives de catholicité de l'archevêché, la paroisse nouvelle conservant dans ses archives l'ensemble de la collection depuis le Concordat (1801) :

- actes de baptême
- listes de sépulture
- actes de mariage
- listes de première communion
- actes de sépulture
- listes de profession de foi
- listes de baptême
- listes de confirmation
- listes de mariage

▶ Le prêtre doit assurer ou 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. Le prêtre doit également veiller à l'envoi au service des Archives de catholicité des notifications de mariage et de confirmation.

● Les dossiers de mariage

Chaque dossier est constitué par le prêtre ou le diacre. Le dossier sera conservé soigneusement aux archives de la paroisse nouvelle où le mariage a été célébré avec toutes les pièces qu'il contient :

- copie de l'acte de naissance des époux
- copie de l'acte de baptême des époux
- déclarations d'intention
- éventuellement les dispenses
- les formulaires de notification du mariage y seront insérés par la suite

▶ La reproduction d'actes (copies ou extraits) ne peut se faire qu'au regard du registre lui-même. Seuls le prêtre et les personnes habilitées peuvent signer les copies ou extraits. Les documents qui relèvent de la confidentialité doivent être communiqués aux Archives historiques du diocèse.

● Les notifications de mariage

▶ Les notifications de mariage sont à rédiger aussitôt que possible dans la paroisse nouvelle où le mariage a été célébré en marge des actes de baptême des époux. Les notifications sont adressées aux Archives de catholicité qui transmettra les documents à la « paroisse » et au diocèse des époux.

Archives personnelles des prêtres

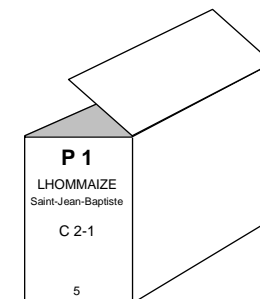
Outre les testaments, titres de propriétés éventuels, il s'agit en général de travaux personnels de recherches (théologie, histoire...), d'homélies, de correspondance, de documents évoquant leurs précédents ministères.

▶ Si l'intéressé de son vivant ou son exécuteur estime que certains de ses papiers méritent d'être conservés, ils peuvent faire appel au service des Archives historiques de Poitiers qui possèdent un certain nombre de « fonds de prêtres ».

Procédure de classement des archives

Avant tout classement, contacter les Archives historiques du diocèse de Poitiers, 05.49.60.32.96

- 01 - Prévoir des conditions matérielles pour garantir la conservation des documents
- 02 - Collecter les documents
- 03 - Ne jeter pour le moment aucun document
- 04 - Proscrire l'utilisation du scotch, retirer les trombones rouillés, épingles, élastiques (ils vieillissent mal et abîment le papier)
- 05 - Répartir les documents dans des dossiers suivant le cadre de classement des Archives historiques du diocèse de Poitiers (série P), si l'opération est laborieuse limiter le classement par types d'archives suivant un découpage thématique et un ordre chronologique :
 - ▶ archives administratives récentes
 - ▶ archives historiques
 - ▶ archives de catholicité
 - ▶ archives personnelles de prêtres
- 06 - Tout document doit être intégré dans un dossier



Cotation d'une boîte d'archives suivant le cadre de classement