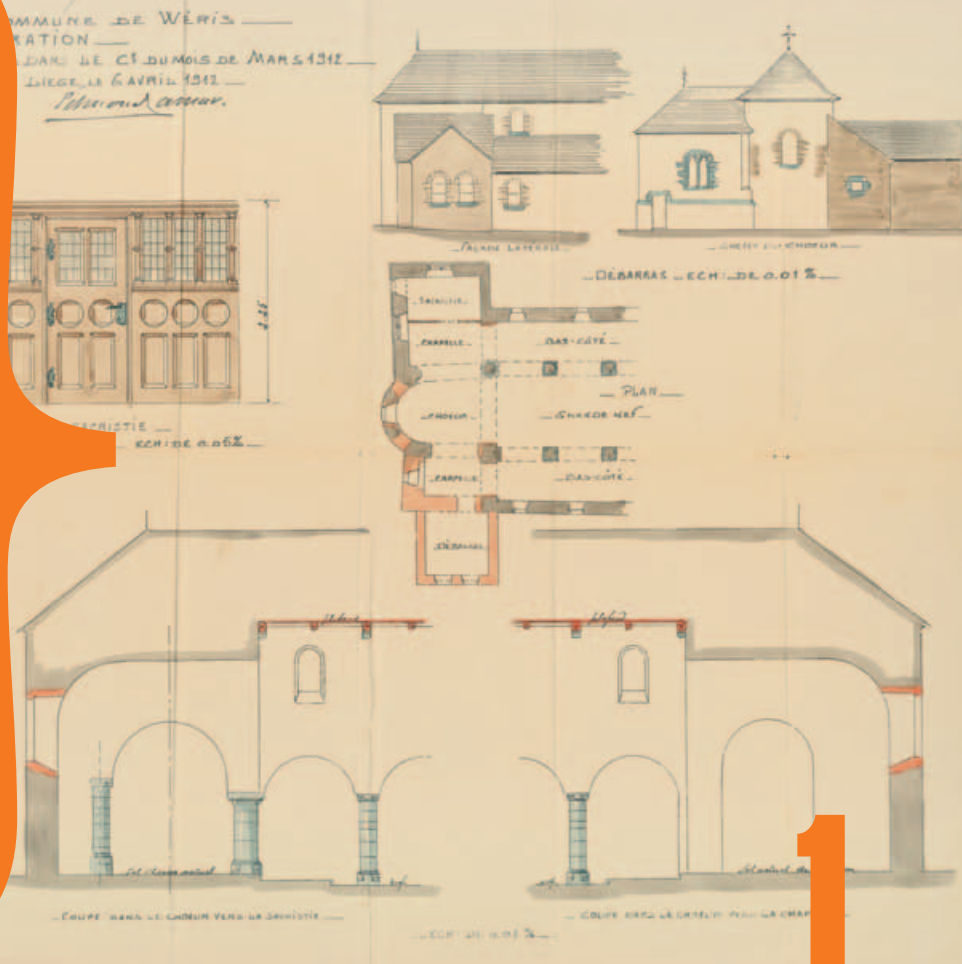


Présentation et table des matières



Les fiches qui constituent ce dossier visent à fournir une série de conseils pratiques aux responsables des paroisses et des fabriques d'église afin de les aider à améliorer la gestion de leurs archives.

Ces fiches portent à la fois sur les archives courantes et sur les archives définitives. Les archives courantes sont celles qui ont encore une utilité administrative et qui de ce fait sont indispensables au fonctionnement régulier de la paroisse ou de la fabrique d'église, dans l'exercice de leurs attributions et de leurs activités. Les archives définitives, appelées aussi archives historiques, sont celles qui ont perdu toute valeur administrative, qui n'ont plus d'utilité courante. Par contre, elles présentent un intérêt historique ou culturel qui justifie qu'elles soient conservées de façon permanente.

L'initiative de la réalisation de ces fiches revient aux Archives de l'État. Celles-ci sont un Établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public fédéral de Programmation Politique scientifique. Les Archives de l'État veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les autorités publiques en Belgique. Elles donnent à ce sujet des directives et des recommandations et effectuent des visites de contrôle. Les Archives de l'État étendent également leur action aux archives privées. Elles conseillent les producteurs d'archives privées qui le souhaitent et peuvent accueillir dans leurs dépôts les archives des organisations ou des personnalités importantes qui ont joué un rôle dans la vie sociale. Pour plus d'informations à ce sujet, voyez le site internet des Archives de l'État, à l'adresse : www.arch.be.

{ Les auteurs }

- Bernard Desmaele (Archives de l'État à Tournai)
- Laurent Honoré (Archives de l'État à Mons)
- Thierry Scholtes (Archives de l'État à Saint-Hubert)



Les fiches consacrées aux archives des paroisses et des fabriques d'église ont été réparties en 10 thèmes, dont voici la liste :

1. Présentation et table des matières

2. Les archives des fabriques d'église : des archives publiques

concerne les obligations légales des fabriques d'église en matière d'archives

3. Les archives des institutions paroissiales autres que les archives de la fabrique d'église

concerne les archives privées produites et conservées par les paroisses et par les institutions diverses actives dans le cadre paroissial

4. Archiver pourquoi ? Archiver comment ?

présente les grands principes du classement et de l'inventoriage des archives

5. Le tableau de tri pour les archives de la fabrique d'église

présente la liste des principaux types de documents produits par la fabrique d'église et précise quels sont les documents qui doivent être conservés définitivement et quels sont ceux qui peuvent être éliminés après un délai déterminé

6. Le plan de classement des archives paroissiales

présente un schéma général permettant de classer les archives produites par la fabrique d'église et les autres institutions paroissiales

7. La conservation matérielle

concerne les conditions à respecter en matière de locaux de conservation d'archives, de nettoyage et de conditionnement des archives

8. Que faire en cas de menace ou de catastrophe ?

concerne les attitudes à adopter en cas de découverte de moisissures sur les archives, de rongeurs et d'insectes, en cas d'inondation ou d'incendie

9. Communicabilité et sécurité

présente les précautions à prendre lorsque les archives sont communiquées à des chercheurs, afin de respecter la législation en matière de protection de la vie privée

10. Les archives informatiques

présente les grands principes du classement, du tri et de la conservation des archives produites sur support informatique

{Pour en savoir plus}

✂ DE KEYZER (W.), MINKE (A.), VAN DER EYCKEN (M.) et VAN LAERE (R.), *Directives et recommandations pour la gestion des archives de la fabrique d'église et des autres institutions paroissiales*, Bruxelles, 1997 (*Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces. Miscellanea archivistica. Studia*, 97).

✂ PETIT (R.), VAN OVERSTRAETEN (D.), COPPENS (H.) et NAZET (J.), *Terminologie archivistique en usage aux Archives de l'État en Belgique. I. Gestion des archives*, AGR, Bruxelles, 1994.

✂ *Questions d'archivage*, Bruxelles, éditions Politeia, 2009-2011.

Pour obtenir des informations complémentaires sur la gestion des archives, consultez le site internet des Archives de l'État (www.arch.be). Vous y trouverez, sous la rubrique « Conseils sur la gestion des archives », des directives et des brochures thématiques de conseils et de recommandations.



Vous pouvez également prendre contact avec la section
« Surveillance » des Archives de l'État (inspect@arch.be)
ou avec le service des Archives de l'État de votre ressort:

*Liste des services des Archives de l'État compétents
en matière de surveillance en Région wallonne*

► *Archives de l'État dans les provinces wallonnes*

rue Paulin Ladeuze, 16, 1348 Louvain-la-Neuve
Tél : 010/23.00.90 - Fax : 010/23.00.98
E-mail : archives.wallonie@arch.be

► Province du Brabant wallon

Archives de l'État à Louvain-la-Neuve

rue Paulin Ladeuze, 16, 1348 Louvain-la-Neuve
Tél : 010/23.00.90 - Fax : 010/23.00.98
E-mail : archives.louvain-la-neuve@arch.be

► Province de Hainaut

Archives de l'État à Mons (service compétent pour
toute la province à l'exception de l'arrondissement
judiciaire de Tournai)

avenue des Bassins, 66, 7000 Mons
Tél. 065/40.04.60 - Fax 065/40.04.61
E-mail : archives.mons@arch.be

Archives de l'État à Tournai (service compétent
pour l'arrondissement judiciaire de Tournai)

rue des Augustins, 20, 7500 Tournai
Tél. 069/22.53.76 - Fax 069/54.54.83
E-mail : archives.tournai@arch.be

► Province de Liège

Archives de l'État à Liège (service compétent pour
toute la province à l'exception de la Communauté
germanophone)

rue du Chéra, 79, 4000 Liège
Tél. 04/252.03.93 - Fax 04/229.33.50
E-mail : archives.liège@arch.be

Staatsarchiv Eupen (service compétent pour la
Communauté germanophone)
Kaperberg, 2-4, 4700 Eupen
Tél. 087/55.43.77 - Fax 087/55.87.77
E-mail : staatsarchiv.eupen@arch.be

► Province de Luxembourg

Archives de l'État à Arlon (service compétent pour
toute la province à l'exception de l'arrondissement
judiciaire de Marche-en-Famenne et du canton de
Saint-Hubert)

parc des Expositions, 9, 6700 Arlon
Tél. & fax 063/22.06.13
E-mail : archives.arlon@arch.be

Archives de l'État à Saint-Hubert (service
compétent pour l'arrondissement judiciaire de
Marche-en-Famenne et le canton de Saint-Hubert)

place de l'Abbaye, 12, 6870 Saint-Hubert
Tél. & fax 061/61.14.55
E-mail : archives.saint-hubert@arch.be

► Province de Namur

Archives de l'État à Namur

rue d'Arquet, 45, 5000 Namur
Tél. 081/22.34.98 - Fax 081/65.41.99
E-mail : archives.namur@arch.be



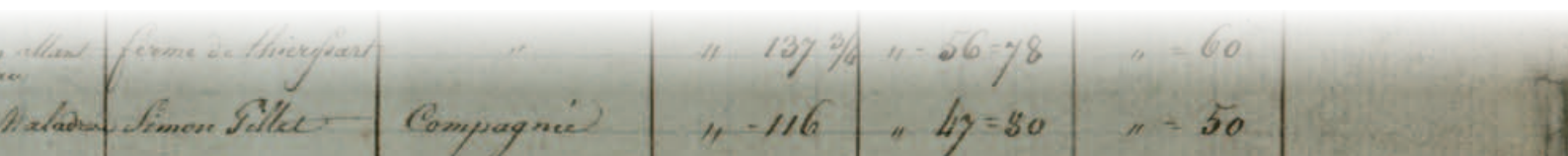


Des archives publiques



{ Les fabriques d'église : bref aperçu historique }

- ❖ Dès le XVI^e siècle, l'autorité ecclésiastique prescrit dans toutes les paroisses l'établissement de conseils de fabriques chargés de gérer le temporel du culte, c'est-à-dire les biens nécessaires à la construction et à l'entretien des églises et à l'exercice matériel du culte. Toutefois, faute de directives précises, les fabriques présentent jusqu'à la fin de l'ancien régime de grandes diversités dans leur composition et leur fonctionnement.
- ❖ En France, le 2 novembre 1789, l'Assemblée nationale vote une loi déclarant bien national tout le patrimoine ecclésiastique. Les conseils de fabriques perdent la gestion de leurs biens au profit de l'État ; ils sont définitivement supprimés en novembre 1793.
- ❖ Le 9 Vendémiaire an IV (1^{er} octobre 1795), les provinces belges (anciens Pays-Bas autrichiens, principautés de Liège et de Stavelot, duché de Bouillon) sont annexées à la France et la législation française y est appliquée : tous les biens ecclésiastiques, et donc notamment ceux des fabriques, y compris les archives, sont nationalisés.
- ❖ En 1801, le Saint Siège (pape Pie VII) et l'État français (Napoléon Bonaparte) signent une convention. Elle prévoit notamment le rétablissement d'une structure paroissiale. Les « Articles organiques » joints au Concordat prescrivent la création de nouveaux conseils de fabriques composés de trois marguilliers chargés de gérer le temporel de la paroisse. Un décret impérial réglementant l'organisation et le fonctionnement des fabriques d'église est promulgué le 30 décembre 1809. Les fabriques se voient reconnaître le statut d'établissement public. Les dispositions en matière de comptabilité des fabriques d'église ont été précisées par la loi sur le temporel des cultes du 4 mars 1870.
- ❖ Depuis la réforme institutionnelle de 2001, ce sont les Régions qui sont compétentes pour organiser la gestion des fabriques d'église. La Région flamande (décret du 7 mai 2004), la Région de Bruxelles-Capitale (ordonnance du 19 février 2004) et la Communauté germanophone (décret du 19 mai 2008) ont déjà légiféré en cette matière. Un décret est en préparation pour la Région wallonne. En attendant, le décret de 1809 et la loi de 1870 sont toujours d'application et forment encore la base de l'organisation et du travail des fabriques d'église.



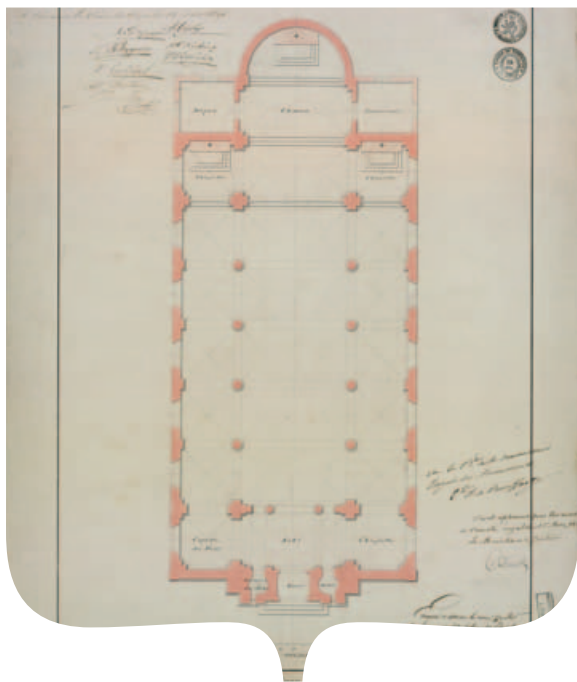
Noms des Locataires	Champs triagés ou lieu dit	Indication des		Nature des Propriétés	Tenans et	
		Section	N° des Sections		Nord	Sud

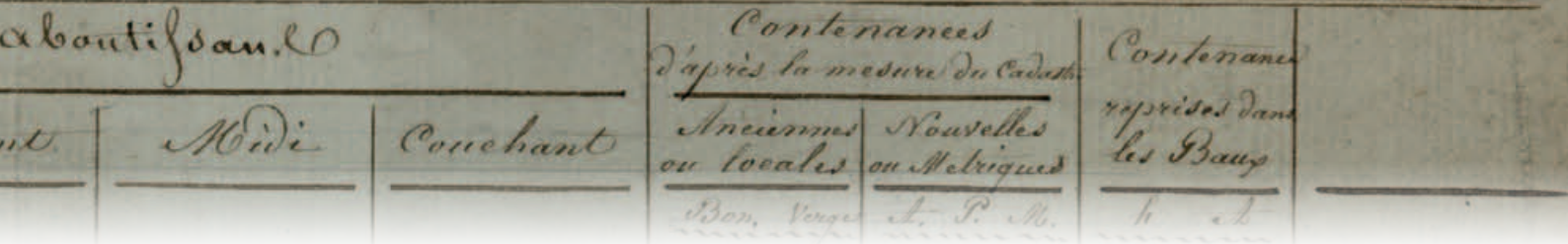
{Les archives, qu'est-ce que c'est ?}

- La définition de ce qu'est un document d'archives est très large : il s'agit de tout document, quels que soient sa date, sa forme matérielle, son stade d'élaboration ou son support, qui est créé ou reçu par une autorité publique, une personne privée, une société ou une association, dans l'exercice de ses fonctions ou activités ou pour maintenir ses droits et obligations, et qui est destiné à être conservé.
- Donc, archives ne signifient pas « vieux documents poussiéreux ». Tout document dès sa création est un document d'archives (la lettre reçue hier, la note que l'on vient de rédiger).
- Les archives ne sont pas uniquement des documents sous forme papier. Les données informatiques par exemple, sont aussi des archives.
- Tous les documents ne sont pas des archives. Les archives sont créées par l'organisation dans le cadre de son fonctionnement. À côté des archives, il y a des documents contenant des informations qui proviennent de tiers et qui sont délibérément rassemblés sur des sujets bien définis (publications officielles, manuels, brochures d'information, prospectus publicitaires, etc.). Cette documentation est le plus souvent imprimée et diffusée en de multiples exemplaires. Elle ne fait pas partie des archives de l'organisation. C'est pourquoi elle peut être détruite lorsqu'elle perd son utilité pour l'organisation.

{Les archives des fabriques d'église}

- Les archives des fabriques d'église sont les documents produits par la fabrique d'église en tant qu'établissement public chargé de l'entretien des lieux de culte et de l'administration des biens et des fonds affectés à l'exercice du culte.
- Il s'agit notamment des documents touchant :
 - l'organisation (registres de délibérations du conseil de fabrique et du bureau des marguilliers)
 - l'administration
 - le personnel rémunéré par la fabrique
 - le patrimoine (gestion des biens et des fonds)
 - la gestion financière (budgets et comptes)
- Les archives des fabriques d'église doivent être distinguées des archives paroissiales au sens strict, c'est-à-dire l'ensemble des documents relatifs au culte et à la dimension pastorale de la vie paroissiale, sous ses divers aspects : administration des sacrements, liturgie, soin des âmes, dévotion, action sociale et charitable, enseignement. C'est dans cette catégorie que l'on trouve en particulier les registres aux prônes et les registres paroissiaux postérieurs à 1795 (voir la fiche 3).
- Les archives des fabriques d'église doivent également être distinguées des archives des institutions et associations qui exercent leurs activités dans le cadre de la paroisse, telles que les confréries, les associations pieuses et charitables, les écoles paroissiales, les mouvements de jeunesse et les œuvres diverses (voir la fiche 3).





{Les archives publiques, un statut particulier}

- ✚ Suivant les articles 50 et 54 du décret sur les fabriques d'église du 30 décembre 1809, la conservation des archives de la fabrique est conjointement assumée par le trésorier, le curé et le président.
- ✚ Les archives des fabriques d'église sont des archives publiques puisque les fabriques d'église sont un organe de droit public et que la loi leur confère certaines missions de service public. Par contre, les archives paroissiales au sens strict et les archives des autres institutions paroissiales sont des archives privées.
- ✚ En tant qu'archives publiques, les archives des fabriques d'église ont un statut particulier et sont soumises à des règles spécifiques :
 - ▶ Elles sont inaliénables, ce qui signifie que leur propriété appartient à la fabrique d'église qui ne peut pas les céder, ni les vendre. Elles ne peuvent se retrouver entre les mains de personnes privées. Elles ne peuvent être mises en vente dans des marchés aux vieux papiers. Si c'est le cas, la fabrique d'église a le droit d'en revendiquer la restitution (les Archives de l'État peuvent leur apporter leur aide). Le Code pénal prévoit (articles 240-242) des sanctions contre toute personne exerçant une fonction publique qui aura détourné ou détruit des documents publics.
 - ▶ Elles sont soumises à la législation relative à la publicité de l'administration (article 32 de la Constitution et loi du 11 avril 1994). Cela signifie que tout citoyen a le droit de consulter les documents administratifs établis par la fabrique d'église. Il n'y a que pour les documents à caractère personnel que le demandeur doit justifier d'un intérêt.
 - ▶ Elles sont soumises à la surveillance des Archives de l'État en vertu de la loi sur les archives du 24 juin 1955 revue par la loi du 6 mai 2009.
- ✚ Les fabriques d'église sont un établissement public (au même titre que les communes et les CPAS). C'est en raison de ce statut qu'elles sont soumises à la surveillance des Archives de l'État pour les documents qu'elles conservent. Cela signifie que les Archivistes de l'État sont compétents pour contrôler le respect par les fabriques d'église de leurs obligations en matière d'archives. Il en résulte diverses dispositions reprises dans la loi du 24 juin 1955 revue par la loi du 6 mai 2009 et complétée par des arrêtés royaux d'application du 18 août 2009 :
 - ▶ Un représentant des Archives de l'État peut se rendre sur place pour s'assurer que les archives sont en bon état, bien classées et accessibles. Les fabriciens sont ainsi tenus d'assurer aux documents de bonnes conditions de conservation (protection contre la lumière, température et humidité relative de l'air adéquates) et à les protéger contre toutes les dégradations (incendie, inondation, etc.), la perte ou le vol (*voir les fiches 7, 8 et 9*). Ils doivent aussi procéder à leur tri, à leur classement et à leur inventariage (*voir les fiches 4, 5 et 6*).
 - ▶ Lors de ces visites, l'archiviste de l'État peut fournir des conseils et des recommandations sur tout ce qui relève de la gestion des archives et tenter de sensibiliser les responsables à une meilleure conservation et à une véritable gestion des archives.
 - ▶ Les fabriques d'église ne peuvent détruire aucun document sans l'autorisation préalable des Archives de l'État (*voir la fiche 4*).
 - ▶ Les fabriques d'église peuvent déposer aux Archives de l'État leurs archives n'ayant plus d'utilité administrative (*voir la fiche 4*). Un contrat de dépôt est alors conclu entre les Archives de l'État et la fabrique d'église. Les archives sont déposées au service des Archives de l'État dont dépend la fabrique d'église. Les documents restent néanmoins la propriété de la fabrique. Les Archives de l'État se chargent d'en assurer la conservation et l'accessibilité. Toutefois, les archives antérieures au Concordat de 1810 doivent être versées aux Archives de l'État.
 - ▶ Les Archives de l'État peuvent avertir le ministre qui a la tutelle sur les fabriques d'église si une fabrique d'église ne remplit pas correctement ses obligations en matière de gestion d'archives (article 16 de l'arrêté royal du 18 août 2010).





{Comment classer les archives de fabriques d'église ?}

✂ Un ordre doit être apporté dans les archives. Pour classer les archives de la fabrique d'église, on se base sur un plan de classement (*voir la fiche 6*). Ce plan de classement reflète les différentes missions et activités exercées par les fabriques d'église. Il sert de fil conducteur. Il doit permettre de faciliter la gestion des archives courantes. Il peut également être utilisé lors

de l'inventariage des archives définitives. Le plan de classement proposé par les Archives de l'État repose sur le principe de base qui veut que l'on aille toujours du général au particulier. À l'intérieur de chacune des catégories, les documents sont classés dans un ordre chronologique, alphabétique ou logique.



Les archives des institutions paroissiales

AUTRES QUE LES ARCHIVES DE LA FABRIQUE D'ÉGLISE



3

- ❧ Le décret du 30 décembre 1809 oblige les fabriques d'église à ranger leurs documents dans un coffre ou une armoire à trois clés, une pour le trésorier, une pour le curé et une autre pour le président du bureau. Légalement, le coffre ou l'armoire de la fabrique est conservé au siège de l'institution : l'église ou son presbytère ; le curé en est le gardien naturel.
- ❧ En principe, ce coffre est réservé aux archives de la fabrique. Mais dans les faits, il apparaît que d'autres catégories de documents sont fréquemment conser-

vées avec les archives de la fabrique d'église. Ces documents confiés ou abandonnés à la garde du curé proviennent de nombreux producteurs d'archives¹ liés à la vie de la paroisse.

- ❧ Cela donne un ensemble très diversifié qu'on appelle improprement mais faute de mieux « archives paroissiales ».

¹ Un producteur d'archives désigne tout organisme, personne ou groupe de personnes qui constitue des archives dans l'exercice de ses fonctions.

{ Les « archives paroissiales » }

- ❧ Dans cet ensemble diversifié, en dépit de toutes les situations locales que l'on peut rencontrer, on peut distinguer trois catégories différentes :

1 *les archives de la cure*, c'est-à-dire les documents liés à la gestion administrative et pastorale de la paroisse : son organisation, son fonctionnement,

les relations avec les autorités ecclésiastiques, l'administration des sacrements, la vie liturgique, etc. Entre autres séries principales, citons :

- la correspondance entre le curé et sa hiérarchie (doyen, évêque, administration diocésaine), mais aussi avec ses confrères, ses vicaires et ses paroissiens ;



Mari Dufardim	+ 2 janv. 84	10 ^h 71	décédé le	1931
François Nollomont	+ 4 oct. 85	21 juv. 72		
Mari Nollomont	+ 35 mai 45	21 juv. 64	décédé le 23 avril 1901	

- les décrets épiscopaux intéressant la paroisse, les règlements internes, le coutumier, etc.
- les registres des baptêmes, des confirmations, des mariages, des décès ;
- les dossiers liés à l'administration des sacrements : dossiers préparatoires au baptême et au mariage notamment ;
- l'état spirituel de la paroisse (*liber status animarum*), souvent sous la forme de registre mais parfois aussi sous la forme de fichier ;
- l'organisation et la coordination des équipes de catéchistes, d'aide et de soutien aux malades ;

2 des archives d'autres institutions et associations de la paroisse:

- des associations spécifiquement religieuses dites « de piété » (Confrérie du Saint-Sacrement, du

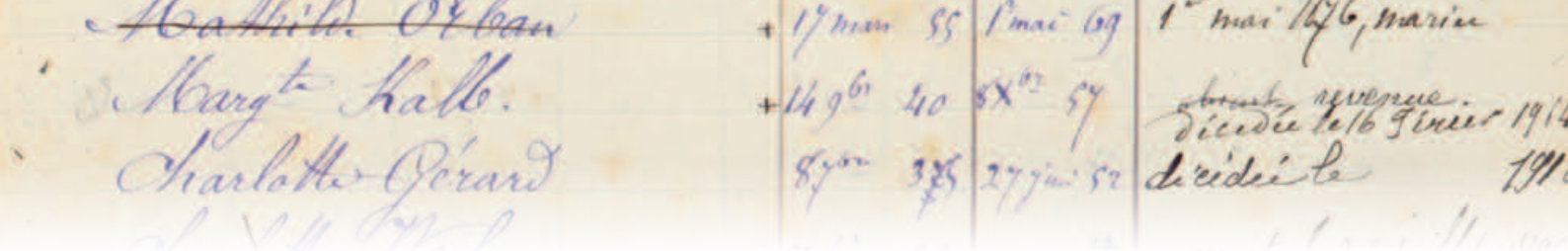
Rosaire, de la Bonne Mort par exemple). Le curé, ou les membres du clergé sous sa surveillance, y tient généralement un rôle d'importance en temps que promoteur ou directeur spirituel. Dans les archives de ces associations on retrouve généralement :

- le décret d'érection, avec les approbations des autorités ecclésiastiques compétentes ;
- le règlement interne ;
- le registre des confrères ;

▸ des associations d'action laïque (mouvement de jeunesse, mutualités locales, coopératives agricoles, fanfare, école libre, etc.). Le clergé y joue ou du moins y a longtemps joué un rôle important aussi bien comme promoteur, animateur ou responsable, ou plus souvent comme



Mari Nollomont	+ 35 mai 45	21 juv. 64	décédé le 23 avril 1901	
St. Benoîtte André	+ 22 7 ^h 51	14 X ^h 73	marié le 28 avril 81	



aumônier, raisons pour lesquelles les archives de ces associations sont parfois confiées au curé. Compte tenu des différences dans l'objet social et dans la forme associative choisie au regard du droit civil (ASBL, association de fait, etc.), on retrouve généralement dans les archives de ces associations :

- les statuts et les règlements ;
- la gestion des membres (listes d'affiliés, composition des organes de direction, etc.) et du personnel ;
- la gestion des biens ;
- la comptabilité ;

- les documents produits dans le cadre des activités propres.

3 des archives personnelles d'anciens curés, d'anciens vicaires, etc., qui, à l'occasion d'un passage par la cure ou par la paroisse, y ont laissé des documents d'ordre général relatifs à leur vie privée et publique.

- La fiche « plan de classement » ([voir la fiche 6](#)) donne une idée d'une articulation possible entre les archives de la fabrique d'église et les archives paroissiales pour former un tout cohérent.

{ Des distinctions importantes à plusieurs niveaux }

- Les archives de ces différents producteurs (cure, associations, confréries, curés, etc.), chacun dans sa catégorie propre (catégories 1 à 3), forment autant d'ensembles séparés (ou fonds d'archives¹) qu'il faut distinguer les uns des autres.
- Cette partition est importante et nécessaire :
 - même si en droit belge, toutes ces archives sont des archives privées (seules les archives de la fabrique sont des archives publiques : [voir la fiche 2](#)), le statut juridique de leur producteur peut être différent (on pense notamment à des associations organisées en ASBL), avec des implications particulières possibles quant à la responsabilité administrative et juridique de leur propriétaire, qu'il soit une personne morale ou une personne physique ;
 - pour un certain nombre de ces producteurs, la paroisse essentiellement, la législation canonique est d'application. Celle-ci détermine des règles pour assurer la conservation des archives produites par :

- les institutions ecclésiales, toujours érigées par l'autorité ecclésiastique avec personnalité juridique constitutive ;
- les associations que l'Église reconnaît, approuve ou recommande.

Cette distinction se traduit dans la législation canonique par des degrés variables quant à la surveillance que l'autorité ecclésiastique entend exercer sur ces institutions et associations.

- d'un point de vue archivistique, les documents d'un seul et même producteur forment un fonds d'archives, distinct des fonds formés par les documents des autres producteurs. Compte tenu des missions ou de l'objet social, de l'organisation et du fonctionnement de chacun d'eux, le classement des archives sera différent ;
- d'un point de vue historique, tous les producteurs n'ont pas nécessairement eu le même rôle et la même importance dans la vie paroissiale. Tous les documents des uns et des autres ne doivent pas nécessairement être conservés.

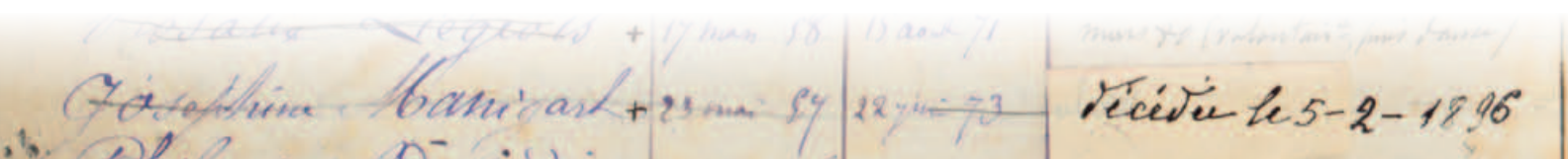
¹ Un fonds d'archives désigne un ensemble d'archives constitué de façon organique par un producteur.





{ En pratique }

- ✚ En dépit de l'intérêt historique évident des « archives paroissiales » (ces archives apportent à la fois des informations complémentaires aux archives de la fabrique et un éclairage différent sur l'histoire de la paroisse), il arrive souvent que faute d'un responsable clairement identifié pour pouvoir les prendre en charge, celles-ci s'égarrent et finissent par se perdre.
- ✚ Même si légalement les fabriciens ne sont pas tenus de s'en occuper, il convient d'accorder aux archives paroissiales la même attention qu'aux archives de la fabrique pour assurer leur conservation. Dans leurs contacts avec les conseils de fabrique, les Archives de l'État insistent pour que les fabriciens gèrent l'ensemble des archives de la fabrique et des archives paroissiales comme un tout. Elles doivent être classées, conditionnées, inventoriées et conservées avec le même soin. Lorsque la décision est prise par les fabriciens dans le cadre de la législation en vigueur de déposer leurs archives aux Archives de l'État, ce dépôt devrait concerner aussi les archives paroissiales.
- ✚ Cependant sachant que la fabrique d'église n'est pas propriétaire de ces documents, il faut s'assurer avant de prendre une décision :
 - de l'identité du propriétaire réel des archives. S'il est en mesure de le faire, c'est à lui de prendre toutes les décisions qui concernent ses archives, autant pour en assurer leur conservation que pour décider de leur destruction. Le cas échéant, il assumera toutes les conséquences d'une destruction inconsidérée, tant d'un point de vue administratif que juridique ou historique ; faute de propriétaire clairement identifié pour les archives, les fabriciens prendront les mesures nécessaires en se référant à un archiviste professionnel ;
 - des dispositions canoniques éventuellement applicables à certains fonds d'archives ; en cas de doute, il convient d'en référer à un juriste de l'administration diocésaine pour un avis, et à l'évêque pour une décision.



Archiver pourquoi ? Archiver comment ?



{ Pourquoi faut-il classer et identifier ses archives ? }

- ✎ Le classement et la description des archives permettent d'identifier, de ranger et de retrouver les documents facilement et rapidement. Classer signifie placer les documents dans un certain ordre. Décrire signifie donner un nom aux documents afin de les différencier les uns des autres et de pouvoir les ranger et les retrouver dans l'ordre établi par le plan de classement (*voir la fiche 6*).
- ✎ Une bonne gestion des archives, c'est-à-dire un bon classement et un bon système de description, est capitale pour toute organisation :
 - Les documents ont une valeur de preuve juridique et sont utilisés pour faire valoir des droits, prouver que des obligations ont été remplies et se justifier vis-à-vis du pouvoir politique et du citoyen.
 - Les documents ont une importance primordiale pour la gestion et le bon fonctionnement de l'organisation.

En effet, des décisions sont régulièrement prises sur la base des informations disponibles. Le manque d'information ou la possession de données incomplètes ou erronées peuvent mener à des conclusions ou à des décisions inadaptées.

- L'information recherchée doit pouvoir être trouvée rapidement, même quand la personne qui s'occupe habituellement des archives n'est pas disponible.

Cela permet d'accélérer le traitement des affaires.

Égarer des documents ou devoir procéder à de longues recherches pour les retrouver génère une perte de temps et d'argent.

- Laisser des archives identifiées et classées à son successeur, c'est garantir la continuité de l'activité de l'organisation.

- Les documents peuvent avoir une valeur historique et refléter les activités de l'organisation au cours du temps.



{Quand faut-il classer ses archives ?}

Il est recommandé de procéder au classement dès la création ou la réception du document, afin d'éviter l'accumulation d'une masse informe au sein de laquelle il devient impossible de repérer rapidement les documents que l'on recherche. Le classement et le tri réguliers des

documents présentent également l'avantage de diminuer l'espace et les équipements nécessaires pour leur conservation (*voir la fiche 5*). Enfin, on évite de devoir un jour affronter le classement d'une grande quantité d'archives.

{Comment classer ses archives ?}

- ✚ Le classement suppose une organisation et une subdivision pertinentes des dossiers par ordre thématique, alphabétique, chronologique, en relation avec les procédures de travail (dossier relatif à une affaire traitée, à une personne à un bien, etc.).
- ✚ Pour les archives des fabriques d'église et des autres institutions paroissiales, il existe un plan de classement, c'est-à-dire un schéma logique qui sert de guide pour le classement des documents (*voir la fiche 6*).

{Comment décrire ses archives ?}

- ✚ Tous les documents doivent pouvoir être identifiés. Ils doivent donc être décrits, mais cela ne veut pas dire que chaque document individuel doit l'être. La description se fait le plus souvent au niveau du dossier.
- ✚ La description des documents comporte deux éléments indispensables qui doivent figurer sur les enveloppes ou les chemises des dossiers :
 - le titre c'est-à-dire le sujet ;
 - les dates extrêmes du dossier (par exemple la date de l'ouverture du dossier et celle de sa clôture, ou la date du plus ancien document et celle du plus récent).
- ✚ Exemples de descriptions :
 - Délibérations du conseil de fabrique, 1954-1970
 - Nomination des membres du conseil de fabrique, 1969-1978
 - Travaux de restauration de l'église, 1972-1975
 - Correspondance et titres relatifs à la gestion du patrimoine, 1895-1922
 - Budgets, 1950-1965
- ✚ En pratique, vous pouvez indiquer les éléments de la description au crayon directement sur les chemises des dossiers. Mais il est préférable d'y inscrire un numéro d'ordre qui renvoie à un inventaire (fichier, registre, base de données...). Si vous numérotez vos dossiers, choisissez un système simple et des numéros de 1 à ... sans faire usage de lettres.

{Quelques conseils de classement : les bons réflexes à avoir}

- ✚ Dès l'ouverture d'un dossier, notez-en le titre.
- ✚ N'hésitez pas à créer des sous-dossiers.
- ✚ Ne gardez qu'un exemplaire des documents identiques et éliminez les autres au fur et à mesure.
- ✚ Rapprochez toujours une lettre et sa réponse.
- ✚ Ne retirez pas une pièce d'un dossier, faites-en plutôt une photocopie.
- ✚ Lorsque le dossier est clôturé, vérifiez le tout et notez sur la chemise du dossier les dates extrêmes.
- ✚ Dans les rayonnages, identifiez clairement les documents au moyen d'étiquettes apposées sur les boîtes.





{ La rédaction d'un inventaire }

- ❧ Le classement des archives doit aboutir à la rédaction d'un inventaire, c'est-à-dire un instrument de recherche fournissant une description plus ou moins détaillée de chaque dossier sous la forme d'une liste structurée de manière systématique suivant le plan de classement.
- ❧ La description de chaque dossier dans l'inventaire comprend un numéro, la description du contenu et les dates extrêmes des documents.

{ Faut-il tout conserver ? }

- ❧ Il n'est pas utile de conserver toutes les archives. Les documents en double ou en multiples exemplaires, les copies et les formulaires vierges, les plaquettes publicitaires peuvent être éliminés sans aucune formalité particulière.
- ❧ Certains documents peuvent être éliminés après un certain délai parce qu'ils n'ont plus de valeur administrative ou probante et qu'ils n'ont aucun intérêt historique. Il faut donc se renseigner sur la durée légale de conservation des documents.
- ❧ Il existe un tableau de tri pour les archives de la fabrique d'église. Un tableau de tri est une liste des catégories de documents d'archives produites (créées ou reçues) par un producteur d'archives, en l'occurrence ici les fabriques d'église. Le tableau de tri précise quels sont les documents qui doivent absolument être conservés de façon définitive en raison de leur intérêt historique (*voir la fiche 5*).
- ❧ Si les archives à éliminer sont des archives publiques, comme le sont les archives des fabriques d'église, il faut demander au préalable l'autorisation des Archives de l'État, et ce conformément à l'article 5 de la loi sur les archives du 24 juin 1955 revue le 6 mai 2009 et à l'arrêté royal du 18 août 2010 (*voir la fiche 2*).
- ❧ La demande d'autorisation d'élimination doit toujours être accompagnée d'une liste précise des documents à éliminer comprenant la description des séries, leurs

- ❧ Des exemples d'inventaires d'archives de fabriques d'église peuvent être consultés dans les dépôts des Archives de l'État et sur le site internet www.arch.be (rubrique « Rechercher dans les archives »).



dates extrêmes et leur métrage linéaire. Ce n'est qu'après avoir reçu l'autorisation des Archives de l'État que le conseil de la fabrique d'église pourra faire procéder à la destruction effective des archives. Les documents à éliminer ne peuvent jamais être jetés avec le vieux papier ou avec les ordures ménagères car cela représenterait un risque pour la sécurité de l'information (*voir la fiche 5*). Les archives peuvent en effet contenir des données confidentielles. Par ailleurs, le caractère inaliénable des archives publiques interdit qu'elles se retrouvent dans les mains de personnes privées (*voir la fiche 2*).

- ❧ Il est possible de consulter et de télécharger sur le site internet des Archives de l'État (www.arch.be) un formulaire standard de demande d'autorisation d'élimination (rubrique « Conseils sur la gestion des archives »).





{ La conservation et la communication des archives }

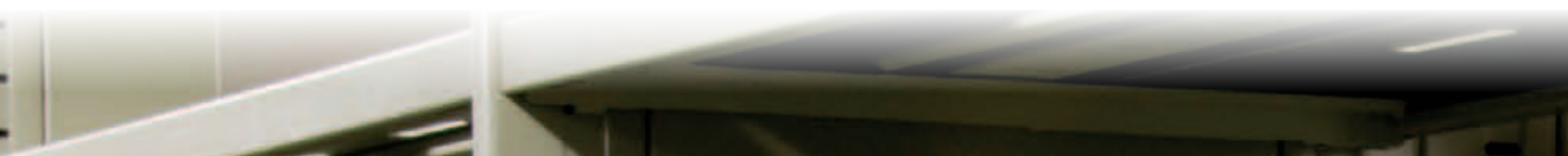
- ✚ Les archives des fabriques d'église et des paroisses peuvent être conservées soit dans la paroisse même, soit aux Archives de l'État, soit dans un service d'archives communal agréé par les Archives de l'État, soit dans un dépôt décanal, soit auprès d'un organisme privé. Quel que soit le lieu choisi, il doit présenter des garanties en matière de salubrité des locaux et de communication (*voir la fiche 7*). La fabrique d'église est tenue d'avertir le service des Archives de l'État dont elle dépend de l'endroit où elle a déposé ses archives afin de permettre aux Archives de l'État d'exercer leur droit de surveillance (*voir la fiche 2*).
- ✚ L'aspect de la communication est primordial. Si certains documents d'archives sont conservés indéfiniment, c'est essentiellement en raison de leur intérêt historique. Ces documents doivent donc pouvoir être consultés par les chercheurs. La communication doit se faire dans des conditions qui garantissent la protection de la vie privée (pour la consultation des documents récents) et la sécurité des documents en réduisant autant que possible les risques de vol ou de dégradation. Il faut donc disposer d'un minimum d'infrastructure permettant la consultation des archives dans de bonnes conditions et assurer une surveillance lorsque des chercheurs consultent les archives. (*voir la fiche 9*).

{ Le dépôt aux Archives de l'État }

- ✚ La loi sur les archives de 1955 revue par la loi du 6 mai 2009 et complétée par des arrêtés royaux d'application du 18 août 2010 prévoit la possibilité pour les fabriques d'église de déposer aux Archives de l'État leurs archives qui n'ont plus d'utilité administrative. Ce dépôt peut s'étendre à l'ensemble des archives paroissiales. Le dépôt aux Archives de l'État permet de garantir la conservation des archives dans de bonnes conditions et permet également la communication des archives au public en respectant les règles de sécurité.
- ✚ Le dépôt aux Archives de l'État suppose l'établissement d'un contrat de dépôt qui prévoit différentes dispositions. La procédure est gratuite pour la fabrique d'église et celle-ci reste propriétaire des documents déposés : seule la gestion des archives est transférée aux Archives de l'État. La fabrique d'église peut avoir accès aux documents déposés et même obtenir certaines pièces en prêt pour une durée limitée.
- ✚ Les archives des fabriques d'église déposées aux Archives de l'État sont librement consultables après l'expiration d'un délai de 30 ans, à condition qu'elles ne contiennent pas de données personnelles relatives à des personnes toujours vivantes. La consultation des archives contenant des données personnelles, de même que la consultation des archives de moins de 30 ans doivent faire l'objet d'une demande de dérogation introduite auprès de l'archiviste responsable (*voir la fiche 9*).

{ Pour en savoir plus }

- ✚ SOYEZ (S.) et LAYEUX (M.), *Comment classer mes documents ? Règles de base et recommandations pour le classement des documents au sein de votre organisation*, Bruxelles, 2011 (Brochures de recommandations et de conseil, 10).
 - ✚ JACQUEMIN (M.), *Les archives... c'est quoi ? Archiver... pourquoi ? Archiver... comment ?*, Bruxelles, s.d. [2010] (Brochures de recommandations et de conseil, 5).
 - ✚ VANCOPPENOLLE (Ch.) et LELOUP (G.), *Organisez la gestion de vos archives ! Conditions minimales de qualité pour la gestion et la conservation des archives dans les administrations locales*, Bruxelles, 2009 (Brochures de recommandations et de conseil, 3).
- Ces trois brochures peuvent être téléchargées sur le site internet des Archives de l'État : www.arch.be/brochures-conseils



Le tableau de tri pour les archives de la fabrique d'église



5

{Le travail de tri}

- ❧ Parce que tous les documents produits par une administration n'ont pas, à moyen ou à long terme, le même intérêt et que leur conservation finit inévitablement par poser des problèmes de gestion, il est nécessaire à échéance définie de séparer ceux qui devront être conservés de ceux qui seront détruits. Le tri et l'élimination d'une partie des archives facilitent le traitement des archives qui restent, c'est-à-dire d'une part celles dont on a régulièrement besoin et d'autre part celles qui doivent être conservées à long terme. On peut ainsi retrouver plus facilement et plus rapidement les documents dont on a besoin. Il en résulte un gain de temps appréciable dans les procédures de travail, mais aussi un gain de place.
- ❧ Cette opération de sélection ou de tri est capitale. Une fois terminée, les informations contenues dans les archives éliminées, qu'elles soient réduites en confettis ou en cendres, sont définitivement perdues. Pour éviter des pertes inconsidérées, qui peuvent être lourdes de conséquences notamment sur le plan juridique, le responsable des archives dispose d'un outil : le tableau de tri.
- ❧ On le définit comme *la nomenclature systématique de catégories d'archives produites par un ou plusieurs producteurs et qui mentionne leur délai de conservation et leur destination définitive*.

{Les documents concernés}

- ❧ Un tableau de tri concerne tous les documents produits:
 - quel que soit leur support. Il s'agit donc aussi bien de documents électroniques (CD, DVD, clé USB, disque dur...) que de documents sur papier,
 - films, microfilms, microfiches, cassettes vidéo ou audio, enregistrements sur disques vinyle, et autres;
 - quelle que soit leur date de production. Un tableau de tri s'intéresse autant aux archives





intermédiaires qu'aux archives courantes¹. En anticipant la destination définitive du document (conservation ou destruction), le tableau de tri permet de gérer efficacement celui-ci durant toute son existence.

¹ On appelle « archives courantes », les documents qui sont toujours en usage, c'est notamment le cas des dossiers encore ouverts ; on appelle « archives intermédiaires » les dossiers déjà clôturés mais qui ont toujours une valeur administrative et qui, pour cette raison, doivent être conservées jusqu'au terme du délai fixé.

✎ Dans le tableau de tri, les documents sont identifiés au niveau des séries. Celles-ci forment les subdivisions intellectuelles et matérielles principales du classement. C'est à ce niveau qu'il est le plus commode de trier les archives sans imposer un travail trop lourd à ceux qui seront chargés des opérations de tri.

{Description générale d'un tableau de tri }

✎ Les tableaux de tri, qu'ils se présentent sous la forme de tableaux ou sous la forme de listes comme celui des archives des fabriques d'église, apportent généralement quatre informations :

- l'identification de la série à laquelle appartiennent les archives visées ;
- le délai de conservation de la série correspondante. Il est basé sur le délai d'utilité administrative, auquel il est égal ou supérieur. Il est fixé soit par un texte normatif (loi, arrêté, décret, etc.), soit par un accord entre l'archiviste et le producteur d'archives, qui est généralement celui qui connaît le mieux les documents et leurs

contraintes ;

- la destination définitive des documents de la série. Il y a trois possibilités : la conservation intégrale (Conserver), l'élimination intégrale (Éliminer) ou l'élimination partielle (Trier), auquel cas le critère de sélection retenu est précisé, par exemple : 1 dossier sur 10, tous les dossiers du mois de mars, tous les dossiers portant la lettre M ou le numéro 3, etc. Il est possible de combiner plusieurs critères de tri ;
- des remarques, c'est-à-dire à toute information complémentaire sur la série, sur le délai de conservation ou sur la destination définitive.

{Le tableau de tri des fabriques d'église }

✎ À la différence d'un tableau de tri d'une grande administration, celui des fabriques d'église est relativement sommaire. Il s'accorde à leur structure simple et au nombre restreint de séries documentaires produites.

✎ Sous la forme de liste, il énumère :

1) les séries qui doivent être conservées indéfiniment

- Tous les documents antérieurs à 1945 (après élagage, c'est-à-dire élimination des documents secondaires et sans importance, par exemple des notes griffonnées sur des bouts de papier).
- Procès-verbaux d'ordre général.
- Procès-verbaux des délibérations du conseil

de fabrique et du bureau des marguilliers.

- Registres de correspondance.
- Correspondance reçue et minutes des lettres expédiées de quelque importance.
- Inventaires des archives.
- Documents concernant l'érection de la paroisse.
- Limites paroissiales (plan, contentieux,...).
- Règlements internes de la fabrique.
- Dossiers concernant le conseil de fabrique.
- Dossiers concernant la composition du bureau des marguilliers.
- Contrats de travail du personnel rémunéré.





- Registres reprenant les titres des fondations et de propriété, les baux et les rentes ainsi que les titres en question.
- Inventaire du patrimoine.
- Dossiers concernant la location de biens immobiliers et les contrats de bail.
- Dossiers concernant les acquisitions, les aliénations et les échanges de biens immobiliers.
- Dossiers concernant les reconstructions et les restaurations d'immeubles.
- Dossiers relatifs à des servitudes (droit de passage, classement, ...).
- Dossiers concernant les acquisitions, les aliénations et les échanges de biens mobiliers.
- Dossiers concernant les restaurations importantes de biens mobiliers.
- Livres journaux et de caisse.
- Grands livres.
- Budgets.
- Comptes.
- Approbation des comptes par les autorités hiérarchiques.

- Documents touchant les placements (10 ans après expiration du contrat).
- Document concernant les fondations en espèces (10 ans après expiration du contrat).

► b) après cinquante ans

- Lettres reçues et expédiées sans importance du conseil de fabrique et du bureau des marguilliers.
- Documents concernant le personnel non rémunéré.
- Dossiers concernant les personnes accomplissant des tâches bénévoles.
- Lettres reçues ou expédiées relatives au budget.
- Contentieux touchant les budgets.
- Correspondance touchant les comptes échangée avec les autorités de tutelle.
- Livres de recettes des collectes ordinaires et extraordinaires.
- Comptes concernant des recettes spéciales.

2) les séries qui peuvent être éliminées:

► a) après trente ans

- Directives émanant des autorités hiérarchiques et n'ayant plus cours.
- Circulaires concernant le personnel rémunéré (règlement, législation).
- Circulaires concernant le personnel non rémunéré.
- Polices d'assurances (10 ans après expiration du contrat).
- Réglementation générale relative aux finances.
- Correspondance générale en rapport avec les finances.
- Pièces justificatives des comptes.
- Pièces concernant les interventions financières de la commune.
- Livres de recettes des baux et rentes.
- Documents relatifs aux emprunts (10 ans après expiration du contrat).





✚ Il s'agit ici d'une liste succincte. Pour un véritable travail de tri, il convient d'utiliser le tableau publié dans DE KEYZER (W.), MINKE (A.), VAN DER EYCKEN (M.) et VAN LAERE (R.), *Directives et recommandations pour la gestion des archives de la fabrique d'église et des autres institutions paroissiales*, Bruxelles, 1997 (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces. *Miscellanea archivistica. Studia*, 97). Cette brochure peut être téléchargée sur le site internet des Archives de l'État: www.arch.be/brochures-conseils.

✚ Si à l'usage il apparaît que l'une ou l'autre série n'était pas reprise dans le tableau ou en cas de doute, il est

vivement conseillé de demander l'avis d'un archiviste de l'État.

✚ Aux termes de la loi sur les archives du 24 juin 1955 revue le 6 mai 2009, toute destruction de documents d'une fabrique d'église doit recevoir l'autorisation préalable de l'archiviste général du Royaume ou de son délégué (en l'occurrence le chef de service du dépôt du ressort) (*voir la fiche 4*, sous la rubrique « Faut-il tout conserver ? »). Dans le cas contraire, des poursuites pénales peuvent être engagées (art. 240 à 242 du *Code pénal*), sans exclusion de possibles recours en justice civile d'ayants droit lésés.

{ La destruction des archives éliminées }

✚ Le producteur doit s'assurer que la destruction des documents est effective. Les faire emporter par une collecte en porte à porte ou même les jeter directement au parc à conteneurs ne lui permet pas de s'assurer que les documents seront bel et bien détruits sans arriver inconsidérément dans les mains de tiers.

✚ Il vaut mieux soit les passer à la déchiqueteuse de bureau (et pas simplement les déchirer en quatre) avant de les conduire au conteneur, soit les confier directement à une société spécialisée qui se charge de la collecte et de la destruction, et qui l'atteste par un certificat. Celui-ci doit être renvoyé en copie à l'archiviste qui a délivré l'autorisation de destruction.



Le plan de classement des archives paroissiales

ers, titres et documens concernant les revenus et affaires de la fabrique, et notamment les comptes avec les pièces justificatives, les registres de délibérations, autres que le registre courant, le sommaire des titres et les inventaires ou récolemens dont il est mention aux deux articles qui suivent. Il sera fait incessamment, et sans frais, deux inventaires, l'un, des ornemens, linges, vases sacrés, argenterie, meubles, et en général de tout le mobilier de l'église; l'autre, des titres, papiers et renseignemens, avec mention des contenus dans chaque titre, du revenu qu'ils produisent, de la fondation à la charge de laquelle les biens ont été donnés à la fabrique. Un double inventaire du mobilier sera remis au curé ou desservant. Il sera fait, tous les ans, un récolement desdits inventaires, afin d'y porter les additions, réformes ou autres changements : ces inventaires et récolemens seront signés par le curé ou desservant, et par le président du bureau. Le secrétaire du bureau transcrira, par suite de numéros, et par ordre de dates, sur un registre sommaire, les actes de fondation, et généralement tous les titres de propriété;

6

❗ Pour retrouver une information dans un fonds d'archives, il faut pouvoir localiser au milieu des dizaines, voire des centaines ou des milliers de pages qui forment

ce fonds, celle qui va apporter l'information recherchée. Sans ordre des documents et sans structure du fonds, c'est pratiquement impossible !

{ Comment s'organise un fonds d'archives? }

❗ L'unité de base d'un fonds d'archives c'est le document (ou l'article): une feuille, un dossier ou un registre. C'est à ce niveau que se trouve l'information et c'est ici que le chercheur entend arriver le plus directement possible.

❗ Feuilles, dossiers ou registres ayant un caractère commun peuvent être regroupés en séries: la série des registres des délibérations du conseil ou la série des dossiers des pièces justificatives de comptes, par exemple.

❗ Parfois, il est possible de subdiviser une série en sous-séries. Ainsi la série des registres paroissiaux peut être subdivisée en une série des registres de baptêmes, une série des registres de mariages, une série des registres des inhumations et une série des dossiers préparatoires au mariage.

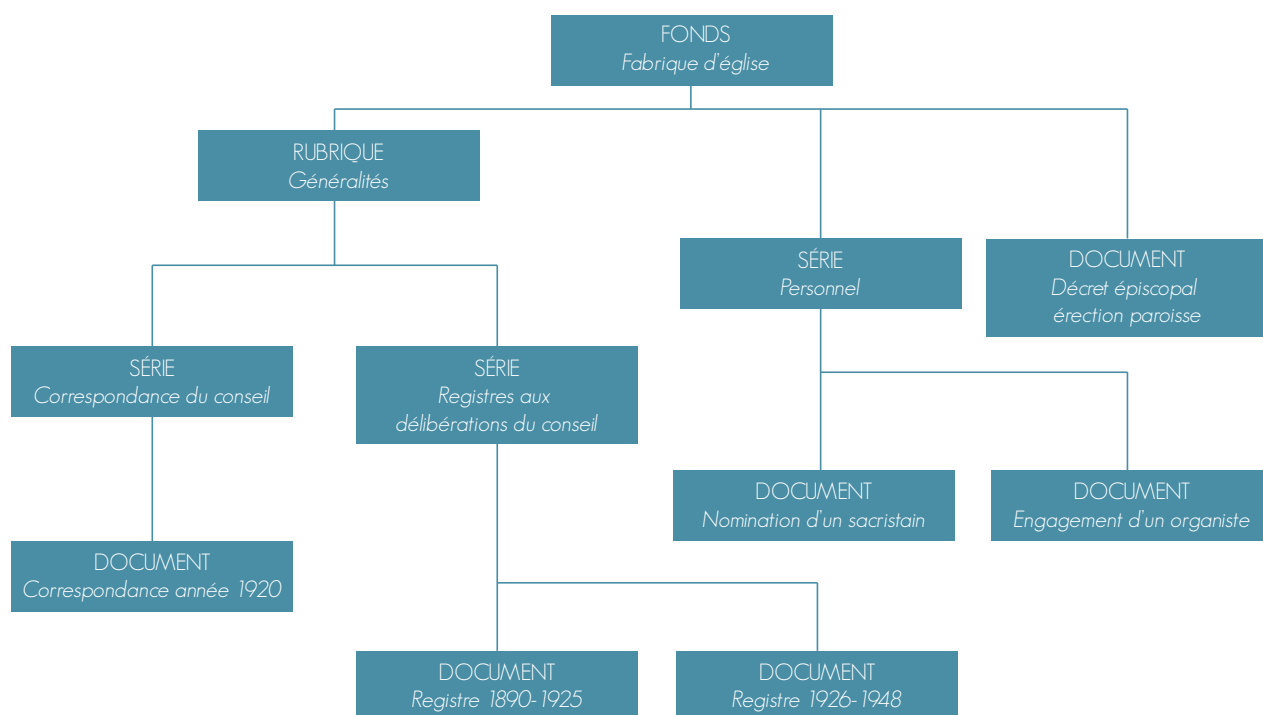
❗ Une ou plusieurs séries de documents et des pièces ou des dossiers qui ne leur sont pas intégrés, mais se rapportant tous à un même objet sont regroupés en rubriques: la série des budgets, celle des comptes, celle des dossiers de pièces justificatives et différents documents relatifs à la gestion financière de la fabrique font partie de la rubrique "comptabilité".

❗ Chaque rubrique correspond à une fonction ou à une tâche spécifique exécutée par le producteur d'archives dans le cadre de ses missions. Pour une fabrique d'église, on aura des rubriques concernant la gestion administrative, la gestion des finances, la gestion des bâtiments, etc.

❗ L'ensemble des archives d'un producteur, réunies en séries et en rubrique, avec autant de subdivisions en sous-rubriques et sous-séries que possible et nécessaire, forme le fonds des archives de ce producteur.



Par exemple :



{Plan de classement conseillé pour les archives paroissiales}

- ✚ Le plan de classement c'est donc le schéma général de l'arborescence qui va du fonds vers le document en passant par la rubrique, la série, éventuellement la sous-série.
- ✚ Il permet au gestionnaire d'organiser, c'est-à-dire de classer, la masse des documents dont il a la charge. Il permet au chercheur de retrouver directement, là où le gestionnaire l'aura exactement placé, le document contenant l'information qu'il cherche.
- ✚ Pour une gestion efficace, il est vivement conseillé de mettre en œuvre le plan de classement en amont, d'y insérer directement chaque document au moment de sa création et d'en éliminer régulièrement (à échéance prescrite) ceux qui doivent être détruits.
- ✚ Le plan de classement des archives des fabriques d'églises proposé par les Archives de l'État dépasse le cadre assigné et envisage le classement d'archives provenant d'autres producteurs que les fabriques d'église (première partie) mais qui, dans les faits, leurs sont souvent associés ([voir la fiche 3](#)) :
 - ▶ les archives de la cure (deuxième partie);
 - ▶ les archives des associations paroissiales telles que les confréries, les patronages, les mutualités, les coopératives, etc. (troisième partie);
 - ▶ les archives personnelles des curés (quatrième partie).
- ✚ Tous les documents antérieurs à 1945 doivent être conservés
- ✚ Tous les documents qui ne sont pas explicitement mentionnés ci-dessous doivent être conservés



{1^{ère} partie. Archives de la fabrique d'église}

I. Généralités

- A. Procès-verbaux d'ordre général
- B. Procès-verbaux des délibérations du Conseil de fabrique et du Bureau des marguilliers
 - ▶ S'il s'agit d'une même série pour les deux organes, sinon à classer sous II.
- C. Correspondance
 - ▶ S'il s'agit d'une même série pour les deux organes, sinon à classer sous II.

Le courrier du conseil de fabrique et du bureau des marguilliers (lettres reçues et expédiées) sans importance, peut être détruit après 50 ans

II. Administration

- A. Paroisse ou chapellenie
 - ▶ 1. Érection, limites
 - ▶ 2. Règlements relatifs à la fabrique d'église

Les directives émanant des autorités hiérarchiques et n'ayant plus cours peuvent être détruites après 30 ans
 - ▶ 3. Organes administratifs
 - a. Conseil de fabrique

Composition (membres élus, membres de droit, président, secrétaire...), éventuellement procès-verbaux et correspondance si ceux-ci forment une série distincte de ceux du Bureau des marguilliers (voir plus haut)
 - b. Bureau des marguilliers. Voir 3a
- B. Chapelles
 - ▶ À classer comme sous A

III. Personnel

- A. Généralités
- B. Personnel rémunéré
 - ▶ 1. Généralités

• Règlements, législation (circulaires)

Les circulaires concernant le personnel rémunéré peuvent être détruites après 30 ans
 - ▶ 2. Fonctions

• Par exemple sacristain, bedeau ou suisse, organiste, souffleur d'orgue, chantre, sonneur, chaisier, personnel d'entretien
- C. Personnel non rémunéré et collaborateurs occasionnels

- ▶ À classer comme sous B
 - Les circulaires concernant le personnel non rémunéré peuvent être détruites après 30 ans ;
 - Les documents concernant le personnel non rémunéré peuvent être détruits après 50 ans ;
 - Les dossiers concernant les personnes accomplissant des tâches bénévoles peuvent être détruits après 50 ans

IV. Gestion des biens et des fonds destinés au culte.

A. Généralités

- ▶ Registres reprenant les titres de fondation et de propriété, les baux et rentes, la correspondance relative à la gestion du patrimoine en général

B. Biens immeubles

- ▶ 1. Généralités
 - Inventaire
- ▶ 2. Église paroissiale
 - a. Acquisition
 - b. Financement
 - c. Construction
 - d. Gestion
- ▶ 3. Presbytère
- ▶ 4. École
- ▶ 5. Propriété foncière
 - Acquisitions, aliénations, échanges, locations baux et contrats de bail, servitudes

C. Biens meubles

- ▶ 1. Généralités
 - Inventaire
- ▶ 2. Mobilier de l'église
- ▶ 3. Mobilier du presbytère
- ▶ 4. Mobilier dans d'autres bâtiments

D. Dons et legs

E. Fondations

- ▶ Les documents concernant les fondations en espèces peuvent être détruits 10 ans après l'expiration du contrat

F. Emprunts et placements

- ▶ Les documents concernant les emprunts et les placements peuvent être détruits 10 ans après l'expiration du contrat

V. Gestion financière

A Généralités

- ▶ Réglementation, correspondance générale relative aux finances
 - La réglementation générale relative aux finances peut être détruite après 30 ans ;
 - La correspondance générale relative aux finances peut être détruite après 30 ans

B. Comptabilité

- ▶ Livres journaux et de caisse, grand livre des recettes, grand livre des dépenses, livres de recettes des baux et rentes, livres des recettes des collectes ordinaires et extraordinaires, comptes concernant des dépenses spéciales, autres documents comptables
 - Les livres de recettes des baux et des rentes peuvent être détruits après 30 ans ;
 - Les livres de recettes des collectes ordinaires et extraordinaires peuvent être détruits après 50 ans ;
 - Les comptes concernant les recettes spéciales peuvent être détruits après 50 ans

C. Budgets

- ▶ Correspondance, budgets par exercice, contentieux
 - Les lettres reçues ou expédiées relatives au budget peuvent être détruites après 50 ans ;
 - Le contentieux du budget peut être détruit après 50 ans

D. Comptes et pièces justificatives

- ▶ Comptes et pièces justificatives par exercice, correspondance avec les autorités communales et d'autres instances hiérarchiques relatives aux comptes, approbations par les autorités communales et provinciales, interventions financières de la commune
 - Les pièces justificatives des comptes peuvent être détruites après 30 ans ;
 - Les pièces concernant les interventions financières de la commune peuvent être détruites après 30 ans ;
 - La correspondance touchant les comptes échangée avec les autorités hiérarchiques (administration communale ...) peut être détruite après 50 ans

{ 2^{ème} partie. Archive du curé }

I. Généralités

A. Rapports d'ordre général

- ▶ Visites décanales, aperçus de l'état de la paroisse (*status animarum*), *liber memorialis*

B. Correspondance (uniquement par séries)

- ▶ Divisé en :

- généralités, règlements, législation et circulaires
- fardes par fonction (sacristain, suisse, organiste, souffleur d'orgue, acolytes, chantre, sonneur, personnel d'entretien)

II. Organisation

A. Paroisse ou chapellenie

- ▶ 1. Erection, limites
- ▶ 2. Réglements

B. Chapelle ou annexes

- À classer comme sous A

IV. Gestion des biens et des fonds

Dans la mesure où elle ne ressort pas de la fabrique d'église. Sinon cette rubrique peut être supprimée. S'il y a des documents sous cette rubrique, suivre le plan de la fabrique d'église.

III. Personnel

Dans la mesure où il ne ressort pas de la fabrique d'église

A. Curé, vicaires

B. Autres

V. Gestion financière

Dans la mesure où elle ne ressort pas de la fabrique d'église.

A. Généralités

B. Comptabilité

C. Comptes et pièces justificatives

VI. Activités pastorales

A. Généralités

- Circulaires et lettres pastorales émanant de l'évêché

B. Administration des sacrements

- 1. Généralités
 - Registres de baptêmes, de confirmations, de mariages et de décès
- 2. Baptême
- 3. Confirmation
- 4. Mariage
- 5. Eucharistie
- 6. Confession
- 7. Sacrement des malades, décès

C. Liturgie

- 1. Groupe d'animation pastorale
- 2. Collaborateurs liturgiques
 - Concerne le sacristain, l'organiste, les acolytes ou enfants de chœur, les lecteurs
- 3. Chorale et chanteurs
- 4. Célébrations liturgiques
- 5. Fondations privées

D. Soins des âmes

- 1. Généralités
 - État de la paroisse (rapport de visites décanales, *status animarum*), rapports moraux relatifs aux enfants et ménages
- 2. Enfants

- 3. Jeunes
- 4. Croisade eucharistique
- 5. Action catholique
- 6. Soins des malades
- 7. Travail de quartier
- 8. Journal paroissial
- 9. Prédication et missions
- 10. Dévotion, pèlerinages, processions, neuvaines, reliques, chemin de croix, indulgences, ...
- 11. Documents concernant des ecclésiastiques originaires de la paroisse, ordinations diaconales et sacerdotales, professions religieuses

E. Action sociale et charitable

- 1. Généralités
- 2. Carême de partage
- 3. Bienfaisance
- 4. Œuvres missionnaires
- 5. Conférence Saint-Vincent de Paul
- 6. Assistance aux malades et aux personnes âgées
- 7. Autres

F. Enseignement

- 1. Généralités
- 2. Écoles paroissiales
- 3. Écoles libres indépendantes de la paroisse
- 4. Écoles communales, provinciales, de l'État, communautaires
- 5. Écoles du dimanche
- 6. Écoles du soir

{ 3^{ème} partie. Archives d'autres institutions & associations de la paroisse }

I. Congrégations et confréries

A. Généralités

- 1. Rapports (annuels), et aperçus généraux
- 2. Procès-verbaux
- 3. Correspondance

B. Organisation

- 1. Erection, statuts
- 2. Direction
- 3. Membres
- 4. Personnel
 - a. Généralités
 - b. Droits et devoirs du personnel

- c. Dossier du personnel
- 5. Acquisition et gestion de biens
 - Par exemple biens immeubles et meubles, legs, emprunts et placements, subsides
- 6. Comptabilité et responsabilité financière
 - a. Généralités
 - Par exemple lettres reçues et minutes des lettres expédiées par le trésorier
 - b. Comptabilité
 - c. Responsabilité financière
 - Par exemple budgets, comptes annuels, bilans, profits et pertes

C. Activités

- ▶ À classer par secteur d'activité

II. Centre paroissial, ASBL paroissiales.

Pour les archives de chaque association, l'une après l'autre, reprendre le plan de classement proposé ci-dessus "I. Congrégations et confréries".

III. Écoles

À subdiviser éventuellement en :

- ▶ 1. Généralités
- ▶ 2. Organisation
- ▶ 3. Personnel
- ▶ 4. Bâtiments
- ▶ 5. Équipement
- ▶ 6. Finances
- ▶ 7. Organisation des cours
- ▶ 8. Activités éducatives ordinaires
- ▶ 9. Activités éducatives extraordinaires
- ▶ 10. Activités extra muros (en dehors de l'école)
- ▶ 11. Prévoyance sociale

{ 4^{ème} partie. Archives personnelles des curés et des vicaires }

Pour chaque personne, curé après curé, vicaire après vicaire, classer les archives le concernant suivant le plan de classement type proposé ci-dessous :

A. Généralités

- ▶ À savoir des documents d'ordre général relatifs à la vie privée et publique. Par exemple journaux intimes, mémoires et correspondances

B. Vie privée

- ▶ Famille, jeunesse
- ▶ Amis, relations

- ▶ Éducation et formation
- ▶ Gestion des biens et fonds personnels
- ▶ Gestion des affaires familiales
 - Tutelle, testament, règlement de succession

C. Vie publique

- ▶ Subdivision soit en fonctions classées par ordre chronologique, soit en fonctions ou activités principales et secondaires classées par ordre chronologique, soit par secteur d'activité : ecclésiastique, politique, culturel, centres d'intérêt ...





NOU DE TACE

La conservation matérielle



- Cette fiche a pour objectif de fournir des recommandations relatives à l'adaptation et à l'aménagement des locaux que les fabriques d'église utilisent pour la conservation de leurs archives. Elle donne également des conseils relatifs au nettoyage et au conditionnement des documents.

{ Le local }

- Le premier point sur lequel il convient de s'attarder est celui du local destiné à recevoir les documents. Dans la pratique, il n'est pas évident de trouver un local qui réponde entièrement à toutes les caractéristiques de la situation idéale. On essaiera, cependant, de choisir un lieu qui réunit le plus de qualités possibles, surtout si un choix peut être opéré.
- Le local sera situé de préférence au rez-de-chaussée. Les caves et les greniers sont à éviter autant que possible. Le plancher d'un local d'archives doit pouvoir supporter le poids du papier. Idéalement, la portance du sol conseillée est de 700 à 1000 kg/m² pour des locaux d'archives équipés de rayonnages fixes. Les planchers, les murs et les plafonds doivent se composer d'un matériau pierreux et être lisses afin de ne pas retenir la poussière. Des matériaux tels le linoléum, le tapis, le bois, le papier peint sont à proscrire. Les éléments de construction présentant des interstices (plinthes, plancher, faux plafond) doivent être évités.
- On essaiera également d'avoir un vide (environ 15 centimètres) entre le haut du rayonnage et le plafond afin d'améliorer la circulation de l'air et de prévenir l'apparition de microclimats.
- Au niveau de l'air ambiant (critères de température et d'humidité), voici les normes à considérer pour un petit local d'archives. La température doit avoisiner les 18° avec une tolérance de + ou moins 2 ° et l'humidité rela-



tive de l'air doit tourner entre 40 et 55 %. Il est important d'éviter les grands écarts de température et de taux d'humidité entre les saisons. Afin de surveiller au mieux les variations, il est donc conseillé de poser dans le local un appareil pouvant déterminer la température et le taux d'humidité. On en trouve dans le commerce à des prix très abordables.

- ❗ Un local d'archives doit être protégé de la lumière directe du soleil car les ultraviolets peuvent endommager les documents conservés. Des rideaux, des filtres anti-UV ou des stores isolants thermiques seront placés sur les fenêtres recevant les rayons du soleil. Seuls les documents en boîtes pourront être placés près des fenêtres (ni liasses, ni registres). Les fenêtres basses seront protégées par des grilles avec si possible un système anti-effraction.
- ❗ Les câbles, goulottes et canalisations constituent également un point crucial. Dans toute la mesure du possible, ces éléments doivent uniquement être destinés à l'aménagement du local d'archives et seront, par conséquent, limités. Chaque câble, goulotte ou canalisation traversant le local d'archives et destiné à d'autres locaux présente un réel danger : une canalisation d'eau ou d'évacuation peut se briser, un tuyau de chauffage peut créer une trop haute température... Avec toutes les conséquences qui en résultent pour les documents conservés. Les câbles, goulottes ou canalisations seront de préférence apparents (c'est-à-dire pas intégrés dans la structure).
- ❗ Un local d'archives ne peut être éclairé que dans la mesure où la lumière n'endommage pas les documents conservés. Idéalement le niveau d'éclairement ne dépassera pas 200 lux au niveau du sol et n'aura

qu'un faible rayonnement UV (maximum de 75 micro-watts par lumen). On peut trouver dans le commerce de petits appareils bon marché, les luxmètres.

- ❗ Afin de garantir une sécurité maximale, le local d'archives sera suffisamment sécurisé (*voir la fiche 9*).
- ❗ Les rayonnages doivent être totalement métalliques avec un traitement anticorrosion (le bois est à proscrire en raison des risques d'incendie et de destruction par les insectes). Ils doivent être revêtus d'une peinture époxy (très résistante, d'aspect lisse et permettant un nettoyage aisé). Ils seront limités à une longueur de 10 m, une hauteur utile de 2,20 m et une profondeur de 30 à 40 cm. Prévoir un espace de 15 cm entre le plancher et la première tablette et 15 cm entre le plafond et le sommet des boîtes (luminaires, détection incendie). De plus, les rayonnages ne doivent pas comporter plus de 6 tablettes superposées.
- ❗ Les tablettes métalliques (résistance moyenne de 80 kg/ml) mesurent 1 m à 1,20 m. Elles ne doivent pas comporter de rebord pouvant gêner la manipulation des dossiers. Si elles sont réglables en hauteur, cela permet d'adapter la hauteur à la dimension des boîtes et ainsi d'optimiser la gestion de l'espace. La dernière tablette est placée à une hauteur maximale de 1,80 m.
- ❗ Pour permettre une meilleure ventilation de l'air et prévenir la constitution de poches d'air stagnant, un espace d'au moins 5 cm doit exister entre le rayon et le mur, et d'au moins 10 cm lorsque le rayonnage est parallèle au mur. L'implantation des rayonnages sera perpendiculaire par rapport aux éventuelles fenêtres pour éviter un ensoleillement direct des documents.

{ Le grand nettoyage }

- ❗ Avant de conditionner les archives, elles doivent être convenablement dépoussiérées pour enlever au maximum la saleté qui les recouvre : la poussière est en effet propice au développement des bactéries. Lors du nettoyage d'archives sales et poussiéreuses, il est

prudent de se protéger au moyen de gants (jetables) et d'un masque. Les archives.

- ▶ Le dépoussiérage doit s'effectuer en nettoyant à sec la surface du papier au moyen d'un matériel adéquat : ouate qui ne peluche pas, brosses





douces, mouchoirs en papier doux jetables.

► La poussière se trouvant dans les reliures des registres est enlevée au moyen de mouchoirs en papier jetables antistatiques. On utilise une brosse douce pour la poussière entre les charnières des volumes et sur l'encoche en haut des volumes.

{ Le conditionnement }

✿ On profitera de cette opération pour remplacer les anciens emballages par des nouvelles boîtes d'archives, ce qui limitera la formation de poussière. Les boîtes sont plus faciles à entretenir que les portefeuilles ou les paquets. L'utilisation de boîtes et de chemises non acides (pH neutre) doit être privilégiée. Le papier doit rester stable physiquement et inerte chimiquement pendant une longue période. Ainsi le jaunissement et le raidissement révèlent une acidification, favorisée par la présence de lignine (composant du bois) dans certains papiers. L'encollage, les produits chimiques ajoutés, les pigments et les encres peuvent aussi augmenter l'acidité du papier qui se fragilise. La pollution atmosphérique tend par ailleurs à renforcer l'acidité due aux facteurs internes.

✿ Lors de la mise en boîtes, on en profitera pour enlever les documents vierges ou en double.

✿ Les documents doivent être conditionnés dans des chemises en papier non acide. Pour les volumes, les tomes et les paquets d'au moins 2 cm d'épaisseur, la chemise sera pliée tout autour et fermée au moyen d'un ruban en lin. Les chemises en papier non acide constituent le rempart le plus important contre l'acidification des archives par des facteurs externes.

✿ Chaque pièce ou ensemble de pièces sera muni d'une étiquette destinée à les identifier. Il ne faut jamais coller des étiquettes sur les documents eux-mêmes. Il est préférable d'entourer ceux-ci d'une chemise en papier non acide ou de les identifier avec un morceau de papier non acide.

✿ Il faut également ôter les éléments indésirables et nuisibles : agrafes et trombones, élastiques, papier collant et « post-it », fardes plastiques.



✿ Les boîtes ne peuvent être ni trop pleines, ni trop vides. Si l'espace vide dans une boîte est trop important, les documents d'archives risquent de se courber. Si les boîtes sont trop pleines, il est difficile d'en retirer et d'y remettre les documents, ce qui peut occasionner des dégâts. Lors du remplissage de la boîte, il faut veiller à pouvoir glisser la main sur le côté de la boîte, entre les documents et la paroi de la boîte. Ce test facile permet de vérifier si la boîte a été remplie correctement.

✿ Lors du rangement des boîtes sur les rayonnages, veillez toujours à placer les rabats du même côté. C'est pratique et cela économise de la place. Collez l'étiquette au-dessus du trou d'aération de la boîte et rangez celle-ci sur le rayonnage de sorte que le trou soit tourné vers l'extérieur.

✿ Les registres (aussi bien emballés que non emballés) sont posés de préférence à plat. Cette méthode de rangement occupe toutefois plus de place et n'est pas toujours commode quand il faut prendre le registre du dessous. Une méthode moins idéale, mais acceptable, consiste à placer les registres à la verticale (debout).





Il est totalement contre-indiqué de ranger les registres avec la reliure vers le haut car cette méthode endommage les registres.

RÉSUMÉ : Quelques précautions simples assureront une longue durée de vie à vos archives :

► Les archives craignent l'eau :

- les tenir éloignées des points d'eau (lavabos, tuyauteries, caves inondables). En cas de stockage sous un toit, vérifier l'étanchéité.

► Les archives craignent le feu :

- les poser sur des étagères métalliques inoxydables. Prévoir des extincteurs à poudre et des détecteurs de fumée à proximité.

► La lumière efface l'encre, jaunit et acidifie le papier :

- mettre les archives dans des boîtes non acides, fermées, dans un local ne comportant pas de grandes ouvertures.

► La poussière salit les documents et les rend illisibles :

- après les avoir conditionnés dans des boîtes, les ranger sur des étagères faciles à dépoussiérer (de préférence en métal car le bois favorise le développement des moisissures et des insectes), balayer les sols.

► Les archives supportent mal les écarts de température :

- stabiliser ces écarts par une bonne ventilation, une bonne isolation et en installant un chauffage. Respecter une température constante entre 16 et 20 ° C.

► Les archives craignent l'humidité :

- maintenir une humidité relative à un taux moyen de 55% avec une bonne aération, prévoir des déshumidificateurs. Éviter les locaux humides comme les caves.

{ Pour en savoir plus }

• CARNIER (M.) et PRENEEL (M.), *Le combat permanent contre l'eau et la poussière. Cours de base pour la conservation des archives destiné aux collaboratrices et collaborateurs des Archives de l'État*, Bruxelles, 2007.

• LELOUP (G.), *Locaux d'archives. Recommandations pratiques & check-list*, Bruxelles, 2009 (Brochures de recommandations et de conseil, 1).

• LELOUP (G.), *Les dépôts d'archives (Locaux de conservation d'archives historiques). Recommandations pratiques & check-list*, Bruxelles, 2010 (Brochures de recommandations et de conseil, 4).

Les trois brochures peuvent être téléchargées sur le site internet des Archives de l'État : www.arch.be/brochures-conseils.

• GILOT (E.), *Protection et conservation des documents d'archives : un guide*, 2003 (Les Dossiers du CHIREL, n° 12).



Que faire en cas de menace ou de catastrophe ?

8

{Réduisez les risques}

- Mieux vaut prévenir que guérir. Essayez d'évaluer au préalable les risques éventuels et de prendre des mesures pour exclure ou au moins diminuer les facteurs de risque.
- Une vigilance constante est de mise. Il est conseillé de procéder à des inspections périodiques et systématiques des locaux et des documents, y compris dans les endroits peu fréquentés.
- Un dépôt d'archives bien aéré, sec, avec une température (18°) et une humidité relative de l'air (55 %) constantes constitue la meilleure garantie pour une bonne conservation des archives ([voir la fiche 7](#)).
- La présence de détecteurs d'incendie et d'extincteurs constitue une mesure élémentaire de précaution.
- La poussière favorise le développement des moisissures et des bactéries et attire les insectes. Il est donc important de nettoyer régulièrement (au moins une fois par an) les dépôts d'archives : sol, boîtes d'archives, rayonnages, planchettes. Le nettoyage se fait à sec (aspirateur) ou au moyen de chiffons légèrement humides.



{Que faire si je constate la présence de moisissures ?}

- Les moisissures sont des champignons microscopiques. Les moisissures actives sont laineuses et visqueuses. Les moisissures non actives sont sèches et poudreuses. Les documents touchés par les moisissures commencent par se décolorer, ensuite ils deviennent plus fragiles et peuvent même être complètement réduits en poudre.
- On peut repérer la présence de moisissures à différents indices : fragilisation du document (altération des bords, feuilles collant ensemble), tâches colorées (couleurs très diverses), aspect poudreux, duveteux ou filamenteux du support, odeur de moisi, traces d'imprégnation par l'eau. En cas de doute, des prélèvements peuvent être réalisés et analysés par des laboratoires spécialisés.
- Les moisissures se développent quand l'humidité relative atteint 60 %. Elles se reproduisent très rapidement dans les lieux humides, chauds et mal aérés. Les changements de saison constituent souvent des moments critiques.
- Les traces de moisissures sèches peuvent être aspirées au moyen d'un aspirateur spécial muni d'un filtre absolu (filtre Hepa) afin d'éviter la propagation dans l'atmosphère des spores de moisissures.
- Les documents touchés par des moisissures actives doivent être immédiatement isolés afin d'éviter leur propagation. Il faut les emballer dans un conditionnement hermétique (sac en plastique ou en papier) et les éloigner du dépôt d'archives. Les documents doivent être manipulés avec précaution. Il faut bien se protéger les mains et le visage avec des gants et un masque.
- Si les dommages causés par les moisissures sont restreints, il est possible d'enlever les traces avec de l'ouate ou des cotons-tiges trempés dans un mélange

de 50 % d'eau et 50 % d'alcool, des brosses douces ou un aspirateur à filtre Hepa. Si les dégâts sont plus importants et concernent de grandes quantités de documents, il faut faire appel à une firme spécialisée. Mais les traitements (fumigation à l'oxyde d'éthylène ou radiation gamma) sont coûteux. D'où l'importance de la prévention.

- L'apparition de micro-organismes est révélatrice d'un problème de conditions de conservation qui augmente la température et le taux d'humidité de l'air et permet l'activation des germes. Il faut chercher à identifier et à traiter la cause de l'apparition des moisissures (inondation, infiltration d'eau, poussière et humidité importante, manque de ventilation, confinement, etc.). Les locaux touchés doivent être désinfectés après avoir été vidés de leur contenu.
- Le mobilier doit également être traité. Il faut essuyer les étagères avec des chiffons légèrement humides ou antistatiques (ne pas épousseter à sec pour ne pas disperser les moisissures).

{Que faire si je constate la présence de rongeurs et d'insectes ?}

- De nombreux rongeurs (souris, rats) et insectes (« poissons d'argent », « poux des livres ») peuvent s'attaquer aux archives. Un local propre est la meilleure garantie

pour les tenir à distance. On doit aussi veiller à fermer toutes les ouvertures (fenêtres, portes, fissures) ou à les munir de fins grillages et à ne pas introduire de nourri-





ture dans les lieux de conservation. Il faut évacuer des locaux tout autre objet que les archives (caisses, boîtes et palettes de déménageur notamment). Il n'est pas indiqué de mettre des plantes dans les dépôts car elles attirent les insectes.

- Les rongeurs et les insectes rongent les documents, y percent des trous et leurs excréments causent des dégradations chimiques. Des traces de vermoulures ou de fines sciures trahissent l'activité de larves. La capture de spécimens, en plaçant éventuellement des pièges à insectes, permettra de déterminer quelles espèces sont présentes dans le bâtiment et de définir un traitement approprié.

{Que faire en cas d'inondation ?}

- En cas d'inondation, il est important d'intervenir très vite, dans les 12 à 24 heures, pour éviter l'apparition de moisissures. De plus, l'encre des documents atteints par l'eau peut s'écouler et pâlir, le papier peut s'enfler et se déformer et le poids des documents peut s'accroître tellement que les rayonnages risquent de s'affaisser.
- Il faut donc immédiatement pomper l'eau stagnante. Il faut également ouvrir les portes et les fenêtres du local et installer des ventilateurs ou des déshumidificateurs, afin d'obtenir une bonne circulation de l'air et une température la plus fraîche possible. Les archives restées sèches doivent être évacuées le plus vite possible du local. Celui-ci doit être nettoyé et désinfecté au formol avant d'être utilisé à nouveau.
- Il ne faut pas essayer d'ouvrir des volumes trempés dont les pages collent ensemble.
- Si les archives sont simplement humides et ont été atteintes par de l'eau propre, elles peuvent être séchées à l'air dans une pièce fraîche et bien aérée. Le local ne doit pas être chauffé : une augmentation de la température risquerait de provoquer une prolifération rapide des moisissures. Il n'est pas davantage recommandé de faire sécher les archives au soleil.
- Les documents touchés doivent être immédiatement isolés afin d'éviter la propagation et être ensuite désinfectés. Selon l'ampleur du phénomène, les locaux doivent également être désinfectés ou dératisés et nettoyés à fond. Différentes méthodes existent pour éliminer les insectes et leurs larves : congélation, asphyxie, pesticides chimiques. Le choix dépendra du type d'insecte et du volume des documents à traiter. Il convient de s'informer auprès d'une société spécialisée dans la lutte antiparasitaire.
- Les documents d'archives atteints par l'eau – mais pas détrempés – doivent être étalés. On placera entre les feuillets du papier buvard incolore ou du papier essuie-tout qui sera changé fréquemment. Les pages des volumes sont tournées régulièrement. Les documents isolés peuvent être suspendus par une corde à linge. Le sèche-cheveux ne doit pas être utilisé. Lorsque le document est sec, on termine par une mise sous poids ou sous presse. Si le volume atteint est important, on peut envisager de stocker dans un congélateur les papiers humides (mais pas les reliures en cuir ou en parchemin, qui subiraient des déformations irréversibles). Chaque document est mis à congeler dans un sac ou une feuille de plastique alimentaire. Les documents peuvent ensuite être sortis un par un du congélateur et ramenés à température ambiante pour en effectuer le séchage manuellement.
- Si les documents sont complètement trempés et ont été atteints par de l'eau sale (eaux d'égouts), ils doivent être congelés dans les 48 heures. La congélation permet d'éviter le développement des micro-organismes, les déformations physiques par l'imprégnation de l'eau et la diffusion des encres manuscrites. Ensuite, les documents pourront être lyophilisés par une firme spécialisée (procédure de séchage par l'action conjuguée du froid et du vide). Mais il s'agit d'une méthode coûteuse.



Poisson d'argent (taille réelle : max. 12 mm.)

{Que faire en cas de dégâts causés par un incendie ?}

- Dès que le lieu du sinistre est à nouveau accessible, il faut veiller à éviter la propagation de la suie sur les documents qui ont survécu. Il convient d'enlever le plus de suie possible au moyen d'un aspirateur sans toucher aux documents car, en cas de contact, la suie adhère fortement aux documents.
- Les documents subsistants doivent être évacués dans un local propre et sec. Les documents secs couverts de suie peuvent être nettoyés au moyen d'un aspirateur, en maintenant l'aspirateur quelques centimètres au-dessus d'eux. Les documents mouillés au moment de l'extinction de l'incendie doivent être congelés et lyophilisés.

{Pour en savoir plus}

- ANTOINE (F.), *Moisissures. Prévention et lutte*, Bruxelles, s.d. [2010] (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Brochures de recommandation et de conseil, 7).
- CARNIER (M.) et PRENEEL (M.), *Le combat permanent contre l'eau et la poussière. Cours de base pour la conservation des archives destiné aux collaboratrices et collaborateurs des Archives de l'État*, Bruxelles, 2007.
- GILOT (E.), *Protection et conservation des documents d'archives : un guide*, 2003 (Les Dossiers du CHIREL, n° 12).

Les deux brochures peuvent être téléchargées sur le site internet des Archives de l'État:
www.arch.be/brochures-conseils.



Communicabilité et sécurité



✚ Avant de nous intéresser à la communicabilité des archives des fabriques d'église et des archives des autres institutions paroissiales, il faut d'abord examiner quel est leur statut juridique. En ce qui concerne les archives des fabriques d'église, cette question ne fait pas l'unanimité pour la période précédant la loi spéciale du 13 juillet 2001 relative à l'exercice, par les régions, de la tutelle administrative sur les fabriques d'église et les établissements chargés de la gestion temporelle des cultes.

✚ Les archives des fabriques d'église tombent sous le coup des textes législatifs suivants :

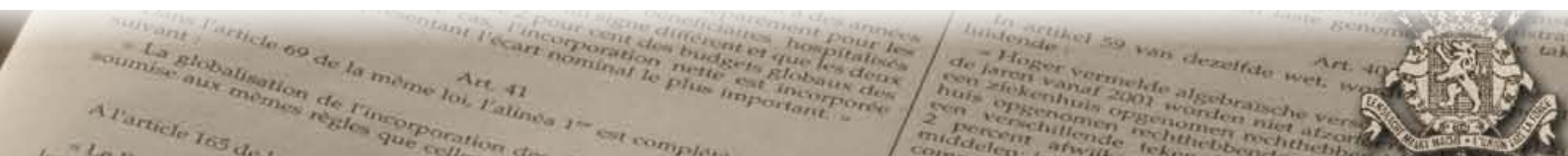
► La loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel adaptée par la loi du 11 décembre 1998. Cette loi entend baliser strictement la communication et l'utilisation des données à caractère personnel collectées et conservées par les administrations publiques et les organismes du secteur privé. Les données à caractère personnel sont les données qui ont trait à une personne physique, donc toujours vivante, identifiable d'une façon ou d'une autre. L'arrêté royal du 13 février 2001 a précisé les conditions de la loi.

► En matière de publicité des documents administratifs :

- l'article 32 de la Constitution qui accorde à tous un droit d'accès aux documents administratifs
- pour la Région wallonne : le décret du 30 mars 1995
- pour la Région de Bruxelles-Capitale : l'ordonnance du 30 mars 1995
- pour la Communauté germanophone : le décret du 16 octobre 1995

► La loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée par la loi du 6 mai 2009. Cette loi ne concerne toutefois que les archives des fabriques d'église déposées aux Archives de l'État.

✚ Sans entrer dans la polémique, il apparaît que la législation en matière de publicité administrative est lacunaire pour les fabriques d'église. Ce qui fait défaut, ce sont les procédures de demande et de traitement, les motifs d'exception spécifiques et une procédure de recours. La question de l'application aux fabriques d'église de la loi fédérale du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration est controversée. Néan-





moins, la publicité des actes administratifs des fabriques d'église est un droit que le citoyen peut revendiquer en invoquant l'article 32 de la Constitution.

- Les archives des institutions paroissiales autres que les archives de la fabrique d'église sont des archives

{Communicabilité}

- Quelles sont les implications de ces textes législatifs sur la communicabilité des documents ?

► Les archives des fabriques d'église peuvent être librement communiquées s'il s'agit de documents soumis à la publicité de l'administration. Ceci vise les documents administratifs à caractère général qui sont publics, tels que les décisions concernant un groupe de personnes, un intérêt commun, etc.

► Par contre, les archives des fabriques d'église qui contiennent des informations sensibles du point de vue de la vie privée ne sont pas librement consultables. Donc, si le document contient des données à caractère personnel (en l'occurrence ici relatives aux convictions religieuses des individus), concernant des personnes encore vivantes, des conditions particulières de consultation sont d'application. Le demandeur doit obtenir l'accord préalable des personnes intéressées ou de la Commission pour la Protection de la Vie privée ; à défaut, la fabrique d'église doit rendre les données anonymes. La procédure prévue est fixée dans l'arrêté royal du 13 février 2001.

► Les archives des institutions paroissiales autres que les archives de la fabrique d'église sont soumises aux mêmes conditions de consultation si elles contiennent des données à caractère personnel relatives à des personnes encore vivantes. Les archives qui ne contiennent pas de données sensibles au point de vue de la vie privée peuvent être communiquées si leur propriétaire marque son accord (la paroisse représentée par le curé, le conseil d'administration

privées (*voir la fiche 3*). Elles ressortissent uniquement à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel adaptée par la loi du 11 décembre 1998.

d'une ASBL, le président d'une association de fait...). Le propriétaire des archives doit donc veiller à prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir le respect de la protection de la vie privée.

- Le responsable des archives se trouve entre le marteau et l'enclume. Il doit concilier les intérêts de la recherche historique avec ceux des personnes concernées.

- Quelques cas concrets :

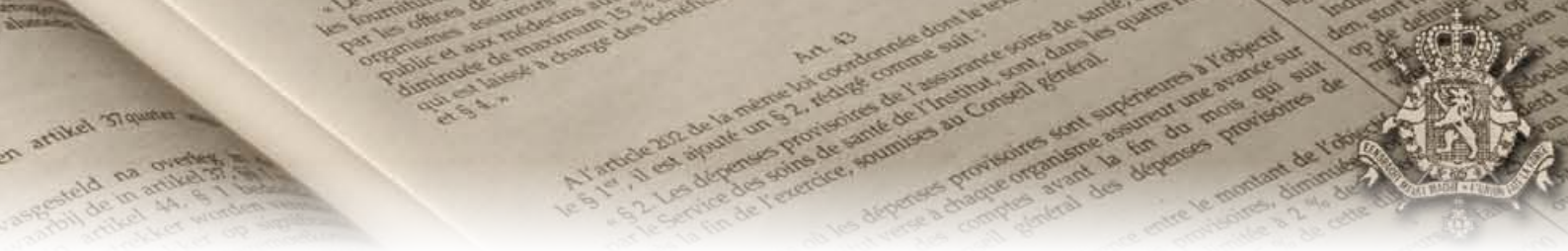
► L'information contenue dans les semainiers ou dans les registres paroissiaux de mariages peut être communiquée si elle a déjà été rendue publique par ailleurs (lecture en chaire, publicité des bans de mariage, par exemple). Par contre, les registres paroissiaux de baptêmes ne sont pas communicables s'ils concernent des personnes encore en vie.

► Si une personne souhaite obtenir copie d'un acte la concernant, il n'y a aucune raison de la lui refuser.

► Dans le cas de travaux effectués à l'église par exemple, le permis de bâtir ou les plans que l'on pouvait déjà consulter à la commune dans le cadre de l'enquête publique sont communicables.

- Un autre aspect relatif à l'accessibilité des documents est de nature plus pratique. Pour accéder à un document, il faut utiliser un inventaire. Dès lors, si ce type de clé d'accès n'existe pas, on pourrait être tenté de considérer le document comme inaccessible. Mais ceci ne dispense pas de respecter les obligations de la loi sur

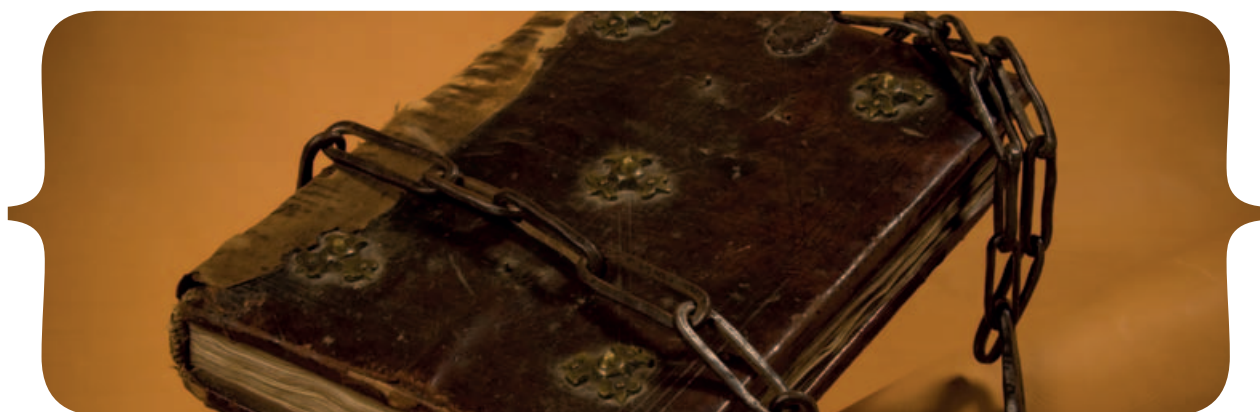




la publicité administrative. Il est donc vivement conseillé, tant du point de vue de la communicabilité que de celui de la sécurité, d'élaborer au plus vite un inventaire.

- Une autre entrave à la consultation réside dans l'état matériel des archives. Si elles sont en mauvais état,

mieux vaut limiter - voire interdire - leur consultation. Toutefois un piètre état matériel ne peut devenir une excuse pour refuser indéfiniment la communication des informations contenues dans les documents. Il est alors préférable de communiquer une copie des pièces endommagées.



{ Sécurité }

- La question de la sécurité des archives se pose à deux niveaux : la conservation dans un lieu sécurisé et la sécurisation des documents, entre autres, contre le vol.
- Afin de garantir une sécurité maximale, le local où les archives sont conservées sera suffisamment sécurisé contre le risque d'effraction et les accès non autorisés. Un contrôle d'accès sera instauré, par exemple par la fermeture des portes à clé ou la surveillance par une personne de confiance. Les portes seront de préférence équipées de serrures solides et sécurisées. Définissez clairement les personnes qui auront accès au local d'archives et évitez de laisser traîner les clés.
- Des détecteurs de fumée doivent être prévus. En ce qui concerne les systèmes d'extinction, les systèmes manuels sont à privilégier (extincteurs à poudre uniquement). Il est indispensable d'imposer une interdiction de fumer dans les locaux d'archives.
- Au niveau des documents eux-mêmes, il est souhaitable que leur propriétaire soit clairement identifiable, et ce

afin de prévenir les vols, voire la vente publique illicite. En cas de découverte de documents soustraits des fonds d'archives, le juge demandera en effet que la preuve d'appartenance puisse être exhibée, chose qui sera bien difficile à établir si l'on ne dispose pas d'inventaires détaillés ou d'estampilles sur les documents.

- L'estampillage est une mesure préventive facile à mettre en œuvre. Au cas où il serait fait usage d'un cachet à encre, il faudra veiller à utiliser une encre grasse, stable, indélébile et inerte. Pour éviter toute confusion d'identification, le nom apposé doit être lisible et unique pour l'ensemble des documents de l'institution et sans équivoque possible (il ne doit pas figurer sous forme d'initiales, par exemple).
- Dans le même ordre d'idées, la consultation des archives doit être surveillée afin d'éviter toute manipulation préjudiciable au document. Il en est de même pour la reproduction. Les techniques actuelles permettent d'obtenir une copie sans altérer le document.





{ Pour en savoir plus }

- PLISNIER (F.), *La communicabilité et l'accessibilité des archives : Balises légales et manuel pratique pour les documents conservés aux Archives de l'État dans les provinces wallonnes (y compris la Communauté germanophone) et en région bruxelloise, Bruxelles, 2011* (Miscellanea Archivistica. Studia, 199).
- VANDEVOORDE (É.), *La communication des archives. De la communicabilité à l'accessibilité*, Louvain-la-Neuve, 2005 (Publications des Archives de l'Université catholique de Louvain, 11).

- Voir également le site internet : www.privacycommission.be de la Commission pour la Protection de la Vie privée (rue Haute, 139, 1000 Bruxelles ; tél. 02/213.85.99 ; commission@privacycommission.be).



Les archives numériques



10

À l'heure où l'ordinateur individuel s'est implanté dans beaucoup de ménages, les moyens de communication ont fortement évolué. Les courriels (courriers électroniques) ont remplacé les bons vieux envois postaux, la machine à écrire traditionnelle a été reléguée au placard au profit de l'imprimante. Toutefois, les fichiers informatiques sont aussi des archives dynamiques, vivantes, qui, à terme, deviendront des archives historiques. Cette nouvelle technologie demande une adaptation dans les méthodes de travail, même si l'utilisation de l'électronique engendre parfois plus de papiers qu'auparavant.

{Classer ses fichiers}

- Comme pour les documents sur support papier, l'informatique demande que l'on ait de l'ordre dans ses fichiers. Il faut donc commencer par créer des dossiers et des sous-dossiers pour classer tous les fichiers que l'on produit. Le plan de classement des archives paroissiales est aussi applicable aux archives informatiques (*voir la fiche 6*). Ainsi, on créera un dossier « Fabrique » dans lequel on créera des sous-dossiers « Généralités », « Administration », « Personnel », « Gestion des biens et des fonds », « Gestion financière ».
- L'objectif de cette fiche est de prodiguer quelques conseils relatifs à la gestion, au rangement et au tri des fichiers informatiques. Nous n'aborderons pas, par contre, les aspects purement techniques, ceux-ci évoluant trop rapidement. C'est au moment de devoir prendre une décision quant au transfert des fichiers, qu'il faudra se renseigner sur les meilleures possibilités technologiques pour y répondre.
- Ce classement a deux avantages. Tout d'abord, on retrouve rapidement ce que l'on cherche et ensuite cela facilite le transfert des données puisqu'il suffit de copier le dossier maître pour avoir, en même temps, tous les sous-dossiers. Lors de la création de l'arborescence des dossiers, il est souhaitable de faire la distinction entre les fichiers qui seront à garder et ceux qui pourront, à terme, être éliminés. Pour ce faire, il est recommandé de se baser sur le tableau de tri des archives paroissiales (*voir la fiche 5*).

✎ Afin de parfaire le système, on prêter également une attention toute particulière au nom donné aux différents fichiers. Celui-ci doit être univoque et refléter le stade d'élaboration du fichier (brouillon, projet, copie, version définitive...). Si plusieurs personnes différentes créent des fichiers, il est alors souhaitable qu'elles se mettent d'accord sur une nomination uniforme des fichiers.

✎ En pratique, il est conseillé de suivre les règles suivantes pour nommer les fichiers informatiques :

- ▶ On utilisera la même structure et les mêmes noms de dossiers que pour le classement papier. Les noms de dossiers et de documents doivent comporter un nombre de caractères aussi limité que possible.
- ▶ Le nom des dossiers doit être clair et refléter le contenu. Il doit être univoque et doit permettre de retrouver les documents facilement à partir du nom qui leur a été donné.
- ▶ À éviter : les espaces (à remplacer par le caractère de soulignement (underscore : `_`) ainsi que les majuscules et les caractères spéciaux (`? , ; / é è, ...`). En effet, l'utilisation de caractères spéciaux (accentués, majuscules...) peut poser des problèmes de compatibilité entre systèmes d'exploitation et entre programmes. Il est donc recommandé d'appliquer ces règles de base afin d'uniformiser les pratiques et d'améliorer la gestion et la conservation des documents.
- ▶ Dans le nom du document, on précisera le type de document (procès-verbal ; rapport ; réponse ; note ; ...), le sujet, le nom du destinataire ou de l'expéditeur (pour la correspondance) et la version du fichier (`1 ; 2 ; 3 ; ... ; final`).

✎ Exemples de noms de fichiers :

Comptes_2011_Projet
Comptes_2011_Approuvés

Dossier : Rénovation_Nef

- ▶ Offre_de_Prix_Firme_A
- ▶ Offre_de_Prix_Firme_B

Ou

- ▶ Dossier : Rénovation_Nef
 - Sous-dossier : Offres_de_prix
 - Offre_de_Prix_Firme_A
 - Offre_de_Prix_Firme_B

✎ Pour le courrier électronique, la méthode sera identique. On crée des dossiers dans lesquels on copie les courriers reçus et envoyés. Afin de garder une vue globale d'un sujet particulier, il peut s'avérer intéressant d'utiliser le bouton « répondre » afin de garder, en dessous la réponse, le texte de la demande. Et ainsi de suite si le courriel fait la navette plusieurs fois. On veillera également à donner un « objet » univoque au courriel afin de bien cerner la matière qu'il concerne.

✎ Par ailleurs, il est également conseillé de se créer un compte propre à sa fonction pastorale, ceci afin d'éviter que les courriels privés et personnels ne soient mélangés à ceux destinés à la fabrique d'église. Dans la plupart des cas, les opérateurs permettent la création de plusieurs comptes différents. Dans le même ordre d'idées, on appliquera une bonne méthode de gestion des adresses des personnes avec qui l'on échange du courrier électronique. Là aussi, regrouper les adresses par ensembles cohérents peut être très utile. Ainsi, on aura un groupe « Fabrique », « Corps de métier (pour des travaux) », « Membres du personnel »...

✎ Si certains courriers électroniques véhiculent des fichiers attachés, ceux-ci seront sauvegardés en les enregistrant dans l'arborescence des fichiers sur le serveur ou le PC, dans le dossier ou le sous-dossier auquel ils se rapportent ; le courriel sera sauvegardé en parallèle. On donnera le même début de nom aux annexes que celui donné au courriel, ce qui permet de garantir le lien entre le courriel et les pièces jointes.

✎ Exemple :

- ▶ le nom du message : `message1_2011_02_01.msg`
- ▶ le nom des pièces jointes :
`message1_2011_02_01_attach01.doc ,`
`message1_2011_02_01_attach02.pdf, etc.`

{Trier ses fichiers}

- Avec le temps, le nombre de fichiers peut fortement augmenter. Afin d'éviter de se retrouver devant une montagne de documents qui deviendrait ingérable, il est conseillé de faire régulièrement le tri selon les directives du tableau de tri des Archives de l'État (*voir la fiche 5*). Certains fichiers ou courriers peuvent très bien être régulièrement effacés de l'ordinateur. Pour trier judicieusement, un parallèle avec le monde du papier s'impose. Une convocation à une réunion, un avis publicitaire ne doit pas avoir une longue durée de vie. On pourra supprimer ces fichiers dès que l'événement est passé. D'autant plus que souvent le contenu de tels messages aura tout de même été imprimé par la plupart des destinataires afin de garder une trace papier.
- Une bonne ligne directrice dans cette opération de tri pourrait être la suivante. Si l'on n'est pas rédacteur, expéditeur ou « gardien » du document, celui-ci ne doit pas être conservé. Par « gardien », on entend la personne qui a le devoir de conserver le document : le secrétaire et/ou le trésorier de la fabrique d'église, le curé de la paroisse, le secrétaire de l'asbl...
- On ne gardera pas, de toute façon, les brouillons, les copies qui ont servi de document de base pour la rédaction d'un courrier ou d'un rapport imprimé, ceux-ci étant conservés dans leur forme finale.
- Si le fichier a un lien avec une affaire en cours, par exemple une offre de prix pour des travaux, ce dernier doit être gardé au minimum le temps du délai légal de recours possible.
- Si un même document à conserver définitivement existe sous forme électronique et sous forme papier, seule la version papier doit être conservée car elle est la seule à avoir une force probante. Ainsi, par exemple, lorsque le compte a été approuvé par la tutelle, il n'est plus utile de garder la version électronique puisque le compte avec ses pièces annexes et justificatives existe quand même sous forme papier.
- Dans l'ensemble, c'est une gestion des fichiers « en bon père de famille » qui doit vous guider.





{Pour en savoir plus}

• SOYEZ (S.), *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des documents bureautiques. Version 1.1 (octobre 2009)*, Bruxelles, 2009 (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Manuale, 58).

• SOYEZ (S.), *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails. Version 1.1 (octobre 2009)*, Bruxelles, 2009 (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces. Manuale, 59).

Ces brochures peuvent être téléchargées sur le site internet des Archives de l'État: www.arch.be/directives.

