

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DE L'ÉGLISE DE FRANCE



Guide des archives du monde religieux



Archivistes membres de la commission pour le Guide des archives du monde religieux

M^{me} Magali DEVIF	Archives lasalliennes (FEC)
M^{me} Sarah ELBISSER	Sœurs de Notre-Dame de Charité du Bon Pasteur
Fr. Jean-Michel POTIN	Province dominicaine de France
M^{me} Céline POYNARD-HIRSCH	Sœurs de Notre-Dame de Sion
S^r Dominique RÉGLI	Sœurs de Charité Dominicaines de la Présentation de Tours

Avec la collaboration de

M^{me} Tiphaine DOUILLARD	Sœurs missionnaires de l'Évangile
M^{me} Sibylle GARDELLE	Sœurs de Notre-Dame de Charité du Bon Pasteur
P. Hugues LEROY	Abbaye bénédictine de la Source

SOMMAIRE

Avant-propos	6
Préambule	7

Chapitre I : Définitions

I. Les archives ecclésiastiques	9
1.1 - Les archives	9
1.1.1 Définition	
1.1.2 La notion de fonds et de respect des fonds	
1.1.3 Les trois âges des archives	
1.2 - Propriété	10
1.3 - Responsabilités	12
II. Les producteurs d'archives.....	13
2.1 - Types d'instituts	13
2.2 - Niveaux de production	13
2.2.1 Les institutions	
2.2.2 Les communautés	
2.2.3 Les membres (religieux-ses, moines, moniales, prêtres)	
2.3 - Apostolats et missions	14
III. L'archiviste	15
3.1 - Statut.....	15
3.2 - Compétences	15
3.3 - Missions	16

Chapitre II : Le traitement des archives

I. La chaîne archivistique.....	18
II. La collecte	20
2.1 - Les modalités d'entrée	20
2.2 - Le registre des entrées	20
2.3 - Le bordereau de versement	21
III. Le récolement	22
3.1 - Objectif.....	22
3.2 - Quand le réaliser ?	22
3.3 - Composition	22

IV. Tri et élimination	24
4.1 - Le tri	24
4.2 - La durée d'utilité administrative (DUA).....	25
4.3 - Les éliminations	26
V. Le classement et la description des fonds	27
5.1 - Le cadre de classement et les unités archivistiques.....	27
5.1.1 Le cadre de classement	
5.1.2 Les unités archivistiques	
5.1.3 Schéma explicatif	
5.2 - L'organisation du fonds : le plan de classement.....	30
5.3 - Les différents types d'instruments de recherche	32
5.4 - La description archivistique.....	32
5.4.1 La cote	
5.4.2 La composition de l'analyse	
5.4.3 La rédaction : règles générales	
VI. La conservation.....	35
6.1 - La conservation préventive	35
6.2 - La prévention des risques : savoir réagir en cas de sinistre	36
6.3 - La restauration	36
6.4 - Le transfert de support et la conservation des archives numériques.....	37
6.4.1 Le transfert de support	
6.4.2 La conservation des archives numériques	
VII. La communication et la valorisation.....	38
VIII. Le conseil	39

Chapitre III : Le service des archives

I. Organisation du service	41
1.1 - Les locaux.....	41
1.1.1 L'espace dédié à la conservation	
1.1.2 L'espace dédié au personnel	
1.1.3 L'espace dédié au public	
1.2 - Administration du service	43
1.2.1 Les outils	
1.2.2 Le rapport annuel	

II. La communication et la valorisation	45
2.1 - Le règlement de salle de lecture	45
2.2 - L'inscription des lecteurs.....	46
2.2.1 La fiche individuelle de renseignements	
2.2.2 Le fichier des lecteurs et des consultations	
2.3 - Les conditions de consultation.....	46
2.3.1 Les délais de communicabilité et dérogations	
2.3.2 L'accès aux documents	
2.4 - Un exemple de valorisation : les expositions	48
III. Reproduction et droit de propriété.....	49
3.1 - La reproduction des archives	49
3.1.1 Informations aux lecteurs	
3.1.2 Les modalités	
3.2 - Les utilisations ou réutilisations	50
3.2.1 L'utilisation des documents et les obligations du lecteur	
3.2.2 Les droits attenants aux documents	
3.3 - Les autorisations	51
Glossaire	53
Bibliographie	55
Textes juridiques civils et canoniques	
Archivistique	

Annexes

N° 1 – Bordereau de versement	58
N° 2 – Grille de récolement.....	59
N° 3 – Adresse topographique	60
N° 4 – Bordereau d'élimination	61
N° 5 – Élaboration d'un plan de classement	62
N° 6 – Règlement-type de la salle de lecture	65
N° 7 – Autorisation de reproduction de documents	66
Crédit photographique	67

AVANT-PROPOS

L'Association des archivistes de l'Église de France est heureuse de vous proposer ce *Guide d'archivage du monde religieux*. Il s'adresse à toute personne responsable d'un fonds d'archives au sein d'un institut ou d'une communauté religieuse, voire à l'ensemble de ses membres, puisque la tâche d'organiser et de classer ses propres archives incombe à chacun.

Or, la diversité du monde religieux est telle qu'il est impossible de proposer un répertoire général présentant des solutions archivistiques applicables indistinctement à tous les instituts, monastères, sociétés de vie apostolique et associations qui le composent. À partir de ce constat, en nous appuyant à la fois sur le droit canon, le droit civil et les normes internationales des archives, sans oublier notre propre expérience en la matière, nous avons préféré établir des recommandations et proposer des outils pratiques d'archivage en laissant à chacun la possibilité de les adapter à sa situation.

Accessible à tous, ce guide a pour ambition d'être un *vademecum* des bonnes pratiques archivistiques. Souhaitons donc qu'il aidera à mettre en valeur vos archives pour transmettre l'histoire et la tradition vivante des communautés religieuses et, ainsi, témoigner de la diversité des charismes et des engagements au service de l'Église.

Paris, 17 février 2017

Gilles Bouis,
Président de l'Association des archivistes de l'Église de France