

FICHE 10

**AVOIR L'OBLIGATION DE VERSER DES ARCHIVES
LA PREPARATION D'UN VERSEMENT**

Les archives de fonctionnement

D'après le **Droit Canon** (canons 482 §1 et 491 §2), les archives de la curie diocésaine, des paroisses et par extension celles des mouvements et des services doivent être versées aux archives diocésaines.

Il est donc du devoir de chacun de contacter l'archiviste diocésain pour lui verser régulièrement les fonds de fonctionnement.

CHAQUE SERVICE EST DANS L'OBLIGATION DE VERSER SES ARCHIVES AUX ARCHIVES DIOCESAINES !

Il est primordial de veiller à la régularité des versements. Cela revient à **conserver l'historique de vos activités** et **accroître le patrimoine écrit de l'Association Diocésaine.**

PRÉPARER EN AMONT

**Vous êtes prêtre
ou diacre,
que faire ?**

Tout d'abord, il est de votre **devoir** de **verser** vos papiers de fonction aux archives diocésaines, après les avoir classés.

Ces documents sont la **preuve des fonctions administratives et pastorales** que vous exercez au sein de l'Église diocésaine.

Vous n'êtes pas obligé de tout garder : vous pouvez garder quelques documents significatifs en lien avec vos différents postes ou vos différentes responsabilités, tout comme vous pouvez conserver quelques-unes de vos homélies.

Pour vous aider à les classer, consultez **la FICHE 7** de ce guide

Une particularité s'offre vous concernant vos **archives privées**.

Vous pouvez décider de les **conserver**, de les **verser** aux archives ou de les **éliminer**. Cependant, si votre famille n'est pas destinataire de vos archives privées, elles **reviendront naturellement et légalement aux archives diocésaines**.

Pour la communication des fonds privés, **des clauses de consultation** peuvent être prévues, **pour en limiter l'accès ou rendre inaccessible au public certains dossiers**. Sans prescription, l'archiviste jugera de la **communicabilité de votre fonds**, en s'inspirant des délais légaux en vigueur.

Une copie de vos publications personnelles (articles, livres, thèses) doit également être versée aux **archives diocésaines**, qui constituent **l'équivalent d'un dépôt légal pour le diocèse**.

Vous pouvez d'ores et déjà consulter **l'inventaire 7D sur les publications des prêtres du diocèse de Cambrai**, pour vérifier si vos productions sont conservées aux archives diocésaines.

<p>Vous travaillez au sein d'un service de la curie, vous êtes secrétaire de doyenné ou de paroisse, que faire ?</p>	<p>Tout comme les prêtres, il est impératif de classer vos documents (<i>voir FICHE 7</i>).</p> <p>Vous pouvez aussi vous reporter au plan de classement indiqué dans les FICHES 8 ET 9.</p>
<p>Dans le cadre de vos activités, vous publiez un article ou un livre.</p>	<p>Les archives diocésaines peuvent constituer l'équivalent d'un dépôt légal pour un diocèse. Toutes les publications produites sont à verser automatiquement et obligatoirement aux archives.</p> <p>Elles sont de deux types :</p> <ol style="list-style-type: none">1) les PUBLICATIONS LIÉES AU FONCTIONNEMENT comme les tracts, publicités, affiches, circulaires, bulletins paroissiaux, feuilles d'annonces, ...2) les PUBLICATIONS PERSONNELLES comme les articles, livres, thèses, ...

Quand faut-il verser ?

Vous ne devez pas attendre d'être débordé ou d'être pressé par le temps (dans le cas d'un déménagement ou d'un changement de responsable, d'une réorganisation d'un service).

Il faut **ANTICIPER**.

Que faut-il verser ?

Vous ne devez pas verser l'intégralité des documents, il faut procéder au tri des dossiers en vous référant au tableau de gestion (*voir FICHE 6*).

Il faut **TRIER**.

Comment verser ?

Verser des archives est une étape longue et fastidieuse.
Verser des archives se prépare.

Vous devez :

- 1) **PRÉPARER PHYSIQUEMENT** tous les dossiers en les ayant au préalable triés en suivant les indications du tableau de gestion (*voir FICHE 6*),
- 2) **ÉLIMINER les documents qui doivent l'être et reporter chacun d'eux sur un bordereau d'élimination**, qui servira potentiellement de pense-bête,
- 3) **ATTRIBUER UNE COTE aux dossiers/documents à conserver**. Il s'agit d'attribuer un numéro à chaque dossier qui doit suivre un ordre numérique (1 à N),
- 4) **REEMPLIR LE BORDEREAU DE VERSEMENT** avec la liste des dossiers à verser. Pour chacun des dossiers, il faut ajouter quelques précisions en donnant une analyse de leur contenu ainsi que les dates des pièces,
- 5) **CONDITIONNER** les documents dans boîtes et les identifier par un numéro (**I à x**),
- 6) **CONTACTER L'ARCHIVISTE**, pour qu'il prenne en charge le fonds,
- 7) **FAIRE VALIDER LE BORDEREAU** d'élimination par l'archiviste.

Un exemplaire **du bordereau de versement et un exemplaire du bordereau d'élimination seront à donner à l'archiviste diocésain.**

Vous devez toujours en faire une copie, que vous conserverez dans votre bureau. Ils seront la preuve de vos versements et de vos éliminations.

Et les versements électroniques ?

La **PROCÉDURE EST IDENTIQUE** à celle des documents papier, **seul le support de transfert est différent.**

Préparer vos dossiers numériques sur votre bureau informatique ou sur un support amovible (une clé USB par exemple) afin de faciliter les transferts de données.

Comme pour les supports papiers, il faut remplir un bordereau de versement tout en remplaçant le métrage linéaire par le poids des fichiers :

- Kilooctet: Ko,
- Mégaoctet: Mo,
- Gigaoctet: Go,
- Téraoctet: To.