



Que veulent les Archives? Un guide de base pour les paroisses

L'Église Unie du Canada reconnaît depuis longtemps l'importance d'un programme d'archivage pour conserver une trace écrite de ses réalisations et répondre à ses besoins administratifs. Les actes officiels des paroisses qui sont déposés aux Archives de l'Église Unie du Canada constituent une importante collection de recherche autant pour le personnel paroissial que pour les personnes qui étudient l'histoire de l'Église. En respectant les règles décrites dans le *Manuel* de l'Église Unie et en faisant preuve de gros bon sens lorsqu'il s'agit de gérer et de préserver les documents, il peut devenir assez facile et gratifiant d'accomplir les tâches d'archivage.

Voici des lignes directrices simples sur ce qui doit ou non être transféré aux Archives.

Quels documents doivent être transférés aux Archives?

- ✓ Les registres des baptêmes, des mariages et des sépultures
- ✓ Les registres continus des membres, les listes des communions et les registres
- ✓ Les procès-verbaux officiels et la correspondance des instances et des assemblées annuelles de la paroisse
- ✓ Les manuels et les organigrammes du conseil et des comités
- ✓ Les procès-verbaux officiels, la correspondance et les rapports des comités permanents et spéciaux, et des sous-comités
- ✓ Les registres des biens, notamment les plans, les actes notariés, les baux, les hypothèques, les actes de vente, les contrats de construction et d'entretien et les factures
- ✓ Les documents et la correspondance de tous les groupes et associations, à savoir :
 - les groupes de femmes (Ladies' Aid Society, Woman's Missionary Society, Woman's Association et Association nationale des femmes de l'Église Unie)
 - les groupes d'hommes (A.O.T.S., Men's Club)
 - l'école du dimanche, les groupes de jeunes
 - les chorales, les groupes de missionnaires, les cours bibliques
- ✓ Les dossiers de correspondance
- ✓ Les bulletins paroissiaux spéciaux, comme pour les anniversaires et les inaugurations. Certains bulletins peuvent être conservés au cours d'une année pour donner un aperçu des activités de la paroisse par décennie.
- ✓ Des exemples de bulletins d'information de la paroisse
- ✓ Les rapports annuels et les états financiers vérifiés
- ✓ Des photos clairement identifiées et datées du personnel, de l'exécutif, des conseils, des immeubles, des propriétés, des événements spéciaux

Quels documents doivent être conservés à la paroisse?

- ✗ Les copies des documents paroissiaux, comme les photocopies des procès-verbaux
- ✗ Les documents créés par les bureaux du consistoire, du synode ou par le secrétariat national; p. ex., photocopies des procès-verbaux du consistoire ou du synode
- ✗ Les factures, les reçus ou les chèques annulés
- ✗ Les publications du synode ou à l'échelle nationale
- ✗ Les bibles de chaire ou de famille à moins de contenir d'importants renseignements historiques qu'il est impossible de trouver ailleurs

Qu'en est-il des albums de coupures et des albums de photos?

- Les albums de coupures peuvent contenir d'intéressantes collections de souvenirs, mais leur conservation nécessite une planification méticuleuse et un investissement pour l'achat des fournitures nécessaires. Plusieurs des produits utilisés dans le montage d'albums de souvenirs finissent par se détériorer au fil du temps. Si l'on doit préparer un album de coupures, il faut utiliser du papier et un adhésif qui ne contiennent pas d'acide. Autrement, l'album de coupures doit rester sur place aux fins d'utilisation par la paroisse.
- Les mêmes éléments relatifs à la conservation sont à prendre en considération pour les albums de photos, notamment l'utilisation de fournitures destinée à l'archivage. Il vaut mieux choisir d'envoyer aux archives des images clairement identifiées. De plus, les photos doivent comporter les noms, les dates et les lieux.

Pour avoir des calendriers de conservation plus détaillés,

consultez : https://nakhaucc.ca/fr/wp-content/uploads/sites/2/2020/01/archives-records-schedule_ENG-FR_REV.pdf

Un réseau d'Archives de l'Église Unie existe dans l'ensemble du pays pour préserver les documents d'archives de toutes les instances de l'Église Unie, y compris les documents des paroisses.

Ces documents doivent être transférés systématiquement aux Archives du synode concerné pour une conservation permanente. Toutefois, avant de préparer les dossiers à transférer, on peut se poser la question suivante : Pourquoi devrait-on envoyer ces documents aux Archives?

Le Manuel et les Archives

La section 090(a) du *Manuel* (2010) démontre clairement la nécessité d'archiver les actes officiels des paroisses :

- Les actes officiels des paroisses ont une valeur historique et juridique. Par conséquent, ils doivent être correctement tenus et soigneusement conservés.
- Les groupes d'une assemblée décisionnelle doivent faire preuve de toute la *diligence possible* pour s'assurer de l'exactitude de leurs actes officiels et pour veiller à les protéger.
- Les actes officiels des paroisses appartiennent à l'Église Unie du Canada. Aucun membre du personnel ministériel, aucune personne représentante ou aucune autre personne assumant une autre fonction ne peut se les approprier ni exercer un contrôle sur ces actes officiels à des fins personnelles.

Puisque tous les actes officiels demeurent la propriété de l'Église Unie du Canada, tous ceux qui ne sont plus consultés doivent être centralisés dans un dépôt d'archives et non éparpillés entre différents centres de recherches, archives locales et bibliothèques.

De manière à couvrir l'étendue du pays, chaque synode dispose de son propre dépôt d'archives (les synodes du Centre de l'Ontario – Baie de Quinte, Toronto, Hamilton, London et Manitou – occupent les mêmes locaux que les Archives du Conseil général) pour entreposer les documents d'archives du synode, des consistoires et des charges pastorales.

Il y a de nombreux avantages à déposer les documents au centre de dépôt des archives du synode :

- Le personnel est formé et suit les normes archivistiques pour faire l'acquisition, l'organisation, la description, la conservation des documents et les mettre à la disposition des chercheurs et des chercheuses.
- Les Archives disposent de locaux sûrs à environnement contrôlé qui permettent d'entreposer des documents d'archives.
- Les documents sont mis dans des dossiers et des boîtes en carton sans acide pour une meilleure protection.
- Les documents périmés qui sont entreposés dans les paroisses risquent d'être égarés, volés ou encore exposés aux incendies, à l'eau, aux moisissures, aux insectes, etc.
- Les documents deviennent plus accessibles à un nombre probablement plus grand de chercheurs et de chercheuses.
- Les actes officiels constituent une source d'information pour l'histoire et les célébrations de la paroisse, les traditions de la communauté et les recherches généalogiques.
- Les documents nous servent de mémoire, pas seulement des faits ou des preuves d'activités et de décisions, mais aussi de notre histoire collective en tant qu'Église :

« Les Archives ne m'appartiennent pas, elles ne sont pas non plus la propriété de la paroisse ni de l'école [Vancouver School of Theology]. C'est la mémoire institutionnelle de notre vie avec Dieu, dans toute sa beauté, ses tragédies et ses merveilles. »

*Bob Stewart, ancien archiviste,
Synode de la Colombie-Britannique*

Pour en savoir plus, communiquez avec les Archives de votre synode :

<http://www.united-church.ca/contact/archives>