



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 pour le personnel paroissial et les personnes qui étudient l'histoire de l'Église. En respectant les règles décrites dans le *Manuel* 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 certaines lignes directrices sur ce qui doit ou ne doit pas être transféré aux Archives.

Quels documents doivent être transférés aux Archives?

- ✓ Les registres des baptêmes, des mariages et des sépultures.
- ✓ Le registre continu des membres, les listes des communions et les autres 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 titres, 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, etc.
- ✓ Les dossiers de correspondance.
- ✓ Les bulletins paroissiaux spéciaux (p. ex., pour les anniversaires et les inaugurations). Certains bulletins choisis peuvent être conservés au cours d'une année afin de 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 et des événements spéciaux.

Quels documents doivent être conservés à la paroisse?

- ✗ Des copies des documents paroissiaux (photocopies des procès-verbaux).
- ✗ Les documents créés par les conseils régionaux ou le bureau national (p. ex., des photocopies des procès-verbaux des conseils régionaux).
- ✗ Les factures, les reçus ou les chèques annulés.
- ✗ Les publications de l'Église à l'échelle nationale.
- ✗ Les bibles de chaire ou de famille, à moins qu'elles contiennent 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.
- En ce qui concerne les albums de photos, les mêmes facteurs relatifs à la conservation doivent être pris en considération, notamment l'utilisation de fournitures destinées à l'archivage. Les images qu'on choisit d'envoyer aux Archives doivent préférablement être clairement identifiées. Il faut s'assurer que les photos comprennent une mention des noms, des dates et des lieux.

Pour connaître les délais de conservation détaillés des documents, recherchez le document *Sample Records Schedule: Congregations* [Exemple de calendrier de conservation : paroisses] dans le site www.unitedchurcharchives.ca (en anglais).

Un [réseau d'Archives de l'Église Unie](#) (en anglais) 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 conseil régional](#) concerné pour une conservation permanente. Toutefois, avant de préparer les dossiers à transférer, vous pouvez vous poser la question suivante : pourquoi ces documents *devraient-ils* être envoyés aux Archives?

Le Manuel et les Archives

La section A.5 du *Manuel* (2019) indique clairement la nécessité d'archiver les actes officiels des paroisses :

- Les actes officiels de l'Église *ont une valeur historique et juridique.*
- Les instances de l'Église doivent *s'assurer que ces actes sont exacts et complets, conserver leurs actes officiels de manière sûre et sécuritaire, et les garder sous leur contrôle.*

- Les actes officiels des paroisses appartiennent à l'Église Unie du Canada. *Aucun membre de l'Église, membre du personnel ministériel ou autre personne ne peut se les approprier ou les conserver.*

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

De manière à couvrir l'étendue du pays, chaque conseil régional dispose de son propre dépôt d'archives (les conseils régionaux de l'Ontario occupent les mêmes locaux que les Archives du Conseil général) pour entreposer leurs documents d'archives et ceux des communautés de foi.

Nombreux avantages de l'envoi de vos documents aux Archives de votre conseil régional

- Le personnel y est formé et respecte les normes archivistiques concernant l'acquisition, l'organisation, la description et la conservation des documents, de même que leur mise à la disposition des chercheurs et des chercheuses.
- Les Archives disposent de locaux sûrs dont l'environnement contrôlé convient à l'entreposage de 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.
- Une fois aux Archives, les documents deviennent plus accessibles à un nombre possiblement 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 sont notre mémoire et servent ainsi non seulement à nous rappeler des faits ou à témoigner d'activités et de décisions, mais également à préserver notre histoire collective en tant qu'Église.

*Les Archives ne m'appartiennent pas, elles ne sont pas non plus la propriété de la paroisse...
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 conseil régional :
Recherchez *archives network* [réseau des Archives] dans le site
www.unitedchurcharchives.ca (en anglais).