



# ARCHIVES

*Mémo pour les CP pour les questions portant sur les archives  
et les délais de conservation des documents  
Mis à jour le 07/05/2021*

---

## Archives et délais de conservation des documents

Le Conseil presbytéral est tenu de veiller à la bonne conservation des archives et registres paroissiaux. Les délais de conservation des documents varient en fonction de la nature des documents.

Le droit local et le Concordat toujours en vigueur en Alsace-Moselle font d'une partie des archives produites par les Eglises protestantes luthériennes et réformées (figurant parmi les 4 cultes dit reconnus) des **archives publiques**. Celles-ci sont produites principalement par l'administration temporelle des paroisses, consistoires et inspections.

En revanche, les archives concernant le domaine spirituel de nos Eglises de même que celles des associations et mouvements religieux sont des **archives privées**.

### Versement aux Archives départementales

La pratique révèle que les deux types de documents (archives privées ou publiques) sont versés aux Archives départementales. Ce dépôt garantit le droit de propriété inaliénable de la paroisse.

Il est recommandé de :

- Déposer tous les documents antérieurs à 1945 ne concernant pas des personnes privées,
- Attendre au moins un siècle pour les documents concernant les personnes privées.

Les Archives départementales qui prennent en charge ces fonds historiques leur garantissent une bonne conservation matérielle et permettent leur communication au public dans le respect de la réglementation en la matière, notamment sur la vie privée des personnes.

Avant leur transfert aux Archives départementales, les documents sont identifiés sommairement (sujet du dossier, dates de début et de fin et types de documents) de façon à faciliter la prise en charge et le traitement.

*Pour l'EPCAAL, les documents de 1800 à 1940 sont conservés dans les 2 sous-séries 2 V pour la période 1800-1870, et 172 AL pour celle de 1870-1940. La sous-série 2 G accueille parallèlement les archives versées au fil du temps par les consistoires et les paroisses ; les documents s'étendent du Moyen Age à nos jours. Quelques fonds d'archives privées illustrant l'histoire de l'église luthérienne ont également été versés aux archives.*

### Les archives conservées dans les paroisses

#### Les archives historiques

Les archives les plus anciennes, au statut historique avéré, ont vocation à entrer aux Archives départementales. La démarche de versement doit être intégrée dans la vie paroissiale, dissociée de la sensibilité de telle ou telle personne quant à la conservation du patrimoine écrit, ou à l'occasion d'un déménagement.

### **Les archives encore utiles au fonctionnement de l'institution**

Les archives modernes doivent être traitées avec rigueur et régularité. Dès leur production, c'est-à-dire l'ouverture d'un dossier, elles seront décrites sommairement sur la chemise du dossier ou la boîte et intégrées dans la mesure du possible à un plan de classement.

Les archives doivent être conservées dans une armoire fermée à clé ou dans un local sécurisé (contre le vol, les incendies ou inondations) et sain (propre, aux faibles variations climatiques et hygrométriques). Les archives sont rangées dans des boîtes identifiées sommairement au dos. Une fois leur durée d'utilité administrative passée, les archives font l'objet de tris afin de distinguer les archives définitives et celles qui n'ont pas ou peu d'intérêt historique.

### ***Les documents à conserver***

Quelques exemples : les dossiers sur les créations ou modifications des paroisses, sur la carrière des pasteurs et vicaires, la correspondance avec les autorités ecclésiastiques et civiles, les comptes rendus de réunion, les élections et délibérations des Conseils, les contrats de travail, les titres de biens fonciers et immobiliers, les inventaires de biens, les litiges importants, les dossiers de construction d'édifices et travaux, les budgets et comptes annuels récapitulatifs, les registres des actes pastoraux, les autres livres de la pastorale, les fichiers de population paroissiale, les listes de confirmands, les bulletins paroissiaux, les revues de presse et photographies des événements paroissiaux.

### ***Les délais de conservation des documents***

- Les documents concernant la création, la délimitation de la paroisse doivent être conservés pendant toute la durée de vie de la paroisse. Il est conseillé de conserver de manière illimitée.
- Les documents relatifs au fonctionnement de la paroisse sont à conserver **au minimum 5 ans** :
  - Convocations, compte rendu des séances et délibérations du CP
  - Feuilles d'émargement, pouvoirs
  - Procès-verbaux
- Les documents financiers doivent être conservés **au minimum 10 ans** : comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives.
- Les documents permettant de justifier ce que la paroisse doit ou non aux services fiscaux sont à conserver **au minimum 6 ans**. Il en est de même des doubles des reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt.
- Les documents électifs doivent être conservés **jusqu'au terme des mandats** (feuilles d'émargement, bulletins, enveloppes).

### ***Les documents à détruire***

Peuvent être détruits sans délai les doubles, les brouillons, les formulaires vierges, la documentation imprimée.

### **Les autres archives sans intérêt historique**

Elles doivent être conservées quelques années avant leur élimination.

A titre d'exemples : les directives et circulaires désuètes, les contrats d'assurances de plus de cinq ans, les factures de fournitures, les relevés de compte, les talons de chèque, les ordres et virements de plus de dix ans, les avis d'imposition de plus de dix ans, les baux de location de plus de dix ans, les bulletins de salaire de plus de cinq ans, les déclarations annuelles des données salariales de plus de dix ans, la correspondance de plus de dix ans sous réserve de tris pour conserver les échanges sur des sujets importants.