



HAL
open science

Livret de prescriptions techniques - n°2 - Présentation, classement et conservation des archives de l'Inventaire

Jean-Marie Pérouse de Montclos

► **To cite this version:**

Jean-Marie Pérouse de Montclos. Livret de prescriptions techniques - n°2 - Présentation, classement et conservation des archives de l'Inventaire. 1968. hal-02494383

HAL Id: hal-02494383

<https://hal.science/hal-02494383>

Submitted on 6 Jul 2020

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

MINISTÈRE DES
Affaires Culturelles



Inventaire Général
des Monuments
et des Richesses Artistiques
de la France

SECRETARIAT GENERAL

LIVRET N° 2

PRESENTATION, CLASSEMENT ET CONSERVATION

DES ARCHIVES DE L'INVENTAIRE.

Jean-Marie-Pérouse de Montclos
direction scientifique

Septembre 1968

S O M M A I R E.

1. <u>PRINCIPES D'IMMATRICULATION</u>	
1.1. IMMATRICULATION TOPOGRAPHIQUE	page 4
1.2. IMMATRICULATION TYPOLOGIQUE	4
1.3. NUMERO D'ENTREE DANS LA CATEGORIE D'OEUVRE	4
1.4. CARTOUCHE D'IMMATRICULATION	4
2. <u>IMMATRICULATION PROPREMENT DITE</u>	page 5
2.1. IMMATRICULATION DES DOSSIERS	page 5
2.2. IMMATRICULATION DES SOUS-DOSSIERS	5
2.3. IMMATRICULATION DES FICHES DE RENVOI	6
2.4. IMMATRICULATION DES DOSSIERS COLLECTIFS, DE LEURS ELEMENTS ET DU CONTENU DE CEUX-CI	7
2.5. IMMATRICULATION "CONVENTIONNELLE" DE RUBRIQUES COMMUNES A UN GROUPE D'OEUVRE D'ART DE LA MEME CATEGORIE	9
2.6. IMMATRICULATION DES ELEMENTS COMPLEMENTAIRES D'UNE MEME OEUVRE	10
2.7. IMMATRICULATION DES PARTIES DEPLACEES ANTERIEUREMENT AUX OPERATIONS D'INVENTAIRE	10
2.8. IMMATRICULATION D'OEUVRES DEPLACEES POSTERIEUREMENT AUX OPERATIONS D'INVENTAIRE	13
2.9. IMMATRICULATION D'OEUVRES CONSERVEES DANS LES MUSEES	13
3. <u>PRINCIPES DE CLASSEMENT</u>	
3.1. UNITES DE RANGEMENT ET DE CONSERVATION	page 13
3.2. FICHIERS DE REFERENCE	14
3.3. FORMAT ET COMPOSITION DES FICHES DE REFERENCE	14
3.4. CLASSEMENT DES FICHES DE REFERENCE	16
3.4.1. FICHER TOPOGRAPHIQUE	16
3.4.2. FICHER TYPOLOGIQUE	16

4. <u>CLASSEMENT ET CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION</u>	
4.1. CLASSEMENT ET CONSERVATION DES NOTICES	page 17
4.2. CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOCUMENTS GRAPHIQUES	17
4.3. CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES	18
4.4. CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES	18
5. <u>PRESENTATION MATERIELLE DU DOSSIER</u>	
5.1. COUVERTURE SIGNALETIQUE	19
5.2. LA NOTICE PROPREMENT DITE	19
5.3. LISTES DES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES ET GRAPHIQUES	22
5.4. UNE COUVERTURE - FOND DE COULEUR ROUGE	22
6. <u>VENTILATION DE LA DOCUMENTATION ENTRE LES DIVERS CENTRES DE CONSERVATION</u>	
6.1. REPRODUCTION DES DOCUMENTS ET VENTILATION	23
6.2. PROCEDURE D'ACHEMINEMENT DE LA DOCUMENTATION	24
7. <u>MISE A JOUR DE LA DOCUMENTATION</u>	page 25
8. <u>COMMUNICATION DES DOCUMENTS : PROCEDURE</u>	25

Ce livret tend à fixer les normes de présentation matérielle, de classement et de conservation des Archives de l'Inventaire, et se limite strictement à ces trois domaines.

Il tend à apporter une solution pratique aux problèmes matériels qu'impliquent :

- La nécessité d'une présentation normalisée des documents de l'Inventaire, condition sine qua non de l'homogénéité de la masse documentaire.
- et celle de garantir la symétrie du classement et de la conservation de cette documentation aux trois niveaux ; Départemental, Régional, et National.

Il ne traite donc en rien de l'exploitation de cette documentation, cette question ayant été confiée au Centre d'Analyse Documentaire pour l'Archéologie du Centre National de la Recherche Scientifique.

La nomenclature Générale des Monuments et Oeuvres d'Art, à laquelle il est fréquemment fait allusion dans le corps de ce document, n'a d'autre but que de constituer la base d'un plan de classement simple, reposant sur le principe de l'immatriculation des documents décrivant chaque Monument ou oeuvre d'art étudié au titre de l'Inventaire, ce plan de classement constitue à lui seul un livret à part : Livret de Prescriptions Techniques n° 3.

La nature de la documentation qui sera réunie au titre de l'Inventaire Général des Monuments et des Richesses Artistiques de la France a été définie dans le Livret de Prescriptions Techniques n° 1 "Principes Généraux".

Il est rappelé que cette documentation se présente sous quatre aspects :

- des notices,
- des documents graphiques,
- des documents photographiques,
- des documents cartographiques,

L'ensemble constituant le DOSSIER d'un monument ou d'une oeuvre d'art.

Le classement de ces dossiers donne lieu à l'établissement des fiches de référence, s'insérant dans deux types de fichiers.

- Fichier topographique,
- Fichier typologique.

1. PRINCIPES D'IMMATRICULATION DES OEUVRES.

Chaque dossier comportera trois ordres de renseignements servant à identifier chaque oeuvre étudiée :

- des données topographiques, permettant de localiser exactement l'objet dans l'espace,
- des données typologiques, caractérisant l'oeuvre,
- éventuellement un numéro d'entrée dans la catégorie d'oeuvre étudiée.

1.1. IMMATRICULATION TOPOGRAPHIQUE.

L'immatriculation topographique inclut quatre éléments :

- 1) le nom du département (ou son numéro),
- 2) le nom de la commune,
- 3) le nom de la rue, pour les dossiers traitant de monuments et d'oeuvres d'art situés dans les localités importantes, ou le nom du lieu - dit pour les hameaux et écarts. En cas de changement de nom de rue, on insérera dans le fichier de référence topographique une fiche de renvoi du nom nouveau au nom ancien,
- 4) le numéro d'immeuble dans la rue ou dans l'agglomération. La modification éventuelle de la numérotation suscitera l'établissement d'un répertoire de concordance.

1.2. L'IMMATRICULATION TYPOLOGIQUE.

Elle correspond à la catégorie à laquelle l'oeuvre étudiée se rapporte et consiste en la désignation du terme de classement caractérisant l'oeuvre par référence à la liste des termes de classement figurant en index de la Nomenclature Générale.

1.3. NUMERO D'ENTREE DANS LA CATEGORIE D'OEUVRE

N'est utilisé que pour distinguer différents monuments et objets d'une même rubrique de la Nomenclature groupés à la même adresse (collections).

Cependant il peut être utilisé à l'intérieur des communes de moyenne importance pour lesquelles il n'existe pas de noms pour toutes les rues ; dans ce cas il permet de différencier plusieurs monuments d'une même catégorie.

- exemple : les églises ou les maisons d'une même agglomération dépourvue de noms de rues.

1.4. CARTOUCHE D'IMMATRICULATION

Il doit figurer impérativement en haut des pages de la notice ainsi que sur les documents graphiques, photographiques et cartographiques, quels qu'ils soient, se rapportant à une oeuvre considérée.

En haut de la page et à gauche, on porte :

- sur une même ligne, les données topographiques :
 - n° du département ; nom de la commune (en capitales), et éventuellement le nom de la rue et le n° de l'immeuble dans la rue ; ou le nom du lieu-dit.
- immédiatement en dessous, les données typologiques, c'est-à-dire, le terme de classement (en capitales) et éventuellement le n° d'entrée dans la catégorie d'oeuvre par parenthèses.
- trois lignes plus bas, la désignation et le titre de l'oeuvre,
- en haut, à droite, le matricule typologique correspondant au terme de classement suivant le modèle ci-joint :

N° du département	NOM de la Commune	Adresse ou nom du lieu-dit TERME DE CLASSEMENT (n° d'entrée)	: matricule : <u>typologique</u>
		Désignation et titre de l'oeuvre	

2. IMMATRICULATION PROPREMENT DITE.

2.1. IMMATRICULATION DES DOSSIERS.

Il a été décidé (Livret de Prescriptions Techniques n°1) - Principes Généraux - que les réalisateurs de l'Inventaire doivent avoir constamment présente à l'esprit la notion d'édifice pris dans son sens le plus large.

En conséquence, l'étude de chaque édifice fait l'objet d'un seul dossier. Nous entendons par édifice non seulement le monument d'architecture mais encore la totalité des immeubles par destination et des objets mobiliers qui constituent son contenu. Ce contenu est traité en sous-dossiers (cf. infra) qui sont immatriculés dans autant de chapitres et rubriques de la Nomenclature Générale, qu'il y a de catégories d'oeuvres à inventorier.

Ainsi l'édifice (le château) et son mobilier (tableaux, meubles) seront étudiés et archivés dans un même dossier, le château constituant un dossier unique qui contient autant de sous-dossiers qu'il y a d'éléments mobiliers à inventorier. L'établissement de fiches de référence se référant aux sous-dossiers permettront par la suite d'individualiser chaque élément de l'ensemble.

Ce principe présente l'avantage de regrouper matériellement dans un même fascicule les notices relatives à plusieurs éléments d'un même édifice.

Admettons, en effet, pour prendre un exemple, que l'étude d'une église ait conduit à l'établissement d'un dossier dans lequel se trouvent décrits, non

Exemples d'utilisation:

- Immatriculation d'un dossier

68. GUEBWILLER. Rue du Rempart n°	35. 01
DEMEURE	
Ancien hôtel du Graethof	

- Immatriculation d'un sous-dossier.

68. GUEBWILLER. Rue du Rempart, n° 7	35. 01
DEMEURE	43. 01
<u>BAS-RELIEF</u> (2)	
Terre cuite. Le Sacrifice d'Elie	

- Fiche de Renvoi.

29. MORLAIX.	51. 01
PEINTURE SUR BOIS	
voir : Place Saint-Louis	33. 04
EGLISE	42. 03
<u>STATUE</u> (1)	
Vierge ouvrante	
○	

seulement le monument lui-même, mais son décor, - son mobilier, et, à la limite, son trésor, et, entre autres éléments un retable.

L'archivage du dossier de cette église conduit à l'établissement d'une fiche de référence dont l'un des exemplaires est placé au fichier topographique et l'autre au fichier typologique.

Qu'il faille fournir à un chercheur, effectuant une étude portant sur les retables, la liste de ceux existant dans une circonscription donnée, le problème se pose du dépouillement de tous les dossiers intéressant des monuments susceptibles d'en renfermer, d'où perte de temps et risque d'erreurs.

2.2. IMMATRICULATION DES SOUS-DOSSIERS.

La solution est la suivante : elle consiste à établir des sous-dossiers (voir chapitre 5 : "Présentation matérielle des dossiers d'Inventaire") qui feront eux-mêmes l'objet d'établissement de fiches de référence et notamment pour le retable en cause.

Dans le cas de la description d'un monument complexe contenant des éléments justiciables de l'établissement de sous-dossiers, ces sous-dossiers seront immatriculés de la manière suivante :

- en haut l'immatriculation complète du dossier dans lequel l'élément étudié se situe,
- immédiatement en dessous et soulignée, l'indication en capitales du terme de classement propre à l'élément dont l'étude fait l'objet d'un sous-dossier, suivi si nécessaire du numéro d'entrée dans la catégorie d'oeuvre.
- en haut, à droite, le matricule typologique du dossier et en dessous, celui du sous-dossier.

N° du	NOM de la	Adresse ou nom du lieu-dit	Matricule typologique
Département	commune	TERME DE CLASSEMENT du dossier	
		<u>TERME DE CLASSEMENT DU SOUS-DOSSIER</u>	Matricule typologique
Désignation et titre de l'oeuvre étudiée			

Voir exemple ci-contre.

Cette règle sera toujours respectée.

Toute immatriculation "intermédiaire" est donc rigoureusement proscrite afin d'éliminer de ce fait complications inutiles et sources d'erreur.

2.3. IMMATRICULATION DES FICHES DE RENVOI.

Pour faciliter la recherche de détails ou d'oeuvres d'art relevant de plusieurs catégories de la nomenclature du fait qu'elles relèvent de plusieurs techniques (retable peint et sculpté) on doit établir des fiches de référence

supplémentaires et purement conventionnelles dites FICHES DE RENVOI qui ne figurent que dans le fichier typologique.

Exemple : La Vierge ouvrante de Morlaix, classée dans la sculpture, doit également, apparaître dans le fichier, au chapitre "peinture" puisque la face intérieure des volets est peinte.

- le coffret de mariage de Vannes sera classé au chapitre mobilier, mais son décor peint sur parchemin collé devra également apparaître dans le fichier typologique au chapitre Peinture, sous forme d'une fiche de renvoi.

Ces fiches porteront une double immatriculation en haut celle du point de vue qui motive le renvoi, c'est-à-dire dans le cas de la statue ouvrante, le matricule typologique peinture,

- en dessous celle du dossier de l'élément, c'est-à-dire toujours pour la statue ouvrante, le matricule typologique sculpture, et celui du dossier église si la statue est comprise dans un édifice.

De même lorsqu'un immeuble ou une oeuvre a changé de destinataire, le principe étant admis, que l'immatriculation doit se faire de préférence d'après la fonction d'origine, on établit une fiche de renvoi qui fait apparaître la destination actuelle.

Exemple : Hôtel particulier servant de Mairie,
L'immatriculation se fait à DEMEURE et le renvoi à HOTEL de
VILLE.

On portera sur la cartouche entre le terme de classement de l'oeuvre et sa désignation et par parenthèses les termes de classement relatifs aux points de vue qui motivent le renvoi.

2.4. IMMATRICULATION DES DOSSIERS COLLECTIFS, DE LEURS ELEMENTS ET DU CONTENU DE CEUX-CI.

Tout dossier collectif portera les lettres "D.C.", avant l'indication de la catégorie d'oeuvre pour laquelle un tel dossier est ouvert et suivi, le cas échéant, d'un numéro d'entrée au cas où la même commune aurait suscité l'établissement de plusieurs dossiers collectifs.

Exemple : immatriculation d'un dossier collectif

68. BUHL

35. 02

D.C. HABITAT (1)

Pour un dossier collectif "HABITAT", les maisons qui sont les éléments constitutifs d'un tel dossier, sont traitées comme autant de sous-dossiers. Elles seront donc immatriculées comme sous-dossiers de ce dossier collectif, chacune d'entre elles étant individualisée par son numéro d'entrée dans le dossier pour faciliter les renvois et le repérage cartographique.

L'adresse propre de la maison est inscrite à la rubrique "Localisation" de la couverture signalétique (voir infra 5.1.)

(Une liste placée en tête de la notice du dossier collectif énumérera toutes les maisons qui le composent avec leur numéro d'ordre, leur adresse et l'indicateur du repérage cartographique.

Exemple : Immatriculation d'un sous-dossier de dossier collectif.

67. SAVERNE. Le Faubourg.	: 35. 02
	: _____
D.C. HABITAT (1)	: 35. 05
	: _____
HOTEL (3)	
Ancien relais "Au cep de vigne".	

Cas particulier : Admettons que l'une de ces maisons contienne un ou plusieurs objets mobiliers relevant de l'Inventaire : afin de ne pas dissimuler de tels éléments dans un dossier collectif, il est admis que l'armoire, le fauteuil ou le tableau contenus dans un édifice relevant d'un dossier collectif, feront l'objet de dossiers indépendants portant la simple immatriculation de la nomenclature propre à l'objet.

On aura ainsi l'immatriculation suivante pour un tableau contenu dans une maison étudiée dans un dossier collectif :

67. SAVERNE. Grand'rue, n° 144.	: 51. 01
	: _____
TABLEAU	
Peinture sur toile ; Scène champêtre.	

- Cas d'un mobilier caractéristique de l'habitat étudié dans le dossier collectif de l'habitat.

Dans ce cas ouvrir un dossier collectif "mobilier" pour l'ensemble de la commune ce qui n'exclut nullement que le, mobilier fasse l'objet d'une mention dans la notice de la maison.

- Cas de dossiers collectifs, autres que ceux de l'habitat.

Le principe est le même que pour les dossiers collectifs de l'habitat. Le dossier est regroupé sous une même couverture portant indication du lieu (n° du département, nom de la commune) et au-dessous : indication typologique de la catégorie d'oeuvre qui fait l'objet d'un tel traitement ; précédée des lettres D.C. suivant l'exemple ci-joint ;

68. BUHL.	: 61. 00
	: _____
D.C MOBILIER	

De même les éléments qui sont les éléments constitutifs du dossier collectif sont traités comme autant de sous-dossiers de ce dossier collectif, avec numéro d'entrée dans le dossier. L'adresse du lieu de conservation de cet élément sera portée à la rubrique "localisation" (cf. Infra 5.1.)

On aura ainsi, par exemple, l'immatriculation suivante pour une armoire contenue dans un dossier collectif :

68. BUHL.	: 61. 00
	: _____
D.C. MOBILIER.	: 61. 06
	: _____
ARMOIRE (3)	

2.5. IMMATRICULATION "CONVENTIONNELLE" DE RUBRIQUES COMMUNES A UN GROUPE D'OEUVRES D'ART DE LA MEME CATEGORIE.

Exemple : Les vitraux d'une église,
 Une collection de tableaux.

Dans ces deux exemples, il s'agit d'oeuvres d'art d'une même catégorie de la nomenclature. Chacun de ces éléments : verrières, tableaux, nécessite à lui seul l'établissement d'un sous-dossier à la fois pour l'individualiser par un matricule, et pour isoler ses caractéristiques propres ; dimensions, support, état de conservation, description du sujet, etc.

Ce serait alourdir inutilement les dossiers ou les sous-dossiers que de répéter chaque fois des informations communes, au lieu de le s envisager globalement : commande, mode d'acquisition, l'historique en général.

Dans ce cas, on établit une introduction commune à tous les éléments de ce groupe d'oeuvres pour éviter cette répétition des informations communes, en indiquant le nombre d'éléments concernés par ce "chapeau".

Si par exemple, sept verrières d'une église sur quinze constituent un de ces groupes, l'introduction sera immatriculée de la façon suivante :

67. STRASBOURG. Place Saint-Thomas.	: 39. 03
EGLISE.	: _____
VITRAUX (1-7)	

Chaque élément de ce groupe, sera immatriculé de la même façon, à ceci près, qu'il aura son numéro d'entrée propre dans ce groupe et qu'on portera l'indication de la désignation et du titre de l'oeuvre considérée.

Cette immatriculation est purement conventionnelle puisqu'elle ne caractérise pas une oeuvre d'art particulière mais un texte venant en "chapeau" d'un groupe d'oeuvres d'art.

2.6. IMMATRICULATION DES ELEMENTS COMPLEMENTAIRES D'UNE MEME OEUVRE.

C'est-à-dire des oeuvres qui forment un tout mais dont les éléments sont dispersés, répartis à travers plusieurs chapitres de la nomenclature. Il ne peut être envisagé de disperser également leur description. Au contraire, celle-ci doit être toujours traitée en un seul dossier ou sous-dossier.

En ce qui concerne l'immatriculation ; il suffit de donner au dossier ou au sous-dossier un matricule typologique. Celui-ci peut être celui de l'élément primordial.

De tels choix sont d'ailleurs indiqués dans la nomenclature. Ex : un orgue et sa tribune.

Ce dossier étant immatriculé, il suffit de faire apparaître dans le fichier typologique de référence les autres éléments, par l'établissement de simples fiches de renvoi (cf. supra 2,3.)

Ex : Ensemble de costumes liturgiques et de parements d'autel.

2.7. IMMATRICULATION D'OEUVRES DEPLACEES ANTERIEUREMENT AUX OPERATIONS D'INVENTAIRE.

Les dossiers d'oeuvres déplacées sont ouverts en même temps que le dossier de l'oeuvre d'origine, c'est-à-dire sans attendre que la circonscription d'adoption soit l'objet d'une opération d'Inventaire.

Ex : Si une opération est menée à Gaillon, on n'attendra pas l'Inventaire des Beaux-Arts à Paris pour ouvrir le dossier descriptif du portail du château de Gaillon.

Il appartient aux Commissions Régionales de prendre les contacts nécessaires à la réalisation de telles opérations communes.

Oeuvres déplacées non réemployées

C'est le cas notamment d'oeuvres conservées dans des Musées ou autres édifices publics.

Pour ces oeuvres, l'immatriculation est la suivante :

- au lieu d'adoption, immatriculation simple d'un dossier (adresse du lieu de conservation ou d'adoption. Terme de classement typologique. Désignation et titre avec indication de provenance.

- au lieu d'origine, immatriculation double : en haut, adresse complète du lieu d'origine. Immédiatement en dessous, l'immatriculation complète du dossier ouvert au lieu d'adoption.

Exemples d'utilisation:

- oeuvre déplacée dans les limites du département : simple renvoi d'un dossier à l'autre.

Ex : - Cas d'un retable déposé au Musée de Strasbourg provenant de l'église de Neuwiller-les-Saverne.

Au lieu d'adoption :

67. STRASBOURG. Place du Château. Musée de l'Oeuvre Notre-Dame	: 39. 05
RETABLE (1)	: _____
Retable de saint Sébastien, provenant de	
Neuwiller, 67, église Saint-Pierre-et-Saint-Paul.	

Au lieu d'origine :

67. NEUWILLER-les-SAVERNE. Cour du Chapitre	: 33. 04
	: _____
EGLISE	: 39. 05
<u>RETABLE</u>	: _____

Retable de saint Sébastien

 Voir : 67. STRASBOURG. Place du Château. Musée de l'Oeuvre
 Notre-Dame.
 RETABLE (1).

- oeuvre déplacée hors des limites du département.

- Si l'oeuvre concernée a été déplacée au-delà des limites d'un Département on établit une double série de dossiers afin que le dossier figure à la fois, dans la documentation du département d'origine et dans celle du Département d'adoption.

Ex : - Cas du Portail de Gaillon.

Au lieu d'adoption :

75. PARIS. Quai Malaquais. Ecole des Beaux-Arts.	: 38. 02
PORTAIL.	: _____
Portail provenant du château de Gaillon (27)	

Au lieu d'origine :

27. GAILLON. Château	: 35. 01
	: _____
75. PARIS. Quai Malaquais. Ecole des Beaux-Arts.	: 38. 02
PORTAIL.	: _____

Des fiches de référence sont insérées dans les fichiers du lieu d'origine et du lieu d'adoption.

- Au lieu d'adoption : Reprendre le cartouche d'immatriculation et porter l'indication de provenance.

- Au lieu d'origine : reprendre également le cartouche d'immatriculation et porter à la suite de l'indication : localisation, l'adresse d'adoption en l'encadrant et la référence au classeur suivant les exemples ci-joints.

/cf. Retable déplacé de Villiers-sur-Marne/

Au lieu d'adoption.

67. STRASBOURG		39. 05
: : : : : :	Place du Château. Musée de l'Oeuvre Notre-Dame RETABLE (1)	
Retable de Saint Sébastien, provenant de Neuwiller (67), église Saint-Pierre et Saint-Paul.		
Localisation	: Musée de l'oeuvre Notre-Dame	
Dates	:	
Auteurs	:	
Matériaux	:	
Dimensions	:	Référence

Au lieu d'origine.

67. NEUWILLER-les-Saverne		33.04 <u>39.05</u>
: : : : : :	Cour du chapitre EGLISE <u>RETABLE</u>	
Retable de Saint Sébastien,		
Localisation	: 67 STRASBOURG Place du Château. Musée de l'oeuvre	
Dates	:	
Auteurs	:	
Matériaux	:	
Dimensions	:	Référence

Oeuvres déplacées réemployées.

Même principe d'immatriculation que précédemment si l'oeuvre est unique. En revanche, si les éléments sont nombreux et dispersés on peut se contenter de mentionner les divers emplois dans le corps de la notice. Dans ce cas, il n'est pas possible d'établir les renvois dans le fichier de référence.

Ex : les vestiges des Tuileries.

2.8. IMMATRICULATION DES OEUVRES DEPLACEES POSTERIEUREMENT AUX OPERATIONS D'INVENTAIRE.

C'est-à-dire qui ont déjà fait l'objet d'un dossier.

L'immatriculation d'origine ne change pas. On porte sur les fiches de référence le cachet D (déplacement) (cf. Infra 3.3.), ainsi que sur la couverture signalétique (voir Infra 5.1.)

2.9. IMMATRICULATION DES OEUVRES CONSERVEES DANS LES MUSEES.

Que l'édifice Musée soit ou non inventorié pour lui-même, il n'est qu'une adresse, celle du dossier de l'édifice, et celle des dossiers des oeuvres qui constituent des collections puisqu'elles sont traitées en dossiers distincts.

Cependant si l'édifice, ayant primitivement une destination autre que celle de Musée est lui-même inventorié, il faut distinguer d'une part les collections (Cf. Supra 2.7.), et d'autre part le Mobilier qui faisait partie de son contenu avant transformation en musée : ce mobilier est traité en sous-dossiers du dossier de l'édifice.

Ex : Le Château de Versailles qui abrite le musée de l'Histoire de France.

Dossier : Château avec fiche de renvoi à Musée.

Sous-dossier dans le dossier du château : le mobilier de la Chambre de la Reine.

Dossiers : Les tableaux du Musée de l'Histoire de France.

3. PRINCIPE DE CLASSEMENT

3.1. UNITE DE RANGEMENT

La conservation de toute documentation suppose son fractionnement en masses ou unités de rangement : en l'occurrence l'unité de rangement est le département. Dans le cas de l'Inventaire ce principe ne concerne donc que les niveaux Régional et National, qui regroupent plusieurs départements.

Les archives relatives à chaque Département seront donc individualisées et conservées, aux niveaux Régional et National, dans des pièces distinctes chaque fois que la capacité des locaux le permettra, sinon, dans des meubles distincts.

3.2 FICHIERS DE REFERENCE

L'accès à la documentation se fera par l'intermédiaire d'un fichier de référence permettant d'accéder à l'ensemble des documents (dossier ou éléments de dossier) concernant une même oeuvre d'art.

Il est apparu nécessaire de prévoir en fait la constitution de deux fichiers :

- un fichier topographique, reposant sur un classement des fiches de référence par département et par commune, susceptible de permettre l'appréhension immédiate du Patrimoine d'une circonscription donnée,
- un fichier typologique, reposant sur un classement des fiches de référence par catégories d'oeuvres d'art (en fonction de la Nomenclature Générale des Monuments et Oeuvres d'art) susceptible de permettre l'appréhension immédiate, dans une circonscription donnée, de la totalité des éléments d'une catégorie définie d'oeuvres d'art.

Chaque oeuvre fera obligatoirement l'objet de l'établissement d'une fiche topographique et d'une fiche typologique.

3.3. FORMAT ET COMPOSITION DES FICHES DE REFERENCE (voir planche n°1)

Les fiches seront en bristol blanc au format international 73 × 125mm et perforées en bas pour permettre leur classement dans des fichiers à tringle.

29. CARHAIX-PLOUGUER	33. 04
: : : : : :	Place de la Mairie EGLISE
Eglise paroissiale Saint-Trémeur	
Localisation :	
Dates :	Carhaix-Plouguer, I, 1
Auteurs :	
Matériaux :	
Dimensions :	

68. BERGHOLTZ	39. 05
: : : : : :	Place Saint-Thomas EGLISE TABLEAU (2)
Les Quatorze Saints Intercesseurs	
Localisation :	Eglise Saint-Gall
Dates :	XVIIIe s.
Auteurs :	?
Matériaux :	Toile
Dimensions :	1,34 x 0,94 m  Bergholtz, I, 1

68. BUHL	61. 00
51. 01	
: : : : : :	D.C. MOBILIER ARMOIRE (3)
Localisation :	
Dates :	
Auteurs :	
Matériaux :	
Dimensions :	Buhl, I, 1

Composition des fiches

- On reportera sur ces fiches le cartouche d'immatriculation qui se trouve sur la couverture signalétique de tout dossier et sous-dossier, en conservant la même disposition (c.f. supra 1.4. et infra 5.1.)

- les cases figurant en haut de fiche et à gauche correspondent au code suivant :

- la première case indique le mode de diffusion du dossier :

Absence de cachet : Documents communicables
 Cachet I : Interdiction de communiquer
 Cachet R : Documents communicables sous certaines réserves, par exemple sur présentation d'une autorisation du propriétaire du Monument ou de l'Oeuvre considérée.

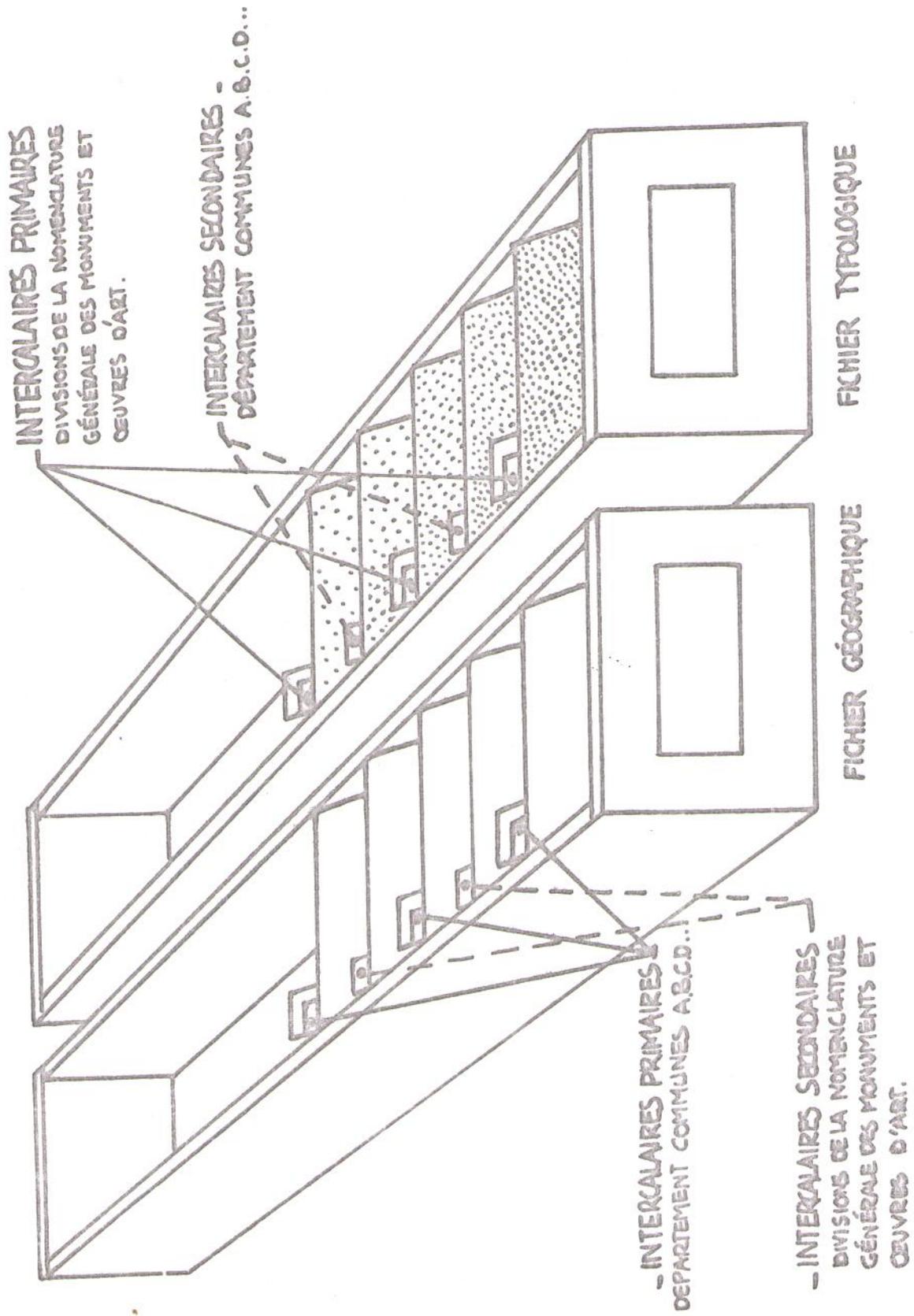
- la deuxième au lieu d'apposition éventuelle du cachet D destiné à préciser qu'il s'agit d'une oeuvre déplacée après immatriculation. Dans ce cas, si on connaît la nouvelle situation géographique de l'oeuvre, on ajoutera dans le fichier une fiche de couleur rose où sera portée la nouvelle adresse de l'oeuvre.

- On portera en outre sur ces fiches les renseignements suivants :

- la Localisation (situation géographique pour les édifices ou le lieu de conservation pour les objets mobiliers),
 - la date de l'oeuvre ou l'époque,
 - le nom de l'auteur ou des auteurs,
 - les dimensions pour les objets mobiliers,
 - enfin, en bas, à droite, la référence aux classeurs dans lesquels sont conservées la notice et les photographies correspondantes à l'oeuvre étudiée en indiquant le nom de la commune.

suivant exemple ci-joint :

N°. Nom de la commune du département		<u>Matricule typolog.</u>
:Cachet		<u>Matricule typolog.</u>
:Modalités de :diffusion	Adresse ou nom de lieu-dit TERME DE CLASSEMENT DU DOSSIER TERME DE CLASSEMENT DU SOUS-DOSSIER	
Désignation et titre		
Localisation	: Eglise Saint-Gall	
Dates	: XVIIIe s.	
Auteurs	: ?	
Matériaux	: Toile	
Dimensions	: 1,34 x 0,94 m	
		Réf aux classeurs Textes et photographies



3.4. CLASSEMENT DES FICHES (Cf. Planche 2)

3.4.1. FICHER TOPOGRAPHIQUE OU GEOGRAPHIQUE

Les fiches sont classées au moyen d'intercalaires :

- par département (cavaliers à fenêtre noirs de 10 cm de long)
- à l'intérieur du département dans l'ordre alphabétique des communes, par référence au code géographique de l'I.N.S.E.E.

Les communes sont les intercalaires primaires et sont signalées dans le fichier par des cavaliers à fenêtre noirs de 5 cm de long.

- à l'intérieur de chaque commune, selon les divisions de la Nomenclature Générale des monuments et oeuvres d'art.

Ces intercalaires secondaires seront signalées dans le fichier par des cavaliers à fenêtre rouges de 5 cm de long, où seront portés les matricules et les titres des rubriques de la Nomenclature.

- entre les intercalaires primaires (communes) et les intercalaires secondaires (divisions de la Nomenclature) on insérera des intercalaires-rues ou lieux-dits correspondant à la liste alphabétique des noms de rues et de lieux-dits.

Ces intercalaires seront signalées par des cavaliers à fenêtre noirs de 3,5 cm de long.

3.4.2. FICHER TYPOLOGIQUE

Les fiches seront classées au moyen d'intercalaires :

- par catégories d'oeuvres d'art en fonction des divisions de la Nomenclature Générale (voir Livret de Prescriptions Techniques n°3) qui seront signalées par des cavaliers à fenêtre rouges :

- de 10 cms de long pour les titres (matricule + intitulé)
- de 5 cms de long pour les chapitres (matricule + intitulé)
- de 3,5 cms de long pour les rubriques (matricule + intitulé)
- de 2,5 cms de long pour chaque terme de classement.

- au sein de chaque catégorie dans l'ordre numérique des départements.

Ces intercalaires secondaires seront signalées par des cavaliers à fenêtre noirs de 5 cm de long.

- au sein du département dans l'ordre alphabétique des communes par référence au code géographique de l'I.N.S.E.E. (sans intercalaires)

- au sein des communes, on insérera pour les agglomérations importantes des intercalaires rues ou lieux-dits.

Ces intercalaires seront signalées par des cavaliers à fenêtre noirs de 3,5 cm de long.

4. CLASSEMENT ET CONSERVATION DE LA- DOCUMENTATION.

4.1. CLASSEMENT ET CONSERVATION DES NOTICES

- les notices descriptives sont conservées dans des classeurs verts de format 21 x 29,7, eux-mêmes placés dans des boîtes de protection.

- l'unité de classement est la commune. Selon l'importance de la documentation réunie pour une même commune, on a recours à un ou plusieurs classeurs. On ne regroupe jamais plusieurs communes sous un même classeur.

- les dossiers et sous-dossiers des oeuvres d'une commune sont répartis à l'intérieur du ou des classeurs dans l'ordre défini par le fichier de référence topographique. (voir supra 3.4.1.)

On classe en tête ce qui concerne l'ensemble de la commune, puis l'agglomération communale ; les différentes oeuvres dans l'ordre alphabétique des noms de rues ; puis des lieux-dits, à l'intérieur de cet ordre topographique on classe par catégories d'oeuvres selon les divisions de la Nomenclature.

N.B. Il peut arriver qu'on ait réuni une documentation qui dépasse le cadre d'une commune comme par exemple des dossiers d'ensemble embrassant une aire géographique vaste (ex : Défense de la Rade de Brest) ou des dossiers collectifs d'habitat. Dans ce cas, il faut prévoir la constitution de classeurs cantonaux ou départementaux, où seront regroupées les informations générales concernant tel ensemble ou telle série. Cependant il importe que les sous-dossiers de ces dossiers soient intégrés à leur place et conservés dans les classeurs de la commune correspondante. Seuls les "chapeaux" seront retirés afin d'éviter une répétition fastidieuse et lourde des caractéristiques propres à la série constituée.

La fiche de référence portera en tout état de cause la référence aux classeurs de la commune et à celui du canton ou du département.

- Une table des matières unique indiquant tous les dossiers et sous-dossiers d'édifice, sera établie par commune et placée en tête de chaque classeur. On prendra soin d'encadrer sur cette table les dossiers réellement conservés dans chaque classeur.

- Chaque classeur portera au dos les indications suivantes : le n° du département, le nom de la commune et au pied, le tome en chiffres romains.

- Aux niveaux national et régional, les documents correspondant à chaque département seront nettement séparés.

4.2. CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOCUMENTS GRAPHIQUES.

Le principe d'immatriculation est le même que pour les notices descriptives. Les principes de classement et de conservation de ces documents ainsi que des tirages sont envisagés dans le Livret de Prescriptions Techniques n° 4. Documentation Graphique. Les tirages de ces documents seront mis sous pochette protectrice transparente.

4.3. CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES

- Classement, conservation et immatriculation des négatifs :

(Voir Livret n°5)

- Classement et conservation des tirages positifs :

Les clichés négatifs établis, la documentation ne peut être constituée que par leurs positifs mis à la disposition des usagers.

Les tirages seront effectués sur papier au format 13 × 18 minimum (9 × 12 éventuellement).

En vue de leur classement et de leur conservation, les épreuves sont collées sur des feuilles rigides de couleur bulle de format 21 × 29,7 légèrement décalés vers le bas et à droite. La partie supérieure du support est réservée aux références dactylographiques : matricules de l'oeuvre concernée et du cliché.

Chaque photographie portera, en haut de page :

- l'identification topographique de l'oeuvre étudiée,
- la désignation typologique et le titre,
- la mention de la partie de l'oeuvre photographiée,
- le nom de l'auteur du cliché, et le matricule du cliché.

et en bas de page :

- le numéro d'ordre dans la description.

Les tirages des photographies et des plans sont regroupés et conservés dans des classeurs identiques à ceux des notices descriptives. Le plan de classement suivra celui des notices et celui du fichier de référence topographique, les photographies se rapportant à un même dossier suivront l'ordre de la description (Cf. infra 5.3.).

Chaque jeu de photographies se rapportant à un dossier déterminé sera séparé des autres par une couverture signalétique rouge (voir infra 5.1.).

S'il est nécessaire d'avoir recours à plusieurs classeurs pour conserver l'illustration d'une même commune, on portera au dos de ces classeurs un nombre en chiffre arabe.

4.4. CLASSEMENT ET CONSERVATION DES DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

(Cf. Livret de Prescriptions Techniques n° 7)

N° du NOM de la Adresse ou nom du lieu-dit Matricule
Département Commune
TERME DE CLASSEMENT DU DOSSIER Typologique

: Cachet :
: Modalités de :
: Diffusion :
: :
: Désignation et titre de l'oeuvre étudiée
: _____

LOCALISATION :.....

REPERAGE CARTOGRAPHIQUE :

Km.....
Carte E.M. Echelle..... Feuille..... Lambert X.....
Y.....
Cadastre Ancien : Année..... Section..... Parcelle.....
Révisé : Année..... Section..... Parcelle.....

SITUATION DANS L'EDIFICE :.....

PROPRIETAIRE Nom..... Qualité.....
Adresse.....

DESTINATION ACTUELLE :.....

PROTECTION M.H.

Inscrit le.....
Classé le.....

DOSSIER

Etabli le.....
par..... Qualité.....
Revu le.....
par..... Qualité.....

COUVERTURE SIGNALETIQUE

Planche n°3

5. PRESENTATION MATERIELLE DU DOSSIER.

Le dossier se compose des éléments suivants :

- d'une couverture signalétique,
- d'une notice (et éventuellement des notices pour un dossier comprenant des sous-dossiers),
- des listes des documents photographiques et graphiques,
- d'un fond de couverture rouge.

5.1. COUVERTURE SIGNALETIQUE

La couverture ou page de garde signalétique est de couleur rouge. Elle porte mention des renseignements essentiels du monument ou de l'oeuvre étudiés, ainsi que les modalités et les dates d'établissement et de révision du dossier (Cf. planche n° 3).

Ce cadre est le même pour les objets isolés. Lorsque les objets mobiliers constitueront des sous-dossiers, le cadre sera porté sur une feuille de papier bleu.

La couverture comporte :

- Le cartouche d'immatriculation (Cf. supra 1.4.) :
 - N° du département. NOM de la commune. Adresse ou nom du lieu-dit.
 - Terme de classement du dossier.
 - Eventuellement terme de classement du sous-dossier souligné.
 - Désignation et titre de l'oeuvre.
 - à gauche, le cachet des modalités de diffusion.
 - à droite, le matricule typologique.
- la Localisation exacte :
 - lieu de conservation pour les sous-dossiers,
 - Repérage cartographique : Kilométrage à partir du bourg,
Cadastre,
Coordonnées Lambert.
 - la situation dans l'édifice,
 - le propriétaire : nom ; adresse, qualité.
 - Destination actuelle,
 - Protection monument Historique : Nature et date.
 - Modalités d'établissement et de révision du dossier :
 - Date,
 - Nom du ou des responsables. Qualité.Tout dossier doit être signé.
 - éventuellement indication du recours à une collaboration extérieure.

5.2. LA NOTICE PROPREMENT DITE.

Les notices des dossiers sont dactylographiées sur papier blanc A.F.N.O.R. 80 gr. Les notices d'objets mobiliers sont dactylographiées sur papier bleu A.F.N.O.R. 80 gr, toutes de format 21 × 29,7.

Elle se compose d'un certain nombre de feuillets intercalaires portant les titres des chapitres suivants : Historique, Description, Note de synthèse, Documentation, Annexes.

Il est nécessaire de prévoir un système de références à l'intérieur du dossier (entre partie historique et partie descriptive, entre ces parties, et la documentation, les annexes, etc...)

Ce système de référence ne doit pas être fondé sur la pagination (en prévision des pages intercalaires de complément), mais sur la division propre du dossier.

On emploiera pour désigner les cinq chapitres essentiels les chiffres I, II, III, IV, V ; les subdivisions de ces parties seront exprimées en chiffres arabes 1, 2, 3, 4, ... ; si celles-ci sont subdivisées, chaque subdivision sera désignée par des lettres majuscules A, B, C, D, et les subdivisions éventuelles de ces divisions seront désignées par les lettres minuscules a, b, c, d.

Ces indications seront portées à gauche de la première ligne de chaque division ou subdivision.

Chacune des parties principales I à V sera rédigée sur une feuille séparée (ou débutera par une feuille séparée), à l'exception bien entendu des dossiers pour lesquels la rédaction de ces parties n'est pas nécessaire.

Pour la description proprement dite, voir les prescriptions scientifiques relatives aux différentes catégories d'oeuvres d'art.

N.B. Les notes (références, renvois, tout commentaire, exigé par le texte) sont insérées dans le texte à l'appui des affirmations précises.
L'ordre des deux premières rubriques dépend des Livrets de Prescriptions Scientifiques.

I - HISTORIQUE

II - DESCRIPTION

III - NOTE DE SYNTHESE

Ce dernier chapitre peut être conçu comme un commentaire du chercheur faisant le point du dossier, c'est-à-dire la synthèse de tous les documents que celui-ci contient. Il permet au rédacteur d'exprimer succinctement des réflexions, des rapprochements, que le critère d'objectivité de l'inventaire exclut des autres chapitres. Il convient d'utiliser ce chapitre avec beaucoup de discernement.

IV - DOCUMENTATION

Entrent dans cette rubrique sous forme de liste les références aux différentes catégories de documents utilisés dans le dossier.

Documentation écrite dans laquelle on distingue les sources ou documents bruts et les travaux historiques.

1) Sources

- manuscrites : pour les documents d'archives il importe que la référence (nature du document, date) soit toujours accompagnée de la cote du dépôt. Pour chaque dépôt on donne les séries dans l'ordre des cotes et non dans l'ordre chronologique.

Les dépôts eux-mêmes sont indiqués dans l'ordre et selon le code suivant :

- Archives Nationales A.N.
- Archives Ministérielles A. + nom du Ministère en abrégé + cotation
- Archives Départementales A.D. + suivi du numéro du département + cotation
- Archives Communales A.C. + suivi du nom de la ville + cotation
- Archives Hospitalières A.H. + suivi du nom de la ville + cotation
- Archives de l'évêché A.E. + suivi du nom de la ville + cotation
- Archives Paroissiales A.P. + suivi du nom de la ville + cotation
- Archives privées et Notariales : Les archives privées ont parfois une cotation celle-ci devra être mentionnée ainsi que le nom de la famille, suivi parfois d'indications complémentaires.
 - Pour les archives notariales, indiquer le nom de l'étude et du notaire stipulant.
- Archives étrangères A.+ mention du pays d'origine.
- L'abréviation A. suivie du nom de l'Institution sera utilisée dans les cas particuliers.

Par exemple : Archives de la Chambre des Députés = A. Chambre des Députés.
Archives des Monuments Historiques = A. M.H.

- Viennent ensuite les sources manuscrites en dépôt dans les bibliothèques publiques.

- Imprimées, (on entend par sources imprimées tout recueil de documents originaux, des mémoires, chroniques..., des recueils de lois, etc.)

2) Travaux Historiques

Il est souhaitable que la bibliographie soit citée dans un ordre alphabétique. Tout ouvrage utilisé, devant faire l'objet d'une fiche dans le fichier Auteur de l'Inventaire des Sources (voir Livret de Prescriptions Techniques n° 6), on peut simplifier dans les dossiers la notice catalographique et la réduire aux indications suivantes : Auteur, titre abrégé, lieu d'édition et date. On peut pour simplifier les notes qui sont incluses dans le texte affecter chaque référence de la liste d'un numéro d'ordre.

Les références aux pages seront toujours notées avec précision, selon les modèles suivants :

- référence à une page simple : p. + n° de la page.

3) Documents de référence et de reproduction

Ce sont les projets, maquettes, modèles, esquisses, répliques et variantes ainsi que les documents photographiques et (graphiques (photographies anciennes, cartes postales, relevés, estampes) qui figurent ici sous forme d'une liste dans laquelle est indiquée leur désignation exacte, leur légende, le lieu de dépôt, la date d'exécution et le renvoi aux photographies lorsqu'elles figurent dans le dossier.

V - ANNEXES.

Toute information importante qui n'entre pas dans le cadre de la description ou qui l'allongerait d'une manière excessive fera l'objet d'une pièce annexe (transcription des textes héraldiques et généalogie de propriétaires, restitution des états anciens ou recensement des parties déplacées du monument...)

5.3. LISTES DES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES ET GRAPHIQUES

On regroupera à la fin des Dossiers, (et non après chaque sous-dossier) les listes des documents photographiques et graphiques qui figurent dans le Classeur "illustration".

- Pour les documents photographiques, il est établi une liste sur papier normalisé chamois A.F.N.O.R. 30 gr. qui portera l'ensemble des photographies, citées dans l'ordre de la description.

On fera suivre les documents de reproduction de la mention "Repro"

Cette liste comportera - le n° d'ordre de la photographie dans la description en chiffre arabe,
- sa légende
- le n° du cliché.

- Pour les relevés graphiques cette liste est dactylographiée sur papier normalisé rose A.F.N.O.R. 80 gr. Les planches sont affectées d'un numéro en chiffres romains (Pl. I, II, III).

Un exemplaire de ces listes accompagnera le jeu des tirages des documents photographiques et graphiques et sera placé en tête des collections auxquelles elles se rapportent. Afin d'assurer leur bonne conservation, il est souhaitable de les mettre dans des chemises de protection transparente.

5.4. UNE COUVERTURE - FOND DE COULEUR ROUGE

On placera après ces listes une couverture rouge qui fermera le dossier où pourront être inscrits les noms de tous ceux qui ont travaillé à l'élaboration du dossier (noms des enquêteurs, rédacteurs, photographes, architectes, comité de lecture...)

6. VENTILATION DE LA DOCUMENTATION ENTRE LES DIVERS CENTRES DE CONSERVATION.

Il incombe aux Commissions Régionales :

1) - de procéder à l'élaboration des dossiers :

- rédaction des notices,
- constitution de la documentation graphique,
- constitution de la documentation photographique,
- constitution de la documentation cartographique,

2) - de conserver les documents originaux (documents graphiques et photographiques).

3) - de reproduire les documents et de les ventiler aux trois échelons :

- Départemental,
- Régional,
- National.

6.1. REPRODUCTION DES DOCUMENTS ET VENTILATION.

- NOTICES

Les notices descriptives seront tirées en quatre exemplaires, à savoir :

- 1 exemplaire pour l'échelon départemental,
- 2 exemplaires pour l'échelon régional (1 de conservation, et 1 destiné à la publication),
- 1 exemplaire pour l'échelon national.

- DOCUMENTS GRAPHIQUES

Les documents graphiques originaux sur calque, sont trop fragiles pour pouvoir être communiqués ; il est nécessaire de faire exécuter des tirages de ces relevés, cf. Livret de Prescriptions Techniques n° 4.

- DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES

Tous les clichés sont tirés en trois exemplaires fixés sur feuilles rigides. Ces trois exemplaires sont destinés aux collections :

- Départementale,
- Régionale,
- Nationale.

en vue de la constitution d'une documentation photographique complète accompagnant les notices descriptives.

Après sélection des clichés, un quatrième tirage doit être effectué en vue de la publication, ce quatrième tirage ne sera bien entendu pas monté sur feuilles rigides.

- FICHES DE REFERENCE.

Chaque fiche, qu'elle soit typologique ou topographique, qu'elle concerne un dossier, un sous-dossier ou un renvoi, sera tirée en trois exemplaires destinés aux échelons :

- Départemental,
- Régional,
- et National.

6.2. - PROCEDURE D'ACHEMINEMENT DE LA DOCUMENTATION

Lorsque tous les dossiers concernant un Canton ou un quartier (éventuellement une rue) auront été mis en forme, le Secrétariat de la Commission Régionale Compétente adressera au Secrétariat Général de la Commission Nationale, à Paris, sous un bordereau établi en deux exemplaires dont le modèle figure à la planche n° 4, pour chaque dossier, les documents suivants :

- un exemplaire de la notice descriptive,
- un tirage de chacun des plans,
- un tirage de chacun des clichés se rapportant à l'oeuvre étudiée (y compris les photos des plans),
- un jeu de fiches de référence.

Il est souhaitable que les envois s'effectuent toujours par unité d'opération (Cantons, Quartiers, voir Rues). On fera autant de bordereaux qu'il y a de Cantons afin d'éviter le chevauchement des communes de Cantons différents sur un même bordereau.

Le Secrétariat. Général de la Commission Nationale, par retour d'un exemplaire de bordereau, certifiera la prise en charge de ces documents et leur archivage au niveau national.

De même les Secrétariats des Commissions Régionales dirigeront les dossiers, pour archivage, sur le Comité Départemental intéressé, sous bordereau et selon la même procédure d'envoi et de réception.

PLANCHE 4

- - - - -

MINISTERE D'ETAT
AFFAIRES CULTURELLES

Inventaire Général des
Monuments et des Richesses
Artistiques de la France

BORDEREAU D'ENVOI

Le ⁽¹⁾
à M. ⁽²⁾

Commission Régionale :

:-----:	Date et mode d'expédition :.....
:	:
: Département :	Nombre de colis :.....
:-----:	:

:	:	:	:
: Définition de l'oeuvre	:	:	:
étudiée	:	:	:
:-----:	:	:	:
--	: Désignation des	:	; Observations
:	: pièces	:	: Ex : nombre de colis
: Nom de la Commune ou de la	: Textes	:	:
: Rue (3)	: Nombre des	:	:
:	: photographies	:	:
:	: Nombre des plans.	:	; :
:	:	:	:

Notes : (1) - Le Secrétaire de la Commission régionale de.....
ou le Secrétaire du Comité Départemental de.....

(2) - Le Secrétaire Général de la Commission Nationale de
l'Inventaire - Ministère d'Etat chargé des Affaires Culturelles
3, rue de Valois - Paris - 1er.

(3) - Pour les grandes agglomérations faisant l'objet de plusieurs
opérations d'inventaire distinctes, indiquer la ville et le
quartier ou la rue.

Ex : Strasbourg, Quartier St-Thomas
Rennes, rue Saint-Georges.

- FICHES DE REFERENCE

Chaque fiche, qu'elle soit typologique ou topographique, qu'elle concerne un dossier, un sous-dossier ou un renvoi, sera tirée en trois exemplaires destinés aux échelons :

- Départemental,
- Régional,
- et National.

6.2. - PROCEDURE D'ACHEMINEMENT DE LA DOCUMENTATION

Lorsque tous les dossiers concernant un Canton ou un quartier (éventuellement une rue) auront été mis en forme, le Secrétariat de la Commission Régionale Compétente adressera au Secrétariat Général, de la Commission Nationale, à Paris, sous un bordereau établi en deux, exemplaires dont le modèle figure à la planche n° 4, pour chaque dossier, les documents suivants :

- un exemplaire de la notice descriptive,
- un tirage de chacun des plans,
- un tirage de chacun des clichés se rapportant à l'oeuvre étudiée (y compris les photos des plans),
- un jeu de fiches de référence.

Il est souhaitable que les envois s'effectuent toujours par unité d'opération (Cantons, Quartiers, voir Rues). On fera autant de bordereaux qu'il y a de Cantons afin d'éviter le chevauchement des communes de Cantons différents sur un même bordereau.

Le Secrétariat Général de la Commission Nationale, par retour d'un exemplaire de bordereau, certifiera la prise en charge de ces documents et leur archivage au niveau national.

De même les Secrétariats des Commissions Régionales dirigeront les dossiers, pour archivage, sur le Comité Départemental intéressé, sous bordereau et selon la même procédure d'envoi et de réception.

7. - MISE A JOUR DE LA DOCUMENTATION

Toute mise à jour d'un document, effectuée à l'échelon régional, devra être portée à la connaissance de la Commission Nationale sous la forme d'un feuillet rectificatif, transmis sous bordereau, qui prendra dans le document la place du feuillet rectifié.

Cette mise à jour sera effectuée de la même manière aux échelons :

- Régional,
- et Départemental.

1°) Cas d'une oeuvre. faisant l'objet d'un dossier changeant de position géographique :

On signalera le déplacement sur le dossier et sur la fiche bibliothèque par l'apposition de la lettre D, si la nouvelle position géographique de l'oeuvre déplacée est connue on insérera son nouveau matricule sur le dossier et au revers des fiches bibliothèques qui la concernent. Dans ce cas la Commission Régionale d'origine ou d'accueil avertira l'autre Commission concernée.

Ce système permettra de retrouver une oeuvre "mutée" même lorsque le chercheur ne connaîtra pas exactement sa position actuelle et ne pourra se référer qu'à sa, ou qu'à l'une de ses positions précédentes.

Il est rappelé que la liste complète des mutations intéressant toute oeuvre inventoriée figurera dans le document signalétique ou descriptif.

2°) Cas d'une oeuvre détachée d'un ensemble et étant l'objet d'un sous-dossier.

Ex : une cheminée faisant partie d'un ensemble inventorié, décrite dans le cadre de cet ensemble, est vendue et transférée ailleurs.

Pour les oeuvres, les éléments détachés d'un édifice ou les éléments d'une collection, les documents primitifs ne seront pas touchés, si ce n'est pour mentionner ce prélèvement.

8. COMMUNICATION DES DOCUMENTS (PROCEDURE).

Afin d'éviter la reproduction illégale ou la perte des documents photographiques de l'Inventaire remis :

- soit, provisoirement, aux chercheurs et aux experts,
- soit, définitivement, aux propriétaires d'objets ou de monuments inventoriés qui en auraient fait la demande, il sera apposé sur le verso de chaque photographie communiquée, un cachet portant l'inscription suivante :

Ex : :-----:
:MINISTERE DES AFFAIRES CULTURELLES :
:COMMISSION REGIONALE D'INVENTAIRE :
: "ALSACE" : Format 5 X 2,5
:CLICHE No :
: Reproduction interdite :
:-----:

De même les textes et les documents graphiques (relevés d'architecture, etc.) que les Secrétariats des Commissions Régionales ou des Comités Départementaux seraient amenés à communiquer exceptionnellement à un tiers devront porter l'inscription suivante :

```
      :-----:
      :MINISTERE DES AFFAIRES CULTURELLES :
      :DOCUMENTS DE LA COMMISSION       :
Ex :  :REGIONALE D'INVENTAIRE"ALSACE"   :   Format 5 X 2,5
      :                                  :
      :   Reproduction interdite        :
      :-----:
```

Les tampons nécessaires seront commandés directement par les Secrétariats des Commissions Régionales.

(CONSERVATION DES DOCUMENTS AYANT SERVI A L'ELABORATION DES DOSSIERS)

D'une manière générale il n'est pas souhaitable que les documents ayant servi à l'élaboration des dossiers, brouillons, notes d'archives, notes de documentation, etc., faisant donc double emploi avec la documentation, soient conservés.

Toutefois, des documents rares ou présentant un intérêt particulier n'ayant pas été entièrement utilisés dans les dossiers, peuvent être conservés avec par exemple, les carnets d'architectes et recoupés dans des chemisés classées par commune.