HAL
open science

Livret de prescriptions techniques - n°2 - Présentation, classement et conservation des archives de l'Inventaire. Juin 1983

Ghislaine Lecomte-Huberson

To cite this version:

Ghislaine Lecomte-Huberson. Livret de prescriptions techniques - n°2 - Présentation, classement et conservation des archives de l'Inventaire. Juin 1983. 1983. hal-02902045

HAL Id: hal-02902045

https://hal.science/hal-02902045

Submitted on 17 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 DE LA CULTURE

DIRECTION DU PATRIMOINE

SOUS-DIRECTION
DE L'INVENTAIRE GÉNÉRAL DES MONUMENTS
ET DES RICHESSES ARTISTIQUES DE LA FRANCE

Présentation classement et conservation des Archives de l'Inventaire

Livret de prescriptions techniques
n° 2

Juin 1983

Ministère de la Culture

DIRECTION DU PATRIMOINE

Inventaire général
des monuments
et des richesses artistiques
de la France

LIVRET DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

- N° 2 -

Présentation, classement et conservation
des archives de l'Inventaire

[Ghislaine Lecomte-Huberson
dir. ?]

Juin 1983

S O M M A I R E

A. PRINCIPES GENERAUX

I. Prescriptions à observer pour le microfichage... p. 1

II. Titre courant ..... p. 3

III. Pagination des dossiers et sous dossiers ..... p. 5

IV. Le dossier, ses différents éléments

1. Fiche signalétique ..... p. 6

2. Tables des illustrations ..... p. 7

3. Notice .....; p. 9

a. Architecture..... p. 9

b. Objets mobiliers ..... p. 13

4. Illustration P.14

Cas particulier : dossier Généralités p.18

V. Classement des dossiers et sous dossiers ..... p.19 bi

VI.Envoi des dossiers pour microfichage p.22

VII. Mise à jour de la documentation..... p.23

B. ANNEXES

- Dossier cantonal Généralités ..... p. 25
- Dossier communal Généralités ..... p. 26
- Dossier ou fiche cantonal collectif ..... p. 28
- Dossier ou fiche communal collectif ..... p. 30
- Dossier individuel d'architecture ..... p. 31
- Fiche individuelle d'architecture ..... p. 32
- Sous dossier d'objet mobilier de patrimoine public ..... p. 33
- Dossier d'objet mobilier du patrimoine public.... p. 34
- Dossier d'objet mobilier déposé dans un musée.... p. 34
- Dossier d'objet mobilier de collection privée ... p. 35

.../...

- Dossier d'objet mobilier du patrimoine privé..... p. 36
- Dossier Liste supplémentaire ..... p. 37

A. PRINCIPES GENERAUX

I - Prescriptions à observer pour le microfichage

1. Les documents doivent se présenter sur feuillet simple, au format 21 x 29,7 et avec lecture à la française ; ce feuillet peut être éventuellement utilisé recto-verso ; il est demandé également de rassembler les différentes parties de la notice et d'éviter les blancs inutiles. Les documents doivent être présentés sur support blanc.

2. Les textes doivent être aussi noirs que possible, il sera donc utile de changer les rubans des machines à écrire dès le moindre affaiblissement de la frappe.

3. Les photos doivent être tirées avec un contraste moyen afin d'exploiter au mieux la définition des microfiches. Elles doivent être tirées de manière à utiliser au maximum la surface des pages, c'est-à-dire pour les vues en largeur au format 13 x 18 et celles en hauteur au format 18 x 24.

4. Les plans doivent être photographiés réduits de manière à occuper le plus possible le format 21 x 29,7, présentés face au lecteur et donnés avec échelle millimétrique chiffrée de l'original.

5. Les microfiches étant en noir et blanc, les légendes colorées des plans doivent être remplacées par des symboles graphiques (figures géométriques simples : ● , ■ , ▲ ...) ; il faut répéter sur chaque document la légende des symboles utilisés, éviter toute abréviation et s'interdire de coller plusieurs photos sur un même carton (excepté pour les tirages des clichés photogrammétriques Cf. infra).

.../...

6. Les documents qui ne sont pas à microficher doivent porter en haut à droite une pastille de couleur rouge. La trace de ces documents apparaît sur la microfiche, soit dans les tables, soit en annexe portant la référence du document avec la mention (non microfiché).

II - Le titre courant

1. Le titre courant est constitué de 3 données :

   a) Données topographiques :
   n° département, commune, lieu dit et/ou adresse

   b) Données typologiques, c'est-à-dire dénomination de l'oeuvre étudiée.
   Cette dénomination peut être suivie d'un titre.

   c) Eventuellement un numéro d'entrée dans la catégorie d'oeuvre étudiée.
   Si deux ou plusieurs oeuvres ont même dénomination et même titre, le n° d'entrée se met au titre.

   d) Pour les objets mobiliers s'ajoute le matricule typologique fixé par la nomenclature. Ce matricule est supprimé pour les dossiers d'architecture dont l'ordre de classement est celui de la rubrique Dénomination du Lexique Architecture et édité automatiquement.

2. Ce titre courant doit figurer impérativement en haut des pages de la notice y compris les verso s'ils sont utilisés ainsi que sur les documents cartographiques, graphiques et photographiques, quels qu'ils soient, se rapportant à une oeuvre considérée.

   Il se présente ainsi :

   - pour les dossiers :
     n° département, COMMUNE, lieu-dit et/ou adresse
     DENOMINATION
     Titre 1 matricule (pour les objets)

.../...

- pour les sous-dossiers :

  N° département, COMMUNE, lieu-dit et/ou adresse
  DENOMINATION de l'édifice
  contenant
  DENOMINATION de l'oeuvre
  matricule
  (pour les objets)

- pour les fiches et dossiers cantonaux, afin de les distinguer des fiches et dossiers communaux qui ont même toponyme :

  n° département, NOM DU CANTON (canton de)
  DENOMINATION

Note

Ce titre courant se distingue de la légende du document lui-même ; il est l'identité du dossier en question.

III - Pagination des dossiers et sous dossiers

Chaque dossier ou sous dossier composé d'une notice et d'illustrations constitue un tout en lui-même et a sa propre pagination.

1. Pagination de la notice d'inventaire
   - Architecture
     Les 5 chapîtres sont numérotés en chiffres romains de I à V
     Chaque chapitre a une pagination propre, en haut à gauche : I-1, I-2... ce qui veut dire p. 1,2, du premier chapitre.
   - Objets mobiliers
     Les 5 chapitres sont numérotés en chiffres romains de I à V.
     La pagination se fait en portant en haut à gauche le numéro du chapitre dont il est question.

2. Numérotation des illlustrations
   Elles sont numérotées de la manière suivante :
   - pour les relevés : pl. I,II,...
   - pour les reproductions photographiques des documents figurés anciens : doc. 1,2,...
   - pour les photographies prises sur l'oeuvre : fig. 1,2,...
   - et, dans le cas de campagnes photogrammétriques, pour les tirages contact des couples : couple 1, 2,...

IV - Le dossier, ses différents éléments

Le dossier se compose :

1. d'une fiche signalétique
2. de tables des illustrations
3. d'une notice
4. de l'illustration

1. La fiche signalétique

Tout dossier est introduit par une fiche signalétique :

- saumon pour les oeuvres qui ont fait l'objet d'un bordereau d'architecture
- azur pour les objets mobiliers.

Cette fiche porte en haut à droite un rectangle qui est noirci lorsqu'il s'agit d'un dossier d'inventaire fondamental.

La partie inférieure de la fiche signalétique et le verso peuvent être utilisés pour la rédaction de la notice, des compléments d'information ou des tables.

a. Architecture

Cette fiche saumon est éditée automatiquement et fournie par la cellule informatique du S.G. : aucun dossier n'est microfiché s'il n'est pas introduit par cette fiche, ceci afin de garantir la parfaite conformité entre le dossier d'une part, la mise en mémoire d'autre part, d'une même oeuvre.

Cette fiche reprend exactement les rubriques du bordereau éditées selon un programme propre : la partie supérieure pré-imprimée concerne la localisation et la dénomination de l'oeuvre (éléments qui identifient le dossier et qui sont repris en partie dans le titre courant), en partie libre sont éditées les

autres rubriques dans la mesure où elles comportent une réponse.

L'édition de ces fiches se faisant en général par canton, exceptionnellement par commune, pour tout nouveau dossier ouvert après cette édition, l'établissement de la fiche signalétique est fait manuellement par l'enquêteur sur le modèle de la fiche éditée. L'envoi de fiches signalétiques saumon pré-imprimées est assuré à la demande par la Cellule Informatique.

Note
La fiche porte en haut à droite le numéro de référence du document dans le fichier informatique, indispensable pour les mises à jour : ce numéro n'a en aucun cas valeur de classement du dossier à l'intérieur de la commune ou du canton.

b. Objets mobiliers

Cette fiche signalétique azur est fournie par le S.G. ; Elle comporte des rubriques pré-imprimées concernant la localisation, la dénomination, la propriété, la protection juridique et l'état de l'oeuvre.

2. Les tables des illustrations

Les tables dactylographiées sur papier blanc Afnor 80 grs. sont archivées à la suite de la fiche signalétique.
L'ordre des différentes illustrations est le suivant : les relevés, la reproduction photographique des documents figurés anciens, les photographies prises sur l'oeuvre et, dans le cas des campagnes photogrammétriques, les tirages des clichés photogrammétriques.

.../...

A l'intérieur de chaque catégorie, l'ordre des documents est celui de la description. La table donne le n° de référence de la planche, du document, de la figure ou du couple suivi de la légende.

Pour le relevé, la légende est complétée par une mention précisant la nature du relevé, lorsque celle-ci est particulière : "d'après...", "corrigé et mis à jour", "relevé photogrammétrique", "relevé en théodolite", "relevé au conformateur", "relevé schématique".

Pour la photographie (et la reproduction photographique), on donne également le numéro d'immatriculation du cliché.

Dans le cas d'un nombre limité de références ces tables peuvent être regroupées sans report matérialisé de leur titre sur la fiche signalétique après les différentes rubriques et compléments, ou rassemblées sur une même feuille classée à la suite de la fiche signalétique.

Notes

a. Les couples photogrammétriques sont regroupés dans la table après le titre de la partie constitutive de l'édifice représenté sans l'indication de leur légende et numéro d'immatriculation (ce dernier figurant sur le document lui-même).
   Ex. Façade antérieure : couple 1 - 6.

b. La référence des documents couleur est donnée dans ces tables dans leur ordre comme celle de tout autre document noir et blanc bien que le document couleur lui-même ne figure pas dans le dossier.

.../...

3. La notice

a. ARCHITECTURE

* 1. Notice d'inventaire

- Présentation matérielle

La notice des dossiers d'architecture est dactylographiée sur papier blanc AFNOR, 80 gr.
Elle se compose de 5 chapitres :
I. Historique
II. Description
III. Conclusions
IV. Documentation
V. Annexes

Les 4 premiers chapitres sont toujours ouvert même si, faute de matière, ils sont réduits à leur titre.

Excepté le cas de notices très développées, les chapitres se suivent séparés par un inter valle, mais sans être rédigés sur une feuille séparée ou sans débuter sur une feuille séparée.

- Prescriptions pour la rédaction de la notice

Les notes (références, renvois, tout commentaire exigé par le texte) sont insérées entre parenthèses dans le texte à l'appui des affirmations précises.

Les références bibliographiques sont simplifiées : nom de l'auteur ou (pour les anonymes) titre, date d'édition si l'auteur est mentionné dans la documentation par plusieurs ouvrages, et pour une information ponctuelle, la pagination.

.../...

I. Historique : voir livret Architecture, p. 49 - 64

II. Description : voir livre Architecture, p. 65 - 109

III. Conclusion : voir livret Architecture, p. 110 - 116

IV. Documentation :

Entrent dans ce chapitre sous forme de listes les références aux différentes catégories de documents utilisés dans le dossier

- Archives
- Documents figurés
- Bibliographie

Se reporter au livret technique n°6, 1ère partie pour la présentation matérielle des références.

Notes :

1. 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 sor 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 nom 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'EvêchéA.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. suivi du nom de l'Institution sera utilisée dans les cas particuliers Par exemple : Archives de la Chambre des Députés = A. Chambre des Députés
- Archives de la Direction du Patrimoine = A. Direction du Patrimoine
- Viennent ensuite les sources manuscrites en dépôt dans les bibliothèques publiques.

2. Par documents figurés on entend 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 sont indiquées leur désignation exacte, leur légende, le lieu de dépôt ou la référence de la source, la date d'exécution et le renvoi aux photographies losqu'elles figurent dans le dossier.

3. La bibliographie est citée dans un ordre alphabétique. La bibliographie cantonale regroupant les titres et adresses bibliographiques complets des ouvrages cités plusieurs fois, on peut simplifier dans les dossiers la notice catalographique et la réduire aux indications suivantes : Nom de l'auteur, initiale du prénom, titre de l'ouvrage, lieu d'édition et date.

En revanche, les titres propres à l'oeuvre sont donnés avec leur notice catalographique complète et placés dans l'ordre alphabétique, après les titres cités sous forme abrégée.

Les références aux pages sont toujours notées avec précision, selon les modèles suivants :
- référence à une page simple : p. + n° de la page
- référence à des pages consécutives : indications des pages séparées par un trait : p.138 - 183
- référence à des pages non consécutives : indication des pages séparées par une virgule : 43, 58, 84.

V. Annexes

Toute information importante qui n'entre pas dans le cadre de la description ou qui l'allongerait d'une manière excessive, fait l'objet d'une pièce annexe (voir livret Architecture, p. 63 - 64).

En tête de la partie Annexes est donnée la liste des pièces qui y figurent ; c'est sur cette liste qu'est portée après la référence de la pièce la mention (non microfichée) pour celle qui ne peut l'être.

Note
Les prescriptions concernant la présentation des notes, de la documentation et des pièces annexes s'appliquent aux notices et fiches d'architecture comme aux notices des objets mobiliers.

* 2. Fiche de sélection de pré-inventaire normalisé
Voir livret Architecture, p.36 - 42
La notice est constituée essentiellement par le contenu du bordereau : elle se confond donc avec la fiche signalétique éditée automatiquement, à laquelle peuvent s'ajouter en texte libre des compléments d'information organisés , le cas échéant, suivant les

5 chapitres de la notice d'inventaire

* 3. Fiches et dossiers collectifs

Voir livret Architecture, p.43-47, 133-134

b. OBJETS MOBILIERS

* 1. Notice d'inventaire

- Présentation matérielle

La notice du dossier Objets mobiliers est dactylographiée sur papier blanc AFNOR, 80gr.
Elle se compose de 5 chapitres :

I. Description
II. Historique
III. Note de synthèse
IV. Documentation
V. Annexes

Les 4 premiers chapitres sont toujours ouverts même si, faute de matière, ils sont réduits à leur titre. Ils se suivent séparés par un intervalle.

- Prescriptions pour la rédaction de la notice

I. Description)
II. Historique (Voir grilles des livrets de prescriptions scientiques par champ.
III. Note de synthèse)

Les 2 premiers chapitres sont organisés en rubriques et sous rubriques sous forme de grille développée et grille minimale. L'utilisation de l'une ou l'autre de ces grilles dépend de la valeur de l'oeuvre considérée. Ne sont reportées dans la notice que les rubriques et sous rubriques qui introduisent une réponse : leurs titres doivent apparaître dans la notice.

IV. Documentation) voir prescriptions données pour la notice d'inventaire Architecture.
V. Annexes)

.../...

* 2. Liste supplémentaire

Les oeuvres d'intérêt mineur qui ne méritent pas d'être traitées en dossier, sont rassemblées selon l'ordre de la Nomenclature dans un dossier introduit par une fiche signalétique azur portant en dénomination celle de liste supplémentaire.

Chaque oeuvre citée doit comporter une information minimale

Dénomination - matériaux - datation

4. Illustration

Qu'il s'agisse de documentation d'inventaire ou de pré-inventaire normalisé, la présentation de l'illustration est la même. Elle comprend dans l'ordre le relevé, les documents anciens reproduits, les photographies et, le cas échéant, les tirages contact des couples photogrammétriques.

Par document ancien, il faut entendre tout document (reproduction photographique ou photographie) qui fait apparaître l'état ancien de l'oeuvre considérée ; par photographie, tout document qui fait apparaître l'état actuel de cette même oeuvre.

A. Instructions particulières pour la photographie

a. La sélection des photographies

La campagne photographique peut rarement être conduite en évitant les redites, c'est-à-dire les clichés qui n'apportent pas d'informations nouvelles. La présentation du dossier doit permettre d'éliminer les redites.

- cas des prises de vue doublées, triplées

Tout cliché exécuté doit être en principe conservé. Lorsque, pour des raisons techniques un cliché a été doublé, le double est archivé, mais il n'est pas tiré : le tirage reçoit une double immatriculation, le premier numéro étant celui du cliché sélectionné.

- cas des prises de vue du même contenu

Le même aspect de l'édifice a pu être pris à des heures ou sous des angles différents. Il faut tirer tous ces clichés de même contenu, mais sélectionner le meilleur qui seul sera microfiché. Les tirages non sélectionnés ne figureront donc que dans le dossier ; ils porteront le même numéro de référence que le tirage sélectionné, affecté d'une lettre majuscule (fig. 1 A, 1 B, 1 C). En consultant, sur la microfiche, la table des photographies, on apprendra l'existence de ces clichés, qui ne pourront être consultés que dans le dossier. Cette sélection répond à deux objectifs : avoir une illustration microfichée aussi dense que possible ; pouvoir consulter le second choix, que certains utilisateurs pourront préférer (ex. : photographie "à effets" pour une publication de vulgarisation).

b. L'ordre des photographies

Les photographies sont numérotées suivant un ordre topographique c'est-à-dire dans l'ordre où les différents aspects se présentent à un visiteur qui commencerait par le tour extérieur. La vue d'ensemble précède la vue de détail. Les photographies aériennes reçoivent les premiers numéros.

Les photographies complémentaires exécutées après numérotage des premières campagnes prennent leur place dans l'ordre sous des numéros bis et ter ou, éventuellement, à la suite.

Sur la table, le paquet des légendes des photos complémentaires classées à la suite est annoncé par le titre photographies complémentaires.

.../...

c. La présentation des photographies
Du fait du format en hauteur de la vue de microfiche, tous les tirages doivent être présentés "à la française". Cette exigence fait que les clichés pris "à l'italienne" ne peuvent être agrandis (leur longueur est la largeur du dossier) autant que les clichés pris "à la française" (leur hauteur est celle du dossier). Aussi, pour les clichés à l'italienne les plus importants, on pourra donner non seulement un tirage d'ensemble, mais encore des tirages partiels, portant le même numéro suivi d'une ou de plusieurs astérisques (fig. 1, fig. 1*, fig. 1**). Les tirages sont présentés sur papier rigide blanc.

d. Les informations dactylographiées portées sur chaque tirage
Sur chaque tirage, on doit trouver :
- le titre courant,
- le numéro de figure,
- la légende,
- le nom du photographe
- le numéro d'immatriculation du cliché,

La légende, tout comme la description dont elle constitue le prolongement, ne doit pas paraphraser le contenu de l'image, mais donner avec la précision maximale la localisation de ce contenu :
ex. pour une photographie de chapiteau, la légende désigne le pilier auquel appartient ce chapiteau.
Les photographies dites "résiduelles" ne sont légendées que par une simple localisation de l'oeuvre.

Note

Certains documents comportent en outre une référence qui est distincte de la légende et du titre courant et qu'il est absolument obligatoire de reporter sur

le tirage.
Tel est le cas pour les cartes I.G.N. ou les plans cadastraux pour lesquels il faut mentionner la nature du document, l'échelle, l'orientation, la date, la feuille ou la section (pour le cadastre) ou pour les documents anciens reproduits, les fonds ou ouvrages d'où ils proviennent.

Certains documents s'étendent sur plusieurs pages, comme le cadastre ou la carte I.G.N. etc..., il est indispensable de reproduire sur chaque page le titre courant, la légende la référence et, éventuellement, le tableau des symboles utilisés.

B. Instructions particulières pour le relevé

a. la présentation du relevé

Le relevé se présente dans le dossier sous forme de tirage photographique en réduction. La reproduction photographique du relevé répond à deux objectifs : faire un négatif de sécurité ; réduire les planches du relevé au format du dossier pour en permettre le microfichage. Ce dernier objectif étant seul impératif, les planches qui, à leur échelle originale s'inscriraient dans le format du dossier, peuvent ne pas être photographiées.

Comme pour les photos, le format du dossier doit être rempli au maximum pour une lecture à la française. Les plans, qui n'ont pas de sens de lecture, ne seront pas contraints par l'obligation de la lecture à la française. Mais les coupes longitudinales et les élévations risquent d'être fortement réduites : on pourra ici encore faire suivre le tirage d'ensemble de tirages de détail (pl.III coupe longitudinale, pl. III * coupe longitudinale, partie droite, pl. III**,coupe longitudinale, partie gauche.

b. L'ordre des planches

On trouvera dans l'ordre : le plan de situation,

.../...

le plan masse, les plans au sol, les plans d'étage les coupes transversales, les coupes longitudinale les élévations, les détails.

C. Instructions particulières pour les documents figurés

Nous avons dit que les documents figurés mentionnés dans le chapitre Documentation n'étaient pas tous représentés (cf. p. 11). On ne devrait donc retrouver dans l'illustration que des documents "utiles". Cependant on pourra être amené à reproduire des documents figurés dont l'insignifiance relative n'apparaîtra qu'en second examen. Il faut évidemment les archiver ; mais ils seront désignés, comme les photographies "en double", par un renvoi numérique affecté d'une lettre (ex. Doc. 1 A) et ils ne seront pas microfichés.

p. 11

D. Instructions particulières pour les couples photogrammétriques

Chaque couple n'est représenté que par l'un des deux tirages contact, mais les deux numéros d'immatriculation du couple sont mentionnés sur le tirage ; dans le cas de clichés photogrammétriques enchaînés en nombre impair, le dernier couple ne comprendra qu'un cliché.
Ces tirages contact sont regroupés à raison de 4 ou 6, selon le format, sur une même page.

Cas particulier : Dossier GENERALITES

1. Sujet du dossier Généralités

Le dossier généralités ne correspond ni à une oeuvre ni à une famille. C'est un artifice de classement qui permet de rassembler à la commune ou au canton quelques documents généraux qui ne concernent pas nécessairement tous le domaine de l'architecture. Il ne fait pas l'objet d'un bordereau d'analyse.

.../...

2. Contenu du dossier Généralités

Le dossier Généralités ne se distingue pas matériellement du dossier d'une oeuvre. Il est introduit par une fiche signalétique saumon dont on ne remplit que les rubriques suivantes

- département, arrondissement, canton et éventuellement commune
- dénomination : Généralités
- coordonnées : enfermant la commune ou le canton dans un rectangle orienté.

Le dossier Généralités communal contient toujours la liste des oeuvres sélectionnées et les cartes et plans sur lesquels ces oeuvres sont repérées. Rappelons que les cartes et plans portant le repérage général d'une famille sont classés dans la fiche collective consacrée à cette famille. Les cartes et plans du dossier Généralités ne portent que les oeuvres sélectionnées, mais portent toutes les oeuvres sélectionnées, et en particulier celles qui ne relèvent pas d'une famille traitée en dossier collectif.

Il peut également contenir des illustrations portant sur l'ensemble ou partie de la commune dans la mesure où elles n'ont pu trouver place dans un dossier ou une fiche individuel ou collectif.

Le dossier Généralités cantonal contient une bibliographie, dans laquelle on trouvera les titres et adresses bibliographiques complets des ouvrages cités plusieurs fois dans les fiches et dossiers individuels ou collectifs ouverts pour le canton.

Il peut encore contenir : l'extrait cantonal de la carte géologique au 1/80.000 éditée par le B R C M ; la présentation sur une carte de toutes les informations recueillies sur les carrières en activité avant le milieu du XIXème siècle.

Ce dossier Généralités est classé en tête de la commune ou du canton avant les dossiers des oeuvres.

.../...

V. CLASSEMENT DES DOSSIERS ET SOUS DOSSIERS

Les dossiers, sous dossiers et fiches sont rangés dans des classeurs verts de format 21 x 29,7 eux-mêmes placés dans des boites 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 plusieurs communes dans un même classeur que pour leur envoi au S.G. pour microfichage (ceci afin d'alléger les frais d'envoi par la Sernam) ; au retour des classeurs au Secrétariat régional, chaque commune est replacée dans un classeur qui lui est propre et rangée par département dans l'ordre alphabétique des communes.

A l'intérieur de la commune, les dossiers sont classés :

- en tête l'architecture selon l'ordre des dénominations du Lexique Architecture ;
- ensuite les objets mobiliers selon l'ordre de la nomenclature.

Les dossiers cantonaux sont classés au chef-lieu avant les dossiers de la commune.

.../...

Notes

A. Dossiers des objets mobiliers du patrimoine public

1. Si l'édifice contenant a fait l'objet d'un dossier (ou d'une fiche), les objets mobiliers contenus sont classés en sous dossiers après l'étude architecturale (notice et illustration) de l'édifice.

2. Si l'édifice contenant n'a pas été étudié, les objets mobiliers contenus sont classés en dossiers à l'adresse de cet édifice selon l'ordre de la nomenclature, c'est-à-dire que l'ensemble de la collection se place après tous les dossiers d'architecture pour une même agglomération.

   Entrent également dans ce cas les oeuvres déposées dans un musée qui sont classées en dossiers à l'adresse du musée que l'édifice musée soit ou non inventorié pour lui-même. Cependant si l'édifice, ayant primitivement une destination autre que celle du musée est lui-même inventorié, il faut distinguer d'une part les collections "déposées" et, d'autre part, le mobilier qui faisait partie de son contenu avant transformation en musée : les sous dossiers de ce mobilier se classent après l'étude architecturale de l'édifice.

3. Les dossiers Liste supplémentaire se classent à la suite soit des sous dossiers d'un édifice étudié soit des dossiers d'une collection déposée à une adresse.

B. Objets mobiliers du patrimoine privé

Les objets mobiliers du patrimoine privé sont classés en dossiers au canton après les dossiers cantonaux d'architecture, selon l'ordre de la nomenclature. Un registre comportant les noms de propriétaires et les adresses des objets établis en dossiers

.../...

(ou listes de concordance) est établi et conservé à l'abri de toute indiscrétion au Secrétariat régional.

Deux exceptions :

1. Certains mobiliers privés, dans le cas où il est intéressant de faire valoir la relation historique qui existe entre eux et leur localisation, peuvent être traités en sous dossiers de l'édifice contenant à condition d'avoir obtenu l'accord écrit du propriétaire.

2. Les oeuvres dont l'adressage au canton pourrait porter atteinte au secret de la propriété privée, sont archivées au département.

Si le nombre des oeuvres réunies chez un particulier est suffisammentimportant pour constituer une collection, l'ensemble des dossiers de ces oeuvres est regroupé à l'adresse Collection 1, 2,....La fiche signalétique et le titre courant de chacun des dossiers de la collection doivent porter, à la rubrique adresse, l'indication Collection 1, 2... Les oeuvres ayant même dénomination sont numérotées par collection.
Les collections sont classées dans l'ordre numérique avant les dossiers des oeuvres isolées.

VI. ENVOI DES DOSSIERS POUR MICROFICHAGE

L'envoi de la documentation pour microfichage se fait par canton.

Chaque envoi est accompagné d'un bordereau et, sur une feuile indépendante, de la liste des communes avec l'indication du nombre de classeurs (numérotés par commune) correspondant à chacune d'elles

Dans le cas de communes regroupées dans un même classeur, les classeurs sont numérotés, pour un même canton, en continu et l'on porte sur la liste des communes le numéro du classeur dans lequel elles sont rangées.

L'envoi se fait par la SERNAM contre remise d'un "Bon Sernam" qui est fourni à la demande par le Secrétariat général.

Après microfichage, les dossiers sont renvoyés à la Région où ils constituent une réserve, accompagnés de 2 jeux de microfiches destinés à la consultation.

En cas de détérioration de microfiches, le responsable du centre régional en fait part, par écrit, au responsable du centre national en indiquant le nom du canton, de la commune et le code de la microfiche détériorée. Ce dernier se charge de demander au Laboratoire de Reprographie du C.N.R.S. une nouvelle copie qui sera remise au centre régional.

VII. MISE A JOUR DE LA DOCUMENTATION

Les mises à jour se font par oeuvre sur fiche signalétique portant dans la partie supérieure préimprimée toutes les indications mentionnées sur la fiche d'origine de l'oeuvre, ainsi que le numéro de saisie du bordereau (porté en haut à droite).

Dans la partie inférieure libre, les mises à jour sont introduites de la manière suivante :

1. S'il s'agit de la notice :
   Rectificatif ou complément d'information au ch..., p..

2. S'il s'agit d'illustration :
   Les documents nouveaux sont précédés de la fiche signalétique sur laquelle sont mentionnées leurs références.
   Dans le cas de mise à jour très importante sur une oeuvre, il est préférable d'établir un nouveau dossier.
   Ces mises à jour sont regroupées par département, dans l'ordre alphabétique des communes et envoyées au Secrétariat général pour être microfichées.
   La référence de ces nouveaux documents microfichés est mise en mémoire et apparaît donc dans la notice visualisée de l'oeuvre en question.

Dans le cas de nouveau dossier d'une oeuvre qui a déjà fait l'objet d'un dossier microfiché, la référence du premier dossier est annulée dans la base - ce dossier reste microfiché, mais n'est plus appelé - et remplacée par celle du nouveau dossier.

Les dossiers des oeuvres découvertes et inventoriées après que l'ensemble des dossiers de la commune dans laquelle elles se trouvent a été microfiché, sont considérés comme des mises à jour et suivent la même procédure.

.../...

La reprise sur microfiche des mises à jour étant plus lente que leur mise en mémoire, c'est la notice visualisée sur la console du terminal qui donne le dernier état de connaissance sur l'oeuvre, en cas de non conformité entre le contenu de la microfiche et celui de la base de données.

B. ANNEXES

DOSSIER CANTONAL "GENERALITES"

Cf. Livret Architecture, p.47

1. Fiche signalétique saumon dactylographiée :
   localisation : n° département
   arrondissement
   canton
   dénomination : Généralités
   coordonnées : enfermant le canton dans un rectangle orienté
   date et auteurs :
   rectangle noirci s'il s'agit d'un canton d'inventaire fondamental.

2. Contenu
   a. Liste des oeuvres sélectionnées (dossiers d'ensembles ou collectifs cantonaux d'architecture, dossiers d'objets mobiliers du patrimoine privé.)
   b. Bibliographie des ouvrages cités plusieurs fois dans les fiches et dossiers individuels présentés avec leur notice catalographique complète.
   c. Cartographie :
      - carte de Cassini
      - extrait cantonal de la carte géologique au 1/80000e
      - Présentation sur une carte de toutes les informations recueillies sur les carrières en activité avant le milieu du XIXe siècle

3. Titre courant :
   n° départ. NOM du canton (canton de)
   GENERALITES

DOSSIER COMMUNAL "GENERALITES"

Cf. Livret Architecture, p.47

1. Fiche signalétique saumon dactylographiée :
   localisation : n° département
   commune
   arrondissement
   canton
   dénomination : Généralités
   coordonnées : enfermant la commune dans un rectangle orienté
   date et auteurs :
   rectangle noirci s'il s'agit d'une commune d'inventaire fondamental

2. Contenu :
   a. Liste des oeuvres sélectionnées présentées dans l'ordre topographique : commune, chef-lieu, lieux-dits et à l'intérieur de ces divisions dans l'ordre typologique.
      Note. les objets mobiliers étudiés en sous-dossiers doivent apparaître à la suite de l'édifice contenant.
   b. Localisation des oeuvres sélectionnées :
      - carte I.G.N. au 1/25000e sur laquelle sont soulignés les lieux qui renferment des oeuvres sélectionnées.
      - plan d'agglomération du cadastre contemporain pour les oeuvres en agglomération indiquant uniquement les oeuvres sélectionnées.
      - plan d'agglomération du cadastre ancien contenant les oeuvres sélectionnées (cf. livret Architecture, p.18)

Eventuellement

   c. Documents annexes : introduction historique, liste des objets disparus d'un édifice non étudié,...

.../...

d. Illustration concernant l'ensemble ou partie de la commune qui ne peut figurée dans une fiche ou dossier individuel ou collectif.

3. Titre courant

n° départ. NOM de la commune

GENERALITES

FICHE OU DOSSIER COLLECTIF CANTONAL

Cf. Livret Architecture, p. 43-47, 133-134

1. Fiche signalétique saumon éditée automatiquement

2. Contenu
   a. Tableaux de recensement récapitulatifs établis pour une famille par commune :
      une ligne par commune
      des colonnes pour les paramètres de repérage
      Dans les tableaux concernant les demeures, on introduira certains résultats de recensements généraux de la population et en particulier :
      - nombre d'habitants d'après le dernier recensement à la commune ;
      - nombre d'édifices d'après le dernier recensement à la commune
      - nombre d'édifices antérieurs à 1871 d'après le dernier recensement à la commune.
   b. Liste des chronogrammes relevés lors du repérage, cités avec une localisation élémentaire de l'oeuvre portante, dans l'ordre chronologique.
   c. Illustration :
      - cartes et plans portant le repérage excepté pour les familles dont on a ouvert une fiche ou un dossier communal .
      - photographies "résiduelles" classées au niveau cantonal s'il n'a pas été établi de fiche ou dossier communal.

NOTE

Le dossier collectif cantonal comprend, outre les tableaux, des observations générales qui se présentent comme un dossier individuel : table des illustrations, texte des observations générales, illustration.
L'illustration des observations générales est une sélection des images contenues dans l'illustration des dossiers individuels et même, éventuellement, dans l'illustration "résiduelle" des autres dossiers collectifs. Certaines photographies et certains relevés n'ont été réalisés que pour illus-

.../...

trer les observations générales ; ils n'en sont pas moins archivés dans les dossiers individuels. L'illustration des observations générales n'est donc constituée que de seconds tirages. Ce doublage est cependant nécessaire pour éviter au lecteur d'avoir à rechercher dans une documentation de plusieurs volumes l'illustration sur laquelle s'appuient les observations générales.

3. Titre courant
   n° départ. NOM du canton (canton de)
                DENOMINATION (au pluriel)

FICHE OU DOSSIER COLLECTIF COMMUNAL

Cf. Livret Architecture, p. 43-47, 133-134

Pour les familles les plus nombreuses, il est bon de prévoir des fiches collectives au niveau de la commune sans pour autant négliger la fiche cantonale qui forme récapitulation. En particulier, on ouvrira toujours une fiche communale pour les oeuvres mineures dès lors que la commune contient des oeuvres repérées de ce genre.

On pourra encore ouvrir des fiches collectives pour des parties de commune, mais on ne pourra retenir qu'un seul niveau de subdivision à l'intérieur d'une même commune (par agglomération, par quartier, par rue).

1. Fiche signalétique saumon éditée automatiquement

2. Contenu :
   a. Tableaux de recensement établis pour une même famille :
      une ligne récapitulative pour la commune
      des lignes secondaires réservées au chef-lieu et autres lieux-dits
      des colonnes pour les paramètres de repérage

   b. Chronogrammes des oeuvres repérées de la commune.

   C. Illustration :
      - cartes et plans portant le repérage. lorsqu'il y a plusieurs niveaux de fiches ou dossiers collectifs, les cartes et plans sont classés au niveau le plus bas (ex. fiche récapitulative cantonale "maisons" : ni carte, ni plan ; fiche communale : carte et plans des écarts ; fiche village : plan du village).
      - photographies "résiduelles" des oeuvres localisées dans la commune.

3. Titre courant :
   n° départ. NOM de la commune
   DENOMINATION (au pluriel)

DOSSIER INDIVIDUEL ARCHITECTURE

Cf. Livret Architecture, p. 129-133

1. Fiche signalétique saumon éditée automatiquement
   Rectangle noirci

2. Contenu :
   a. tables des illustrations
   b. notice :
      I. Historique
      II. Description
      III. Conclusions
      IV. Documentation
      } Chapîtres toujours ouverts
      V. Annexes
   c. illustration :
      relevés
      reproductions photographiques de documents anciens
      photographies prises sur l'oeuvre
      le cas échéant, tirages contact des couples photogrammétriques

3. Titre courant
   n° départ. NOM de la commune, lieu-dit et/ou adresse
   DENOMINATION
   Titre

FICHE INDIVIDUELLE ARCHITECTURE

Cf. Livret Architecture, p. 36-43

1. Fiche signalétique saumon éditée automatiquement

2. Contenu :

   a. table des illustrations

   b. le cas échéant, des compléments d'information organisés suivant les 5 chapîtres de la notice du dossier d'inventaire ; dans ce cas, la table des illustrations est placée après ces compléments.

   c. illustration :

      - illustration graphique :

        . pour les ensembles, cartes et plans portant le repérage de l'ensemble

        . pour les édifices et édicules, plan de situation extrait du cadastre

        . photocopies de relevés anciens déjà publiés

      - illustration photographique :

        photographies de justification de la sélection.

3. Titre courant

   n° départ. NOM de la commune, lieu-dit et/ou adresse
   DENOMINATION
   Titre

OBJETS MOBILIERS DU PATRIMOINE PUBLIC

Objets mobiliers contenus dans un édifice étudié : sont étudiés en sous-dossiers

1. Fiche signalétique azur
   Rubriques pré-imprimées remplies - n° matricule

2. Contenu
   a. Table des illustrations
   b. Notice
      Grilles d'analyse par champ
      I. Description
      II. Historique
      III. Note de synthèse
      IV. Documentation
      V. Annexe
      Report matérialisé obligatoire des 4 premiers chapitres et des rubriques de ces chapitres qui introduisent une réponse.
   c. Illustration
      Cf. Principes généraux

3. Classement
   Les sous-dossiers sont classés selon la nomenclature après l'étude architecturalede l'édifice contenant.

4. Titre courant
   N° départ. COMMUNE lieu-dit et/ou adresse
   DENOMINATION de l'édifice contenant
   DENOMINATION de l'oeuvre-titre

OBJETS MOBILIERS DU PATRIMOINE PUBLIC

Objets mobiliers contenus dans un édifice nom étudié : sont étudiés en dossier.

1. Fiche signalétique azur
   Rubriques pré-imprimées remplies - n° matricule

2. Contenu
   a. Table des illlustrations
   b. Notice
      Grilles d'analyse par champ
      I. Description
      II. Historique
      III. Note de synthèse
      IV. Documentation
      V. Annexe
      Report matérialisé obligatoire des 4 premiers chapitres et des rubriques de ces chapitres qui introduisent une réponse.
   c. Illustration :
      Cf. Principes généraux

3. Classement
   Les dossiers classés selon l'ordre de la nomenclature sont rassemblés à l'adresse de l'édifice contenant, c'est-à-dire pour une même agglomération après tous les dossiers d'architecture.

4. Titre courant
   n° départ. COMMUNE, adresse de l'édifice contenant
   DENOMINATION de l'oeuvre titre - n° matricule

Note : Entrent dans le cas les oeuvres déposées dans un musée : elles sont rassemblées à l'adresse du musée, en dossiers classés selon l'ordre de la nomenclature.

Les oeuvres sont toujours étudiées à leur adresse actuelle.

.../...

OBJETS MOBILIERS DU PATRIMOINE PRIVE

Oeuvres de collections privées

1. Fiche signalétique azur
   mention de la collection à la rubrique Adresse

2. Contenu
   a. Table des illustrations)
   b. Notice) Cf. Principes généraux
   c. Illustration)

3. Classement
   Les dossiers des oeuvres d'une collection privée sont regroupés à l'adresse Collection 1 ou 2 selon l'ordre de la nomenclature.
   Les collections sont classées au canton ou au département selon l'ordre numérique avant les dossiers des oeuvres isolées.

4. Titre courant
   n° départ. NOM du canton (canton de),collection 1
   DENOMINATION n° d'entrée matricule

   n° départ. Collection 1 ou 2
   DENOMINATION, n° d'entrée matricule

OBJETS MOBILIERS DU PATRIMOINE PRIVE

Oeuvres isolées

1. Fiche signalétique azur
   ne sont remplies que les rubriques pré-imprimées suivantes
   a. pour les oeuvres rejetées en canton
      n° départ.
      arrondissement canton
      Dénomination (n° d'entrée) matricule

   b. pour les oeuvres rejetées en département
      n° départ.
      Dénomination matricule

2. Contenu
   a. Table des illustrations)
   b. Notice) voir Principes généraux
   c. Illustration)

3. Classement

Les dossiers des oeuvres isolées du patrimoine privé sont classés au canton ou au département selon l'ordre de la nomenclature donc après les dossiers collectifs ou ensembles d'architecture cantonaux.

Les dossiers qui appartiennent à une même rubrique de la nomenclature sont répartis selon l'ordre alphabétique des dénominations et numérotés, chaque dénomination ou titre recevant une numérotation distincte.

4. Titre courant
   n° départ. NOM du canton (canton de)
   DENOMINATION, n° d'entrée matricule

   n° départ.
   DENOMINATION, n° d'entrée matricule

DOSSIER OU SOUS DOSSIER , LISTE SUPPLEMENTAIRE

1. Fiche signalétique azur
   - rubriques pré-imprimées remplies
   - dénomination : Liste supplémentaire

2. Contenu

   a. Liste des objets qui ne méritent pas d'être traités en dossier ou sous dossier classés selon l'ordre de la nomenclature et comportant l'information minimale suivante : Dénomination - matériaux - datation

   b. Illustration
   Les oeuvres qui figurent dans le dossier Liste supplémentaire ne sont pas illustrées individuellement mais il peut être fait renvoi aux vues intérieures de l'édifice contenant si elles y sont représentées.

3. Classement

Le dossier Liste supplémentaire est classé après les sous dossiers d'un édifice étudié ou les dossiers d'une édifice non étudié.

4. Titre courant

   1) sous dossier
   n° départ. COMMUNE lieu-dit et/ou adresse
   Edifice contenant
   Liste supplémentaire

   2) dossier
   n° départ. COMMUNE, adresse de l'édifice contenant
   Liste supplémentaire

Note :

Le dossier Liste supplémentaire de Collection privée se présente de la même manière mais avec un adresse réduite sur la fiche signalétique et dans le titre courant.