Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère
Culture
Communication

ARCHIVES DES MONUMENTS HISTORIQUES

DANS LES DIRECTIONS RÉGIONALES DES AFFAIRES CULTURELLES

GUIDE

MONUMENTS HISTORIQUES & ESPACES PROTÉGÉS

Comité de rédaction

Marie-Anne Sire, Simon Piéchaud et Philippe Henwood, conservateurs généraux du patrimoine, membres de l'Inspection des patrimoines (collèges Monuments historiques et Archives)

Aude Rœlly, cheffe du bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques (Service interministériel des Archives de France)

Frédérique Hamm, directrice des archives départementales du Loiret

Emmanuel Étienne, sous-directeur des monuments historiques et des espaces protégés (SDMHEP)

Judith Kagan, cheffe du bureau de la conservation du patrimoine mobilier et instrumental (SDMHEP)

Frantz Schœnstein, chef du bureau de la protection des monuments historiques (SDMHEP)

Gilles Désiré dit Gosset, directeur de la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine (MAP)

Jean-Daniel Pariset, ancien directeur de la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine (MAP)

Vincent Bouat, chef de la Mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication (Secrétariat général)

Marie Stahl, responsable de la documentation, pôle des patrimoines (Direction régionale des Affaires culturelles d'Alsace)

Jean-François Delhay, chef du bureau de l'ingénierie et de l'expertise technique (SDMHEP)

Marc Lévêque, chargé d'études, bureau de l'ingénierie et de l'expertise technique (SDMHEP)

Remerciements

Les membres du comité de rédaction tiennent à adresser leurs sincères remerciements aux services patrimoniaux des directions régionales des Affaires culturelles, et tout particulièrement à ceux des directions d'Alsace, du Centre-Val de Loire, et du Languedoc-Roussillon, qui ont activement participé à l'élaboration de ce guide.

Comité de pilotage

Hervé Lemoine, directeur, chargé des Archives de France

Isabelle Balsamo, cheffe de l'Inspection des patrimoines

Jean-Michel Loyer-Hascoët, chef du service du Patrimoine

Photos de couverture

1/ Tarn, ALBI, cathédrale Sainte-Cécile, cliché M-A. SIRE

2/ Bas-Rhin, STRASBOURG, cathédrale Notre-Dame, cliché C. SMCHUCKLE-MOLLARD

3/ Indre-et-Loire, AZAY-LE-RIDEAU, château, cliché CMN

4/ Eure-et-Loir, CHARTRES, cathédrale Notre-Dame, cliché M-S. de PONTHAUD

Avant-propos

Ce guide répond à une nécessité : celle de lutter contre la perte de mémoire qui a été observée, depuis quelques années, dans les projets de restauration soumis aux directions régionales des Affaires culturelles pour autorisation. Les maîtres d'ouvrage et les maîtres d'œuvre proposent trop souvent d'intervenir sur un édifice ou sur une œuvre protégés au titre des monuments historiques, sans s'interroger au préalable sur ce qui caractérise l'intérêt public que lui a reconnu cette protection, et sans s'inquiéter des restaurations antérieures.

C'est pour remédier à cette situation et favoriser la mise à disposition de ces archives que ce guide a été réalisé par le service interministériel des Archives de France, l'Inspection des patrimoines et le service du Patrimoine / sous-direction des monuments historiques et des espaces protégés en lien avec la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine (MAP).

Il est destiné à aider les directions régionales des Affaires culturelles à organiser leurs archives « Monuments historiques » et à les rendre accessibles et consultables dans les meilleures conditions.

L'Inspection des patrimoines et les services auteurs sont à la disposition des directions régionales des Affaires culturelles qui en feront la demande.

Vincent Berjot
Directeur général des Patrimoines

Préambule

Chaque intervention sur un monument historique (MH) doit veiller à conserver à l'immeuble ou à l'objet mobilier « l'intérêt public » que lui a reconnu la protection au titre des monuments historiques. Pour y parvenir, le maître d'ouvrage doit avoir accès à la connaissance disponible dans chaque direction régionale des Affaires culturelles (DRAC), aux archives départementales (AD) et à la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine (MAP) sur le monument historique concerné, et aux documents détaillant les restaurations antérieures.

En application du code du Patrimoine, les DRAC ont une double obligation[1] :

- organiser les archives portant sur les MH de manière professionnelle et conforme aux normes, pour en garantir la gestion, la conservation, et l'exploitation ;
- veiller à leur mise à disposition pour qu'elles puissent orienter les projets des maîtres d'œuvre, des maîtres d'ouvrage, ou répondre à l'attente des chercheurs.

Les évaluations faites par l'Inspection des patrimoines dans le cadre de l'observatoire de la réforme[2] ont montré l'extrême pauvreté de certaines demandes d'autorisations de travaux transmises aux DRAC : les éléments de connaissance sur le monument historique n'ont pas été examinés, les archives sur les restaurations antérieures sont ignorées, d'où une grave perte de mémoire qui rend non pertinentes les demandes de travaux présentées.La mise à disposition des archives sur le monument est une obligation essentielle comme le précise le code du Patrimoine.

Le présent guide est donc destiné à aider les services des DRAC à organiser l'archivage de leurs dossiers sur les monuments historiques et à en assurer la mise à disposition dans de bonnes conditions.

DISTINCTION ENTRE ARCHIVES PUBLIQUES ET DOCUMENTATION[3]

Il faut distinguer les archives de la documentation dans la mesure où elles impliquent des règles de gestion différentes :

- la documentation est constituée par un ensemble d'informations de natures diverses réunies volontairement sur un thème donné afin de constituer une base de connaissances. Ce travail de compilation peut prendre de multiples formes : bases de données, publications synthétiques, dossiers thématiques, revues de presse, blogs, par exemple.
- les archives sont l'ensemble des documents et données produits ou reçus par une personne dans le cadre de son activité. La notion d'archives est indépendante du support : les archives peuvent être matérialisées sur des supports multiples (papier, film, supports numériques, par exemple), voire être en trois dimensions (maquettes d'architecture, par exemple). Les données numériques sont donc également des archives, soumises aux mêmes règles d'organisation et de gestion que les dossiers papier.

La valeur de la documentation est d'abord informative, alors que la valeur des archives est prioritairement de justifier d'une action administrative. Le classement thématique de la documentation s'oppose au classement des archives qui tient compte non d'un thème, mais d'un processus administratif.

1 Voir en annexe n° 1, le rappel des textes en vigueur.
2 L'observatoire de la réforme des monuments historiques a été mis en place en 2011 afin de mieux cerner les conséquences de l'ordonnance de 2005 et des décrets de 2007 et 2009 et d'apporter des améliorations à leur mise en œuvre.
3 4. Cf. Comité interministériel aux Archives de France, *Référentiel général de gestion des archives*, 2013, page 16.

Sommaire

I Disposer d'une équipe et d'outils....7
1 Mettre en place l'équipe nécessaire....7
2 Définir une politique d'archivage....7
2.1 Les acteurs et leurs responsabilités....7
2.2 Les outils....8

II Identifier, dans chaque DRAC, les ressources archivistiques....13
1 Archives liées à la protection....13
2 Archives liées aux interventions effectuées....13
3 Risques liés à un arriéré inexploitable....13

III Organiser : un espace, une équipe, un dispositif....15
1 Aménager les espaces d'archivage....15
2 Organiser les espaces d'archivage....17
3 Traiter l'arriéré....18
4 Transmettre les exemplaires revenant à la MAP....20
5 Réaliser les versements aux archives départementales....21
6 Organiser la gestion des clichés de chantier....22

IV Transmettre et assurer la mise à disposition....23
1 Informations en interne et en externe....23
2 Conditions d'accès....24
2.1 Pour les archives en DRAC....24
2.2 Pour les archives versées aux archives départementales....26
3 Conditions de reproduction....26
4 Conditions d'utilisation par le public des documents numérisés....26

V Annexes....27

I Disposer d'une équipe et d'outils

1 Mettre en place l'équipe nécessaire

Une bonne gestion des archives passe par un positionnement hiérarchique clairement défini du responsable de la politique d'archivage, connu de tous, et lui donnant l'autorité nécessaire pour mobiliser les moyens humains, techniques et financiers indispensables. L'organigramme doit permettre cette identification rapide.

Un profil de poste spécifique doit être prévu pour la personne désignée comme responsable de la politique d'archivage des MH, qui travaillera avec le correspondant archives de la DRAC.

D'une manière générale, toutes les tâches relatives à l'archivage doivent être intégrées dans les profils de poste des agents concernés.

Les missions ainsi définies doivent être déclinées tous les ans en actions avec des indicateurs d'activité permettant de juger de l'avancée réelle des opérations relatives à l'archivage (nombre de mètres linéaires pourvus d'une identification dans l'année, nombre de mètres linéaires éliminés après visa, nombre de pièces numérisées, etc.).

> **POUR EN SAVOIR PLUS**
>
> Quel profil pour la personne nommée responsable des archives ? Les principales qualités attendues sont le sens de l'organisation, l'esprit de synthèse, la rigueur, le sens de la pédagogie et la patience.

En tout état de cause, étant donné que les actions d'archivage s'étalent sur la longue durée, elles nécessitent des marques de reconnaissance régulières, sans attendre que le travail soit achevé et puisse être valorisé officiellement, y compris lors de l'entretien annuel d'évaluation.

> **FORMATIONS**
>
> Pour un archivage efficace, il est indispensable de prévoir une formation de sensibilisation des agents. Le département de la formation scientifique et technique de la direction générale des Patrimoines peut être sollicité pour une formation en intra ; son catalogue annuel propose également des formations d'initiation à l'archivistique.

2 Définir une politique d'archivage

Outil de sécurisation juridique permettant de prévenir les contentieux et de faire valoir les droits de l'administration, un bon archivage est aussi une condition essentielle de la constitution d'un patrimoine informationnel permettant la capitalisation des connaissances.

Pour faciliter l'archivage au quotidien, il convient d'établir une politique d'archivage recensant les différents acteurs, leurs responsabilités respectives et les outils dont ils disposent.

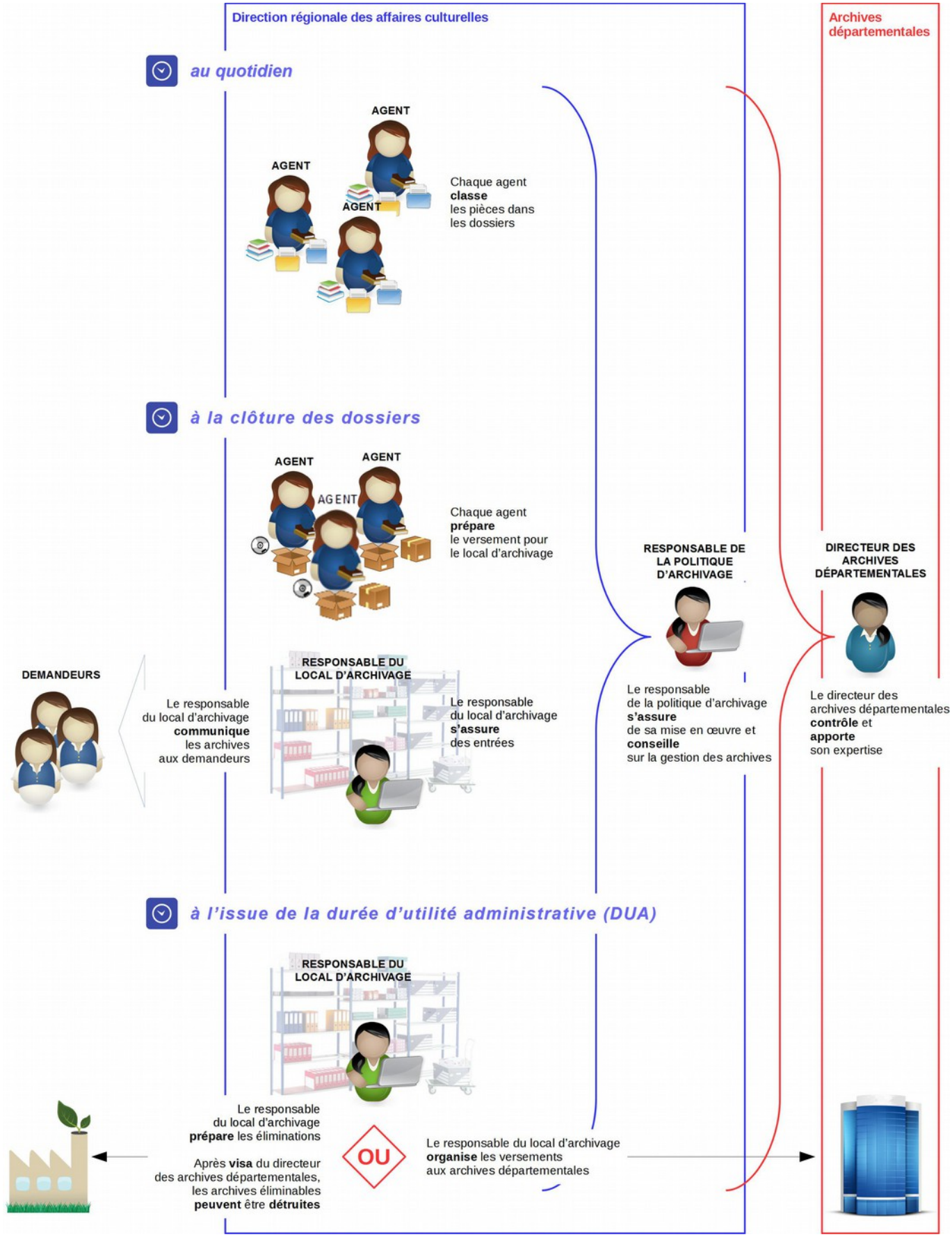
2.1 Les acteurs et leurs responsabilités

Chacun a une responsabilité dans l'archivage :

- le chef de service fixe les objectifs et vérifie leur état d'achèvement ;
- la personne désignée comme responsable de la politique d'archivage en propose les principes et s'assure de leur mise en œuvre ;
- la personne en charge du local d'archives[4] s'assure de la sécurité des locaux et communique les archives aux demandeurs ; à la fin de la durée d'utilité administrative, elle prépare les versements aux archives départementales (AD) et les demandes d'élimination ;
- chaque agent au quotidien veille au contenu des dossiers (pièces en un seul exemplaire, classement dans l'ordre chronologique inverse des pièces, lien entre un document et ses pièces jointes, etc.) et prépare les dossiers en vue de leur archivage.

Par ailleurs, le directeur des AD s'assure, au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques[5], du respect des règles de gestion des archives. Il apporte conseil et aide pour toute question relative à l'archivage.

4 Une seule et même personne peut cumuler les fonctions de responsable de la politique d'archivage et de responsable des locaux d'archivage.
5 Code du Patrimoine, article R. 212-4.



2.2 Les outils

Les outils mis en place auront pour but à la fois d'organiser les archives des monuments historiques selon les règles d'archivage habituelles, et de répondre aux exigences de transmission et de mise à disposition prescrites par le code du Patrimoine pour le « porter à connaissance » et l'exercice du contrôle scientifique et technique.

Les outils pour la gestion du cycle de vie des documents

Le tableau de gestion

Le tableau de gestion est un outil opérationnel permettant de connaître la durée minimum pendant laquelle on doit conserver les dossiers (durée d'utilité administrative ou DUA) et le sort final de ces dossiers à l'issue de cette DUA.

> **INSTRUCTIONS NATIONALES DE TRI**
>
> Pour les monuments historiques, les tableaux de gestion doivent décliner les décisions prises dans :
>
> - l'instruction DPACI/RES/2004/019 du 21 septembre 2004 de tri et de conservation relative aux archives produites et reçues par les directions régionales des Affaires culturelles ;
> - l'instruction DPACI/RES/2006/013 du 27 septembre 2006 de tri et de conservation relative aux archives produites et reçues par les services départementaux de l'architecture et du patrimoine.

Le plan de classement

Le plan de classement fixe l'organisation intellectuelle des dossiers, suivant une arborescence à plusieurs niveaux, pour faciliter la recherche et l'accès aux documents ; il est recommandé d'éviter des niveaux trop nombreux qui rendraient la navigation peu praticable. Le même plan de classement doit servir aux dossiers papier et aux dossiers numériques. La logique de l'organisation doit être compréhensible par tous afin que son utilisation ne requière pas d'apprentissage particulier.

> **POUR EN SAVOIR PLUS**
>
> On trouvera en Annexe n° 4 un modèle de plan de classement.

L'inventaire des dossiers

L'inventaire des dossiers prend la forme d'une liste, organisée suivant le plan de classement établi, des dossiers existants et de leurs dates extrêmes, avec les numéros de boîte.

Les bordereaux d'élimination et de versement aux archives départementales

Garantie que les dossiers ont été éliminés conformément à la réglementation, le bordereau d'élimination signé par le directeur des AD doit être rempli sur le formulaire ad hoc fourni par les AD.

La rédaction d'un bordereau de versement est obligatoire avant tout transfert de dossiers aux AD. Le bordereau de versement peut servir ensuite d'instrument de recherche. Il doit donc être aussi précis que possible.

Bordereaux d'élimination et de versement doivent être conservés à titre définitif par le service et peuvent être communiqués à qui en fait la demande.

> **POUR EN SAVOIR PLUS**
>
> Voir la partie III « Organiser : un espace, une équipe, un dispositif », point 5 « Réaliser les versements aux archives départementales ».

> **RÉFÉRENCES JURIDIQUES**
>
> L'article R. 212-14 du code du Patrimoine impose un visa obligatoire du directeur des AD avant toute élimination.
>
> L'article R. 212-16 du code du Patrimoine impose la rédaction d'un bordereau de versement avant tout transfert aux AD.

Les outils de la transmission et de la mise à disposition

La fiche de porter à connaissance

La fiche de porter à connaissance permet de recenser l'ensemble des sources disponibles sur un édifice. Elle indique aussi bien les documents conservés à la conservation régionale des monuments historiques (CRMH) que dans les antennes des services territoriaux de l'architecture et du patrimoine (STAP), à la conservation des antiquités et objets d'art (CAOA), aux AD et à la MAP[6]. Les recommandations liées à la transmission et à la mise à disposition des archives et documents mentionnés dans cette fiche de porter à connaissance sont évoquées au chapitre IV.

> **POUR EN SAVOIR PLUS**
> Voir le guide « Monuments historiques – Ressources utiles. Établir une documentation préalable au chantier de restauration »[7].

Vers le dossier électronique de monument

Il n'existe pas à ce jour de dossier électronique-type pour un monument historique. Un tel outil a vocation à rassembler, progressivement et par une alimentation continue, les connaissances, la documentation, les études, les projets, les permis, les autorisations et les images et plans, qui, à terme, constituent la mémoire d'un monument. Il convient donc, dans le cadre de la gestion des ressources, et pour le bon exercice du porter à connaissance et de l'archivage, de s'engager dans la création d'un tel outil, en s'inspirant des expériences déjà opérationnelles dans certaines régions.

Ainsi, les différents documents issus de la protection, du suivi des monuments historiques et des travaux, peuvent être catalogués et indexés au sein d'une base unique, autorisant une interrogation transversale et une consultation des résultats accompagnés des dossiers numériques ou de renvois à la cote du dossier papier[8].

Afin de s'inscrire dans les orientations et les projets du ministère de la Culture et de la Communication en matière de système d'information, il convient de se rapprocher du département des systèmes d'information patrimoniaux (DSIP), du responsable informatique de la DRAC, et des AD durant la phase de conception.

Pour sa constitution et son architecture, il est recommandé d'utiliser les systèmes de description et les thesaurus en vigueur préconisés par le ministère (normes de descriptions archivistiques, préconisations HADOC, etc.).

Les références papier et numériques relatives aux dossiers clos sont alors répertoriées dans un outil unique, qui renvoie aux cotes des documents matériels, et donne accès aux sources numériques, natives ou numérisées.

Pour être complet, cet outil suppose qu'une procédure de transmission des données et des documents soit mise en place entre la cellule travaux et le responsable de la documentation et de l'archivage, afin de réceptionner ceux-ci de manière structurée et identifiée.

Les dossiers physiques et numériques constitués par le chargé d'opération tout au long de son déroulement sont versés au moment de la clôture au responsable de la documentation, qui renommera chaque élément afin de les agréger aux données déjà existantes dans l'application. Ainsi, les informations relatives à un édifice (protection, travaux, documents administratifs, etc.), pouvant être matériellement dispersées, sont réunies au sein d'un outil qui permet de reconstituer virtuellement un dossier de monument.

> **POUR EN SAVOIR PLUS**
> On trouvera en Annexe n° 4 un modèle de plan de classement.

Les outils pour la gestion des locaux et des communications

Le fichier de localisation

Le fichier de localisation (récolement) liste pour chaque étagère l'ensemble des boîtes et l'espace disponible. Il doit permettre de suivre le mouvement des boîtes : pour celles qui sont temporairement sorties du local d'archivage, on fera un lien avec le registre des communications. En établissant ce fichier avec un tableur, on pourra ensuite, par les filtres sur les données, consulter les espaces disponibles.

6 Voir l'exemple de fiche concernant l'abbatiale Saint-Maurice à Ebersmunster établie par la DRAC-Alsace présentées en Annexe n° 3.
7 Accessible sur http://www.culturecommunication.gouv.fr/monuments-historiques/
8 L'application sera de préférence non propriétaire (cf. circulaire du Premier Ministre du 19 septembre 2012 sur l'usage des logiciels libres dans l'administration : http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/09/cir_35837.pdf/). Elle doit autoriser l'interopérabilité des données (cf. référentiel général d'interopérabilité : http://references.modernisation.gouv.fr/interoperabilite) : notamment fonctions d'import et d'export dans différents formats évitant une double saisie pour la constitution du bordereau de versement.

INVENTAIRE ET FICHIER DE LOCALISATION

L'élément minimal commun entre l'inventaire et le fichier de localisation est l'identifiant de la boîte : dans l'inventaire, cet identifiant est lié à la description intellectuelle du contenu de la boîte ; dans le fichier de localisation, il est lié aux éléments de sa description matérielle.

Le registre des communications

Le registre des communications recense l'ensemble des communications, que celles-ci supposent ou non une sortie de la boîte hors du local d'archives. On doit y noter le nom de l'emprunteur, la localisation de la boîte pendant sa période de sortie, la date de sortie, la date prévisionnelle de retour.

POUR EN SAVOIR PLUS

Voir la partie IV Transmettre et assurer la mise à disposition, point 2, Conditions d'accès.

II Identifier, dans chaque DRAC, les ressources archivistiques

L'équipe chargée de l'archivage lié à la protection et à la restauration des MH établit le recensement des ressources documentaires régionales, conformément à ce que prévoit la circulaire du 1er décembre 2009 sur le contrôle scientifique et technique (CST), à la fois pour son usage dans le cadre du CST mis en place sur les opérations de restauration et pour l'information de tous les propriétaires de MH inscrits ou classés (cf. IV infra). Cet outil comprend, outre les pièces écrites, les plans, photographies en négatif ou en tirages, CD ou autres supports numériques conservés dans les différents services patrimoniaux des DRAC.

> **À NOTER**
> D'une manière générale, les dossiers de protection et de travaux réalisés entre la date de création du service des monuments historiques et celle de chaque DRAC sont conservés et consultables à la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine. Les DRAC ne conservent systématiquement que les dossiers constitués à partir des années 1980.

1 Archives liées à la protection

- des immeubles : à compter de 1985, l'ensemble des dossiers constitués à l'occasion de l'inscription ou du classement est consultable à la DRAC[9] ;
- des objets mobiliers : les fiches et dossiers établis pour les objets mobiliers (OM) classés[10] et inscrits sont consultables auprès du CAOA ;
- des orgues, cloches et instruments de musique : les dossiers sont consultables à la DRAC[11] ;
- des espaces protégés : les dossiers de constitution des secteurs sauvegardés, ZPPAUP[12] et AVAP[13] sont consultables au STAP du département concerné[14].

2 Archives liées aux interventions effectuées

- les immeubles : les documents concernant chaque étape d'une intervention de restauration (étude préalable, étude diagnostic, étude documentaire, PAT, APD, DCE[15], autorisation de travaux après APD et avis émis au cours de la procédure d'instruction, DDOE[16], certificat de conformité, procès-verbal (PV) de réception de travaux – qui engage la garantie décennale) sont consultables à la DRAC[17] ;
- les objets mobiliers : les dossiers de restauration sont consultables à la DRAC et auprès du CAOA[18] ;
- les orgues, cloches et instruments de musique : les dossiers de restauration sont consultables à la DRAC[19].
- les espaces protégés : les subventions sur abords, avis conformes de l'architecte des bâtiments de France (ABF), permis de construire et dossiers de recours sont consultables au STAP.

> **POUR EN SAVOIR PLUS**
> L'équipe chargée de l'archivage peut éventuellement aider les maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre à orienter leurs recherches vers les autres ressources et bases documentaires disponibles sur le plan local et national.
> Voir le guide « Monuments historiques – Ressources utiles. Établir une documentation préalable au chantier de restauration ».

3 Risques liés à un arriéré inexploitable

L'enquête entreprise par l'Inspection des patrimoines en 2012 auprès de chaque DRAC a mis en évidence de graves difficultés de gestion et de stockage des archives et de mise à disposition de celles-ci (malgré le caractère

9 Les dossiers des immeubles classés et inscrits, depuis l'origine, sont tous consultables à l'antenne des Bons-Enfants de la MAP (182, rue Saint-Honoré, 75001 Paris)
10 Les dossiers pour les objets mobiliers classés, notamment les photographies anciennes, sont tous consultables à la MAP (11, rue du Séminaire de Conflans, 94220 Charenton-le-Pont)
11 Ils sont aussi consultables au ministère de la Culture et de la Communication, SDMHEP-BCPMI (182, rue Saint-Honoré, 75001 Paris)
12 Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager
13 Aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine
14 Ils sont aussi consultables à la MAP (11, rue du Séminaire de Conflans, 94220 Charenton-le-Pont)
15 Projet architectural et technique, avant-projet définitif, dossier de consultation des entreprises
16 Dossier documentaire des ouvrages exécutés
17 Un exemplaire de ces dossiers est aussi consultable à la MAP (11, rue du Séminaire de Conflans, 94220 Charenton-le-Pont)
18 Un exemplaire de ces dossiers est aussi consultable à la MAP (11, rue du Séminaire de Conflans, 94220 Charenton-le-Pont)
19 Ces dossiers sont aussi consultables au ministère de la Culture, SDMHEP-BCPMI (182, rue Saint-Honoré, 75001 Paris)

obligatoire de cette communication[20]). Ces situations apparaissent généralement liées à des déménagements ou au départ non remplacé des personnes qui en assuraient la responsabilité.

Rappelons que si l'on ne traite pas ces situations, le risque est grand de voir se multiplier des demandes d'autorisations de travaux non pertinentes, qui justifient un refus, et de voir attaquées ces décisions de refus par les maîtres d'ouvrage, qui feront apparaître que les documents nécessaires pour leur demande d'autorisation de travaux n'ont pu être consultés.

Dans le cadre de l'enquête, a été pointée la complexité des solutions à trouver pour traiter l'arriéré, parfois considérable. Il arrive que cet arriéré ralentisse et décourage tout effort de réorganisation des archives travaux ; et cela d'autant plus qu'il manque l'espace nécessaire et/ou la personne référente pour engager la dynamique indispensable.

L'aide des AD est alors déterminante, en matière de conseil et d'aide à la recherche de solutions. Mais aucune amélioration véritable ne pourra être apportée à cette situation sans y consacrer les moyens humains nécessaires, que ceux-ci soient trouvés à l'intérieur même de la DRAC ou qu'une partie des travaux de « remise à niveau » soit confiée à des tiers dûment encadrés.

LES ARCHIVES DES ARCHITECTES EN CHEF DES MONUMENTS HISTORIQUES

Les archives constituées par les architectes en chef des monuments historiques, dans le cadre des missions qu'ils exercent en tant que fonctionnaires[21], sont des archives publiques. Elles sont à ce titre inaliénables et imprescriptibles. Elles comprennent des textes sur support papier, des plans, des photographies et des fichiers numériques. Lorsque les architectes en chef des monuments historiques cessent leurs fonctions ou changent de circonscriptions, ils doivent verser ces archives, sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives, à la médiathèque de l'Architecture et du Patrimoine où elles seront accessibles pour les architectes qui interviennent à leur suite sur les monuments « État » et « non État ».

Les arrêtés qui prononcent leur départ à la retraite ou leur confient une nouvelle circonscription rappellent cette obligation.

Lorsque la DRAC constate que les architectes en chef des monuments historiques ne disposent pas, pour les monuments appartenant à l'État dont ils ont la charge, des archives réunies sur ces édifices par leurs prédécesseurs, et que ces archives n'ont pas été non plus versées à la MAP, elle signale cette absence de versement à la MAP qui intervient pour obtenir le versement manquant. Si la MAP ne parvient pas à obtenir ce versement, une action en revendication d'archives publiques peut être engagée par l'administration des Archives[22].

Les archives des ACMH postérieures à 2007, relatives aux monuments n'appartenant pas à l'État, sont des archives privées. Les ACMH peuvent être encouragés à les donner à la MAP, mais cela relève d'un choix volontaire de leur part. Pour les travaux correspondants, seuls les documents envoyés par les maîtres d'ouvrage à la DRAC, au titre du contrôle scientifique et technique, sont des archives publiques.

Les études réalisées par les autres maîtres d'œuvre ou par des bureaux d'étude donnent lieu à l'envoi d'un exemplaire par le maître d'ouvrage à la DRAC. Cet exemplaire constitue un document d'archives publiques et, à ce titre, est soumis aux dispositions du livre II du code du Patrimoine. En conséquence, les DRAC doivent veiller à ce que les contrats passés avec les maîtres d'œuvre ou les intervenants divers (entreprises, bureaux d'études, laboratoires d'analyses) prévoient les conditions associées de communication, d'usage et de reproduction.

20 Code du Patrimoine, articles R. 621-21, R. 621-66, R. 622-21 et R. 622-42.
21 Décret n° 2007-1405 du 28 septembre 2007 portant statut particulier du corps des architectes en chef des monuments historiques.
22 L'administration des Archives envoie au préalable au détenteur de ces archives une mise en demeure par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, conformément à l'article R. 212-7 du code du Patrimoine. Lorsque les archives publiques sont mises en vente, en contradiction avec la loi, la mise en demeure est également adressée à la personne qui procède à la vente.

III Organiser : un espace, une équipe, un dispositif

1 Aménager les espaces d'archivage

Les archives doivent être conservées dans un local sain, sécurisé et bien organisé : cette organisation est garante d'un accès facile aux dossiers, rendant les conditions de travail satisfaisantes pour toute personne amenée à travailler dans les archives.

Un local sain et entretenu

Les locaux choisis doivent a minima respecter les conditions suivantes :

- un accès aisé ;
- une résistance au sol suffisante ;

> On estime la résistance nécessaire à :
> - 900 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes d'une hauteur de 2,20 m ;
> - 1 300 kg/m² pour équipement en rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20 m.

- une ventilation régulière ;
- une température et un taux d'hygrométrie maîtrisés constants.

> Il est recommandé de maintenir une température comprise entre 16° et 20° pour 40 à 60 % d'hygrométrie relative. Il convient surtout d'éviter les variations brusques. Il est recommandé de mettre en place des thermohygromètres bien étalonnés afin d'enregistrer et de suivre les conditions quotidiennement.
>
> Suivant les résultats, on pourra installer un chauffage d'ambiance pour la saison froide et des déshumidificateurs en cas d'humidité relative trop élevée.

Les mesures préventives adéquates devront être mises en place pour éviter les inondations :

- Dans la mesure du possible, on évitera la présence de canalisations dans le local d'archives pour éviter les problèmes d'inondation. Si la situation ne le permet pas, il conviendra de vérifier régulièrement l'état des tuyaux ;
- On s'assurera de l'étanchéité des fenêtres ;
- On n'utilisera pas de local en sous-sol ou rez-de-chaussée inondable ;
- On ne placera pas de rayonnages le long des murs extérieurs.

En cas d'intempéries, il faut s'assurer de l'absence d'infiltrations dans les locaux.

> **Que faire en cas de sinistre ?**
> - **Disposer d'une liste des personnes à contacter en cas de sinistre ;**
> - **Disposer de plans simples et pratiques des locaux ;**
> - **Avoir identifié et reporté sur le plan les documents à évacuer en priorité.**

- Il convient d'éviter les greniers et caves non aménagés : des conditions climatiques médiocres, une résistance au sol insuffisante, une protection contre l'incendie ou les inondations souvent déficiente, un accès malaisé rendent ces locaux impropres à la conservation des archives.

Nettoyage

Les locaux et rayonnages doivent être régulièrement nettoyés, la poussière favorisant le développement des micro-organismes qui s'attaquent aux archives, un dépoussiérage des rayonnages et des boîtes une à deux fois par an est recommandé.

Rongeurs et insectes

Rongeurs et insectes divers peuvent causer des dégâts importants. Des mesures préventives pour éviter leur présence doivent être prises. Pour les rongeurs, on privilégiera les pièges aux raticides chimiques. Pour les insectes, on peut prévoir des pièges attractifs avec un produit qui les attire et de la colle et/ou pièges électriques.

Il convient de relever les pièges régulièrement pour repérer toute contamination dès le début.

Toutes les ouvertures doivent être protégées contre le passage des animaux (rongeurs, volatiles, insectes) par exemple au moyen de grillages et/ou de filtres.

QUELS SONT LES PRINCIPAUX INSECTES ENNEMIS DES ARCHIVES ?

Tous les insectes xylophages sont potentiellement des ennemis des archives. Les dégâts qu'ils sont amenés à causer sont parfois considérables.

Parmi ces insectes, les deux familles les plus présentes sont :

la vrillette
(famille des anobiidae)

le poisson d'argent
(famille des lepismatidae)

POUR EN SAVOIR PLUS

On trouvera sur le site internet des Archives de France plus de ressources sur la question de locaux et de la conservation préventive ou curative :

- http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/batiments/textes/
- http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/gestion-sinistre/
- http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/preservation/preconisations/

Un local sécurisé

Sûreté

Pour que le rangement des archives ne soit pas sujet à des bouleversements intempestifs et que les archives soient protégées du vol, le local choisi pour les archives doit fermer à clé.

Une gestion rigoureuse des clés est indispensable. Une personne doit être précisément désignée pour garder la clé. Une procédure doit être mise en place pour les jours où elle est absente.

La clé du local archives doit rester à l'intérieur de l'établissement dans un lieu sûr.

Une politique de sûreté n'est efficace que si elle est rationnelle et évolutive. L'organisation doit s'adapter en temps réel aux changements de personnel.

Sécurité

Plus que tout autre, le local Archives doit être l'objet de mesures préventives contre l'incendie. Il est souhaitable que murs et planchers soit au minimum coupe-feu une heure et les portes coupe-feu une demi-heure. Des détecteurs de fumée doivent être installés et vérifiés régulièrement ; un extincteur à eau pulvérisée doit être installé à l'entrée du local (les extincteurs à eau avec additifs et les extincteurs à poudre sont déconseillés, car ils peuvent occasionner des dégâts sur les archives).

La personne responsable du local d'archives doit avoir suivi une formation au maniement des extincteurs.

Un local bien équipé

Le local Archives ne doit être consacré qu'aux archives : il faut proscrire toute polyvalence pour éviter les problèmes en cas d'incendie et maîtriser la place disponible.

Rayonnages

Il convient de prohiber les rayonnages en bois (problématiques en cas d'incendie et susceptibles d'attirer des insectes) : on fera le choix de rayonnages métalliques.

La stabilité des rayonnages doit être assurée par leur fixation au sol et peut être améliorée par des croisillons à l'arrière.

On privilégiera les montants à crémaillères permettant de régler la hauteur des étagères. Il est recommandé, pour optimiser l'utilisation de l'espace, d'espacer les étagères pour un rangement des boîtes à l'italienne[23].

23 C'est-à-dire la boite étant posée sur son grand côté.

Pour que les manipulations restent aisées, il est recommandé :

- d'avoir une hauteur maximale de 1,80 m à 2 m ;
- que les étagères extrêmes se situent à 15 cm au-dessus du sol et à 15 cm du plafond ;
- de prévoir 80 cm entre deux rayonnages.

Mobilier

Si le local le permet, il peut être pratique de prévoir une table et une chaise pour faciliter une consultation sur place. Cela suppose d'avoir une luminosité naturelle suffisante ou d'installer un éclairage artificiel adapté.

Pour la manutention, on pourra prévoir des chariots mobiles et légers mais stables, capables de passer entre deux rayonnages.

2 Organiser les espaces d'archivage

Pour éviter un encombrement rapide du local d'archives, il convient de veiller à n'y apporter que des dossiers préalablement conditionnés dans des boîtes. Celles-ci doivent être rangées sur les rayonnages (ne pas poser d'archives à même le sol ni au-dessus de l'étagère de couverture) ; chaque boîte doit être directement accessible sans avoir à en déplacer d'autres.

Le classement sur les rayonnages se fera de préférence, de gauche à droite, et de bas en haut, de la première étagère à l'étagère supérieure.

Les documents de grand format doivent être protégés par des pochettes ou des cartons à dessins et rangés à plat.

Une signalétique claire et facilement visible doit permettre d'identifier les locaux et chaque étagère.

UN PLAN DES ESPACES

Il est pratique, à l'entrée de chaque local dédié aux archives, d'avoir un plan permettant de se repérer dans les numéros des étagères.

Quel mode de classement ?

Deux modes de rangement sont possibles, présentant chacun leurs avantages :

Utilisation d'espaces réservés

Ce mode de classement suppose de dédier des espaces à des files de dossiers. Par exemple, une étagère pour les dossiers des communes commençant par A, deux pour celles commençant par B, etc.

- Avantage : on retrouve très facilement ses dossiers ;
- Inconvénient : la prévision des espaces est parfois difficile à faire, du fait qu'on maîtrise difficilement les accroissements ; quand certains dossiers sont extraits pour versement ou élimination, il est nécessaire d'effectuer un refoulement pour optimiser l'occupation de l'espace.

Classement en continu

Les boîtes sont rangées dans l'ordre numérique de leur identifiant, au fur et à mesure de leur archivage dans le local dédié aux archives. Leur localisation est facilitée par le numéro de boîte (identifiant) porté dans l'inventaire.

- Avantage : cela permet d'optimiser les espaces, sans avoir à se préoccuper des accroissements ;
- Inconvénient : cela suppose de passer par le fichier de localisation des boîtes, ce qui n'est pas instinctif dans un premier temps.

QUEL IDENTIFIANT METTRE SUR LES BOÎTES ?

Le plus pratique est d'avoir une cote numérique (de 1 à n), mais il est possible d'avoir un identifiant alphanumérique, par exemple pour distinguer les dossiers de protection (PRO 1 à n) des dossiers de travaux (TRA 1 à n).

L'essentiel est d'avoir un identifiant normalisé, de veiller à ne pas attribuer deux fois le même identifiant et à ne pas sauter de numéro (risque ensuite de croire que la boîte est manquante alors que le numéro n'a jamais existé).

À quel moment ranger les documents dans le local d'archivage ?

Les dossiers doivent quitter les bureaux pour le local d'archivage dès qu'ils sont clos. Pour les dossiers travaux, il s'agit donc du moment où le chantier est terminé (certificat de conformité délivré et, le cas échéant, clôture comptable de l'opération).

C'est la meilleure occasion pour purger les dossiers des exemplaires multiples, s'assurer du classement cohérent des pièces qui les composent et les conditionner en boîte.

Avant de ranger la boîte dans le local d'archives, il faut mettre à jour l'inventaire des archives, prendre contact avec la personne en charge du local d'archivage qui mettra à jour le fichier de localisation.

3 Traiter l'arriéré

Les dossiers qui n'ont pas été « traités » régulièrement peuvent vite constituer des masses importantes dont la reprise paraît impossible.

Avant de se lancer dans une opération de classement, il convient de faire un état des lieux :

- les archives proviennent-elles toutes du même service ou les dossiers de plusieurs services sont-ils mélangés ?
- quel est le métrage concerné ?

Pour cette phase, l'aide des AD est indispensable.

Suivant la situation, le plan d'action à établir pourra varier :

- traitement en interne ;
- traitement en externe.

Quelle que soit l'option retenue, toute opération de tri et de classement doit se faire sous le contrôle scientifique et technique des AD.

Cette opération doit permettre de distinguer les dossiers éliminables, ceux qui peuvent être versés aux AD et ceux qui ont vocation à rester sur place, car ils sont encore utiles au quotidien.

Si lors de ce traitement de l'arriéré des exemplaires conservés en double sont mis en évidence, il convient de se rapprocher de la MAP et de les lui adresser.

Traitement en interne

Pour toute opération de traitement en interne, il convient d'établir une fiche de mission détaillant les objectifs attendus, les moyens disponibles et le temps imparti.

Aucune opération de reprise d'arriéré ne peut se faire si l'on ne dispose pas d'un espace adapté (chauffé et éclairé) et suffisant. L'agent ou les agents chargés du travail doivent avoir reçu une première formation à l'archivage et disposer de procédures claires détaillant le travail attendu.

Première étape : les éliminations

La première étape consiste à identifier les archives éliminables en fonction des instructions de tri et tableaux de gestion existants.

On prépare alors un bordereau d'élimination que l'on soumet au directeur des AD.

Une fois le visa du directeur des AD obtenu, on procède à la destruction physique des documents (se rapprocher du secrétariat général de la DRAC pour connaître la procédure).

Cette première opération permet de disposer de plus de place pour les opérations de classement.

Deuxième étape : le repérage

La deuxième étape consiste à faire un premier repérage des dossiers et à les regrouper par grandes séries (dossiers de protection, dossiers de travaux).

Chaque grande série peut alors être reprise pour être divisée en sous-séries (par commune, par monument, etc.).

On rassemble ainsi les dossiers en fonction d'un plan de classement logique que l'on aura préalablement défini.

POUR EN SAVOIR PLUS

On trouvera en annexe n°4 un modèle de plan de classement.

Troisième étape : le classement

On procède ensuite à l'analyse de chaque dossier (objet du dossier, typologies particulières, dates extrêmes) et on lui attribue un numéro d'identification. Analyses et numéros sont portés sur un inventaire, de préférence, tenu sous forme électronique (traitement de texte ou tableur). C'est à cette étape que l'on procède, si nécessaire, à un reconditionnement (nouvelles chemises ou sous-chemises, nouvelles boîtes).

> **QUEL MATÉRIEL DE CONDITIONNEMENT ?**
> - Éviter les chemises et boîtes de couleur qui peuvent déteindre sur les documents.
> - Privilégier les chemises et sous-chemises en papier répondant à la norme ISO-9706.
> - Pour les photos, utiliser des pochettes en polypropylène, dont le pH est neutre et le coût faible.

Les archives n'ayant plus d'utilité administrative seront préparées en vue d'un versement aux AD.

> **POUR EN SAVOIR PLUS**
> Pour la procédure de versement aux archives départementales, voir le point 5.

Traitement externalisé

Si le traitement de l'arriéré ne peut se faire en interne, il convient de faire appel à un prestataire.

Première étape : le cahier des charges

Le cahier des charges doit être le plus précis possible sur le résultat attendu.

Il est primordial d'exiger :

- la mise à disposition d'un personnel qualifié (master d'archivistique) ;
- une intervention sur place (ne pas déménager les archives vers le local du prestataire) ;
- la rédaction d'un inventaire avec un niveau de précision suffisant (organisation suivant un plan de classement, description détaillant les typologies, dates extrêmes pour chaque dossier), dans un format lisible et réutilisable dans une base unique ;
- la rédaction d'un bordereau de versement aux AD pour les dossiers n'ayant plus d'utilité administrative ;
- la rédaction d'un bordereau d'élimination pour les documents éliminables avec les références précises aux circulaires de tri en vigueur ;
- le type de cotation demandé (au dossier ou à la boîte) ;
- un conditionnement adapté (matériaux neutres) ;
- des réunions régulières associant le directeur des AD, et la prise en compte de ses remarques pour la réalisation de l'inventaire et des éliminations.

Il pourra éventuellement être demandé dans le cahier des charges une prestation de destruction pour les archives reconnues comme éliminables après le visa des AD.

Ce cahier des charges doit être soumis au directeur des AD qui donnera son avis au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Livrables attendus :

- inventaire des archives conservées ;
- bordereau d'élimination des archives à éliminer ;
- bordereau de versement des archives à transférer aux AD ;
- comptes rendus de réunion détaillés.

Deuxième étape : le suivi de l'opération

Il convient de prévoir une réunion de lancement en présence d'un représentant des AD. Cette réunion doit être l'occasion de définir le plan de classement et de valider la méthode de travail.

Des réunions régulières intermédiaires avec un représentant des AD doivent être l'occasion de vérifier l'état d'avancement du projet. Un sondage dans les boîtes doit permettre de vérifier la pertinence des analyses proposées par le prestataire.

La réception des travaux ne peut se faire qu'après validation des AD au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Valoriser le travail accompli

Une fois l'inventaire achevé, on le diffuse à l'ensemble des personnes du service. Cette diffusion peut être l'occasion de mettre en valeur tel ou tel document particulièrement intéressant dont l'existence n'était pas connue. On peut également diffuser des photos prises sur la situation avant la reprise d'arriéré et après, qui permettent de mesurer plus objectivement le travail accompli.

Afin de valoriser le travail accompli et d'éviter la reproduction d'une situation d'arriéré, il est utile d'évoquer le coût de l'opération (nombre d'heures pour le travail en interne, montant budgétaire pour une prestation externalisée).

La communication autour d'une prestation externalisée doit être réalisée avec discernement : il ne faut pas donner l'impression qu'il suffit d'accumuler des documents en vrac pour que, de guerre lasse, on fasse intervenir un prestataire externe.

4 Transmettre les exemplaires revenant à la MAP

La Médiathèque de l'architecture et du patrimoine a pour mission de « conserver, inventorier, étudier, constituer, exposer et offrir à la consultation de l'administration et du public les fonds documentaires afférents à l'architecture et au patrimoine relatifs aux sites archéologiques, monuments historiques, secteurs protégés ou susceptibles de l'être issus de l'administration et de ses partenaires, ainsi que les fonds photographiques que lui confie la direction »[24].

Elle conserve ainsi l'historique des travaux effectués sur les monuments historiques protégés depuis plus de cent cinquante ans. Elle détient aussi les procès-verbaux de la Commission nationale des monuments historiques depuis sa création en 1837.

Les dossiers de protection : immeubles, objets mobiliers et espaces

Lors d'un classement ou d'une inscription, les dossiers constitués à la DRAC pour les immeubles et par les CAOA et CMH pour les objets mobiliers sont envoyés à la direction générale des Patrimoines (DGP) / bureau de la protection des monuments historiques, avec les procès-verbaux des commissions, les arrêtés et les photographies. Celui-ci se charge de les transmettre à la MAP.

La MAP reçoit aussi les inventaires des objets mobiliers propriétés de l'État et les bordereaux de récolement, transmis par les CAOA et les conservateurs des MH.

Elle est également destinataire des rapports finaux étudiant, créant ou modifiant les espaces protégés.

Les dossiers de restauration

Afin de conserver un regard complet sur les interventions effectuées depuis la mesure de classement, les maîtres d'ouvrage doivent réglementairement transmettre trois exemplaires du dossier documentaire des ouvrages exécutés à la DRAC pour les immeubles[25], au CAOA pour les objets mobiliers[26]. L'un de ces exemplaires doit être systématiquement envoyé à la MAP[27].

Les documents concernés sont les suivants[28] :

- pour les immeubles (« État » et « non-État ») : étude d'évaluation, diagnostic, APD ayant permis la délivrance des autorisations de travaux, dossiers documentaires des ouvrages exécutés avec les documents graphiques et photographiques joints ;
- pour les orgues, cloches et instruments de musique (« État » et « non-État ») : étude préalable, projet technique et dossier documentaire des travaux exécutés avec les documents graphiques et photographiques joints ;
- pour les autres objets mobiliers (« État » et « non-État ») : étude préalable, constat d'état, diagnostic, descriptif détaillé des interventions et dossier documentaire des travaux exécutés avec les documents graphiques et photographiques joints.

La MAP met à jour, en fonction des informations reçues, les bases de données nationales Mérimée, Palissy, Mémoire et Mediathek.

24 Arrêté du 4 janvier 2000 érigeant la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine en service à compétence nationale.
25 Code du Patrimoine, art. R. 621-17.
26 Code du Patrimoine, art. R. 622-17.
27 Annexe 4 à la circulaire NOR : MCCB0928985C 2009-24 du 1er décembre 2009 relative au contrôle scientifique et technique (CST) des services de l'État sur la conservation des monuments historiques classés ou inscrits. Le bordereau de versement à la MAP est accessible sur le site internet de la MAP (www.mediatheque-patrimoine.culture.gouv.fr/) et sur Sémaphore.
28 Cf. annexe 4 de la circulaire NOR : MCCB0928985C 2009-24 du 1er décembre 2009 relative au contrôle scientifique et technique.

Si la DRAC ne dispose pas des éléments nécessaires pour connaître une opération de travaux menée antérieurement sur un monument historique, elle peut prendre l'attache de la MAP. Celle-ci lui signalera les éléments dont elle dispose et, le cas échéant, prendra les mesures nécessaires pour obtenir l'envoi de l'ACMH concerné pour les immeubles.

La communication de ces documents se fait ordinairement en salle de lecture à Charenton-le-Pont, et, en fonction du volume et des possibilités du service, peut faire l'objet d'une copie.

Lorsque cette recherche est confiée à un prestataire extérieur, il revient à celui-ci de se déplacer pour consulter les documents.

5 Réaliser les versements aux archives départementales

Les documents qui doivent être conservés définitivement à l'expiration de leur durée d'utilité administrative doivent obligatoirement être versés aux AD territorialement compétentes.

À quel moment verser ?

Il est préférable, pour verser aux AD les documents n'ayant plus d'utilité administrative, d'attendre d'en avoir un volume suffisant (au moins un mètre linéaire soit une dizaine de boîtes) et un ensemble cohérent (ensemble des procès-verbaux d'une commission pour une période donnée, travaux sur une période chronologique donnée, par exemple).

Comment préparer le versement ?

En application de l'article R. 212-16 du code du Patrimoine, tout versement doit faire l'objet d'un bordereau de versement, établi conformément aux préconisations des AD. Il convient donc de se rapprocher de celles-ci pour disposer du modèle de bordereau de versement utilisé.

Le bordereau doit être rempli le plus exactement possible : il servira d'instrument de recherche pour les AD. Chaque dossier doit donc être analysé avec son objet et ses dates extrêmes.

Les dossiers doivent être conditionnés dans des boîtes solides. Il est possible de fractionner les gros dossiers dans plusieurs boîtes, en s'appuyant sur des sous-dossiers logiques. Plusieurs petits dossiers peuvent quant à eux être réunis dans une même boîte. Chaque boîte doit être pourvue d'un numéro reporté dans le bordereau. La numérotation doit être continue (1 à n).

Pour rédiger le bordereau de versement, il convient d'éviter les termes trop flous (affaires générales, divers).

Dans la mesure où un inventaire aura été précédemment rédigé pour les besoins du service, on reprendra les mêmes descriptions.

On veillera cependant à développer toutes les notions implicites : le destinataire n'étant pas un spécialiste des monuments historiques, il faut, en rédigeant le bordereau, penser que n'importe qui doit pouvoir le lire et le comprendre.

On évitera notamment l'usage des sigles ou, si on en a utilisé, on joindra obligatoirement une table complète des sigles.

Avant le versement, des contacts avec les AD permettent de s'assurer d'un accord sur le bordereau. Une fois l'accord établi, on peut fixer d'un commun accord une date pour le versement, tenant compte des contraintes propres aux AD en matière de calendrier d'accueil des versements.

Transport des documents

Le transport des boîtes relève du service ayant préparé le versement. Le véhicule utilisé sera, de préférence, chargé d'abord avec les boîtes aux numéros les plus élevés. Ainsi les premières boîtes seront les plus proches de la porte du coffre, ce qui permettra un déchargement plus aisé et une mise en rayonnage plus facile à partir de la première boîte.

Et après le versement ?

Le bordereau de versement est signé par le responsable du service qui a produit les dossiers. Après le versement, il est également signé par le directeur des AD. Document réglementaire établi en deux exemplaires, attestant d'un transfert de responsabilité sur les documents, il doit être conservé par chacune des parties.

Les AD attribuent une référence, un numéro W, au versement (par exemple 1534 W). Cette référence doit être rappelée ensuite dans toutes les demandes de communication.

LES ARCHIVES DES CONSERVATEURS DES ANTIQUITÉS ET OBJETS D'ART (CAOA)

L'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre de leurs missions d'État par les conservateurs et conservateurs délégués des antiquités et objets d'art (CAOA et CDAOA) sont des archives publiques, quel que soit l'organisme d'appartenance du conservateur.

Afin d'assurer la continuité du service public, à la fin de leur mission, les conservateurs et conservateurs délégués doivent remettre, sous le contrôle de la DRAC, à leur successeur l'intégralité de leurs archives concernant les objets mobiliers protégés et l'exercice de la mission. En cas de vacance du poste, la DRAC devra récupérer temporairement l'ensemble des archives et les transmettre au successeur.

Il est particulièrement important de signaler à la SDMHEP les difficultés rencontrées pour récupérer les archives des objets mobiliers des prédécesseurs des actuels CAOA.

Un CAOA conserve ses archives courantes :

- fiches descriptives accompagnées des photographies (« fiches cartonnées » de format 13 x 18 cm), diapositives ;
- fichiers de photographies numériques ;
- correspondance administrative par commune et édifice, comptes rendus de visites ;
- dossiers d'œuvres, constats d'état, devis, rapports d'intervention (DTOE) ;
- arrêtés de protection ;
- bordereaux de récolement.

Il dispose aussi d'une documentation ancienne, des procès-verbaux des commissions (CDOM, CNMH).

À l'issue de leur durée d'utilité administrative, les archives sont versées aux AD.

6 Organiser la gestion des clichés de chantier

Les clichés liés à une opération sur un monument historique meuble ou immeuble ont vocation à intégrer le dossier électronique. On peut cependant distinguer deux cas de figure.

Les images et documents graphiques produits à l'extérieur du service gestionnaire de l'opération au titre du CST.

Les images et documents graphiques sont en relation directe avec les rapports, études, diagnostics, projets, DDOE, et se retrouvent dans les documents archivés, éventuellement en annexe mais liés au document principal. Dans le cas de documents numériques, les formats de fichiers réceptionnés doivent répondre aux normes fixées par le RGI[29] pour assurer leur conservation. Ceci implique un dialogue en amont avec les producteurs, en portant à leur connaissance les recommandations d'interopérabilité.

Les images produites par les agents du service telles que les photos de chantier, du bilan sanitaire ou de simple visite

Après clôture de l'opération, les photos doivent être sélectionnées par leurs auteurs afin de choisir celles à conserver. Elles sont réunies dans un dossier photo et accompagnées de leurs métadonnées (voir plan de classement en annexe n° 4).

Les formats d'images numériques sont ceux recommandés par le RGI.

Tous les clichés et documents graphiques doivent faire l'objet d'une prise en charge assurant leur identification à la pièce et leur conservation selon les normes en vigueur. Les images numériques seront, à terme, cataloguées suivant le système descriptif de l'illustration dans une application nationale dédiée[30].

29 Le Référentiel général d'interopérabilité (RGI) est un cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration. URL : https://references.modernisation.gouv.fr/rgi-interoperabilite

30 Ce système s'appellera MediHadoc ; ce sera un outil de gestion de ressources multimédia qui remplacera Osiris et qui sera destiné à alimenter la base images Mémoire. MediHadoc sera opérationnel à la fin de l'année 2015.

IV Transmettre et assurer la mise à disposition

Comme le prévoient les articles R. 621-21, R. 621-66, R. 622-21 et R. 622-42 du code du Patrimoine, et comme le rappelle la circulaire NOR : MCCB0928985C 2009-24 du 1er décembre 2009 relative au contrôle scientifique et technique, « la direction régionale des Affaires culturelles met à disposition la connaissance qu'elle a du monument historique pour permettre, par la diffusion des informations nécessaires, l'élaboration d'un programme cohérent, l'établissement des diagnostics et la définition des priorités d'intervention. ».

1 Informations en interne et en externe

Porter à connaissance

Cette étape du dialogue revêt différentes formes en fonction du cadre de l'étude : simple demande de nature documentaire effectuée par un étudiant-chercheur, étude d'impact réalisée par un cabinet spécialisé, projet patrimonial suivi par un maître d'ouvrage ou un architecte… Selon les cas, la recherche documentaire sera circonscrite à un seul monument, ou devra être élargie à son environnement en intégrant les espaces protégés et les entités archéologiques en relation. Il est par conséquent indispensable de préciser au mieux la nature de la demande, afin de pouvoir y apporter les éléments d'informations les mieux adaptés.

Quelle que soit la nature de la demande, celle-ci devrait prendre en compte a minima l'histoire du monument et les étapes de son évolution architecturale, à savoir les données liées à son état d'origine et à ses changements successifs.

Pour répondre aux demandes, chaque DRAC (CRMH, SRA, conseiller musée, STAP, CAOA) élabore une fiche de porter à connaissance incluant éventuellement les problématiques du territoire et les servitudes.

La fiche de porter à connaissance propre à un monument peut faire état des ressources suivantes :

- les interlocuteurs ;
- le dossier de protection ;
- la documentation scientifique et technique sur le bien et éventuellement, sur les objets mobiliers en lien avec un immeuble ;
- les archives administratives résultant des travaux sur le bien ;
- les entités archéologiques en relation, issues de la base Patriarche ;
- les rapports d'opération archéologiques des études archéologiques du bâti, etc. issue de la base Patriarche ;
- la documentation de fouille générée par ces opérations et déposée à la DRAC ;
- les références bibliographiques disponibles à la consultation ;
- une géolocalisation, extraite de ou pointant vers l'Atlas des patrimoines, si celle-ci existe ;
- les ressources ministérielles hors DRAC, avec renvoi aux bases de données et moteurs de recherche ;
- les ressources et contact du service régional de l'Inventaire du patrimoine culturel ;
- éventuellement, d'autres ressources et contacts susceptibles d'aider à la recherche (sociétés savantes, associations, etc.).

> **POUR EN SAVOIR PLUS**
> On trouvera en Annexe n° 3 un exemple de fiche de porter à connaissance.

Accueil

Il convient d'organiser l'accueil des lecteurs, maîtres d'œuvre ou d'ouvrage, chercheurs ou professionnels du patrimoine. L'accompagnement du demandeur sera adapté à son niveau d'information préalable.

Cette consultation physique nécessite une organisation, des moyens en personnel et locaux, et des règles de communication et d'usage des ressources.

> S'il est chargé de mettre à disposition les archives, le service n'a pas pour autant à effectuer une recherche à l'intérieur des documents à la place du demandeur.

Centralisation et gestion des demandes

Afin d'éviter de multiplier les dates et lieux de rendez-vous, il est utile de centraliser des demandes. L'usage d'une adresse électronique commune, largement diffusée, permet de réceptionner directement les courriels et d'y transférer les demandes reçues sur les adresses nominatives.

Dans le même esprit, un lieu unique de consultation est à proposer : un espace spécifiquement dédié à la consultation doit être identifié pour accueillir les lecteurs dans des conditions satisfaisantes (tables, chaises, ordinateur de consultation, matériel de reproduction…). Le centre de documentation et d'information (CID) peut être ce lieu. Un règlement mentionnant notamment les conditions de consultation et de reproduction des documents, signé par le DRAC, est affiché dans la salle de consultation.

Un formulaire de consultation et un formulaire de reproduction et de réutilisation sont remplis et signés par les usagers.

Un suivi des demandes au moyen d'un outil commun dédié doit permettre de s'assurer que celles-ci ont bien été traitées, et autoriser une interrogation et un retour aux documents consultés en cas de besoin.

Personnel concerné

Le traitement des demandes (de la recherche de documents à leur consultation) doit être effectué par un personnel formé, maîtrisant les techniques de gestion de l'information, des documents et des archives papier et numériques. Afin d'étendre les plages d'ouverture au public, les différents personnels de documentation peuvent s'associer et mettre en place une permanence de salle partagée. Un règlement détaille cette collaboration et les moyens humains et matériels mutualisés.

2 Conditions d'accès

2.1 Pour les archives en DRAC

Comme pour tout document administratif, l'accès aux dossiers des MH est régi par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et par le code du Patrimoine.

Il est fondamental de s'assurer de la traçabilité de toute demande d'accès. Cela permet, en cas de contentieux, de prouver que l'intéressé a bien eu accès aux documents qui devaient lui être communiqués et, en cas de vol, de savoir qui a consulté les documents. Cela suppose donc d'enregistrer l'identité des demandeurs et de noter précisément chaque demande de communication.

Que peut-on communiquer ?

> **TEXTES DE RÉFÉRENCE**
> Code des Relations entre le public et l'administration (livre III).
> Code du Patrimoine, articles L. 213-1 à L. 213-3.

Le principe de base est la libre communicabilité des documents. Cependant, certaines informations sont protégées :

- informations relatives à la protection de la vie privée ;
- informations relatives à la sûreté de l'État, à la sécurité publique, à la sécurité des personnes.

Il est alors possible de communiquer le dossier en ayant préalablement extrait les pièces non communicables (communication par extrait) sous réserve de noter précisément leur emplacement dans le dossier, par exemple au moyen d'un fantôme. Ce fantôme permettra ensuite une bonne réintégration des pièces dans le dossier[31].

Ces informations sont protégées pendant une durée de 50 ans à l'issue de laquelle elles deviennent librement communicables intégralement.

> Les services ne sont pas tenus de donner suite aux demandes abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.
>
> Toute décision de refus de communication doit être motivée. En cas de doute sur la communicabilité d'un document, il convient de prendre conseil auprès des AD.

Il est possible de demander l'accès à des informations non communicables suivant une procédure de dérogation[32]. Celle-ci doit passer par les AD.

L'accès matériel au document se fait au choix du demandeur, mais dans les limites techniques de l'administration[33] :

- par consultation gratuite sur place, éventuellement sur rendez-vous, sauf si la conservation du document ne le permet pas ;

31 Il est également possible de communiquer au demandeur une copie du dossier, après occultation des éléments non librement communicables.
32 Code du Patrimoine, art. L. 213-3.
33 Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

- par la délivrance d'une copie de même nature aux frais du demandeur, si la conservation du document le permet ;
- par courrier électronique et sans frais, si le document est disponible sous format électronique.

> **DROIT À L'IMAGE D'UNE PERSONNE**
>
> Ce droit n'est inscrit dans aucune loi, il a été construit par la jurisprudence. Il n'est pas fondé sur l'existence d'un préjudice particulier. Il s'éteint au décès de la personne représentée. Il ne s'applique que s'il y a identification au-delà du cercle des proches (identification par comparaison, par exemple avec des photographies de la même époque) et diffusion. Il ne s'applique pas lorsque la personne est un élément accessoire de la photographie (noyée dans une foule par exemple).
>
> **DROIT À L'IMAGE DU BIEN REPRÉSENTÉ**
>
> La jurisprudence a clarifié le sujet en ne reconnaissant un droit à l'image qu'en cas de « trouble anormal de jouissance du bien » (Cour de cassation, 7 mai 2004, hôtel de Giraucourt).

Comment communiquer ?

Identification du demandeur

Chaque demandeur doit avoir été enregistré dans un registre ad hoc, après avoir justifié de son identité au moyen d'un document officiel comportant une photographie. On peut noter ses nom et prénoms, son adresse, les références de la pièce d'identité produite en justification.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi Informatique et libertés, le demandeur doit être informé de la finalité du traitement et de ses droits en matière d'accès et de rectification, que le registre d'inscription soit manuel ou informatisé.

Afin de faciliter la gestion des demandes, il peut être pratique d'attribuer un numéro au demandeur lors de son inscription.

Identification de la demande

Chaque demande d'accès doit être enregistrée de la façon la plus précise possible : nom du demandeur, référence de la boîte consultée, date de la communication, précision sur les pièces communiquées en cas de communication par extrait.

Ces éléments doivent se retrouver sur le fantôme qui est mis provisoirement à la place de la boîte déplacée.

Pour une traçabilité encore accrue, il est recommandé de faire signer le demandeur quand on lui remet la boîte afin d'avoir une trace attestant de la réalité de sa consultation.

Il est plus pratique de mettre en œuvre un système permettant de faire des recherches à la fois à partir du nom du lecteur et de la référence de la boîte communiquée, de façon à permettre des recherches rétrospectives lors d'un contentieux ou lorsque la disparition ou la détérioration d'un document est constatée.

> **COMBIEN DE TEMPS CONSERVER CES ÉLÉMENTS ?**
>
> La délibération CNIL n° 1999-027 du 22 avril 1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques prévoit que les informations relatives aux consultations de documents d'archives sont conservées jusqu'au prochain inventaire et dans la limite de 10 ans.

Conditions de sécurité à observer

Les demandeurs ne doivent pas eux-mêmes chercher les boîtes sur les rayonnages.

Toute consultation doit être effectuée sous surveillance afin de prévenir les vols. Les boîtes doivent être communiquées une à une afin d'éviter des mélanges de documents issus de dossiers différents.

2.2 Pour les archives versées aux archives départementales

Le service qui a produit les dossiers conserve un accès privilégié à ceux-ci même après leur versement aux AD. Il peut, pour un besoin provisoire, en obtenir la communication (communication dite « administrative »), voire la restitution si son besoin suppose de réalimenter le dossier.

La demande adressée aux AD doit être écrite (mais un message électronique peut suffire) et précise (cote du document, c'est-à-dire numéro du versement et numéro de la boîte).

3 Conditions de reproduction

La reproduction est de droit sous réserve qu'elle ne nuise pas à la conservation du document[34]. Concrètement, cela veut dire qu'il faut limiter au maximum l'usage du photocopieur dont le faisceau de lumière a tendance à faire pâlir les encres ; par ailleurs, son usage est formellement déconseillé pour la reproduction de documents compris dans des registres, contribuant à casser les reliures. On privilégiera donc une reproduction par photographie numérique sans flash.

TARIFICATION DES REPRODUCTIONS[35]

Le montant maximum de frais de reproduction exigible est fixé par l'arrêté du 1er octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif :

- si le document existe sous forme numérique, il peut être transmis sans frais par courriel ;
- 0,18 € par page de format A 4 en impression noir et blanc ;
- 2,75 € pour un cédérom.

Il est recommandé de signaler aux bénéficiaires de reproduction leurs obligations en matière de réutilisation.

4 Conditions d'utilisation par le public des documents numérisés

Les conditions de réutilisation d'informations publiques sont fixées par la loi n° 78-753 dite loi CADA. Elles doivent tenir compte, en cas de présence de données à caractère personnel, des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ; elles doivent également tenir compte des droits d'auteur attachés aux œuvres de l'esprit potentiellement présentes dans les dossiers (photographies, plans…).

DROITS D'AUTEUR ET AGENTS PUBLICS

Toutes les photographies ne sont pas des œuvres de l'esprit : pour l'être, et être donc soumises aux dispositions relatives au droit d'auteur, elles doivent exprimer la personnalité de leur auteur. C'est le plus souvent le cas pour la reproduction d'objets en trois dimensions qui exigent des choix personnels (cadrage, éclairage, etc.).

Les agents publics, depuis la loi DADVSI du 1er août 2006, sont reconnus comme auteurs, mais cèdent automatiquement leurs droits à leur employeur « dans la mesure strictement nécessaire à l'accomplissement d'une mission de service public »[36]. La cession ne s'étend cependant pas aux exploitations commerciales par l'employeur ni aux réutilisations par les tiers, et doit donc être alors négociée.

En tant que service culturel, la DRAC peut fixer les conditions dans lesquelles les informations qu'elle conserve peuvent être réutilisées[37]. Elle doit alors avoir établi un règlement, faute de quoi c'est la règle générale qui s'applique (réutilisation de droit[38] et gratuite).

RÈGLEMENTS ET LICENCES

Pour élaborer règlements et licences, on peut demander conseil aux AD qui, pour leurs propres fonds, ont mis en place ce type de formalité.

34 Loi n° 78-753 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, art. 4.
35 S'applique si l'on dispose d'une régie.
36 Code de la Propriété intellectuelle, art. L. 131-3-1.
37 Loi n° 78-753, art. 11.
38 Sauf quand les documents contiennent des données à caractère personnel, auquel cas il existe deux cas de figure : « soit lorsque la personne intéressée y a consenti, soit si l'autorité détentrice est en mesure de les rendre anonymes ou, à défaut d'anonymisation, si une disposition législative ou réglementaire le permet ».

V Annexes

Annexe n° 1 : Les textes en vigueur.....29
Annexe n° 2 : Liste des sigles.....31
Annexe n° 3 : Exemple de fiche de porter à connaissance.....33
Annexe n° 4 : Exemple de plan de classement pour les dossiers numériques CST.....37

Annexe n° 1 : Les textes en vigueur

Le code du Patrimoine, Livre II, Archives

Le code du Patrimoine, Livre VI, Monuments historiques

Les travaux autorisés sur les monuments historiques s'exécutent sous le contrôle scientifique et technique des services de l'État chargés des monuments historiques (articles L. 621-9, L. 621-27, L. 622-7 et L. 622-28)

Lorsque le propriétaire, l'affectataire, son mandataire ou toute personne justifiant d'un titre l'habilitant à faire réaliser des travaux fait part au préfet de région de son intention de réaliser un projet de travaux sur un immeuble ou un objet mobilier classé ou inscrit, le préfet de région met à sa disposition l'état des connaissances dont il dispose sur l'immeuble ou l'objet mobilier en cause et lui indique les contraintes réglementaires, architecturales et techniques que le projet devra respecter (articles R. 621-21, R. 621-66, R. 622-21 et R. 622-42)

Article R. 621-17 du code du Patrimoine

La conformité des travaux réalisés sur un immeuble classé à l'autorisation donnée est constatée par les services déconcentrés du ministre chargé de la culture dans le délai de six mois suivant leur achèvement. Elle donne lieu, le cas échéant, à une attestation du préfet de région pour le versement du solde des subventions publiques.

Lors de l'achèvement des travaux, le dossier documentaire des ouvrages exécutés est remis en quatre exemplaires par le maître d'œuvre au maître d'ouvrage, qui en transmet trois exemplaires au service déconcentré chargé de l'architecture et du patrimoine. Ce dossier comprend un mémoire descriptif accompagné de documents graphiques et photographiques, une copie des mémoires réglés aux entreprises ainsi que les attachements figurés éventuellement fournis par elles, les rapports des intervenants spécialisés, la liste des matériaux utilisés et leur provenance. S'agissant des interventions sur les œuvres d'art, peintures murales, sculptures, vitraux incorporés à l'immeuble, le dossier documentaire inclut des copies des protocoles d'intervention des restaurateurs mentionnant les produits utilisés et des documents figurés présentant l'œuvre avant, pendant et après restauration. Les documents préparatoires, études scientifiques ou techniques et diagnostics sont joints au dossier s'ils éclairent utilement les travaux réalisés.

Article R. 622-17 du code du Patrimoine

La conformité des travaux réalisés sur un objet mobilier classé à l'autorisation donnée est constatée par les services déconcentrés du ministre chargé de la culture dans le délai de six mois suivant leur achèvement. Elle donne lieu, le cas échéant, à une attestation du préfet de région pour le versement du solde des subventions publiques.

Lors de l'achèvement des travaux, trois exemplaires du dossier documentaire des travaux exécutés sont remis par le maître d'ouvrage au conservateur des antiquités et des objets d'art ou au service déconcentré chargé de l'architecture et du patrimoine s'il s'agit de travaux sur un orgue classé. Ce dossier comprend une copie des mémoires réglés aux entreprises et une copie des protocoles d'intervention des restaurateurs mentionnant les produits utilisés et des documents figurés présentant l'œuvre avant, pendant et après restauration. Les documents préparatoires, études scientifiques ou techniques et diagnostics sont joints au dossier s'ils éclairent utilement les travaux réalisés.

L'arrêté du 4 janvier 2000 érigeant la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine en service à compétence nationale.

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000023677967

Les instructions du ministre de la Culture et de la Communication aux préfets de région et de départements

- *DPACI/RES/2004/019 du 21 septembre 2004 (Instruction de tri et de conservation pour les archives produites et reçues par les directions régionales des Affaires culturelles) et*

http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/918

- *DPACI/RES/2006/013 du 27 septembre 2006 (Instruction de tri et de conservation relative aux archives produites et reçues par les services départementaux de l'architecture et du patrimoine).*

http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/888

La circulaire NOR : MCCB0928985C 2009-24 du 1er décembre 2009…

…relative au contrôle scientifique et technique des services de l'État sur la conservation des MH classés ou inscrits, annexe 3 sur « le recueil des sources documentaires existantes et leur mise à disposition » et annexe 4 sur « les modalités d'archivage des documents produits lors d'intervention sur les monuments historiques ».

http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/12/cir_30077.pdf

Annexe n° 2 : Liste des sigles

ABF	*Architecte des bâtiments de France*
ACMH	*Architecte en chef des monuments historiques*
AD	*Archives départementales*
APD	*Avant-projet définitif*
AVAP	*Aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine*
BCPMI	*Bureau de la conservation du patrimoine mobilier et instrumental*
C2RMF	*Centre de recherche et de restauration des musées de France*
CAOA	*Conservateur des antiquités et objets d'art*
CDAOA	*Conservateur délégué des antiquités et objets d'art*
CID	*Centre d'information et de documentation*
CMH	*Conservateur des monuments historiques*
CMN	*Centre des monuments nationaux*
CNIL	*Commission nationale de l'informatique et des libertés*
CRMH	*Conservation régionale des monuments historiques*
CST	*Contrôle scientifique et technique*
DADVSI	*Droit d'auteur et droits voisins dans la société de l'information*
DCE	*Dossier de consultation des entreprises*
DDOE	*Dossier documentaire des ouvrages exécutés (immeubles)*
DDTE	*Dossier documentaire des travaux exécutés (objets mobiliers)*
DGP	*Direction générale des Patrimoines*
DRAC	*Direction régionale des Affaires culturelles*
DUA	*Durée d'utilité administrative*
LRMH	*Laboratoire de recherche des monuments historiques*
MAP	*Médiathèque de l'architecture et du patrimoine*
OM	*Objet mobilier*
PAT	*Projet architectural et technique*
PV	*Procès-verbal*
RGI	*Référentiel général d'interopérabilité*
SDMHEP	*Sous-direction des monuments historiques et des espaces protégés*
SRA	*Service régional de l'archéologie*
SRI	*Service régional de l'inventaire*
STAP	*Service territorial de l'architecture et du patrimoine*
ZPPAUP	*Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager*

Annexe n° 3 : Exemple de fiche de porter à connaissance

Abbatiale Saint-Maurice à Ebersmunster

Liste des ressources disponibles
Pôle des patrimoines, DRAC Alsace

Les documents listés ci-dessous sont consultables au Centre d'information et de documentation (CID) de la DRAC Alsace, ouvert les mardi, mercredi et jeudi, de 9h à 12h et de 14h à 17h.
Contact : doc-drac.alsace@culture.gouv.fr ou 03 88 15 57 55.

I. Conservation régionale des Monuments historiques (CRMH)

I.1. Denkmalarchiv

Fonds iconographique créé par l'administration allemande au début du 20e s. et alimenté jusque dans les années 1980 au gré des tutelles successives (60 000 documents sur tous supports : photographie, dessin, aquarelle, relevé architectural, etc.)

- abbatiale Saint-Maurice à Ebersmunster : près de 200 documents iconographiques (cf. liste en annexe).

I.2. Dossier de protection immeuble

Dossier scientifique élaboré par le recenseur des Monuments historiques, comprenant une analyse historique de l'édifice accompagnée d'une série d'illustrations. À celle-ci s'ajoutent éventuellement des annexes (articles, fascicules, etc.), des plans issus des interventions sur le monument.

- ***partie documentaire*** : dossier de protection, partie documentaire, numérisé (30 p.)
- ***partie administrative et annexes*** : correspondance, plans (B. Monnet, D. Gaymard, années 1970-1980), articles, prospectus, reproductions de documents iconographiques, presse.

I.3. Documentation scientifique et technique travaux de la CRMH

Ensemble des rapports en relation avec des travaux ayant eu lieu sur l'édifice : études préalables, diagnostics, avant-projets (APS, PAD), projets architecturaux et techniques (PAT), dossier de consultation des entreprises (DCE), dossiers documentaires des ouvrages exécutés (DDOE). Ces rapports détaillent à chaque stade les interventions sur le monument.

- MONNET Bernard. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint-Maurice : remise en état général du décor et du mobilier intérieur : rapport de projet de travaux* . Strasbourg : 1976. 3 vol. (9 p.-1 pl., 86 p.-6 pl., 3 p.) Cote : MHR42_T_67116_001_1976
- GAYMARD Daniel. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint-Maurice : restauration de la façade ouest et des couvertures des tourelles : rapport de projet de travaux* . S.l. : 1986. 10 p.-18 pl. Cote : MHR42_T_67116_001_1986
- GAYMARD Daniel. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint-Maurice : mise en peinture des tours : PAT*. Paris : 1994. 3 vol. (28 p.-4 pl., 23 p., 2 p.) Cote : MHR42_T_67116_001_1994
- GAYMARD Daniel. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint-Maurice : restauration des extérieurs (nef et chœur) : DDOE*. Strasbourg : 1995. [15] p.-[11] pl. Cote : MHR42_T_67116_001_1995
- GAYMARD Daniel. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint-Maurice : mise en*

peinture des tours : DDOE. Strasbourg : 1997. 5 p.-[13] pl. Cote : MHR42_T_67116_001_1997

- BOTTINEAU Christophe. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale : étude préalable à la reprise en sous-œuvre de la tour orientale : étude préalable*. s.l. : 2007. 3 vol. (35 p., 16 pl., 89 p.-14 pl.) Cote : MHR42_T_67116_001_2007
- BOTTINEAU Christophe. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint-Maurice : consolidation en sous-œuvre de la tour orientale : PAT*. Strasbourg : 2008. 3 vol. (18 p., 178 p., 20 pl.) Cote : MHR42_T_67116_001_2008
- BOTTINEAU Christophe. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint-Maurice : consolidation en sous-œuvre de la tour orientale : DDOE*. Strasbourg : 2010. 2 vol. (44 p., non paginé) Cote : MHR42_T_67116_001_2010
- GAYMARD Daniel. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale : restauration des extérieurs (nef et chœur) : étude préalable*. Strasbourg : [1990]. 6 vol. (11 p., 8 p., 5 pl., 7 pl., photomontage, photomontage, 37 pl.) Cote : MHR42_T_67116_001_1990
- KOENIG Yves. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint-Maurice : restauration de l'orgue : rapport technique : rapport de projet de travaux* . S.I. : 1998. 7 p. Cote : MHR42_T_67116_XXX_1998
- SCHAEFER Marc. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église Saint-Maurice, ancienne abbatiale : restauration de l'orgue Silbermann : DDOE*. Strasbourg : [2001]. 5 vol. + 7 CD-Rom et 89 pl. Cote : MHR42_T_67116_XXX_2001
- SCHAEFER Marc. *Bas-Rhin : Ebersmunster : église Saint-Maurice, ancienne abbatiale : restauration de l'orgue Silbermann : PAT*. Strasbourg : s.d. 3 vol.(18 p., 16 p., 3 p.-15 pl.) Cote : MHR42_T_67116_XXX_XXX
- *Bas-Rhin : Ebersmunster : église abbatiale Saint Maurice : restauration de l'orgue : détail des vases à fleurs : autre étude*. S.I. : . 1 p.-[4] pl. Cote : MHR42_T_67116_XXX_XXX

II. Service régional de l'archéologie (SRA)

II.1. Carte archéologique

La carte archéologique regroupe de manière géographique les entités archéologiques découvertes sur le territoire régional. Chaque entité possède un dossier rassemblant divers documents (articles, déclaration de découverte, archives, etc.).

- abbatiale Saint-Maurice à Ebersmunter : dossiers d'entité 67462 0004, 005 et 006

II.2. Rapports archéologiques

Chaque opération archéologique donne lieu à la rédaction d'un rapport récapitulant le contexte archéologique et historique et détaillant les résultats scientifiques.

- KERN Erwin. *Ebersmunter : abbaye*. Strasbourg : DAHA, 1976 (suivi de travaux MH)
- DOTTORI Boris. *Ebersmunster (Bas-Rhin) : rue du Couvent : vestiges de deux bâtiments d'époque moderne et contemporaine*. Strasbourg : INRAP, 2012. 44 p. : ill.

III. Ressources extérieures

- **base Mérimée** : notices concernant le patrimoine immeuble
  http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/patrimoine , puis cliquer sur *Architecture*

- **base Mémoire** : images numérisées concernant le patrimoine
  http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/patrimoine , puis cliquer sur *Images*
  =>153 documents disponibles
- **base Palissy** : notices concernant le patrimoine mobilier
  http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/patrimoine , puis cliquer sur *Mobilier*
  => 86 notices disponibles

- **Médiathèque de l'architecture et du patrimoine**
  11 rue du Séminaire de Conflans
  94 220 Charenton-le-Pont
  (http://www.mediatheque-patrimoine.culture.gouv.fr)

  notamment **base Médiathek** (archives, plans, photographies)
  http://www.mediatheque-patrimoine.culture.gouv.fr/pages/bases/mediathek_cible.html
  => 36 documents disponibles

- **Service de l'inventaire du patrimoine, Région Alsace**
  Palais du Rhin
  2, place de la République
  67070 STRASBOURG Cedex
  (http://patrimoine.alsace)

- **Archives départementales du Bas-Rhin**
  6, rue Philippe Dollinger
  67100 STRASBOURG
  (http://archives.bas-rhin.fr)

  notamment versements (liste indicative) :

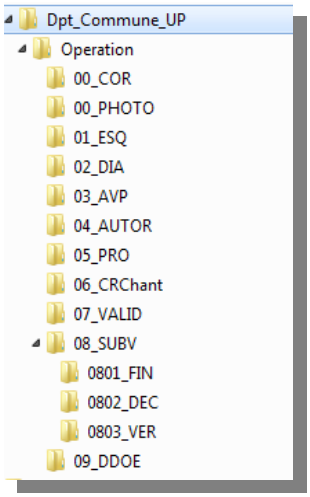
  175 AL 106 : Ebersmunster (1890-1928)
  1128 W 163, art. 111 : Ebersmunster : église (1948-1969)
  2102 W 13 : Ebersmunster, église abbatiale : remise en état des décors et du mobilier intérieur, dernière travée et tribune (1976-1983) ; restauration du portail (1979-1987) ; remise en état des décors et du mobilier intérieur, 2e travée de la nef (1980-1981) ; restauration de 10 bancs du XIXe s. (1984) ; restauration des extérieurs (1991-1994)
  2102 W 14 : Ebersmunster, église abbatiale : restauration de l'orgue (1991) ; restauration des tours (1995) ; restauration des deux autels latéraux (2000-2001)
  2103 W 18 : Ebersmunster, église abbatiale : amélioration de la sécurité de l'édifice (1998-1999) ; remise en état de la sacristie (1999-2000)

Annexe n° 4 : Exemple de plan de classement pour les dossiers numériques CST

Le même plan de classement pourra utilement être utilisé pour les dossiers numériques et pour les dossiers papier.

Dossier MH inscrit ou classé suivi au titre du CST

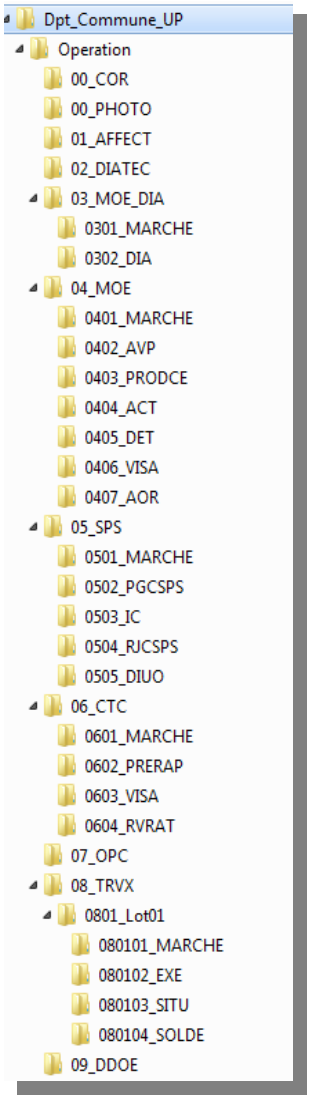
http://semaphore.culture.gouv.fr/documents/1497994/3788203/ArborescenceType_MH_IC_CST/05b09619-ab4a-40ee-acd9-716315ec35e2



Dpt_Commune_UP
- *Opération*
  - *00_COR (correspondance : soit dossier général, soit à ventiler dans les sous-dossiers)*
  - *00_PHOTO*
  - *01_ESQ (esquisses, à utiliser pour les MH inscrits)*
  - *02_DIA (diagnostic)*
  - *03_AVP (APS et APD)*
  - *04_AUTOR (autorisation de travaux ou permis de construire)*
  - *05_PRO (projet, équivalent du PAT)*
  - *06_CRChant (CR de chantier)*
  - *07_VALID (croquis, etc, soumis pour validation)*
  - *08_SUBV*
    - *0801_FIN (éléments financiers : devis, plan de financement, etc.)*
    - *0802_DEC (décision attributive : convention de financement ou arrêté de subvention)*
    - *0803_VER (versements : avance, acomptes, solde)*
  - *09_DDOE (à utiliser pour les MH classés)*

Dossier immeuble MH État (ou immeuble MCC) affecté au MCC et suivi au titre de la maîtrise d'ouvrage

http://semaphore.culture.gouv.fr/documents/1497994/3788203/ArborescenceType_MH_EtatMCC_MOA/f1692e0a-c605-4c33-bae9-c50cac44954c



Dpt_Commune_UP
- *Opération*
  - *00_COR (correspondance : soit dossier général, soit à ventiler dans les sous-dossiers)*
  - *00_PHOTO*
  - *01_AFFECT (affectation financière : calendriers prévisionnels, fiches d'affectation)*
  - *02_DIATEC (diagnostics techniques : amiante, plomb, etc.)*
  - *03_MOE DIA (maître d'œuvre)*
    - *0301_MARCHE*
    - *0302_DIA (étude diagnostic)*
  - *04_MOE (phase étude et travaux)*
    - *0401_MARCHE (distinguer marché de base et avenants, déclarations de sous-traitance)*
    - *0402_AVP (APS et APD)*
    - *0403_PRODCE (projet dossier de consultation des entreprises, équivalent du PAT)*
    - *0404_ACT (assistance au contrat de travaux : rapport d'analyse des offres)*
    - *0405_DET (direction de l'exécution des travaux : comptes-rendus de chantier, etc.)*
    - *0406_VISA (visa des plans d'exécution)*
    - *0407_AOR (assistance au MOA lors des opérations de réception)*
  - *05_SPS (coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé)*
    - *0501_MARCHE (distinguer marché de base et avenants)*
    - *0502_PGCSPS (plan général de coordination en matière…)*
    - *0503_IC (inspections communes)*
    - *0504_RJCSPS (registre journal)*
    - *0505_DIUO (dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage)*
  - *06_CTC (contrôle technique de la construction)*
    - *0601_MARCHE (distinguer marché de base et avenants)*
    - *0602_PRERAP (rapport préalable)*
    - *0603_VISA*
    - *0604_RVRAT (rapport de vérification réglementaire après travaux)*
  - *07_OPC (ordonnancement pilotage et coordination du chantier)*
  - *08_TRVX*
    - *0801_Lot01 (autant de sous-dossiers que de lots)*
      - *080101_MARCHE (distinguer marché de base et avenants, déclarations de sous-traitance)*
      - *080102_EXE (plans d'exécution)*
      - *080103_SITU (décomptes mensuels)*
      - *080103_SOLDE (exe 4 et suivants, DGD)*
  - *09_DDOE (dossier documentaire des ouvrages exécutés)*

Relecture : Marie-Anne Sire, Simon Piéchaud, Inspection des patrimoines (DGP) ;
Aude Rœlly, cheffe du bureau du contrôle et de la collecte des archives publiques (SIAF);
Marie Stahl, responsable de la documentation, pôle des patrimoines (DRAC Alsace).

Maquette, mise en page : Marc Lévêque, bureau de l'ingénierie et de l'expertise technique (SDMHEP)

Directeur de la publication : Vincent Berjot, directeur général des Patrimoines

Achevé le : 18 décembre 2015
http://semaphore.culture.gouv.fr/web/les-monuments-historiques/archives-mh