

MINISTERE DES AFFAIRES  
CULTURELLES  
-----  
DIRECTION DES ARCHIVES  
DE FRANCE  
-----

Paris, le 10 juillet 1969.

Service technique  
Circ. AD 69-8

LE MINISTRE D'ETAT CHARGE  
DES AFFAIRES CULTURELLES

à

MESSIEURS LES PREFETS  
(Archives départementales)

-----  
**OBJET :** Archives départementales.- Versement  
des papiers des conservations régionales  
des Bâtiments de France.

M. le Directeur de l'Architecture vient  
d'adresser à MM. les Conservateurs régionaux des  
Bâtiments de France une circulaire, en date du  
1er juillet 1969, relative aux archives de leurs ser-  
vices, et notamment à leur versement aux Archives  
départementales. Vous en trouverez ci-joint le texte.

Il appartiendra à MM. les Directeurs des  
services d'archives des départements dans lesquels se  
trouve le siège d'une conservation régionale des  
Bâtiments de France de se mettre en relations avec le  
Conservateur régional pour l'exécution de cette cir-  
culaire (§ 2°).

Des instructions conjointes de la  
Direction des Archives de France et la Direction de  
l'Architecture seront ultérieurement diffusées,  
pour la détermination des pièces à éliminer et des  
pièces à conserver dans ces versements, et pour le  
cadre de classement des fonds considérés, qui  
seront intégrés à la série T des Archives départe-  
mentales.

POUR LE MINISTRE D'ETAT ET PAR  
AUTORISATION,  
LE DIRECTEUR GENERAL DES ARCHIVES DE FRANCE,

André CHAMSON,  
de l'Académie française.

Paris, le 1er juillet 1969

107

Le Directeur de l'Architecture

à Messieurs les Conservateurs Régionaux des Bâtiments de France  
S/C de Messieurs les Préfets de région

OBJET : Archives des Conservations régionales

Les Conservateurs régionaux ont désormais entre leurs mains les dossiers relatifs à la restauration des édifices classés ou inscrits comme monuments historiques qui constituent, avant d'être exploités par les archéologues et les architectes de l'avenir, des instruments de référence indispensables à l'administration et à ses architectes. Leur conservation dans de bonnes conditions, meilleures, si possible, qu'elles ne le furent à l'Administration Centrale, est donc indispensable.

Au demeurant, la législation en matière d'archives leur est applicable et à ce titre (décret du 21 juillet 1936) aucun papier ne peut être détruit sans le visa de l'administration des Archives de France. Le même texte prévoit obligatoirement le versement aux archives départementales des dossiers antérieurs à 100 ans. Actuellement l'accroissement considérable des dossiers administratifs et l'encombrement des locaux de travail amènent les administrations à verser des papiers beaucoup plus récents.

Les différents problèmes posés par le tri, le classement et le versement des archives de la Direction de l'Architecture et de ses services extérieurs seront étudiés avec les Archives de France. Cependant j'ai cru bon de vous mettre préalablement en garde contre certaines pratiques, et de vous rappeler quelques principes élémentaires destinés à faciliter les classements ultérieurs.

Après 130 ans de gestion, on avait abouti, à l'Administration Centrale, à une division en 3 services dont émanent pour une restauration donnée, 3 fonds différents :

- a) un dossier de correspondance avec devis et photographies provenant du bureau des travaux et classements des Monuments Historiques;
- b) un ou plusieurs dossiers du contrôle des travaux comportant mémoires, attachements figurés et photographies;
- c) un ou plusieurs dossiers de liquidation des travaux avec marchés, paiements d'acomptes, etc.

Il existait pour les Bâtiments Civils et les Palais Nationaux 3 dossiers analogues correspondant à une division parallèle des tâches.

.....

Il est probable que se reconstitueront en province des circuits comparables à ceux qu'une pratique séculaire avait consacrés à l'Administration Centrale. Actuellement les procédures semblent varier d'une conservation régionale à une autre. Cependant, étant admis que les méthodes de travail actuelles répondent aux besoins du service et à son efficacité, je crois nécessaire dans l'immédiat de respecter les dossiers qui en sont le produit (le dossier étant considéré comme l'ensemble des pièces réunies pour traiter une affaire). L'expérience archivistique montre que le respect de la constitution organique du dossier ou de l'ensemble des dossiers issus d'un bureau déterminé est le plus sûr moyen de faciliter toute recherche pour l'avenir dans celui-ci. C'est ce que l'on nomme le principe du respect des fonds.

En application de cette même règle, il importe de ne pas confondre archives et documentation. Les dossiers ne doivent pas être pillés pour enrichir des séries documentaires dont l'existence est toujours arbitraire et sujette à révision. Si un plan ou une photo paraît devoir intéresser un service de documentation, il convient de les faire contretypar ou de demander un tirage supplémentaire à l'architecte ou plus simplement encore d'établir une fiche de renvoi du dossier de documentation au dossier d'archives qui restera complet.

Règles élémentaires de l'archivage

1° A la Conservation régionale

Lorsqu'une affaire est terminée, avant d'archiver, il convient de procéder à un allègement des dossiers. On doit en retirer les pièces en double, les papiers de corbeille (notes griffonnées, brouillons, etc.), les feuilles blanches, les journaux officiels ou autres imprimés qui gonflent les dossiers de correspondance.

Pour faciliter ce travail, il est bon de prendre l'habitude de regrouper les pièces en double dans une sous-chemise de couleur différente afin de pouvoir éliminer le tout facilement au moment du pré-archivage.

On trouvera ci-dessous des indications sur le mode de classement des différentes catégories de dossiers.

- 1 - Le dossier de correspondance courante avec éventuellement le rapport de l'architecte en chef, devis, plan, concernant l'édifice, est classé topographiquement (département, commune, édifice). La correspondance relative au permis de construire, ou aux abords devrait être classée sinon à part du moins dans des chemises qui les différencient de la correspondance M.H.
- 2 - Les archives du contrôle des travaux. Elles sont généralement classées par année, avec une subdivision par département. Il est commode de classer séparément les dossiers de gros et de strict entretien, ces dossiers pouvant être ventilé au bout de quelques années. Pour les différencier, on peut envisager soit des dossiers différents soit à l'intérieur d'un dossier des sous-chemises de couleur différente.
- 3 - Les archives de la liquidation. Ces dossiers, généralement classés par exercice budgétaire et par chapitre, pourraient au moment de l'archivage être numérotés de 1 à l'infini à l'intérieur de ces deux subdivisions (Liq. ou Li., année, chap., 1, 2, 3, etc.).

Fiche signalétique par monument

Si les dossiers doivent être respectés dans leur individualité et leur intégralité, il conviendrait de regrouper sur une fiche les coordonnées des 3 ou 4 dossiers différents correspondant aux étapes successives de la vie administrative d'une restauration, cette fiche servant de table (ou d'index) aux dossiers de contrôle et de liquidation. On en trouvera ci-contre un modèle.

Le Mans	Sarthe	:
<u>Cathédrale</u>		:
<u>Restauration du bas-côté sud de la nef</u>		: Corresp. 72
rapport arch. en chef (2.3.1968)		: Le Mans
1 plan photo		: Cath. 4 dossiers
		: rapport
		: mémoires
		: liquidation
		:
mémoires avec att's		: Contrôle 1971 (72)
		451
		:
Liquidation		: Li. 1972 chap. 34-82
		: (72) 358

Ce modèle de fiche récapitulative ne saurait être définitif. Toutes propositions ou suggestions à cet égard seront utiles à tous et seront discutées. Cependant dans son principe, elle est indispensable.

Affaires Générales

Les archives concernant le budget, le personnel, le matériel, etc. devront faire l'objet d'un classement matière. Par exemple AG 1, 2, 3, 4, etc.). La qualité du critère importe moins que le fait de n'en pas avoir.

Au cas où vous auriez adopté pour ces archives courantes le rangement par dossiers suspendus, il ne faut pas omettre de les dégonfler régulièrement dans des cartons (type cartons J.O.) et de reporter sur ce carton le numéro porté sur le dossier suspendu correspondant.

2° Versement éventuel aux Archives du chef-lieu de région

Si pour des raisons dues principalement à l'exiguïté de vos locaux, il devenait indispensable de verser aux archives du chef-lieu de région une partie de vos dossiers, j'attire d'une part votre attention sur l'obligation de verser en ordre des dossiers qui auront été épurés selon les indications contenues dans le paragraphe précédent, d'autre part sur la nature de ces dossiers.

a) dossiers de correspondance courante concernant les édifices

Ce sont les pièces qui resteront le plus longtemps à la conservation cependant lorsque, à terme, vous procéderez au dédoublement de ces dossiers, il serait souhaitable que les plus anciens soient envoyés aux archives du chef-lieu de région, leur contenu étant indispensable à l'intelligence de l'ensemble de certaines affaires.

110

Les doubles de permis de construire qui, en principe, doivent être classés à part, ne doivent pas être versés (la Direction de l'Équipement le faisant déjà).

b) Service du Contrôle des travaux

Versement des mémoires et attachements figurés, avec les photographies (dossiers complets).

c) Service des Marchés et liquidation des dépenses : dossiers de liquidation

Il convient de garder sur place les soumissions de travaux, les dossiers contentieux, les séries de prix, les dossiers de fonds de concours.

Dans la mesure du possible les dossiers de liquidation seront purgés des comptes partiels (lorsqu'il y a le compte définitif).

Les versements aux archives du Département doivent être accompagnés d'un bordereau.

CONCLUSION

De l'ensemble des indications précédentes je retiendrai trois points qui me paraissent essentiels :

- 1° Il est interdit de pilonner quoi que ce soit sans en référer au Directeur des Services d'archives du département.
- 2° Lorsque les locaux ne permettent pas de conserver sur place les dossiers de la Conservation Régionale, il convient de les verser aux Archives du département-chef-lieu de région.
- 3° Une fiche récapitulative par édifice permettra au Conservateur régional d'avoir une vue globale des opérations effectuées et de localiser les différents dossiers.

Michel DENIEUL