

1220

Archivum

1967- VOL - 17.



A

V: 8ml, NSI

NSI-17

38005

1220

ARCHIVUM

ARCHIVUM

REVUE INTERNATIONALE DES ARCHIVES
publiée avec le concours financier de l'UNESCO
et sous les auspices du
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

VOL. XVII

1967

LA LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

I. EUROPE

1^{re} partie : Allemagne — Islande



PRESSES UNIVERSITAIRES DE FRANCE

108, BOULEVARD SAINT-GERMAIN, PARIS

1971

COMITÉ EXÉCUTIF
DU CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES¹



<i>Président</i>	D. Luis SÁNCHEZ BELDA, directeur général des Archives et Bibliothèques d'Espagne, Madrid.
<i>Vice-présidents</i>	D. Mario BRICEÑO PEROZO, directeur des Archives générales de la nation du Venezuela, Caracas ; M. Ghennadyj BELOV, directeur général des Archives d'Etat de l'U.R.S.S., Moscou.
<i>Membres élus</i>	M. J. M. AKITA, directeur des Archives nationales du Ghana, Accra ; Dr. Alexander BEIN, archiviste de l'Etat d'Israël, directeur des Archives centrales sionistes ; M. K. D. BHARGAVA, directeur des Archives nationales de l'Inde, New Delhi ; M. Franjo BILJAN, directeur des Archives de Yougoslavie, Belgrade ; M. Guy DUBOSCQ, inspecteur général des Archives de France, Paris ; délégué financier du Conseil international des Archives ; Dr. Johan HVIDTFELDT, directeur général des Archives du royaume de Danemark, Copenhague ; M. H. C. JOHNSON, Keeper of the Records, Londres ; Dr. Wolfgang MOMMSEN, président du Bundesarchiv, Coblenz (Allemagne fédérale) ; Dr. James RHOADS, archiviste des Etats-Unis, Washington ; M. Antal SZEDÖ, directeur honoraire du Centre national des Archives de Hongrie, Budapest.

1. Liste fixée lors du Congrès de Madrid (1968).

Dépôt légal. — 1^{re} édition : 1^{er} trimestre 1972
© 1972, Presses Universitaires de France
Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

- Membres « ex officio »* Dott. Giovanni ANTONELLI, directeur de la division des Affaires techniques archivistiques à la Direction générale des Archives d'Etat d'Italie, Rome ; secrétaire général du Conseil international des Archives ;
- M. Morris RIEGER, directeur du projet national du *Guide africain* aux Archives nationales des Etats-Unis, Washington ; secrétaire général adjoint du Conseil international des Archives ;
- M. Bernard MAHIEU, conservateur en chef aux Archives nationales de France, Paris ; trésorier du Conseil international des Archives ;
- M. Alwi JANTAN, directeur des Archives nationales de Malaysia, Petaling Jaya ; président de la branche régionale du Conseil international des Archives pour l'Asie du Sud-Est ;
- M. Charles KECSKEMÉTI, archiviste aux Archives nationales de France, Paris ; secrétaire du Conseil international des Archives.
-
- Présidents d'honneur* M. Ingvar ANDERSSON, directeur général honoraire des Archives de Suède, ancien président du Conseil international des Archives (1960-1964) ;
- M. Charles BRAIBANT, directeur général honoraire des Archives de France, ancien président du Conseil international des Archives (1950-1953) ;
- † M. Etienne SABBE, archiviste général honoraire du royaume de Belgique, ancien président du Conseil international des Archives (1964-1968) ;
- M. Charles SAMARAN, directeur honoraire des Archives de France, ancien président du Conseil international (provisoire) des Archives (1948-1950).
-

CORRESPONDANTS DE LA REVUE¹

- | | |
|--|---|
| ALLEMAGNE
(Rép. démocratique) | Herr Eberhard SCHETELICH, Chefredakteur der <i>Archivmitteilungen</i> , Potsdam. |
| ALLEMAGNE
(Rép. fédérale) | Dr. Johannes PAPRITZ, Staatsarchivdirektor, Marburg/Lahn. |
| ARGENTINE | Dr. Aurelio TANODI, Director de la Escuela de Archiveros y Bibliotecarios, Universidad Nacional de Córdoba. |
| AUSTRALIE | Dr. Keith PENNY, Chief Archivist, Commonwealth Archives Office, Canberra. |
| AUTRICHE..... | Dr. Hanns Leo MIKOLETZKY, Generaldirektor des Österreichischen Staatsarchivs, Wien. |
| BARBADES | Mr. M. J. CHANDLER, Archivist, Department of Archives, St. Michael. |
| BELGIQUE | Mlle Andrée SCUFFLAIRE, chef de département aux Archives générales du Royaume, Bruxelles. |
| BRÉSIL..... | Sra. Regina ALVES VIEIRA, Jefe de Sección al Arquivo Nacional, Rio de Janeiro. |
| BULGARIE | Mme Stefka SLAVOVA, archiviste en chef à la Direction des Archives de l'Etat, Sofia. |
| CAMEROUN | M. Mathias SACK, conservateur en chef à la Direction des Archives fédérales et de la Bibliothèque nationale, Yaoundé. |
| CANADA | Mr. Bernard WEILBRENNER, Director, Historical Branch, Public Archives of Canada, Ottawa. |
| CEYLAN | Mr. Amerawansa DEWARAJA, Director, National Archives, Nugegoda. |
| CHILI | S.ta Estela ITURRIAGA-DONOSO, Archivero Jefe del Archivo Nacional, Santiago. |
| COLOMBIE..... | Sr. Hernan ESCOBAR ESCOBAR, Jefe de la Sección de archivos, Empresas Públicas de Medellín, Medellín-Antioquia. |

1. Liste arrêtée au 1^{er} mars 1971.

CONGO (Rép. démocratique)	M. Philippe LIPEPELE, sous-directeur, chef de section aux Archives nationales, Kinshasa/Kalina.
COSTA RICA	D. José Luis COTO CONDE, Director General del Archivo Nacional, San José.
COTE-D'IVOIRE	M. F. J. AMON D'ABY, directeur des Archives nationales, Abidjan.
CUBA	Dr. Mario AVERHOFF PURÓN, Director, Archivo Nacional, La Habana.
DAHOMÉY	M. Damien D'ALMEIDA, directeur adjoint des Archives nationales, Porto Novo.
DANEMARK	Dr. Harald JØRGENSEN, directeur des Archives provinciales de Sjælland, Copenhague.
ESPAGNE	D. Antonio MATILLA TASCÓN, Inspector General de Archivos de España, Madrid.
ÉTATS-UNIS	Dr. Ernst POSNER, former Dean of the School of Social Sciences and Public Affairs, American University, Washington.
FIDJI (îles)	Mr. A. I. DIAMOND, Archivist, Central Archives of Fiji and the Western Pacific High Commission, Suva.
FINLANDE.....	M. Markku JÄRVINEN, conservateur aux Archives nationales, Helsinki.
GABON	M. Gaston RAPONTCHOMBO, directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales, Libreville.
GHANA	Mr. D. A. KUMI, Archivist, National Archives, Accra.
GRANDE-BRETAGNE	Miss Felicity RANGER, Registrar of the National Register of Archives, Royal Commission on Historical Manuscripts, London.
GRÈCE	M. Constantin Ath. DIAMANTIS, directeur suppléant des Archives générales de Grèce, Athènes.
GUYANA.....	Mr. P. P. DIAL, Archivist, National Archives, Georgetown.
HAÏTI	Dr. Laure Saint-JUSTE, directeur des Archives nationales, Port-au-Prince.
HONGRIE	M. Antal SZEDŐ, directeur honoraire du Centre national des Archives de Hongrie, Budapest.
INDE	Miss D. G. KESWANI, Assistant Director of Archives, National Archives, New Delhi.
INDONÉSIE	Miss SOEMARTINI, Acting Director, Arsip Nasional, Djakarta.
IRAK.....	Mr. Amer I. ALKINDILCHIE, Director, National Center of Documentation and Archives, Baghdad.
IRLANDE	Miss M. C. GRIFFITH, Deputy Keeper, Public Record Office of Ireland, Dublin.

ISRAËL	Dr. M. HEYMANN, Deputy Director, The Central Zionist Archives, Jerusalem.
ITALIE.....	Dott. Claudio PAVONE, capo dell' Ufficio Studi e Pubblicazioni, Direzione generale degli Archivi di Stato, Roma.
JAMAÏQUE	Mr. Clinton V. BLACK, Government Archivist, The Jamaica Archives, Spanish Town.
KENYA	Dr. Nathan W. FEDHA, Chief Archivist, National Archives, Nairobi.
LUXEMBOURG	M. Paul SPANG, directeur des Archives de l'Etat, Luxembourg.
MADAGASCAR	Mme RAZOHARINORO, chef du Service des archives et de la documentation, Tananarive.
MALAYSIA	Mr. Mohamad AMIN HASSAN, Head, Search and Publications Services, National Archives, Petaling Jaya.
MALI	M. Moussa NIAKATÉ, responsable des Archives nationales, Koulouba.
MAURITANIE	M. Syllly Bano DIABIRA, chef du service des Archives nationales, Nouakchott.
MEXIQUE	Sr. Benjamín CORTÉS, Comisión de Administración Pública, Secretaría de la Presidencia, Mexico.
MONACO	M. Franck BIANCHÉRI, conservateur des archives du palais princier.
NÉPAL	Mr. Shaphalya AMATYA, Archivist, Department of Archaeology, Kathmandu.
NIGERIA	Mr. A. O. EVBOROKHAI, Archivist in-charge of the Reference Section, National Archives Headquarters, Ibadan.
NORVÈGE.....	M. Thorsten EKEN, archiviste en chef, chef du Secrétariat du Riksarkivet, Oslo.
NOUVELLE-ZÉLANDE	Miss Judith HORNABROOK, Senior Archivist, National Archives, Wellington.
PAKISTAN	Mr. A. K. Md. HUMAYUN KABIR, Deputy Director of Archives, Karachi.
PAYS-BAS	M. J. H. VAN DEN HOEK OSTENDE, Mr. Chartermeester I aux Archives de la ville d'Amsterdam.
PHILIPPINES	Mr. Domingo ABELLA, Director, Bureau of Records Management, Manila.
POLOGNE.....	Mme Irène SUŁKOWSKA-KURAŚ, conservateur aux Archives centrales des actes anciens, Varsovie.
PORTUGAL	D. Luis SILVEIRA, Inspector Superior das Bibliotecas e Arquivos, Lisboa.
RÉPUBLIQUE ARABE UNIE.	M. Mahmoud EL SHENITI, sous-secrétaire d'Etat au ministère de la Culture, Le Caire.
RHODÉSIE	Mr. E. E. BURKE, Director, National Archives, Salisbury.

ROUMANIE	M. Gheorghe UNGUREANU, directeur honoraire des Archives de l'Etat de Iași, Iași.
SALVADOR	Sr. Rodolfo RAMOS CHOTO, Secretario General de la Asociación General de Archivistas, San Salvador.
SÉNÉGAL	M. Jean-François MAUREL, conservateur des Archives du Sénégal, Dakar.
SINGAPOUR	Mrs. Hedwig ANUAR, Director, National Archives and Records Centre, Singapore.
SOUDAN	Miss Khadiga ZARROUG, Head of Enquiries Department, Central Records Office, Khartoum.
SUÈDE	Dr. Olof JÄGERSKIÖLD, conseiller d'archives aux Archives nationales, Stockholm.
SUISSE	Dr. Oscar GAUYE, vice-directeur des Archives fédérales, Berne.
SYRIE	M. Samir DARWICH, directeur de l'Office arabe de presse et de documentation, Damas.
TANZANIE	Mr. S. I. E. MONGELLA, Senior Assistant Archivist, National Archives Division, Dar es-Salaam.
TCHÉCOSLOVAQUIE	Mme Gabriela ČECHOVÁ, chef de la première section de l'Administration des Archives, Prague.
THAILANDE	Mr. Chua SARIMAN, Director General, Fine Arts Department, Bangkok.
TOGO.....	M. Daniel AKAKPO, chef du Service des archives et de la documentation, Présidence de la République, Lomé.
TRINITÉ et TOBAGO	Mr. Enos SEWLAL, Government Archivist, National Archives, Port of Spain.
TUNISIE	M. Moncef DELLAGI, chef des Archives générales, Tunis.
TURQUIE	Mlle Rukiye BULUT, archiviste en chef de la Section de classement aux Archives de la Présidence du Conseil, Istanbul.
U.R.S.S.	M. Sergej Timofeevič PLEŠAKOV, chef du département de l'Organisation et des Méthodes à la Direction générale des Archives d'Etat, Moscou.
VATICAN	Prof. Germano GUALDO, archiviste aux Archives vaticanes.
VENEZUELA	D. Mario BRICEÑO PEROZO, Director del Archivo General de la Nación, Caracas.
VIÊT-NAM (Rép. du)	M. NGUYEN-KHAC-TRI, chef du service des Archives à la Direction des Archives et Bibliothèques nationales, Saïgon.
YUGOSLAVIE	M. Jože ŽONTAR, rédacteur en chef d' <i>Arhivist</i> , revue de la Fédération des archivistes de la République fédérative populaire, Ljubljana.
ZAMBIE	Mr. D. E. STILES, Acting Director, National Archives, Lusaka.

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	13
Allemagne (République démocratique)	17
Allemagne (République fédérale)	31
Autriche	53
Belgique	59
Bulgarie	75
Danemark	83
Espagne	91
Finlande	121
France	137
Grande-Bretagne	173
Grèce	209
Hongrie	221
Irlande	237
Islande	243
APPENDICE : RÉUNIONS DES COMITÉS DU CIA (1970-1971).....	251
<i>Comité du Guide des sources de l'histoire des nations</i> , p. 252 ; <i>Comité du microfilm</i> , p. 253 ; <i>Groupe de travail sur la restauration</i> , p. 257 ; <i>Comité de sigillographie</i> , p. 259.	
Annexe : <i>Rapport sur le stage régional d'archives organisé par l'Unesco à Dakar</i> , p. 264.	

AVANT-PROPOS

En 1967, l'Unesco décida de faire procéder à la rédaction d'une loi d'archives « modèle », destinée à guider le travail des pays dépourvus d'une telle législation et à « faire le point » des tendances actuelles en la matière.

Parallèlement, il était convenu que la revue *Archivum* publierait les textes des principales lois d'archives actuellement en vigueur dans le monde.

La loi d'archives modèle, confiée à MM. Salvatore Carbone et Raoul Guêze, conservateurs à l'Archivio centrale dello Stato, à Rome, vient d'être publiée¹ par les soins de l'Unesco ; quant aux lois d'archives en vigueur, vu leur nombre et (pour certaines) leur ampleur, le Comité de rédaction d'*Archivum* a décidé de les publier en quatre fois : deux volumes étant consacrés aux pays européens, et deux volumes aux autres continents.

On se rappelle que, le volume XVIII d'*Archivum*, consacré aux Actes du Congrès international de Madrid, ayant dû être publié en priorité², le présent volume porte le numéro XVII et la date de 1967 bien qu'il paraisse en 1972³. Le deuxième volume consacré aux lois d'archives des pays européens portera le numéro XIX et la date de 1969 ; il suivra celui-ci dans un délai de quelques mois. Quant aux volumes XX et XXI (lois d'archives des pays non européens) ils paraîtront également cette année, avec les dates de 1970 et 1971.

* * *

Qu'entend-on, exactement, par « loi d'archives » dans le cadre de cette publication ?

Au sens strict du terme, il aurait fallu nous borner à publier les textes portant le titre de *loi* (*Act* en anglais) et relatifs aux archives ; mais très vite nous nous sommes aperçus que les mêmes matières étaient réglées, selon les pays, par des *lois* proprement dites ou par des textes de caractère moins solennel, *décrets*, *ordonnances*, *arrêtés*, *instructions*, *règlements*, *circulaires* ou autres. De même, certains pays possèdent des textes de caractère général, englobant l'ensemble des questions relatives à l'organisation des archives, alors que d'autres possèdent une multitude de textes partiels où ces questions sont traitées séparément.

Pour ces raisons, nous avons été contraints d'élargir sensiblement le concept de « loi d'archives » et de publier les textes — quelle que soit leur forme juridique exacte — qui réglementent les points essentiels de l'organisation et de la gestion des archives.

Ces points ont été définis, après mûre étude, par le Comité de rédaction d'*Archivum* lors d'une réunion tenue à Amsterdam le 6 mai 1970. En voici la liste :

I. Organisation générale des Archives :

- définition juridique des archives, inaliénabilité des archives publiques, etc. ;
- organisation générale des Archives publiques (Archives nationales, Archives provinciales, etc.) ;

1. *Projet de loi d'archives type : présentation et texte*, par S. CARBONE et R. GUÊZE. Traduit de l'italien par El. HOURIEZ, Paris, Unesco, 1971, in-8°, 243 p. (*Documentation, bibliothèques et archives : études et recherches*, n° 1)

2. Cf. *Archivum*, XVI, p. 15.

3. Ce décalage de dates explique aussi pourquoi l'on trouvera en annexe à un volume qui porte la date de 1967 les comptes rendus des réunions tenues en 1970 par les Comités du CIA et qui sont publiés ici (*infra*, p. 251-268) conformément aux décisions prises par le Comité de rédaction d'*Archivum* en sa séance du 6 mai 1970.

- contrôle des Archives centrales sur les archives locales ;
- relations des Archives publiques avec les archives privées ;
- structure et attributions de la Direction générale des Archives ;
- Conseil supérieur des Archives ou organisme similaire.

2. Archivistique :

- publicité et consultabilité des documents (règles générales) ;
- versements et contrôle des versements (règles générales) ;
- contrôle des archives en formation (*records management*) ;
- contrôle des éliminations (règles générales) ;
- règles de tri et de classement (règles générales).

Au contraire, les points suivants ont été volontairement exclus :

- formation professionnelle des archivistes (ce sujet ayant été étudié dans l'ouvrage de M. Charles Kecskeméti qui porte ce titre)¹ ;
- organisation de la carrière professionnelle des archivistes (règles de recrutement, d'avancement, etc.) ;
- détails d'organisation interne des services (rapports annuels ou périodiques, budget, etc.) ;
- règles détaillées concernant l'admission des lecteurs, la communication des documents, leur prêt, etc. ;
- détail des délais d'élimination ;
- règles détaillées pour la conservation matérielle des documents ;
- toutes indications intéressant exclusivement les archivistes d'un pays donné (énumération de services appelés à verser leurs archives, énumération de dépôts d'archives nommément désignés, etc.) ;
- toutes dispositions de caractère temporaire ou transitoire.

Lorsque, dans un texte donné, certaines parties étaient de nature à être retenues pour publication et d'autres non, il fut décidé que les coupures nécessaires seraient effectuées, les passages supprimés étant désignés par des points de suspension entre crochets carrés [...]. En tout état de cause, lorsque des articles ou des passages entiers ont été supprimés, on a eu soin d'indiquer au moins leur titre. Dans certains cas, les passages supprimés ont été remplacés par de brefs résumés entre crochets carrés.

Pour chaque pays, les textes ont été publiés dans l'ordre chronologique strict ; lorsqu'un texte a été modifié postérieurement à sa promulgation, les modifications ont été incorporées au texte et signalées en note.

La présentation matérielle de tous les textes a été unifiée dans la mesure du possible ; toutes les clauses et formules de style, attendus, titulatures officielles, dispositions transitoires, formules d'exécution et d'entrée en vigueur, etc., ont été supprimées.

* * *

Le soin de réunir les textes a été confié, pour chaque pays, au correspondant national d'*Archivum*.

C'est ici l'occasion, pour le rédacteur en chef, de saluer et de remercier très vivement cet ensemble de collaborateurs bénévoles et dévoués, dont la compétence et l'activité ont seules rendu possible la publication de ce volume. Pour presque tous les pays, le choix des textes, leur traduction dans certains cas, leur préparation matérielle ont fait l'objet de nombreuses

1. Conseil international des Archives, 1966, 95 p.

demandes de précisions et de mises au point, auxquelles les correspondants nationaux ont répondu avec une inlassable complaisance.

En outre, chacun d'eux a rédigé une Introduction dans laquelle il s'est efforcé de dégager les caractéristiques essentielles de la législation archivistique de son pays et son évolution historique. Certains de ces textes d'introduction constituent, on le verra, une véritable « présentation » des archives du pays considéré, et leur lecture ne sera pas le moindre intérêt de ce volume.

Pour compléter cette vue d'ensemble, il a été enfin demandé à chaque correspondant national d'*Archivum* de rédiger une brève liste chronologique des dates de création des principaux dépôts d'archives de son pays (à l'exception des dépôts ayant actuellement cessé d'exister) ; ces listes permettront, dans bien des cas, de mieux comprendre l'organisation archivistique du pays, et, par là, sa législation.

Un index-matières général, qui sera publié à la fin du volume XIX, permettra de comparer, pour l'ensemble des pays, les textes relatifs à chaque point particulier de la législation des archives. (Pour les pays non européens, cet index sera publié à la fin du volume XXI.)

* * *

Conformément aux règles de publication d'*Archivum*, tous les textes sont publiés dans l'une des cinq langues officielles de la revue : allemand, anglais, espagnol, français, italien, ce qui a obligé à recourir à des traductions pour plusieurs pays¹.

Or, un texte législatif ou réglementaire ne se traduit pas aussi aisément qu'un texte littéraire. Chaque pays a ses institutions propres, ses habitudes de pensée, son formulaire administratif, ses coutumes de vocabulaire. Même entre la France et la Belgique, les mêmes réalités sont parfois désignées par des mots ou des expressions différents !

Il a donc fallu unifier, dans toute la mesure du possible, les traductions proposées par nos correspondants nationaux. Pour les traductions en langue anglaise, c'est, logiquement, l'usage anglais qui a été adopté ; pour les traductions en langue française, l'usage français.

Sans vouloir ici entrer dans trop de détails, signalons que nous avons systématiquement adopté le mot *archives* dans le sens où il est défini par le *Lexicon of Archive Terminology* des éditions Elsevier (« Ensemble des documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale, publique ou privée, et destinés par leur nature à être conservés par cette personne même ») ; nous avons donc employé « archives » au lieu de « documents d'archives » ou « matériel documentaire » ou autres expressions semblables, conformément à l'usage français. De même, nous avons systématiquement utilisé l'expression « archives courantes » (ou, exceptionnellement, « archives en formation ») pour désigner les archives conservées dans les bureaux des administrations et encore utiles à leur activité courante — en bref, ce qui est aujourd'hui considéré comme constituant le domaine du *records management*.

Nous n'avons sans doute pas réussi à éviter toutes les amphibologies, toutes les confusions et toutes les incertitudes. Beaucoup de dispositions législatives ou réglementaires, propres à certains pays, sont difficilement traduisibles dans une langue étrangère, parce qu'elles se rapportent à des usages pour lesquels il n'existe pas d'équivalent dans la langue de traduction (ainsi, *records management* et *Registratur* ne correspondent à aucun terme français exact, car la France ignore l'une et l'autre de ces deux institutions). Dans ce cas, nous avons soit cherché à donner le terme le plus voisin, soit utilisé une périphrase, soit enfin indiqué le terme original entre parenthèses pour éviter toute ambiguïté.

Malgré toutes ces précautions, et malgré tout le soin apporté par nos correspondants nationaux à perfectionner les traductions en accord avec la Rédaction d'*Archivum*, des inexac-

1. Toutefois, dans un souci de clarté, nous avons indiqué, pour chaque texte, dans sa langue d'origine, son titre et la référence de sa publication officielle.

titudes ou des imprécisions ont pu subsister : nous serions reconnaissants à nos lecteurs de bien vouloir nous les signaler, de façon à permettre éventuellement la publication d'un *erratum* dans le prochain volume.

* * *

Un problème particulier était posé par les pays de structure fédérale ou confédérale, tels que l'Allemagne de l'Ouest, la Suisse ou la Yougoslavie, dans lesquels chaque *Land*, canton ou république possède une législation propre.

Il n'était pas possible, évidemment, faute de place, de publier tous ces textes. Il fut donc décidé, lors de la réunion du Comité de rédaction du 6 mai 1970, de demander aux correspondants nationaux d'*Archivum* dans ces pays d'effectuer eux-mêmes un choix. C'est ainsi que, pour l'Allemagne de l'Ouest, outre la législation fédérale, nous ne publierons que la législation de la Bavière ; pour la Suisse, la législation fédérale et celle des cantons de Bâle-Campagne, Lucerne et Schwytz ; pour la Yougoslavie, la législation fédérale et celle des Républiques de Croatie et de Slovénie.

* * *

On verra, en terminant la lecture de ce volume — dont l'équivalent, à notre connaissance, n'avait jamais été tenté jusqu'à présent¹ —, combien les situations historiques et les structures administratives différentes ont produit, dans les divers pays européens, des législations archivistiques variées. Mais on verra aussi comment, sous cette très grande diversité de forme, les principes fondamentaux de l'organisation et de la gestion des archives sont identiques partout depuis le XIX^e siècle.

Plus ou moins libérales ou autoritaires, plus ou moins systématiques ou empiriques, plus ou moins centralisées ou particularistes, plus ou moins anciennes ou récentes, toutes ces législations reposent, au fond, sur les mêmes bases, qui sont d'une part la reconnaissance des archives comme élément essentiel du patrimoine culturel des nations, d'autre part l'affirmation de leur caractère public, enfin la nécessité d'assurer leur enrichissement naturel et permanent par les versements réguliers des papiers administratifs.

Certains pays ont plus ou moins développé certains éléments de cette législation : ainsi, les pays de l'Europe de l'Est ont dégagé la notion caractéristique du « fonds national des archives de l'Etat » ; la Suède a défini avec précision les délais à l'expiration desquels un document peut être considéré comme public ; la France a édicté des règles détaillées pour la rédaction des inventaires et répertoires d'archives ; etc. Ces particularités ont été soigneusement respectées dans le choix des textes du présent volume : la loi d'archives « idéale » serait, sans doute, celle qui combinerait les meilleurs éléments de chacune des législations nationales actuelles.

Nous avons, quant à nous, la conviction que cette réunion de textes législatifs concernant les archives, fruits de l'expérience multiséculaire des nations les plus civilisées depuis l'aube des temps modernes, sera du plus haut intérêt non seulement pour les archivistes, mais pour les historiens et aussi pour les administrateurs du monde entier.

Aux pays qui possèdent déjà une législation archivistique, elle permettra d'utiles comparaisons, et suggérera peut-être des améliorations sur tel ou tel point.

Aux pays qui, jusqu'à présent, ne se sont pas dotés d'une telle législation, elle en montrera la nécessité et fournira de bonnes sources d'inspiration, conjointement avec l'œuvre de MM. Carbone et Guêze.

Le volume XX montrera, du reste, combien les nations jeunes des continents non européens sont conscientes de l'importance de cette question, et combien certaines d'entre elles y ont déjà apporté d'excellentes solutions.

M. DUCHEIN,
Rédacteur en chef.

1. Seul le volume XI d'*Archivum* (1961), consacré à une « Chronique des activités des Archives dans le monde » avait groupé de brèves notices sur les législations archivistiques de quatorze pays.

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE ALLEMANDE

EINLEITUNG

In der Deutschen Demokratischen Republik hat sich unter Führung der Arbeiterklasse und ihrer marxistisch-leninistischen Partei ein sozialistisches Archivwesen entwickelt. Die Voraussetzungen dafür wurden durch die erfolgreiche Durchführung der antifaschistisch-demokratischen und der sozialistischen Revolution geschaffen. Auf der Grundlage des gesellschaftlichen Eigentums an den Produktionsmitteln vollzog sich die Bildung des Staatlichen Archivfonds der Deutschen Demokratischen Republik, der die Gesamtheit des in Volkseigentum übergeführten Archivgutes verkörpert.

Nach der Gründung der Deutschen Demokratischen Republik am 7. Oktober 1949 erließ die Regierung in den Jahren 1949-1951 eine Reihe archivgesetzlicher Bestimmungen über die Organisation und Verwaltung der staatlichen Archive. In den Bereichen des Staatsapparates, der Wirtschaft und der Wissenschaft wurden über die bereits bestehenden Archive hinaus zahlreiche neue Archive — Kreisarchive, Betriebsarchive und Verwaltungsarchive — errichtet. Dadurch ist das Archivnetz wesentlich erweitert worden. Unter der zentralen, einheitlichen Leitung des Ministeriums des Innern setzte eine planmäßige Entwicklung des staatlichen Archivwesens ein.

Zur Festigung der Archivorganisation und zur Profilierung der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft beschloß der Ministerrat der Deutschen Demokratischen Republik am 17. Juni 1965 eine neue Verordnung über das staatliche Archivwesen¹. Sie bestimmt die Aufgaben der Archive im sozialistischen deutschen Nationalstaat, unterstreicht die Verantwortung der Organe, Betriebe und Einrichtungen für die Archivarbeit, manifestiert Inhalt und Umfang des Staatlichen Archivfonds der Deutschen Demokratischen Republik und behandelt auch die wichtigen Fragen der Schriftgutverwaltung. Außerdem wird auf die Verwaltung des nichtstaatlichen Archivgutes eingegangen.

Im II. Abschnitt behandelt die Archivverordnung die Leitung des staatlichen Archivwesens und in diesem Zusammenhang dessen Organisation. Für die Lösung der hauptsächlichsten Aufgaben der Archive ist die Verantwortung erneut dem Ministerium des Innern übertragen worden. Die Aufgaben, auf die sich die Verantwortlichkeit des Ministeriums für das gesamte staatliche Archivwesen der Republik erstreckt, sind in der Verordnung im einzelnen genannt (§ 3, Abs. 2). Sie werden im Innenministerium von der Staatlichen Archivverwaltung, dem zentralen Leitungs- und Koordinierungsorgan für das Archivwesen, wahrgenommen (§ 4, Abs. 1).

Die Verordnung bestimmt, daß in den Bereichen des Staatsapparates, der Wirtschaft und der Wissenschaft — soweit nicht schon geschehen — (Verwaltungs-)Archive zu schaffen sind (§ 5, Abs. 1). Für deren Errichtung und Unterhaltung, d.h. für die fachgerechte personelle

1. *Infra*, S. 19.

Besetzung, für eine den archivischen Erfordernissen entsprechende räumliche Unterbringung der Archive und für die Erfüllung der (in § 5, Abs. 4, genannten) Aufgaben, werden die staatlichen Leiter verantwortlich gemacht (§ 5, Abs. 2). Die Einflußnahme der Staatlichen Archivverwaltung auf die Archivarbeit in den sozialistischen Betrieben wird durch die Archivverordnung wesentlich unterstützt, indem sie (§ 5, Abs. 3) dem Ministerium des Innern gegenüber den wirtschaftsleitenden Organen, Betrieben und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft die Weisungsbefugnis überträgt.

Die Verordnung wird durch drei Durchführungsbestimmungen des Ministers des Innern und Chefs der Deutschen Volkspolizei ergänzt. Die Erste Durchführungsbestimmung¹ legt die Bildung von Staatsarchiven, Historischen Staatsarchiven und anderen archivischen Einrichtungen fest und grenzt die Zuständigkeit der verschiedenen Archivtypen untereinander ab. Die Zweite Durchführungsbestimmung² stellt die Benutzungsordnung für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik dar. Sie regelt die Erteilung der Benutzungserlaubnis sowie die Fragen der Archivbenutzung und Auskunftserteilung. Die Dritte Durchführungsbestimmung regelt die Bildung und Unterstellung des Historischen Staatsarchivs Freiberg, das für bergbauliche Dokumentationen zuständig ist³.

Weitere Bestimmungen beziehen sich auf das Staatliche Filmarchiv der Deutschen Demokratischen Republik (Verordnung über die Errichtung des Staatlichen Filmarchivs vom 14. Oktober 1955, *GBl.* I, S. 729) und auf die der Staatlichen Archivverwaltung unterstellte Fachschule für Archivwesen (Anordnung über das Statut der Fachschule für Archivwesen vom 9. April 1964, *GBl.* III, S. 232).

Die Verordnung leitete eine neue Etappe in der weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens ein und schuf eine günstige Ausgangsposition für die Realisierung der perspektivischen Aufgaben und prognostischen Vorhaben auf den Gebieten der Theorie und Praxis des Archivwesens in der Deutschen Demokratischen Republik.

Eberhard SCHETELICH,
Chefredakteur der « Archivmitteilungen », Potsdam.

1. *Infra*, S. 24.

2. *Infra*, S. 26.

3. Dritte Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen, vom 10. Februar 1967 (*Gesetzblatt der DDR*, Teil II, Nr. 20, S. 119).

Verordnung vom 17. Juni 1965

Das staatliche Archivwesen¹

I. ABSCHNITT

Aufgaben des staatlichen Archivwesens

§ 1. — 1. Das staatliche Archivwesen gewährleistet die allseitige Verfügungsgewalt des Staates über das Archivgut durch die Erfassung, Sicherung, Erschließung und Auswertung des Archivgutes der sozialistischen Epoche sowie des Archivgutes aus der Vergangenheit des deutschen Volkes.

2. Davon ausgehend unterstützt das staatliche Archivwesen

- die Friedenspolitik der Deutschen Demokratischen Republik und den Kampf gegen den westdeutschen Imperialismus und Militarismus durch Bereitstellen entsprechender dokumentarischer Materialien ;
- die Staatsorgane bei der praktischen Nutzung von Archivgut ;
- die sozialistische Wirtschaft durch Bereitstellen von Archivgut zum Zwecke der ökonomischen und technischen Nutzung bei der Erschließung von Rohstoffbasen, der Realisierung von Bauvorhaben und der Durchführung von Forschungsaufgaben ;
- die historische Forschung bei der Erarbeitung eines nationalen deutschen Geschichtsbildes, der Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung und der anderen Teilgebiete der Geschichtswissenschaft ;
- die Bürger bei der Wahrung persönlicher Rechte ;
- die sozialistische Bewußtseinsbildung und die kulturellen Interessen der Werktätigen durch Bereitstellen von archivalischen Quellen, die die demokratischen und fortschrittlichen Traditionen des deutschen Volkes, die revolutionären Traditionen der Arbeiterklasse und die großen kulturellen Leistungen unseres Volkes dokumentieren.

§ 2. — Die Durchführung dieser Aufgaben erfolgt durch die

- Abstimmung der Planung des staatlichen Archivwesens mit den Perspektivplänen der Volkswirtschaft ;
- Zusammenarbeit mit den Organen und Einrichtungen des Staatsapparates, der Wirtschaft und der Wissenschaft ;
- Bearbeitung der Bestände des Staatlichen Archivfonds nach den archivwissenschaftlichen Grundsätzen ;
- Anfertigung von Archivhilfsmitteln ;
- Erteilung von Auskünften und Erstattung von Gutachten ;
- Herausgabe von Fachliteratur.

1. *Gesetzblatt der DDR*, Teil II, Nr. 75, S. 567.

II. ABSCHNITT

Leitung des staatlichen Archivwesens

§ 3. — 1. Für die Leitung des staatlichen Archivwesens und die Koordinierung aller grundlegenden Aufgaben ist das Ministerium des Innern verantwortlich.

2. Die Verantwortlichkeit des Ministeriums des Innern erstreckt sich, ausgehend von den neuesten Erkenntnissen und Hauptrichtungen von Wissenschaft und Technik, insbesondere auf die

- Festlegung von Grundsätzen der politischen, wissenschaftlichen, technischen und organisatorischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens ;
- Planung und Kontrolle der Durchführung der Aufgaben ;
- Anleitung und Beratung der Organe des Staatsapparates sowie der wirtschaftsleitenden Organe in Grundsatzfragen ;
- Koordinierung der Erfassung, Sicherung, Wertermittlung, Kassation, Erschließung und Auswertung der Bestände des Staatlichen Archivfonds ;
- Führung des Zentralen Bestandsnachweises des Staatlichen Archivfonds ;
- Herausgabe von Fachliteratur sowie der Fachzeitschrift *Archivmitteilungen* ;
- Bestimmung des fachlichen Inhalts für die Entwicklung und Gestaltung der Berufsbildung, der Hoch- und Fachschulausbildung sowie Sicherung der Aus- und Weiterbildung aller auf dem Gebiet des Archivwesens Tätigen ;
- internationale wissenschaftlich-technische Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Archivwesens.

§ 4. — 1. Im Ministerium des Innern werden die Aufgaben von der Staatlichen Archivverwaltung wahrgenommen.

2. Der Staatlichen Archivverwaltung sind folgende Einrichtungen direkt unterstellt :

- das Deutsche Zentralarchiv ;
- die Staatsarchive ;
- die Archivdepots ;
- die Zentralen Technischen Werkstätten ;
- die Fachschule für Archivwesen.

3. Die Historischen Staatsarchive unterstehen Staatsarchiven.

4. Die Staatsarchive und Historischen Staatsarchive werden aus den bisherigen Landeshauptarchiven und Landesarchiven gebildet.

§ 5. — 1. Bei den zentralen staatlichen Organen, den Einrichtungen des Staatsapparates, den wirtschaftsleitenden Organen, den Betrieben und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft, den wissenschaftlichen Einrichtungen sowie bei den örtlichen Räten sind Archive — Kreis-, Stadt-, Betriebs- und Verwaltungsarchive sowie Archive wissenschaftlicher Einrichtungen, Literaturarchive, Film-, Bild- und Tonarchive — zu errichten. Sie unterstehen jeweils den Organen, Betrieben und Einrichtungen, bei denen sie gebildet sind. Die Archive werden von der Staatlichen Archivverwaltung direkt oder über die Referate Archivwesen der Räte der Bezirke und die Sachgebiete Archivwesen der Räte der Kreise fachlich angeleitet und kontrolliert.

2. Die Leiter der im Abs. 1 genannten Organe, Betriebe und Einrichtungen sind für die Errichtung und Unterhaltung von Archiven sowie für die Erfüllung der Aufgaben

des staatlichen Archivwesens verantwortlich. Sie haben die fachgerechte personelle Besetzung, eine ordnungsgemäße Archivarbeit und die zweckentsprechende räumliche Unterbringung der Archive zu gewährleisten.

3. Das Ministerium des Innern ist in den Fragen der Erfassung, Sicherung und Erschließung des Archivgutes gegenüber den wirtschaftsleitenden Organen, den Betrieben und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft weisungsbefugt.

4. Die Verantwortlichkeit der im Abs. 1 genannten Organe, Betriebe und Einrichtungen umfaßt insbesondere die

- Erfassung und Sicherung des Archivgutes sowie Wertermittlung und Kassation ;
- Erschließung und Auswertung des Archivgutes für volkswirtschaftliche, wissenschaftliche, politische und kulturelle Belange ;
- Auswahl und Qualifizierung der Kader.

5. Bei den Staatsorganen und wirtschaftsleitenden Organen können zum Zwecke einer konzentrierten Nutzung und Auswertung des Archivgutes sowie zur Wahrnehmung einer archivischen Leitfunktion Zentrale Verwaltungsarchive errichtet werden.

6. Über die Errichtung, Zusammenlegung und Auflösung von staatlichen Archiven entscheiden die zuständigen Organe des Staatsapparates bzw. die wirtschaftsleitenden Organe im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern.

7. Staatliche Organe, die mit Zustimmung des Ministers des Innern und Chefs der Deutschen Volkspolizei Archive mit dem Charakter von Endarchiven unterhalten, verwalten ihr Archivgut selbständig nach den Grundsätzen dieser Verordnung.

III. ABSCHNITT

Staatlicher Archivfonds

§ 6. — 1. Der Staatliche Archivfonds der Deutschen Demokratischen Republik umfaßt das Archivgut der staatlichen Organe, ihrer Einrichtungen, der wirtschaftsleitenden Organe, der Betriebe und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft und der wissenschaftlichen Einrichtungen sowie das Archivgut aus der Vergangenheit, unabhängig davon, ob es sich in archivischer oder außerarchivischer Verwahrung befindet.

2. Der Staatliche Archivfonds nimmt auch Archivgut nichtstaatlicher Herkunft auf, soweit es allgemeine gesellschaftliche Bedeutung besitzt und von den Eigentümern in staatliche Verwahrung übergeben wird.

3. Der Staatliche Archivfonds genießt den Schutz des sozialistischen Staates und ist in allen seinen Teilen unveräußerlich. Die Ausfuhr von Archivgut des Staatlichen Archivfonds über die Grenzen der Deutschen Demokratischen Republik bedarf der Genehmigung des Ministeriums des Innern.

4. Die Staatliche Archivverwaltung führt zum Zwecke der Erfassung und Koordinierung der Auswertung der Bestände des Staatlichen Archivfonds einen Zentralen Bestandsnachweis. Die staatlichen Archive sind verpflichtet, ihre Bestände an die Staatliche Archivverwaltung zu melden.

§ 7. — 1. Der Staatliche Archivfonds setzt sich zusammen aus dem Archivgut

— der nach der Zerschlagung des faschistischen Staatsapparates im Jahre 1945 auf dem

Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik gebildeten staatlichen Organe und Einrichtungen ;

- der wirtschaftsleitenden Organe und der Betriebe und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft ;
- der staatlichen Organe und Einrichtungen, die bis zum Jahre 1945 bestanden haben ;
- der Verbände, Einrichtungen und Betriebe der kapitalistischen Wirtschaft, einschließlich des Großgrundbesitzes, die in Volkseigentum übergeführt oder aufgelöst wurden ;
- der nicht mehr bestehenden Organisationen, Verbände und anderen Vereinigungen mit Ausnahme derjenigen der Arbeiterbewegung.

2. Bestandteil des Staatlichen Archivfonds sind ferner

- Nachlässe von Politikern, Gelehrten, Schriftstellern, Dichtern und Künstlern, soweit die Nachlässe entsprechend dem Willen der nachlaßbildenden Persönlichkeiten bzw. ihrer Erben oder auf anderem Wege in staatliche Verwahrung gelangt sind oder gelangen ;
- archivische Sammlungen und nicht im Abs. 1 genanntes Archivgut, das sich bereits in staatlichem Eigentum befindet bzw. durch Schenkung oder durch andere Rechtshandlungen in staatliches Eigentum übergeht ;
- Kopien von Archivgut, die innerdienstlichen Zwecken oder der Bestandsergänzung dienen, und archivische Hilfsmittel wie Karteien, Verzeichnisse, Findbücher.

3. Die Bestände des Staatlichen Archivfonds sind grundsätzlich unteilbar. Sie werden in den für sie zuständigen Archiven verwaltet.

§ 8. — Archivgut im Sinne dieser Verordnung ist das gesamte Schrift-, Bild- und Tonschriftgut, das wegen seiner gesellschaftlichen Bedeutung dauernd oder befristet aufzubewahren ist.

IV. ABSCHNITT

Schriftgutverwaltung

§ 9. — 1. Die sachgemäße Schriftgutverwaltung sichert in den Organen und Einrichtungen des Staatsapparates sowie in der Wirtschaft eine umfassende und griffbereite Information und Dokumentation über die Erledigung der Aufgaben. Sie stellt ein Hilfsmittel für die ständige Verbesserung und Vervollkommnung der staatlichen Leitungstätigkeit dar, sichert die Kontrolle über den Verbleib des Schriftgutes und ermöglicht einen ständigen Überblick über die vorhandenen Unterlagen.

2. Das bei den Organen und Einrichtungen des Staatsapparates, bei den wirtschaftsleitenden Organen, den Betrieben und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft sowie bei den wissenschaftlichen Einrichtungen entstehende Schriftgut ist nach einem Aktenplan und einer Aktenordnung, in der die Organisation der Schriftgutverwaltung festgelegt ist, zu verwalten. Für die Ausarbeitung und Einführung von Aktenplänen sind die Organe und Einrichtungen des Staatsapparates und die wirtschaftsleitenden Organe für ihren Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

3. Das Schrift-, Bild- und Tonschriftgut, das für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt wird und wegen seiner gesellschaftlichen Bedeutung dauernd oder befristet aufbewahrt werden muß, ist an das Verwaltungsarchiv abzuliefern. Die Übergabe von Verschlusssachen und Vertraulichen Dienstsachen an das zuständige Verwaltungsarchiv hat auf der Grundlage der dafür geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu erfolgen.

V. ABSCHNITT

Wertermittlung und Kassation

§ 10. — Der Wert des Schriftgutes wird durch seine gesellschaftliche Bedeutung bestimmt. Danach ist die Entscheidung über die dauernde oder befristete Aufbewahrung bzw. Vernichtung des Schriftgutes zu treffen.

§ 11. — 1. Für das nur befristet aufzubewahrende Schriftgut ist nach Ablauf der festgesetzten Aufbewahrungsfristen die Kassation zu beantragen, sofern es nicht den von der Staatlichen Archivverwaltung herausgegebenen Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien unterliegt und eine vorläufige weitere Aufbewahrung nicht erforderlich ist.

2. Über die Kassation von Schriftgut entscheiden

das Ministerium des Innern für

- die zentralen Organe und Einrichtungen des Staatsapparates ;
- die wirtschaftsleitenden Organe ;
- die zentralen Organe des genossenschaftlichen Sektors der Volkswirtschaft ;

die Räte der Bezirke für

- die Räte, Wirtschaftsräte und Landwirtschaftsräte der Bezirke¹ ;
- die Räte und Landwirtschaftsräte der Kreise² sowie die Räte der Städte und Gemeinden, die Einrichtungen der örtlichen Räte ;
- die Betriebe und Einrichtungen der zentralgeleiteten und der örtlich geleiteten Wirtschaft ;
- die Betriebe des genossenschaftlichen Sektors der Volkswirtschaft.

3. Das Entscheidungsrecht des Ministeriums des Innern bzw. der Räte der Bezirke kann von diesen an Organe und Einrichtungen des staatlichen Archivwesens sowie an die Leiter der Organe, Betriebe und Einrichtungen übertragen werden.

VI. ABSCHNITT

Nichtstaatliches Archivgut

§ 12. — 1. Die Eigentümer von nichtstaatlichem Archivgut können dies als Schenkung oder als Depositum einem staatlichen Archiv übergeben oder gegen Entschädigung überlassen.

2. Bei der Veräußerung von nichtstaatlichem Archivgut steht den staatlichen Archiven das Recht auf vorrangigen Erwerb zu.

3. Im Falle der Gefährdung von nichtstaatlichem Archivgut kann das Ministerium des Innern Maßnahmen zur Sicherung und Erhaltung dieses Archivgutes treffen.

4. Die Ausfuhr von nichtstaatlichem Archivgut über die Grenzen der Deutschen Demokratischen Republik bedarf der Genehmigung des Ministeriums des Innern.

VII. ABSCHNITT

Schlußbestimmungen

§ 13-14. — [Durchführung und Inkrafttreten.]

- 1. Jetzt : Räte für landwirtschaftliche Produktion und Nahrungsgüterwirtschaft bei den Bezirken.
- 2. Jetzt : Räte für landwirtschaftliche Produktion und Nahrungsgüterwirtschaft bei den Kreisen.

Erste Durchführungsbestimmung
zur Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 25. Juni 1965

Bildung von Staatsarchiven, Archivdepots und Außenstellen
Zuständigkeit der staatlichen Archive¹

I. — *Bildung von Staatsarchiven, Historischen Staatsarchiven*
Archivdepots und Außenstellen

§ 1. *Bildung von Staatsarchiven.* — Zu Staatsarchiven werden umgebildet

- das Brandenburgische Landeshauptarchiv Potsdam zum Staatsarchiv Potsdam für die Bezirke Potsdam, Frankfurt (Oder) und Cottbus;
- das Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt, Magdeburg zum Staatsarchiv Magdeburg für die Bezirke Magdeburg und Halle;
- das Mecklenburgische Landeshauptarchiv Schwerin zum Staatsarchiv Schwerin für die Bezirke Schwerin und Neubrandenburg;
- das Sächsische Landeshauptarchiv Dresden zum Staatsarchiv Dresden für die Bezirke Dresden und Karl-Marx-Stadt;
- das Thüringische Landeshauptarchiv Weimar zum Staatsarchiv Weimar für den Bezirk Erfurt;
- das Landesarchiv Greifswald zum Staatsarchiv Greifswald für den Bezirk Rostock;
- das Landesarchiv Leipzig zum Staatsarchiv Leipzig für den Bezirk Leipzig;
- das Landesarchiv Meiningen zum Staatsarchiv Meiningen für den Bezirk Suhl;
- das Landesarchiv Rudolstadt zum Staatsarchiv Rudolstadt für den Bezirk Gera.

§ 2. *Bildung von Historischen Staatsarchiven.* — Zu Historischen Staatsarchiven werden umgebildet

- das Landesarchiv Altenburg zum Historischen Staatsarchiv Altenburg, das dem Staatsarchiv Weimar unterstellt wird;
- das Landesarchiv Bautzen zum Historischen Staatsarchiv Bautzen, das dem Staatsarchiv Dresden unterstellt wird;
- das Landesarchiv Gotha zum Historischen Staatsarchiv Gotha, das dem Staatsarchiv Weimar unterstellt wird;
- das Landesarchiv Greiz zum Historischen Staatsarchiv Greiz, das dem Staatsarchiv Weimar unterstellt wird;
- das Landesarchiv Oranienbaum (Anh) zum Historischen Staatsarchiv Oranienbaum (Anh), das dem Staatsarchiv Magdeburg unterstellt wird.

§ 3. *Bildung von Archivdepots.* — 1. Das Landesarchiv Lützen wird zum Archivdepot Lützen der Staatlichen Archivverwaltung umgebildet.

2. Als Archivdepot der Staatlichen Archivverwaltung wird das Archivdepot Dornburg (Elbe) gebildet.

§ 4. *Bildung von Außenstellen.* — 1. Zu Außenstellen von Staatsarchiven werden umgebildet das Landesarchiv Glauchau zur Außenstelle Glauchau des Staatsarchivs Dresden und das Landesarchiv Merseburg zur Außenstelle Merseburg des Staatsarchivs Magdeburg.

¹ Gesetzblatt der DDR, Teil II, Nr. 75, S. 570.

2. Als Außenstellen von Staatsarchiven werden die Außenstelle Ludwigslust des Staatsarchivs Schwerin sowie die Außenstellen Möckern und Wernigerode des Staatsarchivs Magdeburg gebildet.

II. — *Zuständigkeit der staatlichen Archive*

§ 5. *Deutsches Zentralarchiv.* — Das Deutsche Zentralarchiv ist zuständig für das Archivgut

- der nach der Zerschlagung des faschistischen Staatsapparates im Jahre 1945 auf dem Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik gebildeten zentralen Organe und Einrichtungen des Staatsapparates sowie der wirtschaftsleitenden Organe;
- der zentralen Organe und Einrichtungen des ehemaligen Deutschen Reiches und des ehemaligen Staates Preußen;
- der zentralen Organe und Einrichtungen der Wirtschaft vor 1945.

§ 6. *Staatsarchive.* — 1. Die Staatsarchive sind zuständig für das Archivgut

- der Organe und Einrichtungen des Staatsapparates und der wirtschaftsleitenden Organe auf Bezirksebene sowie der volkseigenen Betriebe auf Bezirksebene, soweit kein Betriebsarchiv zuständig ist;
- der zentralen, regionalen und örtlichen Organe und Einrichtungen der ehemaligen Länder und ihrer Vorgängerterritorien sowie der regionalen und örtlichen Organe und Einrichtungen des ehemaligen Deutschen Reiches;
- der regionalen Organe und Einrichtungen sowie der Betriebe der kapitalistischen Wirtschaft mit regionaler Bedeutung einschließlich der des Großgrundbesitzes, die in Volkseigentum übergeführt oder aufgelöst wurden, soweit kein Betriebsarchiv zuständig ist.

2. Die Zuständigkeit eines Staatsarchivs kann sich auf mehrere Bezirke erstrecken.

§ 7. *Historische Staatsarchive.* — Die Historischen Staatsarchive sind zuständig für das Archivgut, das in ihrem regionalen Bereich bis zum Jahre 1945 bzw. 1952 entstanden ist. Ihre bestandsmäßige Entwicklung ist mit dieser Zeitgrenze abgeschlossen.

§ 8. *Kreisarchive.* — Die Kreisarchive sind zuständig für das Archivgut der seit dem Jahre 1952 bestehenden Räte der Kreise und der ihnen unterstellten Organe, Betriebe und Einrichtungen sowie der Gemeinden, die kein eigenes Archiv unterhalten.

§ 9. *Stadtarchive.* — Die Stadtarchive sind zuständig für das Archivgut der Räte der Städte und ihrer Einrichtungen sowie der den Räten der Städte unterstellten Betriebe der örtlichen Wirtschaft.

§ 10. *Betriebsarchive.* — Die Betriebsarchive von Kombinat und Großbetrieben sowie von Betrieben mit besonderer volkswirtschaftlicher Bedeutung sind zuständig für das Archivgut der Betriebe einschließlich ihrer Zweig- und Nebenbetriebe, der kapitalistischen Vorgängerbetriebe sowie der Zeichnungsarchive und Plankammern.

§ 11. *Archive wissenschaftlicher Einrichtungen.* — Die Archive wissenschaftlicher Einrichtungen sind zuständig für das Archivgut dieser Einrichtungen, ihrer Institute und nachgeordneten Dienststellen sowie akademischer Gesellschaften, Vereine und Stiftungen ihres Bereichs.

§ 12. *Literaturarchive.* — Die Literaturarchive sind im Rahmen ihrer speziellen Aufgabenteilung zuständig für Nachlässe von Schriftstellern, Dichtern und Künstlern sowie für das Archivgut literarischer und künstlerischer Gesellschaften, Verbände und Vereine.

§ 13. *Film-, Bild- und Tonarchive.* — Die Zuständigkeit der Film-, Bild- und Tonarchive ergibt sich aus den Aufgaben der staatlichen Organe und Einrichtungen, denen sie unterstellt oder bei denen sie errichtet sind.

§ 14. *Verwaltungsarchive.* — 1. Die Verwaltungsarchive der Organe und Einrichtungen des Staatsapparates, der wirtschaftsleitenden Organe, der Betriebe und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft sowie der wissenschaftlichen Einrichtungen sind (als Zwischenarchive) zuständig für das im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigte Schrift-, Bild- und Tonschriftgut bis zur Abgabe an das staatliche Endarchiv.

2. Die Verwaltungsarchive haben folgende Aufgaben :

- Erfassung, Übernahme, Sicherung und vorläufige Erschließung des Schriftgutes ;
- Wertermittlung sowie Kassation des nichtarchivwürdigen Schriftgutes nach den dafür geltenden Bestimmungen ;
- Bereitstellung des Schriftgutes für die praktische Nutzung ;
- Anleitung und Kontrolle der Schriftgutverwaltung in der betreffenden Institution.

3. Zentrale Verwaltungsarchive haben neben den in den Absätzen 1 und 2 genannten Aufgaben archivwürdiges Schriftgut von Organen, Einrichtungen oder Betrieben zu übernehmen, zu sichern, zu erschließen und auszuwerten, soweit sie dafür verantwortlich gemacht wurden. Sie üben archivische Leitfunktionen aus.

§ 15. *Zuständigkeit für Archivgut nichtstaatlicher Herkunft.* — Für das Archivgut nicht mehr bestehender Organisationen, Verbände und anderer Vereinigungen, der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie für Nachlässe von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens sind die in den §§ 5 bis 12 genannten Archive jeweils nach der zentralen, regionalen oder örtlichen Bedeutung der Organisation, Körperschaft oder Persönlichkeit zuständig.

§ 16. *Inkrafttreten.* — [...]

Zweite Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 25. Juni 1965

Benutzungsordnung¹

§ 1. — 1. Für die Benutzung der staatlichen Archive ist eine Erlaubnis erforderlich.
2. Die Erlaubnis ist schriftlich zu beantragen.

§ 2-4. — [Erteilung der Benutzungserlaubnis.]

§ 5. — 1. Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, wenn
— die Sicherung staatlicher Interessen dies erfordert ;
— das betreffende Archivgut vorrangig für staatliche Aufgaben benötigt wird ;
— der Erhaltungs- oder Ordnungszustand des betreffenden Archivgutes eine Benutzung nicht zuläßt ;

¹. Gesetzblatt der DDR, Teil II, Nr. 75, S. 572.

— es sich um Archivgut handelt, für das auf Grund von Depositaverträgen eine Einsichtnahme nicht gegeben ist.

2. Die Benutzungserlaubnis kann entzogen werden, wenn diese durch falsche oder irreführende Angaben erwirkt wurde oder die Benutzungsbestimmungen nicht eingehalten wurden.

3. In Zweifelsfällen über die Erteilung oder Entziehung einer Erlaubnis entscheidet das zuständige übergeordnete Organ.

§ 6. — 1. Die Benutzungserlaubnis für Bürger der Deutschen Demokratischen Republik gilt für das laufende Kalenderjahr.

2. Die Benutzungserlaubnis für Bürger anderer Staaten ist jeweils auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt.

§ 7. — 1. Die Benutzung von Archivgut darf nur im Archiv im Rahmen der erteilten Benutzungserlaubnis erfolgen.

2. Die Benutzer können die Handbibliothek des Archivs durch Vermittlung des Benutzerdienstes in Anspruch nehmen.

3. Das Archivgut und die Findbehelfe sind vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Jede Veränderung der Ordnung, jedes Beschriften, Durchstreichen, Unterstreichen, Radieren, Ausschneiden, Durchpausen usw. ist untersagt. Der Benutzer ist für die von ihm an Archivgut verursachten Schäden haftbar.

4. Das Archivgut ist unmittelbar nach der Benutzung im ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben. Dem Benutzerdienst ist mitzuteilen, ob die Benutzung beendet ist oder ob sie fortgesetzt wird.

5. Das Archivgut kann vom Archiv auch während der Benutzung jederzeit zurückverlangt werden.

§ 8. — 1. Die Versendung von Archivgut innerhalb der Deutschen Demokratischen Republik zum Zwecke der Benutzung ist in Ausnahmefällen zulässig.

2. Eine Versendung erfolgt nur an staatliche Archive oder an wissenschaftliche Bibliotheken. Die Sicherheit und ordnungsgemäße Behandlung des Archivgutes muß gewährleistet sein.

3. Die Versendung von Archivgut an Archive anderer Staaten erfolgt nur auf Grund zwischenstaatlicher Übereinkommen.

4. Die durch die Versendung entstehenden Kosten hat der Benutzer zu tragen.

§ 9. — 1. Das Archiv kann die Vorlage von Abschriften, Auszügen und Notizen aus dem benutzten Archivgut verlangen.

2. Die Veröffentlichung archivalischer Quellen aus der Zeit nach 1918 bedarf der Genehmigung des Leiters des betreffenden Archivs. In Veröffentlichungen ist ausgewertetes Archivgut mit genauer Quellenangabe und Archivsignatur zu zitieren. Auf Verlangen ist das Manuskript einer zur Veröffentlichung vorgesehenen Arbeit dem Leiter des Archivs vorzulegen. Einsprüche des Archivs hinsichtlich der Veröffentlichung von archivalischen Quellen und ihrer Zitierweise sind zu berücksichtigen.

3. Von sämtlichen gedruckten Veröffentlichungen, die unter Verwendung von Archivgut erarbeitet wurden, hat der Verfasser dem betreffenden Archiv ein Exemplar der

Arbeit unaufgefordert und kostenfrei zu überlassen. Das gleiche gilt für maschinenschriftliche Arbeiten, Dissertationen, Diplom- und Examensarbeiten, heimatgeschichtliche Forschungen usw. Bei Benutzung mehrerer Archive ist das Exemplar an die Staatliche Archivverwaltung zu senden.

4. Die Erlaubnis zur Anfertigung von Reproduktionen und von Siegelabdrücken sowie für deren Veröffentlichung und Vervielfältigung wird nach den in den §§ 2 und 3 getroffenen Bestimmungen erteilt.

§ 10. — Die Benutzung des in den Verwaltungsarchiven der staatlichen Organe, der Betriebe und der Einrichtungen verwahrten Archivgutes durch deren Mitarbeiter erfolgt nach den von den zuständigen Leitern festzulegenden internen Benutzungsbestimmungen.

§ 11. — Für die Erteilung von schriftlichen Auskünften sind die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung entsprechend anzuwenden.

§ 12. — [Inkrafttreten.]

ANHANG

Gründungsdaten der grösseren Archive der DDR

Deutsches Zentralarchiv	1946
Staatsarchiv Potsdam	1949 (1883)
Staatsarchiv Magdeburg	1822
Staatsarchiv Schwerin	1920
Staatsarchiv Dresden	1834
Staatsarchiv Weimar	1921
Staatsarchiv Greifswald	1946
Staatsarchiv Leipzig	1954
Staatsarchiv Meiningen	1923
Staatsarchiv Rudolstadt	1921

Vergleiche oben, S. 24, die Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 25. Juni 1965, I. Abschnitt, § 1 : Bildung von Staatsarchiven.

RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE

EINLEITUNG

Die Bundesrepublik Deutschland besitzt im Gegensatz zu manchen anderen Staaten weder ein Archivgesetz oder -dekret, das im Sinne eines archivischen Grundgesetzes die Grundlagen der Archivorganisation, der Aktenübernahme aus den Verwaltungen, der Benutzung des Archivgutes durch die Öffentlichkeit usw. zusammenfassend regelte, noch gibt es hier eine die damit verbundenen Fragen berücksichtigende Gesetzgebung (im strengen Wortsinne) größeren Umfangs. Das gilt sowohl für die Bundesgesetzgebung und Bundesverwaltung als auch für die der deutschen Bundesländer, denen nach Art. 30 des Grundgesetzes vom 23. Mai 1949 die Ausübung der staatlichen Befugnisse — und damit auch die autonome Ordnung ihres Archivwesens — zukommt. Auf Bundes- wie auf Landesebene beruhen die rechtlichen Regelungen für die Organisation und Funktion der Archive auf Verordnungen und Erlassen der Regierungen, d. h. zumeist der zuständigen Ministerien, die diese im Rahmen ihrer Kompetenzen geben, oder auf interministeriellen Vereinbarungen.

Die heutigen Verhältnisse erklären sich aus der Entwicklung des deutschen Archivwesens seit den ersten Dezennien des 19. Jahrhunderts. In der vorkonstitutionellen Zeit haben die damals souveränen deutschen Einzelstaaten auf dem Verordnungswege oder durch innerbehördliche Regelungen die Grundlagen für die Archivorganisation ihrer Länder gelegt (so Baden 1803 in seinem 2. Organisationsedikt, Bayern 1810-1812, Preußen 1819-1822, Württemberg 1806-1812). Die damit gegebenen Normen, desgleichen die Bestimmungen für Aktenablieferungen der Behörden an die Archive, die meist erst in der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts ergingen, wurden ebenso wie das Verfahren auch nach Einführung der konstitutionellen Staatsform beibehalten. Mit einer Reihe von Ergänzungen und Änderungen haben sie sich bis ins 20. Jahrhundert als ein durchaus brauchbares Instrumentarium für die Erfüllung der archivischen Aufgaben bewährt. In ihrem Kern konnten sie nach 1918 übernommen werden. An die während der Zeit der Weimarer Republik gültigen Bestimmungen konnte man wiederum nach 1945 zunächst anknüpfen, und in Bundesländern mit verhältnismäßig ungebrochener Verwaltungstradition, wie z.B. Bayern, sind einige der damals ergangenen Verordnungen noch heute in Kraft (vgl. unten S. 44-47).

Im Gegensatz zu den alten Bundestaaten hat das 1871 gegründete Reich über keinerlei Archivorganisation verfügt. Selbst die Frage der archivischen Zuständigkeit für die abgabereifen Akten aus der reichseigenen Verwaltung ist bis zum Ende der Monarchie faktisch ungeklärt geblieben. Erst 1919 wurde das Reichsarchiv in Potsdam errichtet. Einige Jahre später, im Verlaufe der sogenannten Büroreform, wurde mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Reichsministerien (1926) die Basis für eine geregelte Abgabe des in der Verwaltung nicht mehr benötigten Schriftguts an die Archive geschaffen, wobei schließlich auch eine Vereinheitlichung der Bestimmungen für den Schutz des staatlichen Archivgutes und für die Behandlung archivwürdigen Schriftgutes in den Verwaltungen der Länder erreicht wurde (Runderlaß des preußischen Finanzministers vom 22. Juni 1934 für Preußen und Erlaß des Reichsministers des Innern vom 27. Aug. 1937 an die Landesregierungen außer Preußen).

In der eigentlichen Gesetzgebung ist in der Zeit nach 1918 das Archivwesen nicht berücksichtigt worden. Ein Gesetz zum Schutze nichtstaatlichen Archivgutes wurde mehrfach diskutiert (1925, 1936, 1942), ist aber nie verwirklicht worden. Nur einige Länder haben auch

das (nichtstaatliche) Archivgut in ihre Denkmalschutz-Gesetze einbezogen. Die Bemühungen um die Schaffung eines einheitlichen, umfassenden Archivschutzgesetzes, die nach dem Kriege von den deutschen Archivaren wieder aufgenommen wurden, sind erfolglos geblieben. Lediglich die Verbringung von Archivgut in das Ausland ist mit dem sogenannten « Kulturgutabwanderungsschutzgesetz » 1955 (s. unten S. 36-38) gesetzlichen Beschränkungen unterworfen worden. In der Gesetzgebung des Bundes ist dies das einzige Gesetz mit einem ausführlichen Bezug auf das Archivwesen. Wichtig sind jedoch noch einige Verträge und internationale Vereinbarungen, die das Archivwesen berühren. Neben dem Gesetz vom 11. April 1967 zu der Konvention vom 14. Mai 1954 zum Schutze von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten, die in der Bundesrepublik wie in anderen Ländern die Grundlage für die Sicherungsverfilmungsaktionen bietet (vgl. *Bundesgesetzblatt*, Teil II, S. 1233), sind hier vor allem die international gültigen Verpflichtungen der Bundesrepublik zur Offenhaltung der aus alliierterem Gewahrsam zurückgegebenen Akten früherer Reichsbehörden zu nennen (s. unten S. 38).

Die Gesetzgebung der Länder hat, wie erwähnt, in den Denkmalschutzgesetzen auch das (nichtstaatliche) Archivgut ausdrücklich oder implizite einbezogen. Die einschlägigen Gesetze gelten in den Gebieten des ehemaligen Großherzogtums Hessen-Darmstadt (Gesetz vom 18. Juli 1902, heute gültig für die früheren Regierungsbezirke Darmstadt des Landes Hessen und Rheinhessen des Landes Rheinland-Pfalz), des Verwaltungsbezirks Oldenburg (Gesetz vom 18. Mai 1911), Hamburgs (Gesetz vom 6. Dez. 1920), des Regierungsbezirks Südbaden (Gesetz vom 12. Juli 1949) und des Landes Schleswig-Holstein (Gesetz vom 7. Juli 1958).

Für die Behandlung des staatlichen Schriftgutes ist nach dem Kriege sowohl beim Bund als auch bei den Ländern eine Fülle von Vorschriften zur Regelung einzelner Fragen ergangen. Im Vordergrund steht hierbei der große Komplex der Aktenaussonderung in den Behörden und der Ablieferung des archivwürdigen Schriftgutes an die Archive, dann die Fragen, die sich auf die Zugänglichkeit und Benutzung der Archivalien für die Forschung beziehen, und schließlich die Verteilung der archivischen Zuständigkeit zwischen dem Bundesarchiv und den Staatsarchiven der Länder für die Akten aus einigen Verwaltungszweigen. Die Zahl der Gesetze, Verordnungen, Erlasse und Bekanntmachungen, die in irgendeiner Weise die Aufgaben der Archive berühren, beläuft sich nach den fortlaufend in der Zeitschrift *Der Archivar* gegebenen Zusammenstellungen auf etwa 500. Ein Teil der einschlägigen Erlasse, wie z. B. über organisatorische Veränderungen im Aufbau des Archivwesens des Bundes, ist nicht veröffentlicht und konnte in den genannten Zusammenstellungen nicht erfaßt werden; hier ist gelegentlich ein Rückgriff auf Darstellungen, wo diese Bestimmungen zitiert werden, möglich. Die Wiedergabe all dieser Vorschriften würde den gegebenen Rahmen weit überschreiten. Im Folgenden sind daher nur diejenigen Bestimmungen aus dem Bereich der Bundesverwaltung und, gleichsam exemplarisch, eines Bundeslandes (Bayerns) abgedruckt, die grundsätzliche Bedeutung haben. Auf die Anführung von Einzelbestimmungen, etwa für die Aktenablieferung aus einzelnen Verwaltungszweigen, mußte verzichtet werden. Hierfür, wie auch generell für die im Folgenden nicht berücksichtigten Bundesländer, sei auf die Übersichten in *Der Archivar* hingewiesen¹.

1. Sie finden sich dort an folgenden Stellen:

- G. v. RODEN, Archivverordnungen im Gebiet der Deutschen Bundesrepublik. A. Verordnungen und Richtlinien zum staatlichen Archivwesen und zur landschaftlichen Archivpflege 1945-1953, in *Der Archivar*, 7 (1954), Sp. 29-50, 87-102;
- H. BOBERACH und Brün MEYER, Verordnungen und Richtlinien zum staatlichen Archivwesen und zur landschaftlichen Archivpflege in der Bundesrepublik Deutschland 1954-1963, in *Der Archivar*, 18 (1965), Sp. 169-186, 269-292, 383-404, und 19 (1966), Sp. 81-106;
- H. BOBERACH und Brün MEYER, Gesetzliche Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften für das staatliche Archivwesen und zur Archivpflege in der Bundesrepublik 1964 und 1965, in *Der Archivar*, 20 (1967), Sp. 59-68, 171-182, 281-302. Fortsetzung für die Jahre 1966 und 1967 (bis April), *ibid.*, 20 (1967), Sp. 407-436. Fortsetzung für die folgenden Jahre, zusammengestellt von M. WOLF, *ibid.*, 21 (1968), Sp. 59-67, 285-298; von M. WOLF und H. BENSHEIMER, *ibid.*, 22 (1969), Sp. 63-82, 291-304, und 23 (1970), Sp. 83-100.

Die kommunalen Selbstverwaltungen regeln ihr Archivwesen in eigener Zuständigkeit, doch steht dem Staat hier (durch die Gemeinde- und Kreisordnungen — vgl. unten S. 49-50) ein Aufsichtsrecht in bestimmtem Umfange zu. Auch die Satzungen, Verordnungen und Richtlinien für das kommunale Archivwesen, desgleichen die Vorschriften im Archivwesen der Kirchen, werden regelmäßig in *Der Archivar* nachgewiesen.

Der Schriftleitung dieser Zeitschrift bin ich für die Erlaubnis zur Wiedergabe einiger dort abgedruckter, sonst nicht veröffentlichter Bestimmungen zu Dank verpflichtet, desgleichen den Kollegen aus den Archivverwaltungen des Bundes und des Landes Bayern, die mich bei der Auswahl des aufzunehmenden Materials beraten haben und mir bei der Beschaffung geholfen haben¹.

Dr. Fritz WOLFF,
Archivrat, Marburg.

1. La Rédaction d'*Archivum* exprime au Dr Papritz sa vive reconnaissance pour l'aide précieuse qu'il lui a apportée pour la réalisation de ce chapitre.

I. — DIE BUNDESVERWALTUNG

Beschluß der Bundesregierung vom 24. März 1950

Errichtung des Bundesarchivs¹

1. Die Bundesregierung errichtet ein Bundesarchiv.
2. Das Bundesarchiv untersteht dem Bundesminister des Innern, der den Sitz des Archivs bestimmt.
3. Das Bundesarchiv ist zur Sammlung, Ordnung und wissenschaftlichen Verwertung des bei der Bundesregierung und ihren Dienststellen anfallenden Archivgutes bestimmt.
Es hat auch zu bearbeiten das Material aus den Beständen des ehemaligen Reichsarchivs und des Preußischen Geheimen Staatsarchivs, die Materialien aus der Tätigkeit der ehemaligen deutschen Reichsbehörden und der deutschen Wehrmacht, der zonalen und bizonalen Verwaltungen, des früheren Vereinigten Wirtschaftsgebietes und der französischen Besatzungszone.
Zu seiner Aufgabe gehört auch die Betreuung der beschlagnahmten und wieder zurückgeführten Akten sowie anderer Akten aus Bundes- und früherer Reichszuständigkeit nach der Bestimmung des Ministers des Innern.

*Rundschreiben des Bundesministers des Innern
an die obersten Dienststellen des Bundes und der Länder
— 3280-700/52 — vom 29. Juli 1952*

Abgabe älteren Schriftgutes an das Bundesarchiv²

1. Alle Behörden und Dienststellen des Bundes beginnen alsbald eine Bestandsaufnahme des in ihrer Verwaltung, in ihren Diensträumen oder in ihren Zuständigkeitsbereichen vorhandenen Schriftgutes, das vor ihrer Errichtung bei anderen, nicht mehr bestehenden Stellen entstanden ist.

Zu erfassen ist insbesondere :

- a) Schriftgut früherer zentraler und bizonaler Verwaltungsorgane und der Dienststellen des Vereinigten Wirtschaftsgebietes ;
- b) früherer Reichsministerien und preußischer Staatsministerien sowie sonstiger zentraler Behörden des Deutschen Reiches und des Landes Preußen ;
- c) nicht mehr bestehender öffentlicher Körperschaften und Anstalten, berufsständischer und wirtschaftlicher Organisationen, Verbände usw., deren Zuständigkeit über ein einzelnes Land hinausreichte ;
- d) militärisches Schriftgut jeder Art (Heer, Kriegsmarine, Luftwaffe) ;

1. Nicht veröffentlicht. Teilwiedergabe in *Der Archivar*, 7 (1954), Sp. 29-31. Vgl. auch : *Das Bundesarchiv und seine Bestände. Übersicht*, bearb. von F. FACIUS, H. BOOMS, H. BOBERACH, Boppard, 1960, 2. Aufl. 1968.
2. Nicht veröffentlicht. Teilabdruck in *Der Archivar*, 7 (1954), Sp. 31 f.

- e) Schriftgut der ehemaligen NSDAP, ihrer Gliederungen und angeschlossenen Verbände, soweit es von Dienststellen oberhalb der Gau-Ebene herrührt ;
- f) Schriftgut jeder Art aus den deutschen Gebieten jenseits der Oder-Neiße-Linie und aus dem Gebiet der jetzigen Sowjetzone.

Als Schriftgut gelten Akten, Urkunden, Verträge, Amts- und Kassenbücher, Rechnungsbelege, statistische Unterlagen, Karten, Pläne, amtliche Drucksachen und dergl., auch Filmaufnahmen und Fotokopien von solchem Material sowie sonstiges Film- und fotografisches Bildmaterial, Schallplatten und Magnetophonbänder.

2. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme sind in Listen zusammenzustellen, aus denen sich Herkunft, Inhalt, Entstehungszeit und Umfang des ermittelten Schriftguts ersehen lassen ; auch ist anzugeben, inwieweit die aufgeführten Bestände den laufenden Registraturen einverleibt worden sind oder sogleich an das Bundesarchiv abgegeben werden können.

Wird Schriftgut der gesuchten Art nicht ermittelt, ist Fehlanzeige zu erstatten.

3. Die Bundesministerien leiten die Listen der ihnen nachgeordneten Behörden und Dienststellen [...] mit den Feststellungen der eigenen Verwaltung dem Bundesarchiv in Koblenz zu.

[Errichtung des Militärarchivs], 1954¹

[...]

4. Bei dem Bundesarchiv wird ein Militärarchiv errichtet. Es hat die Aufgabe, das militärische Archivgut zu sammeln, zu bearbeiten und zu betreuen.

[...]

*Rundschreiben des Bundesministeriums des Innern
— 3273-2-2050 IV/54 — vom 17. Januar 1955
an die Bundesminister der Finanzen, für Verkehr,
für das Post- und Fernmeldewesen und für Arbeit*

Abgabe von Akten der mittleren und unteren Bundesbehörden an die Staatsarchive der Länder²

[...] Ich bitte [...] darum, daß in Zukunft die Akten der mittleren und unteren Bundesbehörden als ständige Deposita an die Staatsarchive der Länder abgegeben werden. Das bedeutet, daß die Akten der obersten Bundesbehörden und der Bundesoberbehörden in das Bundesarchiv gelangen ; dagegen werden die archivreifen Akten der mittleren und unteren Dienststellen unter Berücksichtigung der von ihnen gegebenen Aussonderungsvorschriften in die Staatsarchive der Länder zum dauernden Verbleib abzugeben sein. Eine Aktenabgabe ist dem Staatsarchiv zuzuleiten, in dessen Zuständigkeitsbereich die fragliche Bundesdienststelle ihren Sitz hat. Die Transportkosten für die an das Landesarchiv abzuliefernden Akten hat die Bundesdienststelle zu tragen. Die Staatsarchive der Länder werden dem Bundesarchiv jeweils eine Abschrift der einschlägigen Findbücher übermitteln.

1. Vereinbarung zwischen dem Bundesminister des Innern und dem Beauftragten des Bundeskanzlers für die mit der Vermehrung der alliierten Truppen zusammenhängenden Fragen ; gebilligt durch Kabinettsbeschluß vom 23. Juni 1954. — Nicht veröffentlicht. Teildruck in *Der Archivar*, 18 (1964), Sp. 184. — Siehe auch unten, S. 41.
2. Nicht veröffentlicht. Teilabdruck in *Der Archivar*, 18 (1965), Sp. 174 f.

Die Bestimmungen über die archivische Zuständigkeit sind für den Bereich der genannten Ministerien durch besondere Erlasse präzisiert oder in die Aktenordnungen aufgenommen worden :

Für die Finanzverwaltung :

Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten, Listen und sonstigen Schriftgut bei den Oberfinanzdirektionen und denen ihnen nachgeordneten Behörden¹.

Für die Bundesbahn :

Abgabe von Akten an das Bundesarchiv und an die Länderarchive².

Für die Bundespost :

Abgabe von Akten an die Staatsarchive³.

Für die Bundesarbeitsverwaltung :

Richtlinien über die Aufbewahrung und Aussonderung von Akten im Bereich der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung [jetzt : Bundesanstalt für Arbeit]⁴.

Gesetz vom 6. August 1955

Zum Schutz deutschen Kulturgutes gegen Abwanderung⁵

I. ABSCHNITT

Kunstwerke und anderes Kulturgut (außer Archivgut)
[...]

II. ABSCHNITT

Archivgut

§ 10. — 1. Archive, archivalische Sammlungen, Nachlässe und Briefsammlungen mit wesentlicher Bedeutung für die deutsche politische, Kultur- und Wirtschaftsgeschichte werden in dem Land, in dem sie sich bei Inkrafttreten dieses Gesetzes befinden, in ein « Verzeichnis national wertvoller Archive » eingetragen. Die Ausfuhr von Archivgut dieser eingetragenen Archive bedarf der Genehmigung. Das Verzeichnis wird nach Bedarf ergänzt.

2. Archivgut im Sinne dieses Gesetzes sind außer Schriftstücken aller Art auch Karten, Pläne, Siegel-, Bild-, Film-, und Tonmaterial.

3. § 1. Abs. 2-4 gilt entsprechend :

[§ 1. — 2. Bei Ortswechsel eingetragenen Kulturgutes — hier : Archivgutes — innerhalb des Geltungsbereiches dieses Gesetzes von einem Lande in ein anderes Land behält die Eintragung ihre Wirkung.

1. Erlaß des Bundesministers der Finanzen vom 8. Mai 1962 (*Ministerialblatt des Bundesministers der Finanzen*, 1962, S. 266). Dieser Erlaß ist durch weitere Erlasse der Finanzminister der Länder auf ihren Zuständigkeitsbereich erstreckt worden. Einzelnachweise siehe *Der Archivar*.

2. Rundverfügung der Hauptverwaltung der Deutschen Bundesbahn vom 29. Juli 1960 — 2823 Ova 8. Nicht veröffentlicht. Teilabdruck in *Der Archivar*, 18 (1965), Sp. 179 f.

3. Erlaß des Bundesministers für das Post- und Fernmeldewesen vom 31. Juli 1956 — St Museum 3-1264/4 — an die Oberpostdirektionen. Nicht veröffentlicht. Teildruck in *Der Archivar*, 18 (1965), Sp. 180.

4. Altaktenrichtlinien, vom 24. Oktober 1961 (*Dienstblatt der Bundesanstalt* [...] A, Jahrgang 10 (1961), S. 957). Ergänzt und verändert durch : Aktenordnung und Aktenplan der Bundesanstalt für Arbeit ; gültig ab 1. Januar 1964. Sonderdruck, herausgegeben von der Bundesanstalt für Arbeit, Nürnberg.

5. *Bundesgesetzblatt*, Teil I, 1955, S. 501 ff.

3. Die eingetragenen Gegenstände werden nach besonderer gesetzlicher Regelung bei der Heranziehung zu Steuern und zum Lastenausgleich begünstigt.

4. Die Ausfuhr eingetragenen Kulturgutes — hier : Archivgutes — bedarf der Genehmigung. Diese kann an Bedingungen geknüpft werden. Die Genehmigung zur Ausfuhr ist zu versagen, wenn bei Abwägung der Umstände des Einzelfalles wesentliche Belange des deutschen Kulturbesitzes überwiegen.]

§ 11. — 1. Über die Eintragung des Archivgutes in das Verzeichnis (§ 10 Abs. 1) entscheidet die oberste Landesbehörde.

2. § 2. Abs. 2, §§ 3 und 4 gelten entsprechend :

[§ 2. — 2. Vor der Entscheidung hat die oberste Landesbehörde einen von ihr zu berufenden Sachverständigen-Ausschuß zu hören. Er besteht aus fünf Sachverständigen. Einer von ihnen ist auf Vorschlag des Bundesministers des Innern zu berufen. Bei der Berufung der Sachverständigen sind die Kreise der Fachleute aus den öffentlichen Verwaltungen, der Hochschullehrer, der privaten Sammler, des Kunsthandels und Antiquariats zu berücksichtigen.

§ 3. — 1. Die Eintragung kann auf Antrag oder von Amts wegen erfolgen. Die Landesregierung regelt das Antragsrecht durch Rechtsverordnung. Sie kann diese Befugnis auf die zuständige oberste Landesbehörde übertragen.

2. Zur Wahrung eines gemeindeutschen Interesses kann der Bundesminister des Innern die Eintragung in das Verzeichnis beantragen.

§ 4. — Ist die Eintragung eines Kulturgutes — hier : Archivgutes — eingeleitet, so ist seine Ausfuhr untersagt, bis die Entscheidung über die Eintragung unanfechtbar geworden ist.]

3. Bei Archivgut, das sich auf die Geschichte der Bundesrepublik Deutschland, der zonalen Verwaltungsorgane, des Deutschen Reiches, Preußens, des Norddeutschen Bundes und des Deutschen Bundes bezieht, ist vor der Entscheidung auch das Bundesarchiv zu hören.

§ 12. — 1. Über die Genehmigung zur Ausfuhr (§ 10 Abs. 1) eines in ein Verzeichnis eingetragenen Archivgutes entscheidet der Bundesminister des Innern.

2. § 5. Abs. 2 gilt entsprechend :

[§ 5. — 2. Vor der Entscheidung hat der Bundesminister des Innern einen von ihm zu berufenden Sachverständigen-Ausschuß zu hören. Er besteht aus fünf Sachverständigen. Einer von ihnen wird auf Vorschlag des Bundesrates und zwei weitere Sachverständige auf Vorschlag des Landes berufen, in dessen Verzeichnis das Kulturgut — hier : Archivgut — eingetragen ist. Bei der Berufung der Sachverständigen sind die Kreise der Fachleute aus den öffentlichen Verwaltungen, der Hochschullehrer, der privaten Sammler, des Kunsthandels und Antiquariates zu berücksichtigen.]

§ 13. — 1. Jede Eintragung und ihre Veränderung ist den Eigentümern und Besitzern der eingetragenen Archivbestände sowie dem Bundesminister des Innern und der zuständigen staatlichen Archivverwaltung mitzuteilen. Ist das Bundesarchiv gehört worden, so ist auch ihm die Entscheidung mitzuteilen.

2. § 6. Abs. 2 gilt entsprechend :

[§ 6. — 2. Der Bundesminister des Innern führt ein aus den Verzeichnissen der einzelnen Länder gebildetes « Gesamtverzeichnis national wertvollen Kulturgutes » — hier : Gesamtverzeichnis national wertvoller Archive.]

§ 14. — 1. Wer Verhandlungen über die Ausfuhr von geschütztem Archivgut (§ 10) aus dem Geltungsbereich des Gesetzes führt oder vermittelt, hat dies dem Bundesminister

des Innern unverzüglich mitzuteilen. Das gleiche gilt für den, der vor Inkrafttreten dieses Gesetzes einen Vertrag über die Ausfuhr von geschütztem Archivgut aus dem Geltungsbereich des Gesetzes geschlossen, aber noch nicht erfüllt hat.

2. § 9 gilt entsprechend :

[§ 9. — 1. Wird ein eingetragenes Kulturgut — hier : Archivgut — im Inland an einen anderen Ort gebracht oder gerät es in Verlust oder ist es beschädigt worden, so hat der Besitzer unverzüglich der obersten Landesbehörde Mitteilung zu machen, die dem Bundesminister des Innern davon Kenntnis gibt. Zur Mitteilung sind im Falle des Besitzwechsels der bisherige und der neue Besitzer verpflichtet.]

§ 15. — Verpflichtungen auf Grund bestehender internationaler Verträge bleiben durch dieses Gesetz unberührt.

III. ABSCHNITT

Strafvorschriften
[...]

IV. ABSCHNITT

Ergänzungs- und Schlußvorschriften
[...]

Mitteilung an die Presse des Presse- und Informationsamts der Bundesregierung
Nr. 1073/56 vom 21. September 1956

**Offenhaltung des aus alliierterm Gewahrsam
zurückgegebenen deutschen Schriftgutes für Forschungszwecke¹**

In Auswirkung der zwischen den Regierungen der Vereinigten Staaten von Amerika, Englands, Frankreichs und der Deutschen Bundesregierung geführten Verhandlungen über die Rückgabe der Akten des Politischen Archivs des Auswärtigen Amtes sind im Verlauf der letzten Wochen rund 50 Tonnen Akten [...] zurückgelangt. Diese Akten werden gemäß den getroffenen Vereinbarungen² im Politischen Archiv des Auswärtigen Amtes der internationalen Forschung zugänglich gemacht werden, sobald sie gebrauchsfähig sind.

1. Bulletin des Presse- und Informationsamts der Bundesregierung, 1956, S. 1717.

2. Die genannten Vereinbarungen sind nicht veröffentlicht. Von deutscher Seite ist die Bereitschaft zur Offenhaltung des zurückgegebenen Schriftgutes mehrfach — und zwar allgemein, nicht nur in Bezug auf die Akten des Auswärtigen Amtes — ausgesprochen worden, unter anderem in den beiden folgenden Erklärungen : Beschluß des Deutschen Bundestages vom 11. Mai 1950 (Stenographische Berichte des Bundestages, 1. Wahlperiode, Bd. 3, S. 2310) ; Persönliches Schreiben des Staatssekretärs im Auswärtigen Amt an die Botschafter der drei Westmächte (in *Command Papers* (brit. Parlaments-Publikation), 37, 1957/Germany No. 1).

Kabinettsbeschluß vom 8. Januar 1958

Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien¹

ALLGEMEINER TEIL (GGO I) [...]

§ 72. — [...].

Unmittelbar können die Ministerien verkehren :

a) mit dem Bundesarchiv über Schriftgutabgabe (§ 9 der Registraturanweisung) und über Benutzung von Archivbeständen (Auskünfte, Einsicht, Übersendung), [...].

§ 80. — *Freigabe von Akten für wissenschaftliche Zwecke.* — 1. Die Akten der Ministerien aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stehen der freien wissenschaftlichen Forschung offen, wenn die Bundesregierung nichts anderes bestimmt hat.

2. Akten aus jüngerer Zeit dürfen für wissenschaftliche Zwecke nur mit besonderer Zustimmung des Ministers oder Staatssekretärs verwendet werden, der sich bei Zweifeln vorher mit den sonst beteiligten Ministerien in Verbindung setzt. Befinden sich die Akten noch nicht beim Bundesarchiv, ist vor der Genehmigung zu prüfen, ob die Veröffentlichung ihm zu überlassen ist.

3. Benutzern ist in der Regel aufzugeben, wissenschaftliche Arbeiten, bei denen Bundesakten ausgewertet wurden, vor der Veröffentlichung vorzulegen, und, wenn es gefordert wird, auf Beanstandungen ergänzend hinzuweisen.

ANHANG I

Registraturanweisung²
[...]

§ 8. *Abgabe der Altakten an das Zwischenarchiv.* — 1. In den Registraturen und Sachbearbeiterablagen ist jährlich im Einvernehmen mit den Referenten zu prüfen, ob Schriftgut, das im Geschäftsgang nicht mehr laufend gebraucht wird (Altakten), an das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abgegeben werden kann.

2. Es können nur geschlossene Akteneinheiten abgegeben werden [...].

3. Die abzugenden Altakten sind in einem Verzeichnis (vierfach) nach sachlichen Gesichtspunkten zu erfassen [...]. In das Abgabeverzeichnis hat die abgebende Behörde die Frist einzutragen, bis zu deren Ablauf die Akteneinheit nach behördlichen Gesichtspunkten im Zwischenarchiv aufzubewahren ist. Sie wird vom Jahr der Abgabe an gerechnet und mit 10 Jahren, 30 Jahren oder mit « länger als 30 Jahre » bemessen. Nach Ablauf von 30 Jahren ist hinsichtlich derjenigen Altakten, die « länger als 30 Jahre » aufzubewahren sind, von der abgebenden Behörden auf Antrag des Zwischenarchivs die Dauer der Aufbewahrung endgültig zu befristen. Für die Akteneinheiten, die bereits im Zeitpunkt der Abgabe für Verwaltungsaufgaben entbehrlich sind, ist, soweit nicht nach Abs. 7 verfahren wird, keine Frist einzusetzen ; sie werden mit 0 gekennzeichnet.

4. Maßstab für die Bemessung der Frist ist die jeweilige rechtliche oder verwaltungsmäßige Bedeutung der Akteneinheit [...].

5. Die Altakten bleiben Akten der abgebenden Behörde ; sie stehen ihr jederzeit zur Verfügung.

1. Herausgegeben vom Bundesministerium des Innern, Bonn, Köllen-Verlag, 1958 (Neudruck, 1963).

2. Neufassung der §§ 8 und 9 gemäß Beschlusses der Bundesregierung vom 27. Januar 1966.

6. Für die Erfassung der zur Abgabe an das Zwischenarchiv vorgesehenen Altakten ist ein geeigneter Registrator zu bestellen.

7. Von der Behörde nicht mehr benötigtes oder nicht archivwürdiges Schriftgut kann mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs bereits bei der Behörde vernichtet oder als Altpapier verwertet werden.

8. [Vorschriften für das Verfahren bei der Altpapierverwertung.]

§ 9. *Aussonderung, Verwertung oder Vernichtung der Altakten.* — 1. Das Zwischenarchiv kann archivwürdige Altakten erst nach Ablauf der in § 8 Abs. 3 genannten Fristen an das Bundesarchiv abgeben; Abweichungen hiervon sind nur mit Zustimmung der abgebenden Behörde zulässig.

2. Nicht archivwürdige Altakten hat das Zwischenarchiv nach Ablauf der Fristen als Altpapier zu verwerten oder zu vernichten.

3. [Verweis auf § 8 Abs. 8.]

[...]

Erlaß des Bundesministers des Innern für seinen Geschäftsbereich
— Z6-09006-109/62 — vom 11. November 1963

Gemeinsame Geschäftsordnung für die Bundesoberbehörden (GGO)¹

[(Musterordnung : auch für Bundesmittel- und -unterbehörden.) Die in § 15 Abs. 3 vorgesehene Registraturanweisung ist laut § 1 Abs. 2 aus der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien, Teil I, zu übernehmen. § 85 entspricht § 80 der GGO I.]

Dienstanweisung für den Leiter des Zwischenarchivs des Bundesarchivs
(Anweisung für die archivarische Tätigkeit des Bundesarchivs Nr. 34)
vom 28. Mai 1965

[Zwischenarchiv des Bundesarchivs in Bad Godesberg]²

Das Zwischenarchiv des Bundesarchivs hat folgende Aufgaben :

- a) die obersten Bundesbehörden von nicht dauernd benötigten Akten so früh wie möglich zu entlasten ;
- b) diese Akten für die Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen sachgemäß zu verwahren und sie bei Bedarf für die Verwaltungen zugänglich zu halten ;
- c) nichtarchivwürdige Akten, sobald sie für behördliche Zwecke entbehrlich werden, auszuscheiden ;
- d) dem Bundesarchiv eine strenge Auslese des echten Archivgutes zu ermöglichen ;
- e) die obersten Bundesbehörden bei der Schriftgutverwaltung zu unterstützen und zu beraten.

[...]

1. Nicht veröffentlicht.

2. Nicht veröffentlicht. Teilwiedergabe in *Der Archivar*, 18 (1965), Sp. 291, und bei Friedrich P. KAHLBERG, Das Zwischenarchiv des Bundesarchivs, in *Archivalische Zeitschrift*, 54 (1968), S. 32.

I

Die Aktenabgaben der obersten Bundesbehörden werden von diesen selbst nach den Vorschriften der Registraturanweisung (Anhang I zur GGO I, §§ 8 und 9) vorbereitet. Der Leiter des Zwischenarchivs berät die abgebenden Behörden im Einvernehmen mit den zuständigen Fachreferenten [...] des Bundesarchivs bei der Auswahl des abzugebenden Schriftgutes. Er überwacht die technische Durchführung der Abgaben der obersten Bundesbehörden durch die Beamten des gehobenen Dienstes im Zwischenarchiv und kann diese zur Anleitung und Beratung der Registraturkräfte in den Ressorts bei der Vorbereitung der Abgaben (Fertigung der Ablieferungsverzeichnisse usw.) abordnen. [...]

II

Die Abgaben der obersten Bundesbehörden werden im Zwischenarchiv in der Regel nach dem Provenienzprinzip zu Archivkörpern formiert. [...] Nichtarchivwürdiges Schriftgut wird nach Ablauf der Fristen im Zwischenarchiv vernichtet, archivwürdige Aktengruppen werden an das Bundesarchiv abgegeben. [...]

III

Aufgabe des Leiters des Zwischenarchivs ist es ferner, die Einflußnahme des Bundesarchivs auf die Schriftgutverwaltungen der verschiedenen obersten Bundesbehörden aufeinander abzustimmen und möglichst weitgehend zu vereinheitlichen. Aus diesem Grunde erhält er alle einschlägigen Vorgänge der Fachreferate vor Abgang zur Kenntnis bzw. zur Mitzeichnung. Er kann in Einzelfragen der Schriftgutverwaltung die Bundesministerien beraten. [...]

Errichtung des Militärarchivs, 1968¹

Innerhalb des Bundesarchivs hat das Militärarchiv die Aufgabe, das gesamte militärische Archivgut zu sammeln, zu bearbeiten und zu betreuen.

Das Militärarchiv wird als Abteilung des Bundesarchivs nach Freiburg im Breisgau an den Sitz des Militärgeschichtlichen Forschungsamtes verlegt.

Die Dokumentenzentrale des Militärgeschichtlichen Forschungsamtes wird aufgelöst. Ihre Aufgaben gehen auf das Bundesarchiv-Militärarchiv über.

Im Militärarchiv wird ein Militärisches Zwischenarchiv errichtet, in dem die Altakten über die Europäische Verteidigungsgemeinschaft, des Beauftragten des Bundeskanzlers für die mit der Vermehrung der alliierten Truppen zusammenhängenden Fragen und des Bundesministers der Verteidigung einschließlich des nachgeordneten Bereichs gesammelt und verwaltet werden.

1. Vereinbarung zwischen dem Bundesminister des Innern und dem Bundesminister der Verteidigung zur Zusammenfassung des militärischen Archivgutes vom 29. April-15. Mai 1968. — Nicht veröffentlicht. Angaben nach Hans BOOMS, Zusammenfassung des militärischen Archivgutes im Bundesarchiv, in *Der Archivar*, 21 (1968), Sp. 237-240. — Siehe auch oben, S. 35.

Benutzungsordnung für das Bundesarchiv¹

§ 1. *Benutzung.* — 1. Archivalien, die der Verfügungsgewalt des Bundesarchivs unterliegen, stehen — soweit diese Benutzungsordnung keine Beschränkungen vorsieht — der Benutzung offen.

2. Zur Benutzung werden

- a) Archivalien im Original oder in Kopie vorgelegt oder
- b) Abschriften oder photographische Reproduktionen von Archivalien abgegeben oder
- c) Auskünfte über den Inhalt von Archivalien erteilt.

3. Über die Art der Benutzung entscheidet das Bundesarchiv.

§ 2. *Benutzungszweck.* — 1. Archivalien können benutzt werden

- a) für dienstliche Zwecke der Behörden des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie von Gerichten (amtliche Benutzung);
- b) für Forschungen, die der Wissenschaft dienen und deren Ergebnisse in wissenschaftlicher Form veröffentlicht werden sollen (wissenschaftliche Benutzung);
- c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen, die der Erziehung, Volksbildung, Kunst oder der Unterrichtung der Öffentlichkeit dienen (publizistische Benutzung);
- d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange (private Benutzung).

2. Ausländer sind Inländern grundsätzlich gleichgestellt, doch kann die Benutzung des Bundesarchivs durch ausländische Staatsbürger eingeschränkt oder versagt werden, wenn Gegenseitigkeit nicht gewährt wird.

§ 3. *Benutzungsantrag.* — 1. Der Antrag auf Benutzung von Archivalien ist schriftlich zu stellen; dabei ist der Gegenstand der Nachforschungen so genau wie möglich anzugeben und der Benutzungszweck nachzuweisen.

2. Werden zu wissenschaftlichen, publizistischen oder privaten Zwecken unveröffentlichte Archivalien benutzt, ist dem Bundesarchiv eine schriftliche Erklärung abzugeben, daß bei der Verwertung daraus gewonnener Erkenntnisse Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte beachtet werden.

3. Die Mitwirkung von Hilfskräften bei der Benutzung bedarf besonderer Genehmigung; die Namen der Hilfskräfte sind im Benutzungsantrag aufzuführen. Auch Hilfskräfte unterliegen den Benutzungsbestimmungen; bei Verstößen haften ihre Auftraggeber.

§ 4. *Benutzungsgenehmigung.* — 1. Über den Benutzungsantrag entscheidet das Bundesarchiv.

2. Die Genehmigung eines Benutzungsantrages kann aus wichtigen persönlichen oder sachlichen Gründen ganz oder für bestimmte Archivalien versagt werden, insbesondere wenn

- a) durch die Benutzung oder das Bekanntwerden des Inhalts dieser Archivalien das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet werden könnte;
- b) gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen;
- c) Archivalien Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.

3. Zeitweise von der Benutzung ausgenommen sind Archivalien,

- a) die zu amtlichen Zwecken benötigt werden;
- b) deren Ordnungs- und Erhaltungszustand durch die Benutzung gefährdet werden könnte.

4. Die Genehmigung kann mit Auflagen verbunden werden, insbesondere wenn bestimmte Archivalien vertraulich zu behandeln sind.

5. Die Genehmigung wird nur für den im Benutzungsantrag bezeichneten Zweck erteilt. Sollen aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse anderweitig verwendet werden, ist eine weitere Genehmigung erforderlich.

6. Die Genehmigung ist zurückzunehmen, wenn bei ihrer Erteilung die Voraussetzungen nach § 2 nicht vorgelegen haben.

7. Die Genehmigung ist zu widerrufen, wenn nachträglich die Voraussetzungen des § 2 wegfallen. Sie kann widerrufen werden, wenn nachträglich Gründe bekannt werden, die nach Absatz 2 zur Versagung hätten führen können, oder wenn der Benutzer die Benutzungsordnung oder die zu ihrer Durchführung erlassenen Bestimmungen gröblich verletzt.

§ 5. *Benutzung amtlichen Schriftguts.* — 1. Unveröffentlichte Akten und Urkunden öffentlich-rechtlicher Herkunft (amtliches Schriftgut) können 30 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden, soweit nicht nach den folgenden Absätzen eine Benutzung schon früher oder erst später zulässig ist.

2. Vor Ablauf der in Absatz 1 genannten Frist kann amtliches Schriftgut benutzt werden von den Stellen, bei denen es entstanden ist, und ihren Rechts- und Funktionsnachfolgern, mit deren Zustimmung auch von anderen amtlichen Stellen sowie für wissenschaftliche, publizistische und private Zwecke. Falls ein Rechts- und Funktionsnachfolger nicht besteht, entscheidet der Bundesminister des Innern; der Benutzungsantrag ist auch in diesem Fall beim Bundesarchiv einzureichen.

3. Amtliches Schriftgut, das sich auf einzelne natürliche Personen bezieht (z.B. Personalakten, Prozeßakten), kann grundsätzlich erst 30 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benutzt werden.

4. Das in Absatz 3 genannte amtliche Schriftgut kann vor Ablauf der dort genannten Frist, in den ersten 30 Jahren nach seiner Entstehung jedoch nur mit Genehmigung der in Absatz 2 genannten Stellen benutzt werden:

- a) von den amtlichen Stellen, denen unbeschränkte Auskunft aus dem Strafregister zu erteilen ist;
- b) von den Stellen, die für die Festsetzung von Arbeitsentgelten, Renten, Versorgungsbezügen und dergleichen zuständig sind, unter Beschränkung auf die für diesen Zweck wesentlichen Schriftstücke;
- c) mit Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers auch von anderen amtlichen Stellen sowie für wissenschaftliche und publizistische Zwecke;

¹ Abdruck in *Der Archivar*, 23 (1970), Sp. 69-71.

d) durch den Betroffenen oder seinen Rechtsnachfolger ; dieser hat, wenn eine Genehmigung der in Absatz 2 genannten Stelle nicht mehr erforderlich ist, ein berechtigtes Interesse nachzuweisen.

5. Amtliches Schriftgut aus der Zeit vor dem 23. Mai 1945 und Dokumentationsmaterial über Ereignisse vor diesem Zeitpunkt können, soweit sie sich nicht auf einzelne natürliche Personen beziehen, mit Inkrafttreten dieser Benutzungsordnung benutzt werden ; beziehen sie sich auf einzelne natürliche Personen, gelten die Absätze 3 und 4, jedoch ist — außer bei Personalakten des öffentlichen Dienstes — die Absatz 4 c) vorgesehene Zustimmung nicht erforderlich, wenn bei der Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken der private Lebensbereich unberücksichtigt bleibt oder wenn die statistische Erfassung von Daten über Angehörige bestimmter Gruppen beabsichtigt ist, in deren Ergebnis Einzelfälle nicht erkennbar werden.

§ 6. *Benutzung nichtamtlichen Schriftguts.* — Nichtamtliches Schriftgut (z.B. Nachlässe, Familienarchive, Erlebnis- und Erfahrungsberichte, Dokumentationen aus Privatbesitz) unterliegt Benutzungsbeschränkungen nur, wenn diese mit dem vorherigen Besitzer vereinbart wurden.

§ 7. *Benutzung von Schaufilmen.* — 1. Schaufilme können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte und etwa bestehender Aufführungsverbote benutzt werden, wenn sie zu öffentlichen Vorführungen zugelassen waren.

2. Für die Benutzung nicht zu öffentlicher Vorführung bestimmter Filme amtlicher Herkunft gilt § 5, für solche Filme privater Herkunft gilt § 6 entsprechend.

§ 8. *Benutzung von Druckgut, Bildgut und Tonträgern.* — 1. Druckschriften, Plakate, Bilder, Karten und Tonträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Beschränkungen vereinbart wurden.

2. Für die Benutzung nur zum amtlichen Gebrauch bestimmter Druckschriften, Bilder, Tonträger und Karten gilt § 5 entsprechend.

§ 9. *Benutzungsentgelt und Erstattung von Kosten.* — 1. Die Erhebung von Benutzungsentgelten wird in der Entgeltordnung für das Bundesarchiv geregelt.

2. Dem Bundesarchiv entstehende Kosten für die Benutzung technischer Einrichtungen, für die Herstellung von Reproduktionen und — außer bei amtlicher Benutzung — die Versendung von Archivalien sind zu erstatten ; die Sätze werden durch Aushang und auf Anfrage bekanntgegeben.

3. Bei wissenschaftlicher und publizistischer Benutzung ist von jeder im Druck hergestellten Ausgabe, die unter Auswertung von Archivalien des Bundesarchivs zustande gekommen ist, dem Bundesarchiv ein Belegstück unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

§ 10. *Durchführungsbestimmungen.* — Zur Durchführung der Benutzungsordnung erläßt das Bundesarchiv besondere ergänzende Bestimmungen, die von den Benutzern zu beachten sind.

II. — FREISTAAT BAYERN

*Verordnung vom 16. Juli 1921¹,
geändert durch die Verordnung des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus
vom 20. August 1959²*

Die staatlichen Archive

§ 1. — Die einheitliche Leitung der staatlichen Archive Bayerns wird dem Generaldirektor der staatlichen Archive in München nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen übertragen.

§ 2. — Das Allgemeine Reichsarchiv, das Geheime Staatsarchiv, das Geheime Hausarchiv und das Kreisarchiv München werden mit der Bezeichnung « Bayerisches Hauptstaatsarchiv » unter der unmittelbaren Leitung des Generaldirektors der staatlichen Archive zusammengefaßt.

Sie sind Abteilungen des Bayer. Hauptstaatsarchivs und führen folgende Bezeichnungen :

- a) das Allgemeine Reichsarchiv : « Bayer. Hauptstaatsarchiv Abt. I Allgemeines Staatsarchiv » ;
- b) das Geheime Staatsarchiv : « Bayer. Hauptstaatsarchiv Abt. II Geheimes Staatsarchiv » ;
- c) das Geheime Hausarchiv : « Bayer. Hauptstaatsarchiv Abt. III Geheimes Hausarchiv » ;
- d) das bayerische Kriegsarchiv : « Bayer. Hauptstaatsarchiv Abt. IV Kriegsarchiv » ;
- e) das Kreisarchiv München : « Bayer. Hauptstaatsarchiv Abt. V Staatsarchiv für Oberbayern ».

§ 3. — Die Kreisarchive Amberg, Bamberg, Landshut, Neuburg, Nürnberg und Würzburg werden der Aufsicht und oberen Leitung des Generaldirektors der staatlichen Archive unterstellt. Sie führen in Zukunft statt der Bezeichnung « Kreisarchiv » die Bezeichnung « Bayerisches Staatsarchiv ».

§ 4. — [Aufgehoben].

§ 5-6. — [Durchführung und Inkrafttreten.]

Bekanntmachung vom 31. März 1932

Die Aktenaussonderung³

I

Aktenaussonderung bei den staatlichen Stellen und Behörden

§ 1. — Bei der Aussonderung (Ausscheidung) von Akten wie auch bei der sonstigen Aktenbehandlung ist zu beachten, daß die Bestände der Akteien (Registraturen) vielfach

1. Verkündet in dem *Gesetz- und Verordnungsblatt*, 1921, Nr. 32 (28. Juli), S. 379. — Neufassung nach *Bereinigte Sammlung des bayerischen Landesrechts*, Bd. II, 1957, S. 629.

2. *Gesetz- und Verordnungsblatt*, 1959, S. 219.

3. Verkündet in dem *Gesetz- und Verordnungsblatt*, 1932, Nr. 16 (31. März), S. 190. — Fassung nach *Bereinigte Sammlung des bayerischen Landesrechts*, Bd. I, S. 195-197.

wertvolles Staatsgut bilden, das über seine unmittelbare Zweckbestimmung hinaus auch für die Zukunft von Bedeutung ist.

§ 2. — I. Aktengut ist auszusondern, wenn es für den Dienst der Stelle oder Behörde, bei der es angefallen ist, entbehrlich ist. Dies ist in der Regel ohne weiteres anzunehmen, wenn das Aktengut seit mehr als 50 Jahren abgeschlossen ist. Entbehrliches Aktengut aus der Zeit vor dem Jahre 1818 und entbehrliches Aktengut von aufgehobenen Stellen oder Behörden, deren Aufgaben nicht von einer anderen Stelle oder Behörde übernommen wurden, muß der Archivverwaltung (§ 4) angeboten werden.

II. Zum Aktengut gehören auch Bücher, Drucksachen, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Schallplatten und sonstige Gegenstände, die nach dem Akteninhalte Bestandteile oder Beilagen der Akten geworden sind.

§ 3. — Die Aktenaussonderung soll in geeignet bemessenen Zeiträumen, spätestens alle zehn Jahre, stattfinden.

§ 4. — I. Aktengut, das als entbehrlich ausgesondert wird, aber wegen seiner Bedeutung für staatliche Bedürfnisse (Rechtspflege, Verwaltung, Statistik) für die wissenschaftliche Forschung und ähnliche Zwecke nicht vernichtet werden darf (Archivgut), ist ausschließlich an die staatlichen Archive abzugeben.

II. Archivgut, das bei den für das ganze Land gemeinsam staatlichen Stellen anfällt, ist grundsätzlich dem Hauptstaatsarchiv, das der übrigen Stellen und Behörden dem örtlich zuständigen Staatsarchiv (in Oberbayern dem Hauptstaatsarchiv, Abteilung Kreisarchiv München) zu überweisen.

III. Das vernichtungsreife Aktengut ist dem Einstampf zuzuführen. Das Eigentum des Staates an dem Stampfgut ist bis zur erfolgten Einstampfung vorzubehalten. Mit dem Erwerber ist ein Vertrag nach dem Muster der Anlage I abzuschließen.

§ 5. — I. Jede Aktenaussonderung ist dem Generaldirektor der staatlichen Archive anzuzeigen. Die Anzeige hat auch dann zu erfolgen, wenn es sich nach der Auffassung der aussondernden Stelle oder Behörde nicht um Archivgut, sondern um Stampfgut handelt.

II. Mit der Anzeige ist eine kurze Gruppenübersicht der zur Aussonderung bestimmten Akten zu verbinden.

§ 6. — Soweit es sich bei den weiteren Verhandlungen als notwendig erweist, ist über einzelne Aktengruppen ein besonderes Verzeichnis zu fertigen (« Aussonderungsverzeichnis »; siehe Anlage 2). Für das Verzeichnis, das nur einseitig beschrieben werden soll, ist haltbares Papier zu verwenden. Zwei Stücke des Verzeichnisses sind dem Generaldirektor der staatlichen Archive zu übersenden.

§ 7. — I. Die Archivverwaltung kann auf ihre Kosten die zur Aussonderung bestimmten Akten zur Prüfung anfordern oder einen Archivbeamten zur Einsichtnahme abordnen.

II. Ersuchen der Archivverwaltung um Besichtigung der Akteien ist stattzugeben, soweit nicht dienstliche Bedenken entgegenstehen.

§ 8. — I. Vor der Entscheidung der Archivverwaltung darf über das ausgesonderte Aktengut nicht verfügt werden. Trifft der Generaldirektor der staatlichen Archive innerhalb zweier Monate nach Absendung der Aussonderungsanzeige keine Entscheidung, so ist seine Zustimmung zu der von der Behörde in Aussicht genommenen Behandlung des Aktengutes anzunehmen. Ist eine Aktenaussonderung — z.B. wegen Raumnot — besonders dringlich, so ist die Archivverwaltung schon bei der Aussonderungsanzeige (§ 5) hierauf aufmerksam zu machen.

II. Bei aufbewahrungswürdigen Akten dürfen Unterschriften, Siegel, Freimarken oder andere Bestandteile nicht entfernt und auch sonst keine Veränderungen vorgenommen werden, die den Wert dieser Akten mindern.

§ 9. — Den von der Archivverwaltung zur Prüfung oder Aufbewahrung angeforderten Akten ist ein Verzeichnis der abgegebenen Akten (« Abgabeverzeichnis ») in zweifacher Fertigung beizufügen; ein Stück ist von der Archivverwaltung mit der Empfangsbestätigung an die abgebende Stelle oder Behörde zurückzusenden. Als Abgabeverzeichnis wird regelmäßig das Aussonderungsverzeichnis (§ 6) verwendet werden können.

§ 10. — Doppelstücke von Büchern, Drucksachen, Plänen usw. (§ 2 Abs. II), die sich in dem ausgesonderten Archivgut befinden, soll die Archivverwaltung nach Benehmen mit der Direktion der Staatsbibliothek an staatliche Büchereien abgeben.

§ 11. — Die durch die Aussonderung erwachsenden unmittelbaren Kosten der Aktenversendung werden bis auf weiteres von der Archivverwaltung getragen, soweit die Akten nicht — z.B. wegen der Geringfügigkeit des ausgeschiedenen Archivgutes — als Postpakete gesandt werden können.

§ 12. — Zur Erleichterung künftiger Aktenaussonderungen soll, sobald sich im Laufe der Bearbeitung die Bedeutung einer Sache in rechtlicher, politischer, geschichtlicher, volkskundlicher oder ähnlicher Hinsicht ergibt (§ 4, Abs. I) der zugehörige Aktenumschlag in auffälliger Weise mit dem Vermerk: « Staatsarchiv » versehen werden. Der gleiche Vermerk ist in die laufenden behördlichen Aktenverzeichnisse oder Register aufzunehmen.

§ 13. — Für einzelne Verwaltungen können nach Benehmen mit dem Staatsministerium für Unterricht und Kultus besondere Vorschriften erlassen werden.

§ 14. — Die Aussonderung des im Eigentum des Bayerischen Staates stehenden, bei Bundesbehörden verwahrten, sowie des infolge Besorgung von Landesgeschäften durch Bundesbehörden bei diesen anfallenden Aktengutes erfolgt im Benehmen mit den zuständigen Bundesbehörden.

§ 15. — I. Die Aktenaussonderung gehört zu den ordentlichen Dienstaufgaben der mit den Akteigeschäften betrauten Beamten und Angestellten. Sie hat regelmäßig im laufenden Dienste zu geschehen.

[...]

II

Aktenaussonderung bei sonstigen öffentlich-rechtlichen Körperschaften usw.

§ 16. — Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäß auch für das Aktengut der Gemeinden, Landkreise, Bezirke und der sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechtes sowie der Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechtes, soweit das Verfügungsrecht über das Aktengut dem Staate zusteht. Steht das Verfügungsrecht über das Aktengut den beteiligten Gemeinden, Landkreisen, Bezirken, sonstigen Körperschaften des öffentlichen Rechtes oder Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechtes selbst zu, so wird ihnen dringend nahegelegt, von beabsichtigten Aktenaussonderungen den Generaldirektor der staatlichen Archive in Kenntnis zu setzen und das Archivgut an die staatlichen Archive abzugeben, falls sie nicht eigene fachmännisch geleitete Archive besitzen. Bei Gesellschaften, an denen der Staat, Gemeinden, Landkreise, Bezirke oder sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechtes beteiligt sind, hat der Generaldirektor der staatlichen Archive darauf hinzuwirken, daß Vereinbarungen mit den zuständigen Verwaltungen über eine dem vorstehenden Satze 2 entsprechende Behandlung des Aktengutes getroffen werden.

III
Schlußvorschriften
[...]

*Bekanntmachung des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus
vom 25. April 1955*

**Benützung der Staatlichen Archive Bayerns
(Benützungsordnung)¹
[...]**

§ 4. — 1. Zur Benützung der Archive werden Personen über 18 Jahre zugelassen, die einen bestimmten wissenschaftlichen Forschungszweck oder ein rechtliches Interesse an einer Einsichtnahme in Archivalien glaubhaft machen und Gewähr für die Einhaltung der Benützungsordnung bieten.

2. [Benützung in dienstlichem Auftrag.]
[...]

§ 6. — 1. Über den Antrag einer Privatperson auf Erteilung einer Benützungserlaubnis entscheidet der Vorstand des Archivs.

2. [...]

3. Will der Vorstand die Erlaubnis zur Einsicht in Archivalien erteilen, deren Benützung staatliche Interessen oder schutzwürdige Belange Dritter gefährden kann, so hat er die Zustimmung der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns einzuholen. Die Generaldirektion wird sich der Zustimmung der Stelle oder Behörde versichern, aus deren Geschäftsbereich die Archivalien stammen.

4. Für Archivalien, die nach einem von Staatsministerium für Unterricht und Kultus festgelegten Zeitpunkt (Grenzzjahr) entstanden sind, gelten die Vorschriften des Absatz 3 allgemein [...].

§ 7. — 1. Ein Anspruch auf Vorlage zum Zwecke wissenschaftlicher Forschung besteht nicht. [...]

§ 10. — 1. [...]

2. Die Vorlage oder Bekanntgabe von Archivbehelfen (Findbücher, Zettelkataloge, Karteien, Regesten usw.) und Reproduktionen fremder Archivalien steht im Ermessen der Archive. Sie ist ausgeschlossen, wenn dadurch mittelbar nicht zugänglich gemachte Archivalien bekanntgegeben würden.

3. [...]

4. Die Durchforschung der vorgelegten Archivalien, Reproduktionen und Archivbehelfe ist Sache des Benützers. Er hat dabei keinen Anspruch auf die Hilfe des Archivs.

§ 11. — Schriftliche Auskünfte in privaten und ausländischen Forschungsanliegen beschränken sich grundsätzlich auf die Mitteilung von Art, Umfang und Zustand der festgestellten Archivalien. [...]

¹. *Bereinigte Sammlung des Bayerischen Landesrechts*, VK, II, S. 1493; *Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus*, 1955, S. 137.

§ 13. — 1. Im Falle des § 6 ist der Benützer verpflichtet, auf Verlangen die von ihm gefertigten Abschriften oder Auszüge vor ihrer Weitergabe oder Veröffentlichung dem Archiv zur Überprüfung vorzulegen und etwaigen Beanstandungen nachzukommen.

2. Die Veröffentlichung von Abschriften größeren Umfangs aus den Archivbehelfen (Findbücher, Regesten usw.) sowie die Veröffentlichung von Archivalien im Bilde bedürfen der Genehmigung des Archivs.

Bekanntmachung Nr. 3383 vom 18. Oktober 1956

**Ausführungsbestimmungen zur Benützungsordnung
für die Staatlichen Archive Bayerns¹**

1. — [...]

2. *Aus- und Nachweise* (§ 4). — Personen, die nicht amtsbekannt sind, haben vor Beginn der persönlichen Archivbenützung ihren amtlichen Personalausweis vorzulegen. Dient die Forschung einer Dissertation oder Zulassungsarbeit, so ist eine Bestätigung des die Arbeit zuteilenden Dozenten beizubringen. Heimatgeschichtliche Arbeiten sind auf Verlangen durch Bescheinigungen örtlicher Stellen (Gemeinde, Schulverwaltung, Pfarramt, Landrat usw.) zu belegen. In jedem Falle darf die eigentliche Benützung erst nach Klärung der Gebührenfrage vorgenommen werden. Der dienstliche Auftrag (§ 4, Abs. 2) ist durch die auftraggebende Stelle schriftlich zu bescheinigen.

3. — [...]

4. *Benützungserlaubnis* (§ 6). — [...]. Als Auflage ist regelmäßig die Ablieferung eines Pflichtstückes von Veröffentlichungen zu verlangen, die in erheblichem Maße auf der Archivbenützung beruhen.

5. *Grenzzjahr* (§ 6, Abs. 4). — Als Stichtag ist durch Entschließung des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 6.10.1956 Nr. XII 76317 der 1. Januar 1919 festgesetzt. Gemäß dieser Entschließung findet das Grenzzjahr keine Anwendung auf Akten der unteren Verwaltungsebene im routinemäßigen Auskunftsdienst (Versorgungsfälle, Nachlässe, Kataster usw.).

6-9. — [...]

10. *Archivalienreproduktion durch den Benützer* (§ 8). — Die Herstellung von foto-technischen Reproduktionen erfolgt grundsätzlich durch das Archiv selbst oder dessen Vertragsfirmen. Die Eigenreproduktion durch den Benützer oder dessen Beauftragten bedarf der Genehmigung des Amtsvorstandes, die nur in begründeten Ausnahmefällen und nur, wenn damit keine Störung des Dienstbetriebes verbunden ist, erteilt werden darf. Die Fertigung von Abgüssen nach Originalsiegeln ist ausschließlich Sache der Archive selbst.

11-13. — [...]

14. *Schriftliche Auskünfte* (§ 11). — Eingehendere Mitteilungen über den Inhalt von Archivalien und deren Ausdeutung unterliegen bei privaten und ausländischen Forschungen dem freien Ermessen des Archives. Ob und in welchem Umfange sie gegeben werden, hängt von dem Allgemeininteresse des Falles und der sonstigen dienstlichen Beanspruchung des Archives ab. Auskünfte zum amtlichen Gebrauch (§ 3, Abs. 1) sind nur zu geben, soweit dafür das besondere Berufswissen des Archivars Vorbedingung ist.

¹. Erlassen von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (Einzeldruck).

*Entscheidung des Staatsministeriums des Innern
vom 2. Mai 1960*

Kommunale Archivpflege¹

Im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus wird nachstehend auf die Grundsätze hingewiesen, die für die nichtstaatliche Archivpflege gelten :

1. — Ermittlung, Schutz und Erschließung des nichtstaatlichen Archivgutes sind angesichts der Verluste, die durch Krieg, Altpapierverwertung, Raumnot und mangelnde Sachkenntnis eingetreten sind, ein vordringliches Anliegen. Ihm dient die Archivpflege. Sie will ferner in der Bevölkerung Geschichtsbewußtsein und Heimatliebe wecken und vertiefen.

2. — Nach Art. 57 Abs. 2 Gemeindeordnung² gehört es zu den Aufgaben der Gemeinden, die für die Archivpflege nötigen Einrichtungen herzustellen und zu unterhalten. Dieselbe Aufgabe ist auch den Landkreisen und Bezirken gestellt (vgl. Art. 51 Abs. 1 Landkreisordnung und Art. 48 Abs. 1 Bezirksordnung)³. [...]

3. — Zur Beratung und tätigen Hilfe bei Erfüllung dieser Aufgaben bestellt die Generaldirektion der staatlichen Archive Bayerns grundsätzlich für jeden Stadt- und Landkreis im Benehmen mit der Kreisverwaltungsbehörde einen Archivpfleger.

Nach Art. 63 Gemeindeordnung, Art. 57 Landkreisordnung und Art. 55 Bezirksordnung⁴ bedürfen die Gemeinden, Landkreise und Bezirke der Genehmigung der Rechtsaufsichtsbehörde, wenn sie Archive und Registraturen oder auch Teile davon veräußern oder wesentlich verändern wollen. Vor der Genehmigung ist eine gutachtliche Äußerung des Archivpflegers oder des Staatsarchivs einzuholen.

Bei der Übergabe von Archiv- und Registraturgut anlässlich eines Bürgermeisterwechsels soll in kleineren Gemeinden nach Möglichkeit der Archivpfleger beigezogen werden (Ministerialentscheidung vom 12. Mai 1952, *Bereinigte Sammlung des Bayerischen Landesrechts*, VI, I, S. 280). Den Gebietskörperschaften wird ferner dringend empfohlen, den Archivpfleger beizuziehen, wenn entbehrliches Aktengut ausgeschieden und archivwürdiges Schriftgut aus der Registratur in das Archiv übergeführt werden soll ; auf die Bekanntmachung über Aktenaussonderung vom 31. März 1932 (*Bereinigte Sammlung des Bayerischen Landesrechts*, I, S. 195) wird hingewiesen. Der fachmännische Rat des Archivpflegers soll auch eingeholt werden, wenn die Benützung der Archive geregelt wird und wenn zu beurteilen ist, ob das Archivgut, zu dem auch die Amtsblätter der Behörden zählen, zweckmäßig und sicher untergebracht ist [...].

1. *Ministerialamtsblatt der inneren Verwaltung*, 1960, S. 376.

2. Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern vom 25. Januar 1952 :

ART. 57. — 2. Die Gemeinden sind, unbeschadet bestehender Verbindlichkeiten Dritter, verpflichtet, nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften die zur Aufrechterhaltung der [...] Kultur- und Archivpflege nötigen Einrichtungen herzustellen und zu unterhalten [...].

3. Landkreisordnung für den Freistaat Bayern vom 16. Februar 1952 :

ART. 51. — 1. Im eigenen Wirkungskreis sollen die Landkreise in den Grenzen ihrer Leistungsfähigkeit die öffentlichen Einrichtungen schaffen, die für das wirtschaftliche, soziale und kulturelle Wohl ihrer Einwohner nach den Verhältnissen des Kreisgebiets erforderlich sind.

Gleichlautend Art. 48 Abs. 1 der Bezirksordnung für den Freistaat Bayern vom 27. Juli 1953.

4. Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern vom 25. Januar 1952 :

ART. 63. *Genehmigungsvorbehalt*. — Die Gemeinde bedarf der Genehmigung, wenn sie Sachen, die einen besonderen wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wert haben, besonders Archive und Registraturen sowie Teile von solchen, veräußern oder wesentlich verändern will.

Gleichlautend Art. 57 der Landkreisordnung für den Freistaat Bayern vom 16. Februar 1952 und Art. 55 der Bezirksordnung für den Freistaat Bayern vom 27. Juli 1953.

Die Tätigkeit der Archivpflege ist in der Regel ehrenamtlich. Sie erstreckt sich nicht auf Archive, die

- a) durch Fachkräfte oder hauptamtlich verwaltet werden ;
- b) von der Betreuung durch Archivpfleger ausdrücklich ausgenommen sind.

Die Archivpfleger sollen Mißstände, denen sie begegnen, dem zuständigen Staatsarchiv zur Kenntnis bringen, damit dieses die notwendigen Maßnahmen der Rechtsaufsichtsbehörde veranlassen kann.

Verordnung vom 15. Mai 1970

**Über die Generaldirektionen der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken
und der Staatlichen Archive Bayerns
sowie die Staatlichen Beratungsstellen für öffentliche Büchereien¹**

[...]

§ 1. — Die Generaldirektionen der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken und der Staatlichen Archive Bayerns haben ihren Sitz in München. Sie sind Behörden der Mittelstufe und dem Staatsministerium für Kultus und Unterricht unmittelbar nachgeordnet.

§ 2. — 1. [...]

2. Der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns sind folgende Dienststellen unmittelbar nachgeordnet :

Das Bayerische Hauptstaatsarchiv München sowie die Staatsarchive Amberg, Bamberg, Coburg, Landshut, Neuburg a.d. Donau, Nürnberg und Würzburg.

§ 3-5. — [...]

1. Verkündet in dem *Bayerischen Gesetz- und Verordnungsblatt*, 1970, Nr. 14, S. 251 f.

Ministerialverordnung vom 16. Dezember 1858

**Vorschrift zum Schutze des Eigenthumes
öffentlicher wissenschaftlicher und Kunst-Sammlungen
und ähnlicher Anstalten¹**

Wenn einer öffentlichen Behörde, einem Amte oder einem Organe derselben bei einer Amtshandlung Gegenstände, als einem Privaten gehörig, oder zum weiteren Verkehre bestimmt, vorkommen oder bezeichnet werden, welche aus öffentlichen Archiven, Registraturen, Bibliotheken, Museen, Naturalien-, physikalischen, astronomischen, geognostischen Cabineten, wissenschaftlichen oder artistischen Sammlungen, Schatzkammern, Gemädegallerien u. dgl. herrühren, und rücksichtlich welcher diese Eigenschaft durch ihre Beschaffenheit, durch ihre äußere Bezeichnung oder andere Umstände auffällt und die Art, auf welche dieselben rechtmäßiger Weise in Privatbesitz übergegangen sind, nicht alsogleich nachgewiesen werden kann, haben sie derlei Gegenstände sogleich unter ihre Obhut zu nehmen und die gesetzliche Amtshandlung einzuleiten, um derjenigen öffentlichen Anstalt, welcher sie angehören, wieder zu ihrem Eigenthume zu verhelfen.

*Gesetz vom 5. Dezember 1918
geändert den 24. Jänner 1923 und 15. Dezember 1958*

**Verbot der Ausfuhr von Gegenständen
von geschichtlicher, künstlerischer oder kultureller Bedeutung²**

§ 1. — Die Ausfuhr von Gegenständen von geschichtlicher, künstlerischer oder kultureller Bedeutung (Antiquitäten, Gemälde, Miniaturen, Zeichnungen und Werke der Graphik, Statuen, Reliefs, Medaillen und Münzen, Gobelins und andere ältere kunstgewerbliche Werke, archäologische und prähistorische Gegenstände, Archivalien, alte Handschriften und Drucke u. dgl.) ist verboten.

§ 3. — Ausnahmsweise kann die Ausfuhr oder Veräußerung von Gegenständen der bezeichneten Art (§ 1 und § 2, Absatz 1) in rücksichtswürdigen Fällen vom Bundesdenkmalamte bewilligt werden.

§ 4. — 1. Besteht Gefahr, daß hochwertige Gegenstände der bezeichneten Art ausgeführt oder aus öffentlichem Besitz (§ 2, Absatz 1) veräußert werden, so kann die zuständige Verwaltungsbehörde Sicherungsmaßnahmen anordnen, insbesondere solche Gegenstände verzeichnen, unter staatliche Aufsicht stellen oder sonstige geeignete Maßnahmen treffen.

2. Unter der gleichen Voraussetzung kann Besitzern von Sammlungen, auch wenn diese kein einheitliches Ganzes im Sinne des § 4 b, Absatz 1, bilden, aber Gegenstände der im § 1 bezeichneten Art umfassen und Besitzern von besonders hochwertigen Einzelgegenständen dieser Art die Pflicht auferlegt werden, jede Änderung im Bestand, im Aufbewahrungsort oder in den Besitzverhältnissen dieser Gegenstände dem Bundesdenkmalamte rechtzeitig anzuzeigen.

1. Reichsgesetzblatt, 1858, Nr. 233.

2. Staatsgesetzblatt, 1918, Nr. 90; Bundesgesetzblatt, 1923, Nr. 80, und 1958, Nr. 282.

3. Die Organe des Denkmalschutzes sind berechtigt, alle Gegenstände der im § 1 bezeichneten Art jederzeit zu besichtigen. Solche Gegenstände sind daher derart zu verwahren, daß sie den Organen des Denkmalschutzes jederzeit zugänglich gemacht werden können.

§ 5. — 1. Dem Bundesdenkmalamte obliegt es, Gegenstände gemäß § 4, Absatz 1, zu verzeichnen und den Eigentümern und Besitzern, die in § 4, Absatz 2, vorgesehene Anzeigepflicht aufzuerlegen.

2. Ob und welche anderweitigen Sicherungsmaßnahmen im einzelnen Falle zu treffen sind und ob die Veräußerung oder Belastung von einzelnen Gegenständen einer Gruppe (§ 4, Absatz 1) an die Zustimmung des Bundesdenkmalamtes zu binden ist, hat der zuständige Landeshauptmann auf Antrag des Bundesdenkmalamtes zu entscheiden. Bei dieser Entscheidung ist auf die wirtschaftliche Lage des Eigentümers oder Besitzers Rücksicht zu nehmen. Gegen die Verfügung des Landeshauptmannes steht dem Eigentümer oder Besitzer die Beschwerde an das Bundesministerium für Inneres und Unterricht offen, die bei dem zuständigen Landeshauptmann binnen vier Wochen einzubringen ist. Sie hat keine aufschiebende Wirkung. Das Bundesdenkmalamt kann gegen die Abweisung seines Antrages binnen derselben Frist Einspruch erheben. Über den Einspruch entscheidet endgültig das Bundesministerium für Inneres und Unterricht.

3. Gegen eine auf Grund dieses Gesetzes ergehende Entscheidung oder Verfügung des Bundesdenkmalamtes ist die binnen vier Wochen bei dem Bundesdenkmalamt einzubringende Beschwerde an das Bundesministerium für Inneres und Unterricht zulässig, die aber keine aufschiebende Wirkung hat.

4. Die vierwöchige Frist der Absätze 2 und 3 beginnt mit dem der Zustellung folgenden Tage.

§ 6. — 1. Wer vorsätzlich dem Ausfuhrverbot des § 1 zuwiderhandelt, ist vom Gericht wegen Vergehens mit strengem Arrest von 3 Monaten bis zu 1 Jahr oder mit Geldstrafe bis zu 300 000 S zu bestrafen. Bei erschwerenden Umständen können beide Strafen nebeneinander verhängt werden.

2. Ist jedoch der Gegenstand der strafbaren Handlung nicht mehr als 3 000 S wert, so ist die Tat vom Gericht als Übertretung mit Arrest bis zu 3 Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 30 000 S zu ahnden. Bei erschwerenden Umständen können beide Strafen nebeneinander verhängt werden.

3. Begeht jemand die strafbare Handlung in Ausübung eines Gewerbes und ist er innerhalb der letzten 10 Jahre vor der Tat bereits zweimal vom Gericht nach diesem Bundesgesetz verurteilt worden, so ist auch auf den Verlust des Gewerbes und auf die Unfähigkeit zur Erlangung eines solchen Gewerbes für mindestens ein halbes Jahr und höchstens 5 Jahre zu erkennen.

4. Der Gegenstand der strafbaren Handlung ist für verfallen zu erklären,

- a) wenn er dem Täter oder einem Mitschuldigen gehört;
- b) wenn er einer anderen Person gehört, es sei denn, daß diese ein schon vor der Tat bestandenes Eigentum nachweist und sie an der Verwendung des Gegenstandes zu der strafbaren Handlung kein Verschulden trifft.

5. Wird auf Verfall erkannt (§ 6) oder fallen Gegenstände dem Bund anheim (§ 8), so sind Pfand- und Zurückbehaltungsrechte dritter Personen an den für verfallen erklärten oder heimgefallenen Gegenständen anzuerkennen, sofern diese Personen nachgewiesen haben, daß sie ihr Recht schon vor der Tat erworben haben und sie an der Verwendung der Gegenstände zu der strafbaren Handlung kein Verschulden trifft.

6. Die Verjährungszeit beträgt drei Jahre.

§ 7-10. — [...]

§ 11. — Das Gericht hat die verfallenen Gegenstände (§ 6) dem Bundesdenkmalamt zu übergeben. Das Bundesdenkmalamt hat diese Gegenstände einem Museum zu überlassen, das nach seinem Aufgabenkreis in Betracht kommt.

§ 12. — [...]

§ 13. — In allen Fällen, die Archivalien betreffen, tritt an die Stelle des Bundesdenkmalamtes das Archivamt und an die Stelle eines Museums ein Archiv, das nach seinem Aufgabenkreis in Betracht kommt. Gegen Bescheide des Archivamtes ist eine Berufung unzulässig.

Bundesgesetz vom 25. September 1923

**Beschränkungen in der Verfügung über Gegenstände
von geschichtlicher, künstlerischer oder kultureller Bedeutung
(Denkmalschutzgesetz)¹**

§ 1. — 1. Die in diesem Gesetz enthaltenen Beschränkungen finden auf unbewegliche und bewegliche Gegenstände von geschichtlicher, künstlerischer oder kultureller Bedeutung (Denkmale) Anwendung, wenn ihre Erhaltung dieser Bedeutung wegen im öffentlichen Interesse gelegen ist. Die für Denkmale getroffenen Bestimmungen gelten auch für Gruppen und Sammlungen von Gegenständen, die vermöge ihres geschichtlichen, künstlerischen oder kulturellen Zusammenhanges ein einheitliches Ganzes bilden, wenn ihre Erhaltung als Einheit im öffentlichen Interesse gelegen ist.

2. Darüber, ob ein solches Interesse besteht, entscheidet das Bundesdenkmalamt.

§ 2. — Bei Denkmalen, die sich im Eigentum oder Besitze des Bundes, eines Landes oder von anderen öffentlichrechtlichen Körperschaften, Anstalten, Fonds einschließlich aller kirchlichen und religionsgenossenschaftlichen Körperschaften und Stiftungen befinden, gilt das öffentliche Interesse an ihrer Erhaltung insoweit als gegeben, als das Bundesdenkmalamt nicht auf Antrag des Eigentümers oder Besitzers oder von Amts wegen das Gegenteil festgestellt hat.

§ 3. — Bei Denkmalen, die sich nicht im Eigentum oder Besitze der im § 2 bezeichneten Personen befinden (Privatbesitz), gilt ein derartiges öffentliches Interesse erst als gegeben, wenn sein Vorhandensein vom Bundesdenkmalamt ausdrücklich festgestellt worden ist. Von der Entscheidung hat das Bundesdenkmalamt sowohl den Eigentümer oder Besitzer als auch den zuständigen Landeshauptmann zu verständigen.

§ 4. — 1. Die Zerstörung und die freiwillige Veräußerung von Denkmälern im Eigentum oder Besitze, der im § 2 dieses Gesetzes bezeichneten Personen sowie jede Veränderung an

einem solchen Denkmal, die den Bestand, die überlieferte Erscheinung oder künstlerische Wirkung dieses Denkmals beeinflussen könnte, bedarf der Zustimmung des Bundesdenkmalamtes. Ein Erwerb im Wege der freiwilligen Veräußerung ohne diese Zustimmung ist verboten. Nur bei Gefahr im Verzug können die unbedingt notwendigen Maßnahmen zur Sicherung des Bestandes eines solchen Denkmals ohne vorherige Zustimmung des Bundesdenkmalamtes bei gleichzeitiger Anzeige an dieses Amt getroffen werden.

2. Bei Erteilung der Zustimmung ist zugleich festzustellen, ob ein öffentliches Interesse an der Erhaltung des Denkmals besteht.

§ 5. — 1. Die Zerstörung von Denkmälern, deren Erhaltung gemäß § 3 als im öffentlichen Interesse gelegen festgestellt wurde, sowie jede Veränderung an einem solchen Denkmal, die den Bestand, die überlieferte Erscheinung oder künstlerische Wirkung dieses Denkmals beeinflussen könnte, bedarf der Zustimmung des Bundesdenkmalamtes.

2. Die Veräußerung solcher Denkmale hat der Veräußerer unter Namhaftmachung des Erwerbers ohne Verzug dem Bundesdenkmalamt anzuzeigen. Die nach § 3 erfolgte Feststellung wird durch den Besitzwechsel nicht berührt. Der Veräußerer ist verpflichtet, den Erwerber eines solchen Denkmals in Kenntnis zu setzen, daß dieses den Beschränkungen dieses Gesetzes unterliegt.

§ 6. — 1. Hat das Bundesdenkmalamt festgestellt, daß die Erhaltung einer Gruppe oder Sammlung von Gegenständen, die sich im Privatbesitz befinden und die vermöge ihres geschichtlichen, künstlerischen oder kulturellen Zusammenhanges ein einheitliches Ganzes bilden, im öffentlichen Interesse gelegen ist, so ist die freiwillige Veräußerung oder Belastung einzelner Gegenstände aus einer solchen Gruppe oder Sammlung sowie deren Erwerb im Wege der freiwilligen Veräußerung verboten, wenn das Bundesdenkmalamt der Veräußerung oder Belastung nicht zugestimmt hat.

2. Eine auf einzelne Gegenstände einer solchen Gruppe oder Sammlung geführte Exekution ist auf Antrag des Bundesdenkmalamtes einzustellen. Wird die Exekution aus sämtlichen Gegenständen einer solchen Gruppe oder Sammlung geführt, so können sie, wenn das Bundesdenkmalamt dem Gerichte rechtzeitig anzeigt, daß es sich um eine Gruppe oder Sammlung im Sinne des ersten Absatzes handelt, nur zusammen verwertet werden.

§ 7. — 1. Besteht Gefahr, daß Gegenstände entgegen den Bestimmungen der §§ 4, 5 oder 6 zerstört, veräußert oder verändert werden und dadurch das Interesse der Denkmalpflege wesentlich geschädigt wird, so kann der zuständige Landeshauptmann auf Antrag des Bundesdenkmalamtes Sicherungsmaßnahmen anordnen, insbesondere solche Gegenstände, Gruppen oder Sammlungen unter staatliche Aufsicht stellen oder sonstige geeignete Maßnahmen treffen. Auch kann das Bundesdenkmalamt derartige Gegenstände, Gruppen oder Sammlungen verzeichnen.

2. Gegen die Verfügung des Landeshauptmannes steht dem Eigentümer oder Besitzer die Beschwerde an das Bundesministerium für Unterricht offen, die bei dem zuständigen Landeshauptmann binnen vier Wochen einzubringen ist. Sie hat keine aufschiebende Wirkung. Das Bundesdenkmalamt kann gegen die Abweisung seines Antrages binnen derselben Frist Einspruch erheben. Über den Einspruch entscheidet endgültig das Bundesministerium für Unterricht.

§ 8-15. — [...]

§ 16. — In allen Fällen, die Archivalien betreffen, tritt an Stelle des Bundesdenkmalamtes das Archivamt, dessen Entscheidungen und Verfügungen endgültig sind.

1. Bundesgesetzblatt, 1923, Nr. 533.

Schutz der Schriftdenkmale¹

2. Hierbei findet die Verordnung vom 25. Juni 1924, *BGBI.* Nr. 299, Anwendung.

- a) in jenen Fällen, die Archive im eigentlichen Sinne betreffen, das sind Sammlungen von Schriftstücken geschichtlich gewordenen Charakters, welche in planmäßiger Anlage für die Zwecke einer mit der Wahrnehmung öffentlicher Interessen betrauten Stelle oder einer dauernd fortgesetzten privaten Geschäftsführung oder für familien-geschichtliche Zwecke geschaffen worden sind (öffentliche Archive, Geschäfts- und Familienarchive);
- b) bezüglich der Schriftstücke geschichtlich gewordenen Charakters, welche sich einzeln oder in nicht systematisch angelegten Gruppen vorfinden, wenn ihr Inhalt sich ausschließlich oder vorwiegend auf rechtliche, politische oder wirtschaftliche Angelegenheiten bezieht.

§ 4. — 1. Der Schutz der Gegenstände geschichtlichen oder kulturellen Interesses, die nicht Schriftstücke sind, deren Sammlungen aber gleichwohl als Archive bezeichnet werden (wie Karten-, Plan-, Tonplattenarchiv u.s.w.) obliegt dem Bundesdenkmalamte.

§ 5. — Bezüglich der Archivteile, welche zufolge ihrer Gestaltung oder Ausstattung eine nicht bloß archivalische Bedeutung besitzen (wie Typare, minierte Handschriften, ornamentierte Bucheinbände u.s.w.), sind die Maßnahmen des Archivschutzes jeweils rechtzeitig dem Bundesdenkmalamte bekanntzugeben.

Copyright © 2007 by John Wiley & Sons, Inc.

INTRODUCTION

L'organisation des archives belges porte la marque du destin souvent troublé de ce pays d'entre-deux. La première législation uniforme est celle de la France, appliquée en 1796 aux Pays-Bas; les lois et règlements néerlandais lui font suite.

Durant la dernière décennie, pour faciliter l'application de la loi, l'archiviste général E. Sabbe obtient la création de quatre dépôts d'arrondissement, dépendant des dépôts des provinces où ils sont situés, et de deux dépôts auxiliaires relevant du dépôt central de Bruxelles ; le cadre du personnel scientifique, technique et administratif est fortement élargi ; un service éducatif est créé, qui vise à favoriser la pédagogie active et l'éducation permanente des masses. En ce domaine, et notamment dans ses rapports au ministre de tutelle, le

Quant aux archives administratives, dans la plupart des cas, la fixation de principes

généraux de conservation et de destruction de même que le contrôle des archives en formation doit encore faire l'objet de discussions entre les services intéressés. Une proposition de loi, élaborée sans collaboration aucune des Archives, a été déposée au Sénat le 30 septembre 1970 ; elle a pour but de ramener à trente ans le délai de consultabilité, fixé généralement à cent ans par la loi de 1955, mais déjà réduit dans certains cas à cinquante ans par la coutume administrative ; elle devra être amendée : son libellé (« les documents sont accessibles au plus tard trente ans après leur dépôt ») manque de toute logique. En attendant la publication du règlement d'ordre intérieur, la communication des archives judiciaires postérieures à 1794 reste soumise à l'autorisation du procureur général.

Pour conclure cette brève introduction, il faut signaler que le livre publié en 1969 par J. Vanoosterweyck, *Het archiefwezen in België* [*Les Archives en Belgique*], œuvre d'un licencié en sciences politiques et administratives et non d'un praticien, doit être consulté avec la plus grande prudence, en ayant toujours en mémoire le commentaire sévère qu'en a fait l'archiviste général M. C. Wyffels (Een recent werk over het archiefwezen in België [Un ouvrage récent sur les archives en Belgique]), dans *Archives et Bibliothèques de Belgique*, 1970, XL, 1-2, p. 205-208.

Andrée SCUFFLAIRE,
Chef de département
aux Archives générales du Royaume, Bruxelles.

Arrêté royal du 17 juillet 1834

[Publication et diffusion des inventaires d'archives]¹

Considérant que les Archives du Royaume et les autres dépôts de titres appartenant à l'Etat ne recèlent pas seulement des richesses précieuses et ignorées pour l'histoire et le droit public du pays, mais qu'ils renferment encore quantité de documents qui pourraient être consultés avec fruit pour la législation, pour l'administration, et même pour les intérêts privés des citoyens ;

Considérant que la publication des inventaires de ces dépôts rendra la connaissance des actes qui y sont contenus plus familière à toutes les personnes que la chose peut intéresser ;
Qu'une telle mesure aura pour résultat d'encourager, en les facilitant, les investigations sur l'histoire nationale ;

Sur le rapport de notre ministre de l'Intérieur,

Nous avons arrêté et arrêtons :

ARTICLE PREMIER. — Les inventaires des différentes collections de titres dont sont formées les Archives du Royaume, et les autres dépôts appartenant à l'Etat, seront, au fur et à mesure de leur confection, publiés aux frais du Trésor.

ART. 2. — Des exemplaires de chacun des inventaires publiés seront envoyés aux deux chambres législatives, aux différents départements de l'administration générale, à la Cour des comptes, à la Cour de cassation, à la Haute Cour militaire, aux cours d'appel et aux administrations des provinces, pour rester déposés dans les greffes ou secrétariats de ces corps et administrations.

Pareils exemplaires seront adressés à l'Académie royale des Sciences et Belles-Lettres de Bruxelles, aux sociétés savantes qui s'occupent de recherches sur l'histoire nationale, et à toutes les bibliothèques publiques du pays.

ART. 3. — [Exécution.]

Loi communale

du 30 mars 1836²

[Seuls les articles suivants concernent les archives.]

ART. 69. — Il ne pourra être refusé à aucun des habitants de la commune, ni au fonctionnaire délégué à cet effet par le gouverneur ou la députation permanente du conseil provincial, communication, sans déplacement, des délibérations du conseil communal.

Le conseil pourra néanmoins décider que les résolutions prises à huis clos seront tenues secrètes pendant un temps déterminé.

Aucun acte, aucune pièce concernant l'administration ne peut être soustrait à l'examen des membres du conseil.

ART. 100. — Le collège des bourgmestre et échevins veille à la garde des archives, des titres et des registres de l'état civil ; il en dresse les inventaires en double expédition, ainsi que

1. *Moniteur belge*, 19 juillet 1834, n° 200, s. p.
2. *Moniteur belge*, 1^{er} avril 1836, n° 92, s. p.

des chartes et autres documents anciens de la commune, et empêche qu'aucune pièce ne soit vendue ou distraite du dépôt.

Dans les communes placées sous la surveillance des commissaires d'arrondissement, expédition de ces inventaires est adressée à l'administration provinciale.

ART. 151. — Lorsqu'une fraction de commune aura été érigée en commune, [...] les conseils communaux règlent, de commun accord, [...] ce qui concerne les dettes et les archives. [...]

Loi provinciale
du 10 avril 1836¹

[Seul l'article suivant concerne les archives des administrations provinciales.]

ART. 120. — [...]

Le greffier a la garde des archives ; il est tenu de communiquer, sans déplacement, aux membres du conseil et de la députation, toutes les pièces qui lui sont demandées et d'en délivrer, au besoin, des copies.

Il transmet à chaque conseiller provincial un exemplaire de tout ce qui est imprimé au nom du conseil et de la députation.

Il est tenu de donner communication, sans déplacement, à toute personne intéressée, des actes du conseil ou de la députation et des pièces déposées aux archives.

Il surveille les bureaux sous la direction du gouverneur et conformément à ses ordres. [...]

Arrêté royal du 20 juillet 1877

Règlement pour la conservation du cadastre²

[Seuls les articles suivants concernent les archives.]

Dispositions générales

§ 1. — Les mutations dûment constatées sont opérées sur deux exemplaires de pièces, l'un déposé au bureau de la conservation du cadastre de la province, l'autre dans les communes.

TITRE III

CHAPITRE III

Surveillance des travaux du cadastre

ART. 130. — Le contrôleur s'assure que les pièces déposées dans les communes sont conservées en bon état. Il engage les administrations communales à faire renouveler les plans fortement détériorés. S'il n'est pas donné suite à sa demande, il en informe le directeur (art. 165).

1. *Moniteur belge*, 6 mai 1836, n° 127, s. p. (art. 121 devenu art. 120 après le remaniement résultant de la loi du 27 mai 1870).

2. *Moniteur belge*, 18 août 1877, n° 230, p. 2533-2551.

CHAPITRE V

Travaux des directions provinciales

ART. 165. — Quand les administrations communales négligent de veiller à la bonne conservation des archives du cadastre confiées à leur garde, qu'elles refusent de faire réparer ou renouveler les documents détériorés, ou de prêter leur concours à l'exécution des prescriptions du règlement, en ce qui les concerne, le directeur sollicite l'intervention du gouverneur, et, si ses instances auprès de ce haut fonctionnaire sont demeurées sans résultat, il en réfère au ministre des Finances.

Arrêté ministériel du 28 février 1878

Règlement intérieur des Archives générales du Royaume¹

TITRE PREMIER

SERVICE INTÉRIEUR

CHAPITRE PREMIER

Attributions et devoirs des fonctionnaires et employés

ARTICLE PREMIER. — L'archiviste général administre et dirige toutes les parties du service. Il a la surveillance du personnel et la garde du dépôt. Il correspond seul avec les autorités publiques et les particuliers.

ART. 2. — [Périmé.]

ART. 3. — Les chefs de section mettent en ordre et inventorient, d'après les instructions de l'archiviste général, les collections qui leur sont respectivement assignées.

Ils font, en outre, les recherches de pièces et de renseignements demandés par les autorités publiques ou les particuliers.

Un des chefs de section est préposé à la surveillance de la bibliothèque.

ART. 4. — Les sous-chefs de section et les archivistes de 1^{re} et de 2^e classe secondent les chefs de section dans le classement et les recherches qui incombent à ceux-ci, indépendamment des travaux dont ils peuvent être chargés par l'archiviste général.

Un des commis est spécialement chargé de tenir l'indicateur, le livre d'entrée et de sortie des pièces déposées aux Archives, le registre des dons faits à l'établissement, l'inventaire du mobilier ; de classer et conserver les actes de l'Administration ; de percevoir les droits d'expédition tels qu'ils sont fixés [...].

Un archiviste est de service, chaque jour, à la salle du public.

ART. 5-15. — [Horaires des fonctionnaires et employés. Discipline interne.]

ART. 16. — Tous les fonctionnaires et employés tiennent un journal où ils consignent le sommaire de leurs travaux.

1. Archives générales du Royaume, *Organisation - Règlement d'ordre intérieur*, Bruxelles, ministère des Sciences et des Arts, 1922, 16 p.

Le 1^{er} de chaque mois, les chefs de section remettent à l'archiviste général le journal tenu par chacun d'eux.

Ils lui remettent également les journaux des sous-chefs et des employés de leur section, après les avoir vérifiés et certifiés et en les accompagnant des observations qui leur paraissent convenables.

ART. 17. — [Périmé.]

ART. 18. — L'archiviste général et les autres fonctionnaires et employés ne peuvent faire collection pour eux-mêmes, ou acquisition pour autrui, de pièces d'archives.

CHAPITRE II

Mesures d'ordre

ART. 19-20. — [Estampillage des collections.]

ART. 21. — Il y a un livre d'entrée et un livre de sortie des pièces déposées aux Archives. [...] Les entrées et les sorties y sont inscrites jour par jour.

ART. 22. — Il y a aussi un livre d'entrée des ouvrages imprimés donnés à l'établissement, ou acquis par l'Administration.

ART. 23. — Les dons qui sont faits aux Archives sont inscrits, avec les noms des donateurs et la désignation des objets donnés, sur un registre particulier.

ART. 24. — [Inventaire du mobilier.]

ART. 25. — [Périmé.]

TITRE II

SERVICE DU PUBLIC

CHAPITRE PREMIER

Communications à l'intérieur

ART. 26. — La salle du public est ouverte tous les jours non fériés, de 9 à 18 heures.

ART. 27. — Toute personne peut y demander communication des documents historiques ou des actes d'intérêt privé que les Archives renferment, pourvu qu'elle justifie, à l'égard des derniers, qu'elle est intéressée en nom direct, ou à titre d'héritier ou d'ayant droit, à en prendre connaissance.

Cette communication est donnée sans frais et sans déplacement.

ART. 28-44. — [Règlement interne de la salle du public.]

CHAPITRE II

Communications au-dehors

ART. 45. — En aucun cas, les chartes, les cartulaires, les recueils de pièces originales et autres documents précieux par leur rareté ou leur importance, ne peuvent être communiqués au-dehors.

ART. 46. — En ce qui concerne les autres pièces, aucun registre, dossier ou pièce quelconque ne peut sortir des Archives sans l'autorisation spéciale et par écrit de l'archiviste général.

Cette autorisation n'est accordée que pour des raisons de service public, ou pour d'autres motifs graves, et toujours pour un temps limité.

ART. 47. — [Procédure de la communication.]

ART. 48. — Les personnes auxquelles des pièces ont été communiquées avec déplacement sont responsables de la perte ou de la détérioration de celles-ci.

Il n'en sera plus confié à quiconque ne les aura pas rendues ou les aura rendues en mauvais état, et ce sans préjudice des dommages et intérêts qui pourront être réclamés au nom de l'Etat.

CHAPITRE III

Expéditions - Recherches

ART. 49. — Toute demande d'expédition de pièces déposées aux Archives doit être faite par lettre adressée à l'archiviste général.

ART. 50. — Il en est de même de toute demande de recherche de pièces et de renseignements.

ART. 51. — Il ne peut être délivré d'expéditions de pièces déposées dans les Archives qu'aux personnes intéressées en nom direct, à titre d'héritiers ou d'ayants droit.

ART. 52. — [Périmé.]

ART. 53. — L'employé chargé de percevoir les droits d'expédition en opère le versement au Trésor à la fin de l'année.

ART. 54. — Sont exemptes des frais de timbre et de copie les expéditions réclamées dans l'intérêt du service public par les départements ministériels.

ART. 55. — Les expéditions avec ou sans frais sont collationnées et visées par l'un des chefs de section, signées par l'archiviste général, et scellées du sceau des Archives. Elles font ainsi foi en justice.

CHAPITRE IV

Bibliothèque

ART. 56-60. — [...]

TITRE III

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ART. 61-62. — [Exécution.]

Circulaire du ministère des Finances du 31 mai 1949

La conservation et le classement des archives des services extérieurs de l'Enregistrement et des Domaines¹

§ 1. — Dans le dessein d'éviter l'encombrement inutile des locaux occupés par le personnel, il importe que, dans tous les services, les documents et dossiers soient remisés dans des salles d'archives dès qu'ils cessent d'être d'un usage courant.

1. Ministère des Finances, Enregistrement et Domaines, circulaire n° 2299.

Les greniers et mansardes peuvent faire office de salles d'archives à la condition qu'ils soient suffisamment éclairés et d'un accès facile.

En toute hypothèse, les salles d'archives doivent être à l'abri de l'humidité.

§ 2. — Les documents et dossiers remisés dans les salles d'archives sont disposés dans un ordre méthodique et rangés, autant que possible, sur des rayons.

Les feuilles volantes sont enliassées par catégories de documents et, afin de préserver de la poussière les liasses ainsi formées, celles-ci sont entourées de papier d'emballage. Les paquets sont revêtus d'une étiquette qui en indique le contenu.

§ 3. — Dans chaque service, il est procédé, tous les cinq ans, à une révision générale des archives existantes en vue d'en extraire celles dont le délai de conservation est expiré. Il importe que cette révision soit effectuée avec soin.

§ 4. — La durée de conservation des diverses archives détenues par les services régionaux est indiquée au tableau ci-annexé.

Lorsque le point de départ du délai de conservation n'est pas mentionné, celui-ci prend cours à la date du document envisagé. [...]

§ 5. — En ce qui concerne les archives qui ne sont pas reprises dans le tableau susvisé et qui, pour la plupart, sont d'un modèle actuellement supprimé, leur durée de conservation doit être déterminée en s'inspirant des délais fixés pour des documents similaires.

Toutefois, celles de ces archives qui sont antérieures à 1850 seront confiées au dépôt provincial des Archives du Royaume.

§ 6. — L'envoi d'archives au dépôt provincial des Archives du Royaume ou au receveur des domaines (3^e bureau), à Bruxelles, a lieu à l'intervention du directeur régional ayant les affaires générales dans ses attributions.

A cet effet, il est dressé, à l'occasion de la révision générale dont il s'agit au § 3, un relevé des archives dont le délai de conservation est expiré.

Ce relevé contient les indications suivantes : *a*) désignation des documents et, le cas échéant, numéro sous lequel ils sont répertoriés au tableau de classification n^o 500 ; *b*) date de ces documents ou période à laquelle ils se rapportent ; *c*) nombre de volumes ou de liasses de documents de chaque catégorie ; *d*) fait qui détermine le point de départ du délai de conservation lorsque celui-ci ne dépend pas de la date du document ou de la période à laquelle il se rapporte.

§ 7-9. — [Procédure d'établissement des relevés.]

§ 10. — Après visa, par le directeur régional, de l'inventaire des documents à envoyer au pilon, l'un des exemplaires de cet inventaire est reproduit au fonctionnaire dont il émane pour être classé dans ses archives ; un autre est transmis au receveur des domaines (3^e bureau), à Bruxelles ; le troisième est adressé à M. le directeur à Bruxelles IV ou conservé par celui-ci, selon le cas, aux fins de rapprochement ultérieur.

Dès réception de l'exemplaire qui lui est destiné, le receveur des domaines (3^e bureau), à Bruxelles, fournit au fonctionnaire intéressé les sacs nécessaires à l'expédition et donne des instructions en vue de l'emballage et du transport des archives. [...]

§ 11. — Les deux exemplaires de l'inventaire des documents à transférer au dépôt provincial des Archives du Royaume sont, après visa, renvoyés au fonctionnaire dont ils émanent.

Celui-ci procède aussitôt à l'expédition des archives. L'envoi est accompagné des deux exemplaires de l'inventaire. L'un d'eux est reproduit par le conservateur du dépôt, revêtu d'un accusé de réception, et conservé dans ses archives par le fonctionnaire intéressé. [...]

§ 12. — Parmi les archives des bureaux de recette et des conservations des hypothèques qui doivent être conservées indéfiniment, certaines peuvent, à l'expiration du délai indiqué au tableau annexe, être envoyées au dépôt provincial des Archives du Royaume. [...]

Avant d'autoriser le transfert, le directeur régional est tenu de solliciter l'accord du conservateur du dépôt, en précisant qu'il s'agit de documents dont la durée de conservation est indéfinie et qui, au surplus, doivent pouvoir être consultés à tout moment par les agents de l'administration.

L'expédition de ces archives est effectuée de la manière prévue au paragraphe précédent.

§ 13. — Préalablement à tout envoi de documents au pilon ou au dépôt provincial des Archives du Royaume les annotations nécessaires sont faites à l'inventaire n^o 57.

§ 14. — Lorsque plusieurs offices sont installés dans un même immeuble, il convient de procéder simultanément, dans chacun d'eux, à la révision générale visée au § 3, de manière à pouvoir grouper les archives en vue de leur expédition.

§ 15. — [Application.]

Loi du 24 juin 1955 relative aux archives¹

ARTICLE PREMIER. — Les documents datant de plus de cent ans conservés par les tribunaux de l'ordre judiciaire, le Conseil d'Etat, les administrations de l'Etat et les provinces sont déposés — sauf dispense régulièrement accordée — aux Archives de l'Etat.

Les documents datant de plus de cent ans conservés par les communes et par les établissements publics peuvent être déposés aux Archives de l'Etat.

Toutefois, en ce qui concerne les archives des communes, le dépôt est obligatoire lorsque les dispositions de l'article 100 de la loi communale ne sont pas respectées.

Il pourra être procédé au dépôt aux Archives de l'Etat des documents ayant moins de cent ans et ne présentant plus d'utilité administrative, à la demande des autorités publiques auxquelles elles appartiennent.

Les archives appartenant à des particuliers ou des associations privées peuvent également être transférées aux Archives de l'Etat, à la demande des intéressés.

Le Roi détermine les modalités selon lesquelles s'opéreront ces dépôts et transferts et les conditions dans lesquelles les autorités visées à l'alinéa 1^{er} du présent article sont dispensées de déposer leurs archives.

ART. 2. — Les documents versés aux Archives de l'Etat ne peuvent être détruits sans le consentement des autorités responsables ou de la personne privée qui en a opéré le transfert.

ART. 3. — Les documents déposés aux Archives de l'Etat en vertu de l'article 1^{er}, alinéa 1^{er}, sont publics. Un règlement d'ordre intérieur, arrêté par le ministre de l'Instruction publique, détermine les modalités selon lesquelles ils sont communiqués aux chercheurs.

Les expéditions ou extraits sont délivrés par les conservateurs des archives, signés par eux et munis du sceau du dépôt ; ils font ainsi foi en justice.

ART. 4. — Le règlement d'ordre intérieur arrêté par le ministre de l'Instruction publique détermine également les conditions dans lesquelles les documents déposés aux Archives de l'Etat en vertu de l'article 1^{er}, alinéas 4 et 5, peuvent être consultés.

ART. 5. — Les autorités visées à l'article 1^{er}, alinéas 1 et 2, ne pourront procéder à la destruction de documents sans avoir obtenu l'autorisation de l'archiviste général du Royaume ou de ses délégués.

ART. 6. — Les documents détenus par les autorités visées à l'article 1^{er}, alinéas 1 et 2, sont sous la surveillance de l'archiviste général du Royaume ou de ses délégués.

ART. 7. — [Entrée en vigueur.]

1. *Moniteur belge*, 12 août 1955, n^o 224, p. 4900-4901.

Exécution de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives¹

CHAPITRE PREMIER

Des dépôts effectués en vertu de l'article 1^{er}, alinéa 1^{er}, de la loi du 24 juin 1955

ARTICLE PREMIER. — Les tribunaux de l'Ordre judiciaire, le Conseil d'Etat, les administrations de l'Etat et les provinces déposeront dans un délai de six mois, prenant cours le jour de la publication du présent arrêté au *Moniteur belge*, leurs documents datant de plus de cent ans.

ART. 2. — Ces autorités déposeront à la fin de chaque période décennale leurs documents de plus de cent ans. La première période décennale prend cours le 1^{er} janvier 1958.

ART. 3. — Les dépôts opérés par ces autorités ont lieu :

- a) aux Archives générales du Royaume, lorsque leur siège se trouve dans la province de Brabant ;
- b) aux Archives de l'Etat de la province où se trouve leur siège, dans les autres cas.

ART. 4. — 1. Sont dispensés de déposer leurs archives :

- 1^o le ministère des Affaires étrangères et du Commerce extérieur ;
- 2^o le ministère de la Défense nationale ;
- 3^o le ministère des Colonies.

2. Ne doivent pas être déposés :

- 1^o les documents présentant une utilité administrative incontestable pour les autorités intéressées ou constituant des pièces pour leurs musées documentaires ou didactiques ;
- 2^o les doubles et copies de documents ;
- 3^o les doubles des registres de l'état civil postérieurs à l'arrêté du 29 prairial an IV (17 juin 1796) en possession des greffes des tribunaux de première instance.

CHAPITRE II

Des dépôts et transferts effectués en vertu de l'article 1^{er}, alinéas 2 à 5, de la loi du 24 juin 1955

ART. 5. — L'archiviste général du Royaume est autorisé à conclure des contrats avec les communes, les établissements publics, les particuliers et les associations privées, en vue des transferts et dépôts visés à l'article 1^{er}, alinéas 2 et 5, de la loi du 24 juin 1955. Ces contrats sont conclus pour une durée d'au moins vingt-cinq ans, et sont renouvelables.

Cette durée peut toutefois être inférieure à vingt-cinq ans si l'archiviste général du Royaume estime que les documents à déposer sont complètement et dûment classifiés et inventoriés².

ART. 6. — 1. Les dépôts visés à l'article 1^{er}, alinéas 2 à 4, de la loi du 24 juin 1955, et les transferts d'archives effectués par des associations privées, ont lieu conformément aux règles fixées à l'article 3.

2. Les transferts d'archives effectués par les particuliers ont lieu, selon que les documents concernent la province de Brabant ou les autres provinces, aux Archives générales du Royaume, ou au dépôt des Archives de l'Etat établi au chef-lieu de la province.

Lorsque ces archives concernent plusieurs provinces, l'archiviste général du Royaume et les particuliers désignent d'un commun accord le dépôt d'archives où le transfert aura lieu.

1. *Moniteur belge*, 20 décembre 1957, n° 354, p. 9099-9101.
2. Alinéa inséré par arrêté royal du 9 mai 1969.

CHAPITRE III

Dispositions générales

ART. 7. — Tout dépôt ou transfert à effectuer par application du présent arrêté doit être notifié, un mois d'avance, à l'archiviste général du Royaume, ou au conservateur compétent, selon le cas. A la notification est joint un relevé sommaire en trois exemplaires, mentionnant le métrage ou le cubage des documents, ainsi que le contenu et les dates extrêmes de ceux-ci.

Les communes, les établissements publics, les particuliers et les associations privées peuvent, à leur demande, faire dresser ce relevé par un fonctionnaire à ce délégué par l'archiviste général du Royaume, ou par le conservateur compétent.

ART. 8. — En cas de nécessité, l'archiviste général du Royaume, ou le conservateur compétent — celui-ci, moyennant l'accord de l'archiviste général du Royaume —, peut différer, en tout ou en partie, un dépôt ou un transfert de documents.

ART. 9. — 1. Le dépôt des documents par les autorités citées à l'article 1^{er}, alinéa 1^{er}, de la loi du 24 juin 1955, ainsi que par les communes et les établissements publics, est effectué par les soins et aux frais du déposant.

Toutefois, le dépôt visé à l'article 1^{er}, alinéa 2, de cette loi, peut être effectué par les soins et aux frais des Archives générales du Royaume, lorsqu'il entraîne des charges trop lourdes pour les communes et les établissements publics.

2. Le transfert des documents par les particuliers et les associations privées est effectué par les soins et aux frais des Archives générales du Royaume.

ART. 10. — Au moment du dépôt ou du transfert des documents, l'archiviste général du Royaume ou le conservateur compétent en donne décharge provisoire sur un des trois exemplaires du relevé prévu à l'article 7.

ART. 11. — Après achèvement de l'inventaire, l'archiviste général du Royaume ou le conservateur compétent en transmet un exemplaire au déposant. Cet exemplaire vaut décharge définitive.

ART. 12. — Les retraits éventuels de documents transférés par des particuliers ou des associations privées sont effectués par les soins et aux frais de ces derniers.

ART. 13-14. — [Entrée en vigueur et exécution.]

Loi du 16 mai 1960

Le patrimoine culturel mobilier de la nation¹

ARTICLE PREMIER. — En vue d'assurer la sauvegarde du patrimoine culturel de la nation, le Roi peut réglementer, et notamment subordonner à une autorisation, l'exportation des œuvres énumérées ci-après qui ont plus de cent ans d'âge ou dont les auteurs sont décédés depuis plus de cinquante ans : a) [...] ; b) [...] ; c) les lettres autographes, manuscrits, incunables et pièces d'archives.

1. *Moniteur belge*, 5 août 1960, n° 187, p. 5920-5921.

Toutefois, l'exportation des œuvres importées en Belgique après la mise en vigueur de la présente loi et qui y sont demeurées pendant moins de trente ans ne peut être subordonnée à une autorisation.

ART. 2. — L'autorisation ne peut être refusée que dans les cas exceptionnels où l'exportation sollicitée est de nature à causer un dommage grave au patrimoine culturel de la nation.

ART. 3. — Il est institué, au ministère de l'Instruction publique, une Commission nationale du patrimoine culturel chargée de donner un avis au ministre sur toute mesure de nature à sauvegarder le patrimoine culturel mobilier du pays.

Elle donne notamment son avis sur le caractère dommageable des exportations sollicitées.

ART. 4. — Le Roi détermine la composition et le fonctionnement de la Commission. Celle-ci comprendra notamment des conservateurs de musée, des représentants des principaux groupements professionnels intéressés et des collectionneurs privés.

ART. 5. — Les infractions à la réglementation visée à l'article 1^{er} sont recherchées, poursuivies et punies conformément aux articles 1^{er} et 4 de la loi du 20 décembre 1897 relative à la répression des fraudes en matière d'importation, d'exportation et de transit des marchandises prohibées, modifiée par la loi du 30 juin 1951.

ART. 6. — Des agents spécialement habilités à cette fin par le Roi sont autorisés à coopérer avec les agents compétents pour rechercher et constater les infractions.

ART. 7. — Toute entrave apportée sciemment à l'accomplissement de la mission des agents spécialement habilités, visés à l'article 6, est recherchée, poursuivie et punie conformément aux dispositions de l'article 324 de la loi générale du 26 août 1822 concernant la perception des droits d'entrée, de sortie et de transit et des accises, modifié par l'article 33, § 1^{er}, de la loi du 10 avril 1933 portant modification provisoire de certains droits de douane, d'accise et taxes spéciales de consommation et instituant de nouvelles mesures pour empêcher la fraude.

ART. 8. — Les œuvres saisies ou confisquées sont placées sous la garde ou mises à la disposition du ministre de l'Instruction publique.

Loi du 5 juillet 1963

Modification de la loi du 25 ventôse an XI contenant l'organisation du notariat¹

ARTICLE UNIQUE. — L'article 22 de la loi du 25 ventôse, an XI, contenant organisation du notariat, est remplacé par la disposition suivante et figurera au titre II, section 4, de cette loi :

« Les détenteurs des minutes, tables et répertoires des actes notariés datant de cent ans au moins peuvent, en donnant avis à la Chambre des Notaires de leur ressort, les déposer aux Archives de l'Etat dans la province où se trouve ce ressort.

« Lors du dépôt, il sera dressé, en deux exemplaires signés par le notaire déposant et l'archiviste dépositaire, un inventaire des minutes déposées. Un de ces exemplaires sera remis au notaire à titre de récépissé. »

1. *Moniteur belge*, 20 juillet 1963, n° 145, p. 7451.

Arrêté royal du 20 avril 1965

Statut organique des établissements scientifiques de l'Etat¹

ARTICLE PREMIER. — Les établissements scientifiques de l'Etat assument des activités de recherche scientifique et des missions de service public liées à ces activités.

ART. 2. — [Procédure de création.]

ART. 3. — Les établissements scientifiques de l'Etat sont classés en trois niveaux. [Critères adoptés pour ce classement.]

ART. 4. — Les établissements scientifiques de l'Etat se composent, outre leur direction, de services scientifiques. Ils peuvent également comprendre, selon leurs besoins, des services techniques et des services administratifs.

Les services scientifiques des établissements de premier niveau sont organisés en départements, en sections et éventuellement en services scientifiques généraux. [Structure des établissements de 2^e et 3^e niveau.]

ART. 5. — [Personnel.]

ART. 6. — Le chef d'établissement assume, sous l'autorité du ministre compétent, la direction scientifique et administrative de l'établissement.

Il coordonne les activités de recherches et les missions de l'établissement.

Il soumet à l'approbation du ministre la publication des travaux scientifiques poursuivis dans l'établissement, qui pourraient avoir une incidence sur l'intérêt général ou sur la défense nationale.

ART. 7. — 1. Un Conseil scientifique est institué par Nous sur proposition du ministre compétent auprès de tout établissement scientifique de l'Etat.

2. Le Conseil scientifique est composé, pour moitié, du chef de l'établissement et d'autres membres du personnel scientifique dirigeant de l'établissement et, pour moitié, de personnalités scientifiques choisies en dehors de l'établissement en raison de leur compétence dans les disciplines scientifiques en cause.

3-5. [Organisation et compétence du Conseil.]

ART. 8. — [Institution d'un seul Conseil scientifique pour plusieurs établissements soumis à l'autorité du même ministre.]

ART. 9. — [Institution d'un collège des chefs des établissements scientifiques soumis à l'autorité du même ministre.]

ART. 10. — Le ministre sous l'autorité duquel l'établissement est placé peut charger

1. *Moniteur belge*, 15 mai 1965, n° 95, p. 5777-5779. — Par arrêté royal du 21 avril 1965, fixant la liste et le niveau des établissements scientifiques relevant de l'Administration de la recherche scientifique du ministère de l'Education nationale et de la Culture (*Moniteur belge*, 15 mai 1965, p. 5797-5798), les Archives générales du Royaume et les Archives de l'Etat dans les provinces ont reçu le statut d'établissement scientifique de premier niveau (art. 1). Par arrêté royal du 21 avril 1965, fixant la structure des établissements scientifiques relevant de l'Administration de la recherche scientifique du ministère de l'Education nationale et de la Culture (*Moniteur belge*, 15 mai 1965, p. 5798-5799), les Archives générales du Royaume et les Archives de l'Etat dans les provinces ont été organisées en 7 départements et 15 sections (cf. *infra*, p. 72, l'arrêté ministériel du 10 janvier 1967 fixant le détail de cette organisation). Enfin, l'arrêté royal du 8 décembre 1970 (*Moniteur belge*, 19 février 1971, n° 35, p. 2094), pris en application de l'arrêté royal du 20 avril 1965, a créé un Conseil scientifique pour les Archives générales du Royaume et les Archives de l'Etat dans les provinces.

celui-ci d'activités de recherche ou de missions de service public qui ne font pas partie de ses attributions permanentes, notamment en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 18 janvier 1965, relatif au financement de programmes de recherche fondamentale collective.

Le chef d'établissement peut, en ce cas, faire appel à du personnel sous contrat d'emploi et engager les autres dépenses correspondant aux activités et missions susdites, dans les limites des crédits budgétaires prévus à cette fin et avec l'accord du ministre.

ART. 11-13. — [Exécution et entrée en vigueur.]

Arrêté ministériel du 10 janvier 1967

Organigramme des Archives générales du Royaume et Archives d'Etat dans les provinces¹

Archiviste général du Royaume.

Département I	<i>Services scientifiques généraux</i>
	Sections 1 Inspection
	2 Inspection
	3 Inspection
Département II	<i>Archives de l'Ancien Régime</i>
	Sections 4 Archives ecclésiastiques
	5 Chambre des Comptes et archives judiciaires
	6 Archives locales
Département III	<i>Archives contemporaines</i>
	Sections 7 Archives des Palais royaux
	8 Archives des administrations centrales
Département IV	<i>Flandre Occidentale et Flandre Orientale</i>
	Sections 9 Bruges-Gand
	10 Courtrai-Renaix
Département V	<i>Hainaut-Namur</i>
	Sections 11 Namur
	12 Mons-Tournai
Département VI	<i>Anvers-Limbourg</i>
	Sections 13 Anvers-Hasselt
	14 Beveren-Waas
Département VII	<i>Liège-Luxembourg</i>
	Section 15 Arlon-Guirsch-Saint-Hubert-Liège-Huy

1. Archives générales du Royaume, Archives administratives, dossier Organisation des Archives.

Arrêté ministériel du 13 décembre 1967

Création auprès des Archives générales du Royaume d'un Centre de recherches et d'études historiques de la seconde guerre mondiale¹

ARTICLE PREMIER. — Il est créé auprès des Archives générales du Royaume un « Centre de recherches et d'études historiques de la seconde guerre mondiale » autonome dénommé ci-après : « Le Centre de recherches ».

ART. 2. — Le Centre de recherches a pour mission de prendre toutes les mesures nécessaires en vue de recenser, sauvegarder et dépouiller les documents ou archives se rapportant à la seconde guerre mondiale, à ses antécédents et préliminaires ainsi qu'à ses conséquences. Il est par ailleurs chargé d'organiser l'étude scientifique de la seconde guerre mondiale sous tous ses aspects, en vue de faciliter la tâche de ceux qui voudront connaître, étudier ou écrire l'histoire de ces événements.

ART. 3. — Le Centre de recherches peut, à notre intervention, faire appel à la collaboration de tous les départements ministériels et autres services publics pour l'exécution de sa mission.

ART. 4. — Le Centre de recherches est doté d'un Comité scientifique qui a pour mission de fixer le programme des travaux, de veiller à l'exécution de ceux-ci et d'établir éventuellement une priorité parmi les matières à traiter.

[Composition du Comité² (« c ») l'archiviste général du Royaume et le directeur du Centre de recherches «).]

ART. 5. — [Membres ayant voix consultative.]

ART. 6. — Le Comité scientifique peut constituer des commissions spécialisées dans le cadre de sa mission.

ART. 7. — [Recrutement et rémunération du personnel.]

ART. 8. — [Subvention du ministère de l'Education nationale.]

1. *Moniteur belge*, 10 février 1968, n° 29, p. 1259-1261.

2. Alinéa modifié par l'arrêté ministériel du 25 septembre 1968 (*Moniteur belge*, 28 janvier 1969, n° 19, p. 623).

Dates de création des principaux dépôts d'archives belges¹

1773, 24 décembre	Dépêche de l'impératrice Marie-Thérèse au gouverneur général des Pays-Bas, organisant de manière fixe et permanente le département des archives à Bruxelles.
1796, 6 novembre.....	Arrêt du Directoire français (du 16 brumaire an V) étendant aux « départements réunis » la loi du 5 brumaire an V (26 octobre 1796) relative à la réunion dans les chefs-lieux de département des titres et papiers appartenant à l'Etat, soit à Bruxelles, Bruges, Gand, Liège, Maastricht, Luxembourg et Namur.
1814, 9 novembre.....	Arrêté du prince souverain des Pays-Bas nommant un directeur du dépôt des Archives du Royaume à Bruxelles.
1819.....	Règlement ministériel organisant un dépôt d'archives à Mons et nommant un préposé à leur garde.
1848, 17 mars	Arrêté royal créant un dépôt des Archives de l'Etat à Namur.
1849, 15 novembre.....	Arrêté royal créant un dépôt des Archives de l'Etat à Arlon.
1869, 25 mars	Création du dépôt des Archives de l'Etat à Hasselt.
1896, 24 février	Arrêté royal créant un dépôt des Archives de l'Etat à Anvers.
1960, 24 septembre ...	Etablissement d'un dépôt auxiliaire à Saint-Hubert.
1963, 28 novembre.....	Arrêté royal créant des dépôts d'archives dans les communes qui auront passé avec le ministre de l'Education nationale et de la Culture des conventions mettant à la disposition des Archives générales du Royaume les locaux nécessaires au dépôt et à la consultation des archives.
1963	Etablissement d'un dépôt auxiliaire à Beveren-Waas.
1964, 1 ^{er} juin	Règlement organisant la consultation des archives des Palais Royaux.
1964, 18 août	Arrêtés ministériels créant quatre dépôts d'arrondissement à Courtrai, Renaix, Huy et Tournai.

1. Cf. SCUFFLAIRE (Andrée), *Relevé de lois, arrêtés et règlements relatifs aux Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces*, Bruxelles, Archives générales du Royaume, 1972, offset.

BULGARIE

INTRODUCTION

Jusqu'à la promulgation du décret sur le Fonds national des archives en 1951, il n'existait pas en Bulgarie d'acte législatif où les questions de l'organisation des archives bulgares fussent examinées à fond. Il est vrai qu'avant cela certaines questions ayant trait à la collecte, au traitement, à la conservation et à la consultation des documents étaient traitées dans différents documents législatifs et autres, mais il s'agissait dans la plupart des cas de l'activité dans ce domaine des bibliothèques et des musées. Il est vrai aussi qu'entre 1878, année de la libération du pays du joug turc, et 1944, plusieurs projets de lois sur les archives furent élaborés, mais aucun d'eux ne fut admis et on n'aboutit même pas à la création d'Archives nationales. C'est la section des manuscrits de la Bibliothèque nationale, créée en 1878, qui joua ce rôle pendant un certain temps, et sans grand succès.

Après la création de la République populaire de Bulgarie, la question fut de nouveau étudiée et, le 10 octobre 1951, le présidium de l'Assemblée nationale promulgua le décret (« Oukase ») sur le Fonds national des archives publié ci-après. Quelques mois plus tard, le 18 avril 1952, l'arrêté (« Postanovlénie ») n° 344 du Conseil des ministres sur l'organisation du Fonds national des archives fixa le détail de cette organisation. La particularité la plus importante de ces deux lois est qu'elles sont basées sur le principe du *Fonds unique de l'Etat*. Ce fonds comprend en pratique tous les documents d'archives du pays. Leur conservation est assurée par des dépôts formant un réseau également unique. Il est à signaler aussi que les délais de versement sont très courts (3, 5, 10 ans), ce qui facilite les recherches d'histoire contemporaine, et que tous les documents, dès qu'ils sont versés dans les Archives d'Etat, sont librement consultables ; c'est seulement pour les documents de politique étrangère que certaines restrictions sont prévues.

Plusieurs autres arrêtés du Conseil des ministres et des règlements, circulaires et instructions émanant de la Direction des Archives précisent les dispositions de ces deux lois archivistiques fondamentales, en en gardant toujours le sens.

Stefka SLAVOVA,
Archiviste en chef à la Direction des Archives de l'Etat, Sofia.

*Décret du 10 octobre 1951
amendé par les décrets n° 464 du 11 novembre 1961
n° 396 du 25 mai 1963 et n° 463 du 22 juin 1963*

**Le Fonds national des archives
de la République populaire de Bulgarie¹**

I. — Composition du Fonds national des archives

1. Afin de centraliser l'enregistrement et la conservation, ainsi que l'utilisation scientifique et pratique des matériaux documentaires appartenant à la République populaire de Bulgarie, est créé le Fonds national des archives.

2. Le Fonds national des archives de la République populaire de Bulgarie est composé des documents qui ont une valeur politique, scientifique et pratique, quelles que soient l'époque de leur création, les questions traitées par eux, leur présentation et la technique de leur reproduction, et qui ont été produits :

A) Après le 9 septembre 1944, par l'activité :

- a) des organes supérieurs du gouvernement et des pouvoirs publics, des tribunaux et de la procurature, ainsi que des institutions de l'Etat à l'étranger ;
- b) des organes locaux du gouvernement et des pouvoirs publics, des tribunaux et de la procurature ;
- c) des organes centraux et locaux du gouvernement militaire, des unités militaires, des établissements d'enseignement militaire, de la marine militaire, de la flotte aérienne militaire, de toutes les administrations et entreprises du ressort des ministères de la Défense nationale et de l'Intérieur ;
- d) des administrations, organisations et entreprises publiques et coopératives (stations de tracteurs et de machines agricoles, fermes d'Etat, fermes coopératives, etc.) ;
- e) des établissements, organisations et entreprises scientifiques, scolaires, culturels et techniques (académies, universités, instituts, écoles, musées, bibliothèques, théâtres, studios, etc.), ainsi que des maisons d'édition et des rédactions des organes de presse ;
- f) des syndicats et des administrations, organisations et entreprises dirigées par eux ;
- g) des hommes d'Etat, des personnalités publiques, des savants et techniciens, des écrivains et des artistes, des représentants éminents du travail socialiste.

B) Avant le 9 septembre 1944, par l'activité :

- a) des organes centraux et locaux du pouvoir public avant la chute du pays sous le joug turc ;
- b) des organisations de libération nationale, des organisations culturelles et éducatives, des organisations combattant pour une Eglise nationale, des organisations économiques et sociales, et des militants de toute la période de la lutte pour la libération nationale ;
- c) des organes supérieurs et locaux du gouvernement et des pouvoirs publics du régime monarchique bourgeois, des tribunaux et de la procurature, ainsi que des ambassades, agences diplomatiques et autres à l'étranger ;
- d) des organes centraux et locaux du gouvernement militaire, des unités militaires, des établissements d'enseignement militaire, des administrations et entreprises du ressort de l'armée et de la marine militaire ;

1. Oukase za Darjavène Archivène Fond na Narodna Rêpoublika Bălgaria, izdadène na 10 oktombri 1951 g., izmênène s Oukase N 464 ot 11 noembri 1961 g., Oukase N 396 ot 26 mai 1963, obnarodvan v « Darj. vestnik », br. 41 ot 28 mai 1963 g. i Oukase N 463 ot 22 iuni 1963 g. (Sbornik Postanovlénia i Razporejdania na Ministerskia Savet na Narodna Rêpoublika Bălgaria, 12, 1965, str. 33-38). La traduction est due à M. OBOV, interprète, et à Mme SLAVOVA.

- e) des organes centraux et locaux de l'administration ecclésiastique et des autres établissements à caractère religieux de toutes les confessions (monastères, églises, mosquées, synagogues, etc.), depuis le début de leur existence jusqu'à la séparation de l'Eglise et de l'Etat ;
- f) des administrations, organisations et entreprises, soit d'Etat, soit concédées, soit privées, soit coopératives et techniques (industrielles, de transport, de construction, financières, de crédit, d'assurance, commerciales, municipales, médicales, etc.) ayant fonctionné à l'intérieur du pays, ainsi que de leurs bureaux, représentations et agences à l'étranger ;
- g) des organisations, entreprises et administrations politiques, professionnelles et coopératives, et autres institutions publiques ;
- h) des sociétés, administrations, organisations et entreprises scientifiques, d'enseignement, culturelles, d'éducation et de bienfaisance (académies, universités, écoles, musées, bibliothèques, théâtres, studios, ainsi que des asiles de vieillards, orphelinats, etc.) ;
- i) des membres des familles régnantes et des personnes de leur entourage, des régents et de leur entourage, des représentants du fascisme, de la réaction et de la contre-révolution, des hommes politiques, des personnalités publiques et de celles ayant exercé une activité en liaison avec l'administration du pays ;
- j) des savants, techniciens, écrivains et artistes ;

C) Le Fonds national des archives est encore composé :

- a) des anciens monuments écrits de l'histoire, du droit, de la littérature, des arts et du mode de vie du peuple bulgare ;
- b) des documents photographiques, phonographiques et cinématographiques : négatifs et positifs de films et de photos, de disques et autres enregistrements sonores ayant une valeur historique ;
- c) des placards, manuscrits, et autres documents publiés pour organiser une campagne et faire de la propagande (affiches, appels, adresses, proclamations, etc.) ;
- d) des documents sans propriétaire ou confisqués qui, selon l'appréciation de la Direction des Archives et de ses organes locaux, ont une valeur historique et pratique.

Remarque : Sont déclarés documents d'archives les actes des pouvoirs publics, la correspondance officielle et privée, les plans, dessins — industriels ou manuscrits —, épreuves d'œuvres scientifiques et artistiques, mémoires, journaux intimes, affiches, appels, proclamations, négatifs et positifs de photos et de films, enregistrements sonores, etc.

II. — Organisation du Fonds national des archives

3. Le Fonds national des archives relève immédiatement de la Direction des Archives près le Comité de la Culture et des Arts¹.

Les archives du ministère des Affaires étrangères demeurent à sa disposition. Ce ministère contrôle l'utilisation de tous les documents de politique étrangère conservés dans les archives d'autres administrations et chez des particuliers².

4. Les documents du Fonds national des archives sont conservés aux Archives centrales, aux Archives de la ville et de la province de Sofia et dans les Archives provinciales.

1. Le 14 juillet 1971, en vertu d'un arrêté du Conseil des ministres (Razporejdané N 355 ot 14 iuli 1971 g. za otraslovo razpredélénie na darjavnitê stopanski obédinénia kam sootvetnitê ministerstva i vedomstva, *Darjavène vestnik*, br. 58 ot 23 iuli 1971 g.), la Direction des Archives a été rattachée au ministère de l'Information et des Communications, nouvellement créé.

2. Alinéa introduit par le décret n° 463 du 22 juin 1963.

5. Les documents qui ont été produits par l'activité des institutions et personnes énumérées dans les articles 2 et 3 du présent décret et qui se trouvent actuellement dans les sections de manuscrits et les dépôts d'archives de bibliothèques, musées, instituts et autres administrations, font partie du Fonds national des archives et doivent être enregistrés et versés aux Archives d'Etat pour être conservés par elles.

6. Les Archives centrales, les Archives de la ville et de la province de Sofia et les Archives provinciales sont régies par les règlements, ordonnances et autres dispositions du Comité de la Culture et des Arts.

7. La pratique à suivre pour la collecte, le classement, la conservation et le traitement scientifique et technique des documents du Fonds national des archives est réglementée par des instructions et des circulaires émanant de la Direction des Archives.

8. Auprès des Archives d'Etat sont créés des dépôts d'imprimés dans lesquels sont réunis les documents scientifiques et de référence et les publications officielles.

9. Pour la conservation provisoire des documents qui ne sont plus d'usage courant, sont créés des dépôts d'archives près de toutes les administrations, organisations et entreprises, disposant des mêmes droits que les autres services de ces organismes, en vertu des règlements spéciaux approuvés par les dirigeants des administrations, organisations et entreprises en accord avec la Direction des Archives ou ses organes locaux.

10. Les documents qui ne sont plus d'usage courant sont conservés dans les Archives des administrations, organisations et entreprises pendant les délais suivants :

- a) pour les organes supérieurs du gouvernement et des pouvoirs publics, les administrations, organisations et entreprises à l'échelon provincial : 10 ans ;
- b) pour les administrations, organisations et entreprises à l'échelon des arrondissements¹, des villes ou des communes, les stations de moteurs et tracteurs, fermes d'Etat et fermes coopératives : 5 ans ;
- c) les registres de l'état civil et de l'état de fortune : 75 ans ;
- d) les documents photographiques, phonographiques et cinématographiques : 3 ans.

11. Après expiration des délais indiqués dans l'article 10 du présent décret, tous les documents des administrations, organisations et entreprises (confidentiels, techniques et autres) doivent être versés aux Archives d'Etat.

12. Le Conseil des ministres, dans des cas particuliers et sur la proposition de la Direction des Archives, peut modifier les délais de conservation des documents indiqués dans l'article 10 du présent décret.

Le délai limite pour la conservation des documents dans les Archives des administrations (à l'exception des registres de l'état civil et de l'état de fortune) est établi à 25 ans.

13. La Direction des Archives ou ses organes locaux assument le contrôle de l'état et de la conservation des documents dans les Archives des administrations, organisations et entreprises, et celui de l'organisation du travail de ces Archives et de la formation même des documents dans les secrétariats, ainsi que celui des dépôts d'archives existant dans les musées, bibliothèques et autres institutions scientifiques.

Remarque : Les documents de l'Académie bulgare des Sciences se rapportant à l'activité de l'Académie et de ses membres sont versés aux Archives de l'Académie.

1. Les arrondissements ont été abrogés en 1959 (cf. *Izvestia*, n° 7 du 23 janvier 1959).

III. — Pratique à suivre pour la détermination des documents non susceptibles de conservation

14. La Direction des Archives et ses organes locaux bénéficient du droit exclusif de résoudre toutes les questions concernant la valeur politique, pratique et scientifique des documents du Fonds national des archives, ainsi que celles relatives aux délais de conservation des documents.

La Direction des Archives ou ses organes locaux résolvent ces questions en tenant compte des propositions des administrations, organisations et entreprises intéressées.

15. Est prohibée toute destruction de documents quels qu'ils soient (d'ordre général, confidentiel, technique, etc.) du Fonds national des archives, aussi bien dans les services que dans les secrétariats des administrations, organisations et entreprises, sans l'autorisation de la Direction des Archives ou de ses organes locaux.

16. L'élimination des documents non passibles de conservation dans les Archives d'Etat se fait en vertu d'instructions et de circulaires de la Direction des Archives.

17. Les services d'archives des administrations, organisations et entreprises sont tenus de dresser des listes (appelées spéciales) des différentes catégories de documents qu'ils conservent, portant l'indication de leur nature et de leurs délais de conservation. Ces listes spéciales sont élaborées par les administrations, organisations et entreprises, et approuvées par les dirigeants de celles-ci en accord avec la Direction des Archives ou ses organes locaux.

18. L'élimination des documents non passibles de conservation est effectuée dans les administrations, organisations et entreprises par des commissions d'experts, nommés par les dirigeants des administrations respectives. Ces commissions sont composées de fonctionnaires expérimentés avec la participation obligatoire du responsable du service d'archives correspondant.

Les commissions d'experts travaillent en se conformant aux listes et instructions spéciales de la Direction des Archives.

19. Les commissions d'experts procèdent à un examen, feuille par feuille, de chaque dossier et décident de son délai de conservation conformément à la liste spéciale et compte tenu de la valeur scientifique des documents dont le dossier est composé.

Les documents non passibles de conservation donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal.

20. Les procès-verbaux et les listes d'éliminables dressés par les commissions d'experts sont approuvés par les dirigeants des administrations, organisations et entreprises.

21. La destruction d'archives, aussi bien dans les Archives d'Etat que dans les Archives des administrations, organisations et entreprises, ne peut être effectuée qu'après une autorisation écrite de la Direction des Archives ou de ses organes locaux, donnée sur rapport de leurs commissions d'experts de vérification.

22. La procédure et le mode d'élimination des documents sont déterminés par des instructions et des circulaires spéciales de la Direction des Archives.

23. Les personnes qui, sciemment ou par négligence, auraient détruit ou endommagé des archives encourent une responsabilité pénale.

IV. — *Procédure à suivre pour l'utilisation des documents
du Fonds national des archives*

24. Les documents du Fonds national des archives peuvent être utilisés aux fins de recherche scientifique, de publications dans les périodiques, pour une activité culturelle et d'éducation de masse, pour la prise de copies et d'extraits.

25. La procédure à suivre pour l'utilisation, la reproduction et la diffusion des documents du Fonds national des archives est déterminée par la Direction des Archives. Seule la procédure d'utilisation, de reproduction et de diffusion des documents de politique étrangère est fixée par le ministère des Affaires étrangères.

Le règlement pour le fonctionnement de la Direction des Archives est approuvé par le Conseil des ministres.

26. Les administrations, organisations, entreprises et personnes privées ayant publié des ouvrages scientifiques ou autres sur la base de documents du Fonds national des archives sont tenues de donner un exemplaire de leurs travaux aux Archives d'Etat utilisées et un autre exemplaire à la Direction des Archives.

27. Tous renseignements sur les documents du Fonds national des archives, copies et extraits, et autorisations de consultation de ces mêmes documents aux fins de recherche scientifique ou autres de la part d'administrations ou de citoyens étrangers sont donnés uniquement par la Direction des Archives.

Les demandes sont adressées au ministère des Affaires étrangères de la République populaire de Bulgarie.

28. Des documents du Fonds national des archives peuvent être présentés aux expositions et dans les musées, ou prêtés pour une utilisation temporaire ou permanente aux sections de manuscrits des bibliothèques, musées et autres institutions scientifiques, sous forme de copies ou de photocopies uniquement.

29. Il est interdit de sortir des documents originaux du Fonds national des archives, si de ce fait on porte atteinte à un ensemble organique de documents historiquement formé (« fonds d'archives »).

30. Les documents du Fonds national des archives ne sauraient être l'objet d'achats et de ventes ou autres transactions de la part des administrations, organisations, entreprises et personnes privées.

[Exécution.]

APPENDICE

Dates de création des principaux dépôts d'archives bulgares

1869, 26 septembre	Création de l'Académie bulgare des Sciences et début de la collecte par elle de documents historiques ; ce dépôt s'appelle actuellement « Archives de l'Académie bulgare des Sciences ».
1878, 10 décembre.....	Création de la Bibliothèque nationale et début de la collecte par elle de manuscrits ; ce dépôt important existe encore au sein de la Bibliothèque sous le nom d' « Archives historiques bulgares ».
1914, fin de l'année....	Création de la Commission d'histoire militaire près de l'Etat-Major et début de la collecte de documents présentant de l'intérêt pour l'histoire des guerres ; ce dépôt s'appelle actuellement « Archives centrales de l'Armée ».
1941, 1 ^{er} décembre	Création des Archives municipales de Sofia, transformées en 1952 en « Archives de la ville et de la province de Sofia ».
1952, 18 avril	Création des dépôts faisant partie du réseau central des Archives d'Etat (Archives centrales historiques, pour les documents antérieurs à 1944, et Archives centrales de la République populaire de Bulgarie, pour les documents postérieurs à 1944) et des dépôts faisant partie du réseau provincial (Archives provinciales dans les douze chefs-lieux de provinces — « okrags »)
1959, 23 janvier	Création d'Archives provinciales dans neuf provinces nouvellement créées.
1963, 1 ^{er} janvier	Création d'Archives dans six provinces, également créées en 1959
1963, 22 juin	Organisation d'un service d'archives au ministère des Affaires étrangères.

DANEMARK

INTRODUCTION

La loi du 30 mars 1889 est toujours la base de la formation des archives danoises. Les deux anciennes institutions d'archives (Archives royales privées et Archives du Royaume) ont alors fusionné pour constituer les nouvelles Archives centrales. En même temps et par la même loi étaient fondés trois nouveaux dépôts d'Archives provinciales. A la tête de l'ensemble des Archives danoises, la loi du 30 mars 1889 a placé un « archiviste d'Etat » qui joue le rôle de directeur général. Quant à la création des nouveaux dépôts d'archives, elle dépend désormais d'une loi spéciale.

La loi du 30 mars 1889 contient encore des règles concernant le statut et le règlement du personnel scientifique ; mais depuis 1919 toutes les règles concernant le personnel des Archives se trouvent dans la loi commune des fonctionnaires d'Etat.

Les règles détaillées concernant le travail des Archives, les rapports des Archives avec l'administration et la science historique, etc., sont fixées par différents arrêtés et circulaires ministérielles. L'arrêté le plus important pour les Archives provinciales est celui du 10 mars 1891 ; il n'en existe pas d'analogue pour les Archives centrales. Les fonctions officielles de l'archiviste d'Etat sont définies par une instruction spéciale. Enfin, il existe un arrêté royal réservant à l'archiviste d'Etat le droit de fixer les règles pour les éliminations d'archives.

On peut dire, par conséquent, que le fonctionnement des Archives danoises est fondé sur un petit nombre de lois ou de textes officiels, mais qu'elles possèdent une très ancienne tradition et que celle-ci supplée dans une large mesure aux textes proprement dits.

La documentation qu'on trouvera ci-après couvre la période allant de la réorganisation des Archives danoises par la loi de 1889 à ce jour. Un seul document remontant à la période antérieure y est compris : la circulaire de 1885 concernant le droit de l'Etat à la propriété de ses papiers ; en effet, cette disposition est d'une importance primordiale pour les rapports des Archives avec le public et est toujours en vigueur, encore qu'il ait été très rarement nécessaire de recourir à cette circulaire pour imposer le versement d'archives.

Dr. Harald JØRGENSEN,
*Directeur des Archives provinciales de Sjælland,
Copenhague.*

Circulaire du ministère de la Justice du 15 janvier 1885

Droit de revendication de l'Etat sur ses archives¹

Le ministère de l'Education et des Affaires ecclésiastiques a fait tenir au ministère de la Justice une note émanant des Archives royales privées, dont il ressort que des documents émanant des activités d'anciens agents ou de services administratifs de l'Etat se trouvent assez fréquemment être en la possession de personnes privées et, dans une certaine mesure, faire l'objet d'un trafic.

Considérant comme évident que tous les papiers, registres, pièces comptables, etc., versés à l'un des services de l'Administration ou en émanant (le terme d'Administration étant pris dans son sens le plus large et englobant par conséquent tant les divers domaines de l'administration judiciaire — y compris les anciens services des partages judiciaires patrimoniaux² — que l'Administration proprement dite) sont la propriété de l'Etat, à moins qu'ils n'aient été élaborés par celui-ci dès l'origine pour être remis à des particuliers,

considérant qu'il convient en conséquence de maintenir le principe que les documents de cette nature — y compris les projets, brouillons, délibérations et autres documents analogues émanant des services administratifs, lorsqu'ils ne constituent pas seulement des travaux préparatoires à l'activité des fonctionnaires — ne peuvent pas en règle générale se trouver légalement en la possession de particuliers ou faire l'objet de ventes ou de transactions privées,

le ministère de la Justice attire sur ce point l'attention des instances préposées aux ventes ou aux partages ainsi que celle des préfets de police, leur demandant, pour le cas où des papiers, registres, pièces comptables, ou autres documents similaires seraient trouvés lors de ventes publiques ou d'inventaires après décès ou en toute autre occasion, d'en avertir les Archives royales privées, afin que celles-ci puissent faire valoir, le cas échéant, le droit de propriété de l'Etat.

Loi du 30 mars 1889

Création des Archives de l'Etat³

ARTICLE PREMIER. — Il est créé un service des Archives de l'Etat composé des Archives centrales à Copenhague et de trois Archives provinciales.

Les Archives centrales sont formées par les Archives royales privées et par les Archives du royaume de Danemark, ainsi que par toutes autres archives émanant des activités de l'Administration centrale, et ce pour une période aussi avancée dans le temps qu'il sera décidé pour chacun des ministères.

Les Archives provinciales sont constituées par les versements des archives des services publics — et, éventuellement, des archives des villes, des communes rurales et des grandes propriétés privées de leur ressort. L'exemplaire des journaux et hebdomadaires de province

1. Justitsministeriets cirkulære af 15. januar 1885 vedr. statens vindikationsret til sine arkivalier (*Samling af de for det danske rigsarkiv gældende bestemmelser*, 1896, p. 12-13). — La traduction de ces textes est due à MM. Christian GELEFF et Andreas JØRGENSEN.

2. Les partages judiciaires patrimoniaux sont les partages d'héritages dont la procédure fut administrée jusqu'en 1850 par les grands propriétaires privés, faisant fonction de juges ordinaires. Tous les documents concernant cette procédure sont considérés comme documents publics et doivent donc revenir aux Archives provinciales.

3. Lov af 30. marts 1889 om oprettelse af et rigsarkiv og om lønninger for de derved ansatte embeds- og bestillingsmænd (*Samling af de for det danske rigsarkiv gældende bestemmelser*, 1896, p. 3-5).

qui était conservé jusqu'à présent par la bibliothèque de l'Université le sera désormais par les Archives provinciales qui recevront, d'autre part, les collections de journaux et d'hebdomadaires de ladite bibliothèque, étant entendu qu'aucun changement n'interviendra en ce qui concerne les journaux et hebdomadaires de la capitale.

Ces trois dépôts d'Archives provinciales seront établis, l'un à Copenhague ou dans ses environs pour les îles de Sjælland, Lolland-Falster et Bornholm, un autre à Odense pour celle de Fionie, et un autre à Viborg pour le Jutland¹.

ART. 2. — A la tête des Archives de l'Etat sera nommé un Archiviste de l'Etat ; aux Archives centrales, deux Archivistes et quatre secrétaires-archivistes ; et dans chacun des trois dépôts d'Archives provinciales, un Archiviste provincial.

L'Archiviste de l'Etat sera rémunéré [...].

ART. 3-4. — [Budget des Archives. Traitements du personnel.]

ART. 5. — [Entrée en vigueur.]

Arrêté du 10 mars 1891

**Versements des administrations de l'Etat
aux Archives provinciales²**

ARTICLE PREMIER. — Les agents de l'Etat versent leurs archives aux Archives provinciales après entente avec celles-ci, dans les délais fixés ci-après. En règle générale, il conviendra de déterminer une certaine périodicité pour les versements, ceux-ci étant dès lors effectués à intervalles réguliers (tous les 5 ou 10 ans). Les groupes de registres appartenant à une même catégorie et les dossiers complémentaires les uns des autres devront être versés ensemble. Les cartes, plans et documents graphiques devront toujours être versés avec les documents auxquels ils se rapportent. Le transfert des documents sera effectué aux frais des Archives.

Les registres ainsi versés devront l'être dans un état matériel convenable [...].

Tout versement sera accompagné d'un bordereau descriptif en triple exemplaire. Dès que les Archives auront vérifié le versement et se seront assurées de l'exactitude du bordereau, elles en renverront un exemplaire au déposant, avec récépissé.

Des règles détaillées concernant le premier versement seront arrêtées par chaque département ministériel pour les agents et institutions relevant de son autorité ; par la suite, les versements seront effectués au fur et à mesure que les Archives provinciales se verront à même de les recevoir.

ART. 2. — Jusqu'à nouvel ordre, les délais suivants sont fixés pour les versements [...].

ART. 3. — Chaque fois qu'un poste changera de titulaire, il sera procédé à une remise en bonne et due forme des archives relevant de ce poste ; un bordereau en sera fourni au nouvel agent, qui en accusera réception. Il est du devoir de tout fonctionnaire de tenir ses archives en bon ordre et conformément aux normes exigées pour leur versement aux Archives provinciales ; le nouveau titulaire est donc fondé à relever d'éventuelles carences [...] et à exiger de son prédécesseur une indemnité de remise en état. S'agissant de la remise d'archives d'une certaine importance, la présence de l'Archiviste provincial sera en principe nécessaire et l'apposition de sa signature au bas du bordereau de transfert souhaitable ; il devra en tout cas être présent dès lors que l'une des parties l'aura exigé.

1. Un quatrième dépôt d'Archives provinciales a été créé par la loi du 28 avril 1931 à Åbenrå pour les provinces du Jutland méridional.

2. Bekendtgørelse af 10. marts 1891 om provinsarkiverne og embedsmændenes forhold til dem (*Samling af de for det danske rigsarkiv gældende bestemmelser*, 1896, p. 26-32).

ART. 4. — Les villes et les communes rurales, les grandes propriétés privées et les particuliers pourront déposer aux Archives provinciales les documents d'archives considérés comme étant d'intérêt historique ; ceux-ci seront dès lors classés, inventoriés et communiqués de la même manière que les archives provenant des administrations de l'Etat. L'Archiviste d'Etat est habilité à prendre tout engagement exigé de lui quant au mode de conservation de ces archives, la faculté pour l'ancien propriétaire d'y accéder, etc., dans les limites toutefois où cela sera compatible avec le bon ordre des Archives, leurs activités et autres obligations.

ART. 5. — Les agents de l'Etat ne peuvent pas se dessaisir, de leur propre chef, de documents d'archives. Les dispositions relatives aux éliminations seront fixées ultérieurement, de la même manière que pour les Archives centrales (voir l'article 6 de l'Instruction du 14 janvier 1885¹) ; les mêmes dispositions seront dès lors applicables aux archives des villes, des communes rurales et des grandes propriétés privées.

ART. 6. — Tout agent de l'Etat détient, pour lui et pour toute personne à laquelle il donne délégation, le droit inconditionnel d'accéder aux documents d'archives émanés de son service, sous réserve toutefois des règles qui pourraient être fixées pour l'accès aux Archives provinciales. De même, il a le droit de demander que des recherches d'importance restreinte soient effectuées aux Archives à l'intention de son service.

Les prêts de documents d'archives devront toujours être limités au strict nécessaire, en durée comme en ampleur. Lorsque des documents ayant fait l'objet d'un emprunt aux Archives par le service versant devront être intégrés dans un dossier plus récent, notification devra en être faite aux Archives, afin que celles-ci puissent porter sur leurs inventaires les renvois nécessaires. Le prêt des documents d'archives d'une valeur particulière en raison de leur âge ou de leur importance ne pourra être consenti qu'exceptionnellement.

ART. 7. — Toute personne peut effectuer aux Archives des recherches dans un but historique ou judiciaire. Toutefois, l'archiviste aura le droit et le devoir de soustraire à la communication les dossiers d'une teneur telle qu'ils ne sauraient être laissés à la disposition d'un tiers sans léser des intérêts justifiés, qu'il s'agisse de dossiers de caractère public ou privé, judiciaire ou personnel. Lorsque des recherches justifiables en soi ne peuvent être poursuivies sans l'accès à de tels documents, il sera indispensable d'adresser une demande écrite à l'Archiviste de l'Etat, et celui-ci décidera alors si la communication peut être autorisée moyennant les restrictions et conditions qu'il estimera nécessaires selon le cas. Les registres paroissiaux qui contiennent des mentions relatives aux naissances et aux baptêmes ne sont pas accessibles au public, à moins qu'ils n'aient 30 ans d'âge au minimum.

ART. 8. — [Délivrance de copies conformes.]

*Instruction du ministère des Affaires ecclésiastiques et de l'Enseignement²
du 16 décembre 1896*

Rôle du directeur des Archives de l'Etat³

ARTICLE PREMIER. — Le directeur des Archives de l'Etat est chargé de l'administration générale des Archives de l'Etat quant à leurs activités et à leur tenue en bon ordre, aussi bien dans les Archives centrales que dans les Archives provinciales. Il présente chaque année au

1. Non publiée ici, n'étant plus d'actualité.

2. Actuellement, les Archives dépendent du ministère des Affaires culturelles, créé en 1961.

3. Instruks af 16. dec. 1896 for rigsarkivaren, udstedt af ministeriet for kirke-og undervisningsvæsenet (*Meddelelser om rigsarkivet for 1895-97, 1898*, p. 1-3).

ministère un rapport dans lequel seront consignés tant les projets poursuivis en ce sens que les progrès réalisés en cours d'année. Ce rapport annuel contiendra également des renseignements sur la mesure dans laquelle les archives auront été mises à la disposition du public et sur les autres sujets qu'il y aura lieu de mettre en relief.

ART. 2. — Le directeur des Archives de l'Etat arrêtera les détails concernant la répartition des documents des Archives centrales entre les deux sections de celles-ci¹, conformément à la réglementation fixée par la Résolution royale du 22 décembre 1882 (reprise par celle du 31 mars 1889), ainsi que la répartition des secrétaires-archivistes et assistants-archivistes nommés aux Archives centrales entre les deux sections de celles-ci.

Le directeur pourra également déplacer entre les Archives centrales et l'un des dépôts d'Archives provinciales les assistants qui en exprimeraient le désir, à titre temporaire et en vue de leur perfectionnement ; il pourra de même, sans procéder à un déplacement administratif, autoriser les secrétaires-archivistes et les assistants à travailler dans d'autres dépôts que ceux auxquels ils ont été affectés, à titre temporaire et en vue de leur perfectionnement.

Le directeur des Archives de l'Etat décidera des anciens documents d'archives (immédiatement antérieurs à 1559) que les Archives provinciales devront céder aux Archives centrales pour y constituer une collection spéciale, ainsi que des dossiers conservés jusqu'ici aux Archives centrales et qui devront normalement être cédés aux Archives provinciales.

ART. 3. — L'accès à la salle de lecture des Archives centrales est accordé, en règle générale, par le directeur des Archives de l'Etat sur demande écrite de l'intéressé, dans laquelle celui-ci mentionne ses nom et adresse ainsi que l'objet de ses recherches. A l'exception, bien entendu, des cas où il sera nécessaire, conformément à la Résolution royale du 22 décembre 1882, de solliciter l'autorisation de S.M. le Roi, une démarche auprès du ministère soussigné sera obligatoire lorsque les recherches porteront sur des questions de date si récente ou de nature telle qu'il y aura lieu de correspondre à ce sujet avec le ministère ou l'autorité d'où proviennent les documents d'archives intéressés, ou encore lorsque le directeur des Archives de l'Etat hésiterait à octroyer une autorisation sous sa propre responsabilité. D'autre part, le directeur des Archives de l'Etat aura autorité pour exiger du lecteur, s'il y a lieu, l'engagement exprès de ne pas publier de données susceptibles de porter préjudice à des personnes encore vivantes ou à leurs proches parents.

Sous réserve des restrictions établies (voir l'arrêté du 10 mars 1891, art. 7²), les Archives provinciales sont accessibles à tous.

En ce qui concerne les copies certifiées conformes destinées à être produites en justice, il suffira, dans le doute, d'obtenir le consentement du ministère intéressé.

ART. 4. — [Prêt des documents à l'extérieur des Archives.]

ART. 5. — Les activités scientifiques des Archives de l'Etat sont dirigées par le directeur des Archives de l'Etat. Il sera publié périodiquement, tous les trois ans par exemple, un volume de mélanges, relatifs aux activités des Archives de l'Etat et autres matières, et d'exposés didactiques portant sur certaines sections plus ou moins importantes des Archives.

ART. 6. — Dans les limites prévues par les dispositions arrêtées à cette fin, il sera procédé chaque année, au cours de l'été, à la destruction des documents d'archives sans valeur. Les propositions concernant l'élimination feront d'abord l'objet d'une discussion avec le ou les ministères les plus directement intéressés, puis seront soumises pour décision au ministère soussigné.

1. C'est-à-dire les Archives royales privées et les Archives du Royaume.

2. Cf. *supra*, p. 86.

*Arrêté de la présidence du Conseil, du 22 juillet 1902
pris en application de la Résolution royale de même date*

**Contrôle des Archives de l'Etat
sur la destruction de documents d'archives dans les ministères¹**

Dans tous les bureaux ou Archives des ministères civils ou militaires, la destruction de documents d'archives ne pourra avoir lieu qu'avec le consentement du directeur des Archives de l'Etat ou, s'il y a lieu, du ministère des Affaires ecclésiastiques et de l'Enseignement.

Le bureau ou les Archives du ministère intéressé transmettront au directeur des Archives de l'Etat un bordereau en double exemplaire des dossiers proposés pour la destruction ; le directeur des Archives de l'Etat, ou bien un haut fonctionnaire ou un assistant des Archives de l'Etat délégué par lui à cette fin, aura la faculté d'examiner sur place, s'il y a lieu, les documents d'archives dont la destruction aura été proposée.

Lorsque la destruction de documents d'une certaine nature aura été approuvée par le directeur des Archives de l'Etat, les documents de nature identique — mais non pas simplement analogue — pourront ultérieurement être détruits sans autorisation préalable.

Les négociations relatives à ces questions seront menées directement entre le ministère intéressé et le directeur des Archives de l'Etat, sous la réserve que, en cas de désaccord, ce dernier devra en référer au ministère des Affaires ecclésiastiques et de l'Enseignement.

Loi du 16 juin 1962

**Création de l'Erhvervsarkivet
(Archives économiques de l'Etat) à Aarhus²**

ARTICLE PREMIER. — L'Erhvervsarkivet (archives industrielles et commerciales) est un dépôt d'archives de l'Etat pour l'histoire économique. Lors de sa constitution, il prend en charge l'institution autonome dite « Archives économiques ».

La mission de ce dépôt consiste à recevoir les archives des organisations et entreprises commerciales et des personnes privées participant à la vie économique, à mettre ces fonds à la disposition des historiens, et à entreprendre des recherches scientifiques pour son propre compte.

Le ministre des Affaires culturelles est habilité à préciser l'orientation des activités de l'Erhvervsarkivet.

ART. 2. — L'Erhvervsarkivet est dirigé par un Conseil composé du directeur des Archives de l'Etat, et de quatre représentants — deux de la vie économique et deux de l'Université — qui sont nommés par le ministre pour une période de trois ans. Le ministre peut adjoindre au Conseil, sur proposition de celui-ci, deux autres membres.

1. Kgl. resolution af 22. juli 1902 om kassation af arkivalier i ministerierne (*Meddelelser om rigsarkivet med provinsarkiverne 1901-05*, 1906, p. 1-2).

2. Lov af 16. juni 1962 om statens overtagelse af den selvejende institution Erhvervsarkivet (*Lovtidende*, A 1962, p. 728).

La gestion courante de l'Erhvervsarkivet est confiée à un archiviste en chef qui a aussi la responsabilité du travail scientifique de l'institution. Il assiste aux séances du Conseil sans droit de vote.

ART. 3. — Les crédits d'Etat nécessaires à la création et au fonctionnement de l'Erhvervsarkivet sont inscrits à la loi de finances, aux crédits supplémentaires.

Pour subvenir à ses tâches particulières et augmenter le capital de son fonds de recherche (voir l'art. 4), l'Erhvervsarkivet peut recevoir des subventions des municipalités et des organismes et personnes privés.

ART. 4. — Le capital que possédaient les « Archives économiques » lors de leur prise en charge par l'Etat constitue un fonds spécial, dit « Fonds de recherche des Archives économiques », qui sera consacré aux recherches historiques menées aux Archives. Ce fonds sera doté d'une charte royale.

APPENDICE

Dates de création des principaux dépôts d'archives danois

1889, 30 mars.....	Création des Archives centrales et des Archives provinciales de Copenhague, Odense et Viborg (cf. <i>supra</i> , p. 84-85).
1931, 28 avril	Création des Archives provinciales d'Åbenrå.
1962, 16 juin	Création de l'Erhvervsarkivet à Århus (cf. <i>supra</i> , p. 88-89).

ESPAGNE

INTRODUCCIÓN

En el antiguo Reino de Aragón, Alfonso II el Casto nos da la más antigua referencia de su Archivo Real en una escritura de 25 de octubre de 1180, presentada al Concilio de Tarragona con varios documentos « de su archivo ». Más tarde, reinando Jaime I, adquiere extensión el uso del papel para la redacción de documentos y se inicia el servicio normal del Registro de la Cancillería. Después, Jaime II concentra en su palacio todos los documentos de la Casa Real y Pedro el Ceremonioso nombra, en 6 de julio de 1346, su primer archivero ; Alfonso el Magnánimo crea en 1419 el Archivo del Reino de Valencia y Juan II, en 1461, el de la Corona de Aragón, hoy instalado en el Palacio de los Virreyes en Barcelona, para el cual dictaron sabias normas Felipe II, Carlos III y la Junta de Regencia durante la Guerra de la Independencia.

Los papeles de la Corona de Castilla, por su parte, dispersos en la Chancillería de Valladolid, en el Castillo de la Mota, en conventos religiosos y en poder de secretarios, contadores y otros funcionarios públicos, fueron reunidos en el Castillo de Simancas por disposición de Carlos I, quien por Cédula de 5 de mayo de 1545 designó al licenciado Antonio Catalán para hacerse cargo de aquel Archivo Real. Felipe II ordenó la adaptación de esta antigua fortaleza para su nuevo destino y dictó en 1588 una Instrucción para el gobierno del Archivo Real de la Villa de Simancas, primera reglamentación sistemática de los archivos de la Administración española.

De este Archivo, se segregaron en 1785 los documentos relativos a Indias, base de otro Archivo General en la antigua Casa de Contratación de Sevilla, cuyas ordenanzas definitivas dictó Carlos IV en 1790, habiendo previamente « tomado informes y luces de mis archivos de Simancas, de Barcelona, de la vía reservada de Indias y de varios sujetos inteligentes en la materia ».

Tan continuada preocupación archivística había de ser perfeccionada notablemente con la creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos en 17 de junio de 1858, por R.D. de Isabel II, creando al mismo tiempo el Archivo General Central, que se establecería en lugar cercano a la Corte y al cual habían de ser remitidos, además de otros fondos, « en las épocas y con las formalidades que en el Reglamento se establezcan, todos los papeles de carácter administrativo de las Secretarías del Despacho cuando el transcurso del tiempo los haga inútiles para la instrucción de los negocios ». Ocho años más tarde se completan estas disposiciones con la creación del Archivo Histórico Nacional (R.D. de 28 de marzo de 1866), para recoger en él la masa de documentación que había pasado al Estado como consecuencia de las leyes desamortizadoras. A mediados del siglo XIX queda, por tanto, perfilada una política de Archivos encaminada en una doble vertiente : Ordenar y recoger la documentación plenamente histórica y tomar garantías para la conservación de la administrativa.

Así surgieron los citados Archivos, el Histórico Nacional — hoy establecido en edificio de nueva planta dentro del conjunto donde se alberga el Consejo Superior de Investigaciones

Científicas — y el General Central de Alcalá de Henares, destruido por un incendio el año 1939 y antes despojado de la mayor parte de sus fondos por disposición del Gobierno republicano, con el pretexto de proporcionar pasta de papel.

Desaparecido el Archivo General Central de Alcalá de Henares, dejó de realizarse la necesaria tarea histórico-administrativa que le estaba encomendada : la de reunir la documentación administrativa que por el transcurso del tiempo resultara inútil para la tramitación de los negocios. Salvo pequeñas cantidades de documentos administrativos ingresados recientemente en el Archivo Histórico Nacional de Madrid y alguna más copiosa procedente del Ministerio de Hacienda, el resto del papel producido por la Administración se conserva en los archivos de cada Departamento, bajo normas y sistemas diferentes no sólo en cuanto a su ordenación se refiere, sino también, y ello es más grave, en cuanto a expurgo y selección, dando origen, al mismo tiempo, a inútiles complicaciones de espacio dentro de sus propios edificios y creando en ellos una actividad en todo extraña a su función : la de investigación en sus legajos.

Resultaba, pues, necesario y urgente promover la creación de un nuevo Archivo General Central que cumpliera la misión que le correspondía y, al mismo tiempo, aprovechando la prolongada experiencia española en la materia y los nuevos sistemas científicos y técnicos sobre ella, dictar normas generales para dar a nuestros Archivos administrativos una ordenación sistemática.

Sin duda, la mas importante conquista archivística en España de un siglo a esta parte, ha sido la reinstauración del Archivo General de la Administración Civil. La disposición que crea este Archivo introduce una normativa de nueva archivística, de la mayor transcendencia para la conservación y consulta de toda la documentación de la Administración Central e institucional de España, a que ha de contribuir no poco el Servicio Nacional de Restauración.

D. Antonio MATILLA TASCÓN,
*Inspector General de Archivos de España,
Madrid.*

Real decreto de 22 de noviembre de 1901

**Reglamento para el régimen y gobierno de los Archivos del Estado
servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros,
Bibliotecarios y Arqueólogos¹**

CAPÍTULO PRIMERO

Clasificación y gobierno de los Archivos

ART. 1-2. — [Clasificación de los Archivos]².

ART. 3.º — Corresponde á los Jefes de los Archivos generales y regionales la dirección científica, técnica y administrativa de los establecimientos á su cargo, con arreglo á las disposiciones dictadas ó que en lo sucesivo se dictaren para su régimen y organización.

ART. 4.º — En los Archivos generales habrá una Junta de gobierno formada por el Jefe, los dos empleados de mayor categoría y el Secretario.

ART. 5.º — El Jefe deberá oír á esta Junta :

- a) en cuantas reformas se juzguen necesarias para el buen régimen de los Archivos ;
- b) en la inversión de la cantidad asignada para material científico ;
- c) en la imposición de las penas en que puedan incurrir los empleados facultativos por faltas cometidas en el servicio ;
- d) en la publicación de los Catálogos ;
- e) en toda reforma de detalle que la experiencia aconseje respecto de la catalogación y ordenación de los índices, siempre que no se separe sustancialmente de las instrucciones generales redactadas por la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos ;
- f) para toda medida de restricción que deba adoptarse en el servicio público, encaminada á la mejor conservación del material científico y no prevista en el presente Reglamento.

Para tales acuerdos se solicitará la aprobación del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, el cual les dará carácter general si lo estima conveniente.

ART. 6.º — La Junta de gobierno deberá reunirse por lo menos una vez al mes, y podrá concurrir á ella con voz, pero sin voto, cualquier encargado de Sección cuyo parecer estime el Jefe que debe oírse.

ART. 7.º — En las sesiones ordinarias de la Junta de gobierno el Habilitado, llamado al efecto, dará cuenta de la situación económica del Archivo, así en lo referente al material científico como al de oficina y escritorio, y el Secretario de las órdenes y comunicaciones recibidas del Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes, de los trabajos realizados por el personal facultativo y de cuantos asuntos estime el Jefe que debe conocer la Junta.

1. *Gaceta de Madrid*, 28 de noviembre de 1901. Edición Oficial, Madrid, 1901, in-8º, 31 p. — Este reglamento, en general, sigue en vigor, si bien en la práctica la realidad actual ha dejado en desuso algunas cosas e introducido novedades que reclaman una puesta al día de dicho Reglamento. Como principio, debe tenerse presente que en la legislación española una disposición de igual o superior rango que otra anterior sobre la materia anula a esta última — aunque no se diga expresamente — en todo aquello en que difiera.

2. Anulados por los art. 3-4 del decreto de 24 de julio de 1947 (*infra*, p. 107).

ART. 8.º — Las actas de estas Juntas se extenderán en un libro especial é irán firmadas por el Secretario, con el V.º B.º del Jefe.

En los demás establecimientos en que no existan Juntas de gobierno, los Jefes llevarán un libro, que se denominará « Memorias del Archivo », en el que anotarán, por orden cronológico, cuanto tenga importancia para la historia del mismo.

ART. 9.º — En los Archivos especiales corresponde á sus Jefes la dirección técnica del establecimiento, con sujeción á las reglas dictadas por la Junta facultativa del Cuerpo, y la dirección administrativa conforme á las que dicten los Jefes de los departamentos, centros, dependencias é Institutos á que el Archivo pertenezca.

ART. 10-11. — [Horas de oficina.]

ART. 12. — En todos los asuntos de régimen administrativo, los Archivos de la tercera clase se someterán á las reglas que se dicten por los Jefes de los departamentos ó centros á que aquéllos pertenezcan.

CAPÍTULO II

Personal facultativo

ART. 13. — Sobre las obligaciones generales de los empleados facultativos que prestan servicios en los Archivos del Estado, se observará lo dispuesto por el Reglamento vigente del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

Jefes de los Archivos

ART. 14. — El Jefe del Archivo Histórico Nacional tendrá la consideración de Director del mismo.

Los Jefes de los Archivos son responsables del régimen y disciplina en los establecimientos que tienen á su cargo ; de la manera cómo se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación ; de la buena conservación del material científico, de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden en el servicio, de suerte que el público pueda utilizar las riquezas que aquellos atesoran, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos ó deterioros.

ART. 15. — Los Jefes de los Archivos serán responsables de que los catálogos se redacten con toda exactitud y de que por ninguna causa sufran retraso.

ART. 16. — Trimestralmente darán parte á la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos de los trabajos realizados por el personal facultativo, expresando circunstanciadamente lo hecho por cada empleado. [...]

ART. 17. — Á principio de cada año remitirán además á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes una Memoria sobre los trabajos hechos en el respectivo establecimiento [...].

ART. 18. — Dispondrán todo lo relativo á la adquisición de material científico, oyendo á la Junta de gobierno.

ART. 19. — Podrán negar la entrada en el Archivo, por un plazo máximo de tres meses, á las personas que por haber alterado el orden en él, por deterioros hechos en documentos ó en el mobiliario ó por otras causas análogas, se hagan merecedoras de aquella medida, sin perjuicio de exigirles por los medios oportunos la reparación del daño causado.

ART. 20. — Compételes además :

- a) cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones vigentes relativas al servicio del Archivo ;
- b) distribuir el personal facultativo del modo más conveniente, [...];
- c) comunicarse directamente, en cuantos asuntos conciernan al respectivo establecimiento, con el Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes. [...];
- d) amonestar á los empleados que falten á sus deberes, [...];
- e) nombrar Habilitado para el cobro y custodia de las cantidades consignadas para material científico, cuyos pagos le corresponde ordenar ;
- f) nombrar Secretario cuando las necesidades del servicio lo exijan y lo permita el número de empleados facultativos del establecimiento, participando este acuerdo á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

De los Secretarios

ART. 21. — En todos los Archivos generales, y en los demás cuando el servicio lo exija, habrá un Secretario nombrado por el Jefe de entre los empleados facultativos.

ART. 22. — Corresponderá á los Secretarios de los establecimientos :

- a) llevar todos los registros de índole administrativa, excepto los de contabilidad, que llevará el Habilitado, si este cargo recayese en empleado distinto ;
- b) conservar ordenadamente los papeles de la Secretaría del establecimiento y tener á su cargo la Biblioteca del mismo, á no ser que por la importancia y el mayor servicio de ésta, el Jefe creyese deber confiarla á otro empleado del Archivo ;
- c) expedir las certificaciones que se soliciten y el Jefe mande dar, relativas á los documentos ó expedientes que se custodien en el establecimiento ó que se remitan con dicho objeto por los Centros administrativos ;
- d) redactar la correspondencia oficial conforme á las instrucciones que reciba del Jefe.

ART. 23. — Además de los deberes propios de su cargo, los Secretarios de los establecimientos desempeñarán los servicios facultativos que el Jefe les confíe.

De los encargados de Sección

ART. 24. — Los encargados de las Secciones en los Archivos serán responsables ante el Jefe del establecimiento de la escrupulosa observancia de las disposiciones reglamentarias en el servicio que desempeñan.

ART. 25. — Confrontarán, previo decreto del Jefe, los inventarios de documentos que tengan entrada en el Archivo, y pondrán en aquéllos su conformidad si resultasen exactos, ó consignarán á continuación los errores ú omisiones que contengan.

ART. 26. — Clasificarán los fondos con arreglo á las instrucciones que reciban del Jefe, y los enlazarán y catalogarán.

ART. 27. — Expondrán al Jefe los defectos que notasen en la catalogación, y le harán cuantas observaciones consideren pertinentes al buen orden de los servicios que les están confiados.

ART. 28. — Revisarán los trabajos que bajo su inmediata dirección ejecuten los empleados que tengan á sus órdenes.

ART. 29. — Los encargados de Sección facilitarán al público, previa autorización del Jefe, los datos y noticias que se les pidan y sean de dar, tomándose el tiempo indispensable para hacer las investigaciones necesarias cuando no pudiesen satisfacer en el acto sus demandas.

ART. 30. — Comunicarán al Jefe del Archivo trimestralmente los datos necesarios para la estadística que ha de enviarse á la Junta facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, y al fin de cada año los indispensables para la Memoria que se ha de elevar á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

ART. 31. — Si la urgencia de realizar determinados trabajos en una Sección exigiera la cooperación temporal de empleados adscritos á otra, el Jefe del Archivo podrá disponer de ellos en la forma que tenga por conveniente.

CAPÍTULO III

Personal administrativo y subalterno

Del Habilitado

ART. 32. — Corresponde al Habilitado del Archivo llevar las cuentas del material científico y administrativo del mismo.

ART. 33-37. — [...]

Auxiliares escribientes

ART. 38. — Es obligación de éstos copiar con el mayor esmero y corrección los catálogos, los inventarios, las papeletas de índice redactadas por los empleados facultativos y las certificaciones, comunicaciones y copias que se expidiesen.

ART. 39. — También se ocuparán en los demás trabajos de Secretaría, atenderán cuando fuere necesario al servicio público y obedecerán las órdenes del Jefe del Archivo y del de la Sección á que se hallen adscritos.

Celadores

ART. 40. — Son deberes de los Celadores :

a)-f) [vigilar de continuo la sala de lectura.]

ART. 41-42. — [...]

Conserjes. Porteros y Ordenanzas. Bomberos

ART. 43-48. — [...]

CAPÍTULO IV

Organización facultativa

Catálogos

ART. 49. — Para la buena organización técnica de los Archivos deberá haber en ellos :

- a) el cuadro de clasificación de fondos ;
- b) un inventario general, que lo constituirán los inventarios parciales de entrega de los fondos que se reciban en el Archivo.

Cuando en alguna Sección no haya inventarios de entrega, se suplirán éstos por los catálogos que se hayan formado posteriormente. Estos inventarios se colocarán por orden cronológico y llevarán la signature de los papeles á que se refieran ;

- c) un inventario topográfico que indique el lugar que los libros, documentos y legajos ocupan en los estantes y en las salas ;

- d) un catálogo que exprese el contenido de cada legajo y su numeración correlativa dentro de cada serie, expresando su signature ;
- e) un índice que individualice cada documento ó expediente, determinando la materia de que trata.

Las cédulas de este índice se clasificarán por orden cronológico, topográfico, alfabético ó de materias, según la índole de los papeles y con arreglo á las instrucciones que dicte la Junta facultativa del ramo ;

- f) un catálogo de procedencias, cuando éstas sean muy numerosas ;
- g) un catálogo de los libros manuscritos que contenga cada Sección.

ART. 50. — El inventario general se guardará bajo llave, que tendrán el Jefe ó el Secretario, donde lo hubiere. De este inventario se sacarán copias, cuando sea necesario, para los encargados de Sección.

ART. 51. — Además de los catálogos é índices enumerados, se formarán los índices auxiliares que sean necesarios para la más fácil busca de los documentos.

ART. 52. — En los Archivos en que la calidad de sus fondos lo permita, habrá también catálogos especiales.

ART. 53. — Los documentos que lleven sello pendiente ó de placa se separarán de sus respectivas procedencias para formar con ellos una Sección especial, que se denominará *Sigilografía*, colocando en lugar del documento que lleve el sello, un tarjetón que indique el contenido de aquél y su nueva *signature*.

ART. 54. — Por ningún motivo se separará el sello del documento á que pertenece.

ART. 55. — En los Archivos generales y regionales se llevará un índice, en el que consten las personas que han estudiado el documento, expresando el nombre del lector, su patria y profesión, la fecha en que hizo el estudio, si el documento fué copiado total ó parcialmente, y si fué confrontado con otros ó simplemente examinado.

Se consignarán además cuantas noticias puedan recogerse sobre las publicaciones en que el manuscrito haya sido en alguna forma utilizado.

ART. 56. — Este índice estará formado por cédulas sueltas, ordenadas por signatures y encuadradas con encuadración mecánica. Cuando la obra ó colección manuscrita conste de dos ó más volúmenes, se destinará una cédula á cada uno de ellos.

Se dará por terminada la cédula cuando se pueda hacer constar en ella con toda exactitud la publicación en que el manuscrito haya sido dado á luz íntegramente.

ART. 57. — Los Archivos que posean colecciones de sellos, de estampas sueltas, de dibujos originales, de facsímiles, de documentos, de mapas ó planos sueltos, de fotografías y demás objetos análogos, deberán tener catálogos especiales de ellos.

ART. 58. — Los Archivos que tengan catálogos impresos pondrán ejemplares de ellos á disposición del público.

Con permiso del Jefe del establecimiento, podrá también consultar el público los catálogos manuscritos encuadrados.

Los catálogos en cédulas sueltas sólo podrán ser manejados por los Archiveros, y se considerará falta grave la del empleado que permita que ponga la mano en ellos persona ajena al Archivo.

ART. 59. — Los catálogos manuscritos fuera de uso se conservarán en la Secretaría del Archivo, sin que por ningún pretexto se inutilicen.

Colocación y numeración de los fondos

ART. 60. — En todos los Archivos los libros manuscritos deberán colocarse por tamaños, pero sin separar por motivo alguno volúmenes pertenecientes á una misma colección, numerándolos todos por medio de etiquetas dobles, colocadas una en la parte inferior del lomo y otra en la parte superior de la primera guarda de cada volumen.

La numeración será correlativa dentro de cada una de las series en que el Archivo se halle distribuido.

ART. 61. — Los pergaminos y documentos de las colecciones diplomáticas se conservarán encuadernados ó en cajas.

Todos los demás papeles se guardarán en legajos que, adaptándose al tamaño y forma del documento, se dividirán en 4.º, folio y gran folio.

ART. 62-64. — [Colocación de los legajos y libros.]

ART. 65. — Cuando por causas inevitables sea forzoso cambiar la colocación ó variar las firmas de los libros, documentos ó legajos, se formará una concordancia rigurosamente exacta de las firmas antiguas y las nuevas.

Estas listas de concordancia se conservarán con el mayor cuidado en un registro especial.

ART. 66. — [Foliación de los manuscritos.]

CAPÍTULO V

Organización administrativa

Registros

ART. 67. — En todos los Archivos, además de los libros de Contabilidad, se llevará uno de registro de entrada y salida de comunicaciones oficiales, otro de las actas de la Junta de gobierno, otro de actas de visita de inspección, otro de registro de entrada de fondos (modelo letra A), otro de salida definitiva (modelo letra B), otro de movimiento de fondos (modelo letra C)¹, y otro de actas de recuento.

La entrada de libros impresos con destino á la Biblioteca se registrará en un libro especial.

Entrada de fondos

ART. 68. — Todos los libros, documentos y expedientes que se remitan á los Archivos deberán enviarse con relaciones duplicadas de inventario, las cuales se confrontarán la una con la otra, y ambas con los fondos á que se refieran.

Si de esta confrontación resultase que las relaciones son exactas, el encargado de la Sección pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo, y en la otra pondrá el Jefe el « Recibí », devolviéndose al establecimiento, centro ó dependencia de donde proceda.

Si resultasen del cotejo omisiones ó errores, el mismo encargado de la Sección los anotará en la expresada relación que ha de quedar en el Archivo, y esas mismas notas se trasladarán á la que se ha de devolver.

En uno y otro caso, y después de hechas las comprobaciones, se registrará la relación en el libro de entrada de fondos.

Estas relaciones ó inventarios de entrada llevarán una numeración correlativa.

ART. 69. — Por ningún motivo se harán tachones y raspaduras en el Registro general de entrada de fondos. Todo error que en él se padezca, deberá salvarse con tinta roja entre líneas ó en la casilla de « Observaciones ».

1. Modelos no publicados aquí.

ART. 70. — Todos los volúmenes y los documentos importantes deberán ser marcados con el sello del Archivo, inmediatamente después de su inscripción en el Registro general de entrada.

[...]

ART. 71. — [Marcas particulares para los volúmenes o documentos regalados ó legados a los Archivos.]

Salida definitiva de fondos

ART. 72. — En los Archivos generales y regionales no podrán sacarse documentos sin una orden expresa del Ministro ó del Subsecretario de Instrucción pública y Bellas Artes, previo informe del Jefe del Archivo.

ART. 73. — Será necesaria la misma orden para trasladar los documentos de unos á otros Archivos, aunque se trate de colecciones completas.

ART. 74. — Cuando la experiencia demostrase la utilidad de reunir en un establecimiento toda la documentación relativa á un Instituto ó á una determinada manifestación de la vida nacional ó á un ramo de la Historia, el Jefe de aquél lo expondrá al Subsecretario de Instrucción pública y Bellas Artes, quien, previo informe de la Junta facultativa del Cuerpo, podrá disponer la traslación de los documentos adonde sean más útiles para la consulta.

ART. 75. — En los Archivos especiales, los Jefes de los departamentos, Centros ó dependencias á que pertenezcan, podrán disponer que se entreguen los documentos que en ellos se custodian.

ART. 76. — Cuando se mande entregar un documento que forme parte integrante y sea esencial en un expediente, el Jefe del Archivo lo expondrá así á la Autoridad que haya decretado su devolución, y si ésta insistiera en la entrega, se cumplirá la orden, dando conocimiento á la Subsecretaría de Instrucción pública y Bellas Artes.

ART. 77. — Cuando por escasez de local ó por otras causas el Jefe de un Archivo especial creyese que debía descargar el establecimiento, lo participará al Jefe del departamento ó Centro correspondiente, quien se dirigirá al Ministro ó Subsecretario de Instrucción pública y Bellas Artes para que autorice la traslación de aquéllos al Archivo Histórico Nacional ó al Central de Alcalá de Henares.

En ningún caso se enviará á estos establecimientos documentación que sea posterior á los últimos treinta años.

ART. 78. — Al hacerse una traslación de fondos de uno á otro establecimiento, el Jefe del Archivo que remita, mandará hacer por duplicado un inventario detallado de todos los documentos, expedientes y libros que haya de entregar, y enviará con ellos todas las cédulas y catálogos que á aquellos documentos se refieran, consignándolo todo en el libro de registro de salida definitiva.

ART. 79. — Las relaciones de inventarios se acompañarán á la remesa, y el Jefe del Archivo adonde se destinan los documentos, devolverá una de ellas, después de llenar las formalidades prescritas en el art. 68.

Movimiento de fondos

ART. 80. — En el libro correspondiente se registrarán todos los pedidos de documentos y expedientes, las certificaciones que se soliciten, los informes que se reclamen, y las copias y consultas que se hagan.

ART. 81. — En los Archivos no se podrá servir ningún pedido, ni exhibir ningún expediente ni documento, sin la orden del Jefe.

ART. 82. — [Expedición de certificaciones.]

ART. 83. — Será necesaria autorización especial del Ministro de Instrucción pública y Bellas Artes para facilitar en los Archivos el estudio ó copia de los documentos relativos á límites y fronteras de las Naciones, de los papeles inéditos de negociaciones diplomáticas, correspondencias é informes reservados de Embajadores y Representantes desde el principio del siglo XIX, y de los documentos y planos que no hayan sido publicados, referentes á fortificaciones y defensas nacionales.

ART. 84. — También se necesitará orden del Ministro respectivo para copiar en los Archivos de los Ministerios los informes del Consejo de Estado y dar certificaciones de ellos, y autorización del mismo Ministro, del Subsecretario ó de los Directores generales para facilitar la copia ó dar certificaciones de los informes de los demás Cuerpos Consultivos ó de las notas puestas en los expedientes para ilustrar la resolución de los mismos.

ART. 85-89. — [Legalización de copias. Copias hechas por empleados facultativos. Despacho de las certificaciones é informes.]

ART. 90. — En los Archivos especiales los pedidos se servirán según las reglas que se hallen establecidas ó que se establezcan por los departamentos, Centros, dependencias ó Institutos á que aquéllos pertenezcan; pero en ningún caso saldrán los documentos ó expedientes del Archivo sin la orden del funcionario autorizado para reclamarlo.

ART. 92. — El volante ú oficio en que se reclama el expediente ó documento se registrará por el Secretario en el libro correspondiente, poniendo en aquél las indicaciones del Registro.

ART. 92. — [Devolución de los documentos o expedientes.]

ART. 93. — Los pedidos se servirán con toda prontitud. [...]

ART. 94. — En la exhibición de los documentos á los particulares, los Jefes de los Archivos especiales se atenderán á las instrucciones que reciban de la Autoridad inmediata.

Recuentos

ART. 95. — En todos los Archivos del Estado se hará periódicamente y con la mayor exactitud un recuento de todos los libros y legajos que en ellos se conserven.

En los Archivos especiales y regionales el recuento será anual y completo. En los generales deberá hacerse por secciones cada tres años.

ART. 96. — De los manuscritos notables, Códices y libros preciosos deberá hacerse un recuento anual en todos los Archivos.

ART. 97. — Del resultado de estos recuentos se extenderá en un registro la correspondiente acta firmada por el empleado de mayor categoría entre los que lo hayan realizado, y con el V.º B.º del Jefe.

ART. 98. — [Hoja o carpeta « testigo » de los documentos sacados por préstamo u otro motivo.]

ART. 99-101. — [Documentos extraviados.]

ART. 102. — En todos los Archivos deberá hacerse anualmente, durante los meses de Julio y Agosto, limpieza general y esmerada de los libros, legajos y demás material científico que posean.

[...]

CAPÍTULO VI

De los depósitos

ART. 103. — En los Archivos generales y regionales podrán depositarse papeles históricos, libros manuscritos, sellos, planos, mapas, etc.

ART. 104. — El que desee hacer un depósito, lo solicitará del Jefe del Archivo acompañando un inventario de los objetos y expresando las condiciones en que hace el depósito, siempre que aquellos puedan exhibirse al público y no se exija indemnización por los deterioros que sufrieren.

En el caso de que éstas sean aceptadas por el Jefe del establecimiento, se comunicará así al interesado, y se llevará á cabo la entrega, extendiendo un acta, que firmarán, además del Jefe del Archivo, el Secretario y el depositante: en ella se expresarán también las condiciones con que se verifica el depósito, y se sacarán de este documento dos ejemplares, uno que quedará en el Archivo y otro que se entregará al interesado.

ART. 105. — Recibirá también el depositante un resguardo, cuya presentación será necesaria para retirar el depósito.

ART. 106. — Los establecimientos donde se verifiquen depósitos, llevarán un registro de los mismos, en que se anotarán los asientos por orden cronológico, encabezándose éstos con el nombre del depositante.

ART. 107. — En los Archivos especiales en que se entreguen por los Centros respectivos varios ejemplares impresos de una misma obra para ser repartidos, se llevará un libro especial en que conste el título de la obra, su autor, tamaño, pie de imprenta, encuadernación y número de ejemplares, expresando en casillas separadas las personas á quienes se entregan y la orden en virtud de la cual se hace la entrega.

CAPÍTULO VII

De la Biblioteca y sala de lectura pública

ART. 108. — En el Archivo histórico nacional se destinará el local de la Biblioteca para sala de lectura, y estará encargado de ambos servicios el Bibliotecario.

ART. 109-135. — [Reglamento interno.]

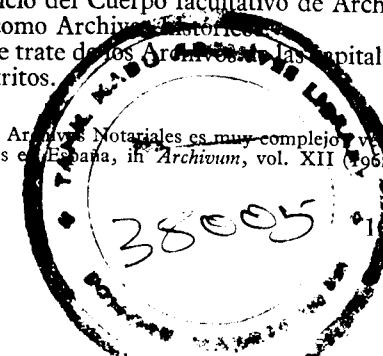
Decreto de 12 noviembre de 1931

**[Incorporación de los Protocolos de más de cien años
al servicio del Cuerpo Facultativo de Archiveros,
Bibliotecarios y Arqueólogos]¹**

ARTÍCULO 1.º — Los protocolos de más de cien años de antigüedad, además de su carácter notarial, tienen preferentemente carácter histórico y, en consecuencia, para facilitar su conocimiento y estudio al público quedan incorporados al servicio del Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos para reorganizarlos como Archivo Histórico Nacional.

Esta incorporación se hace en distinta forma, según se trate de los Archivos de las capitales de los Colegios Notariales o de los Archivos de los Distritos.

1. *Gaceta de Madrid*, 13 de noviembre de 1931. — Lo relativo a Archivos Notariales es muy complejo; véase A. MATILLA TASCÓN, *Escribanos, Notarios y Archivos de protocolos en España*, in *Archivum*, vol. XII (1962), p. 3-19.



ART. 2.º — Los Archivos de las capitales de los Colegios que estén instalados adecuadamente en edificios del Estado o de los propios Colegios serán reorganizados y servidos por funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, que dependerán del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, en cuanto a reglamentación y régimen del Cuerpo a que pertenecen, y en lo referente al servicio especial de estos Archivos de protocolos dependerán del Ministerio de Justicia, Dirección General de los Registros y del Notario Archivero del respectivo Colegio, en análoga relación a la establecida actualmente entre los Archiveros de las Delegaciones de Hacienda respecto de este Ministerio y de sus correspondientes Delegados.

Los Archivos de protocolos seculares de las capitales de los Colegios Notariales se denominarán Archivos Históricos de Protocolos.

Los Colegios notariales que tengan sus protocolos en otros locales de los que se mencionan en el párrafo primero de este artículo podrán acogerse a este régimen especial, siempre que los instalen adecuadamente en sus propios domicilios antes de ser incorporada su documentación secular al correspondiente Archivo histórico provincial.

ART. 3.º — Antes de proceder a organizar los Archivos históricos de Protocolos con la documentación secular, el Notario Archivero instalará independientemente los protocolos de menos de cien años de antigüedad, sobre los cuales continuará ejerciendo la custodia y prestando el servicio, conforme a la Legislación vigente.

Cada año se hará el traspaso del Archivo moderno al histórico de los protocolos correspondientes.

ART. 4.º — En estos Archivos históricos de protocolos solamente el Notario Archivero podrá dar copias de los documentos protocolados, tanto antiguos como modernos, cuando le sean solicitadas en la misma forma y con los mismos derechos que la legislación notarial actualmente determina.

La consulta y exhibición de los protocolos seculares será en todo caso gratuita y conforme al Reglamento de los Archivos históricos.

Siempre que sea necesaria la transcripción de los documentos protocolados de difícil lectura, ya sea para expedir de ellos el Notario Archivero copias autorizadas, ya para fines de investigación histórica, será hecha por funcionarios facultativos que sirvan los Archivos, con arreglo a los Reglamentos.

ART. 5.º-6.º — [Personal auxiliar y subalterno.]

ART. 7.º — El Estado y los Colegios, según los casos, seguirán conservando los respectivos edificios en que están instalados los Archivos de protocolos, en igual forma que hasta aquí venían haciéndolo.

El Estado pagará, con cargo al Ministerio de Instrucción pública, los gastos que origine la reorganización de estos Archivos Históricos de protocolos y el material necesario para su servicio.

ART. 8.º — Los protocolos seculares de los Distritos que no sean capital de Colegio formarán el fondo inicial de los Archivos Históricos provinciales, que se crearán en todas las capitales de provincia. Los Ayuntamientos de dichas capitales facilitarán local adecuado para la instalación de estos Archivos Históricos provinciales y su conservación, y las Diputaciones los gastos de traslado y transporte de la documentación, su adecuada instalación y el material ordinario para el servicio de estos Archivos Históricos provinciales.

Los gastos de personal correrán a cargo del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes.

ART. 9.º — Los Notarios archiveros de los distritos notariales que no tengan Archivo Histórico de protocolo harán entrega de la documentación protocolada de sus respectivos Archivos a los funcionarios del mencionado Cuerpo Facultativo, que con orden especial para cada caso del Director del Archivo Histórico Nacional, en su calidad de Inspector General

de Archivos y con arreglo a la instrucción de la Dirección General de Bellas Artes, vayan a hacerse cargo de aquella documentación.

ART. 10. — El Director del Archivo Histórico Nacional notificará, por lo menos con sesenta días de anticipación, al Notario Archivero de cuyo archivo se han de segregar los protocolos seculares, y al Decano del Colegio correspondiente, la fecha de esta segregación.

De la entrega de estos protocolos levantará acta el Notario Archivero, remitiendo una copia de ella a su Decano, quien comunicará a su vez a la Dirección General de los Registros y del Notariado la segregación realizada. El Archivero facultativo, después de quedarse una copia simple del acta, remitirá otra copia notarial al Director del Archivo Histórico Nacional.

ART. 11. — En el seno de estos Archivos Históricos provinciales, los protocolos formarán una sección especial, de la cual sólo el Notario Archivero de la capital podrá expedir copias autorizadas, en igual forma que respecto a los Archivos Históricos de protocolos que se establece en el artículo 5.º. El resto de la documentación se regirá por el Reglamento de los Archivos Históricos.

ART. 12. — Para estimular la creación de los Archivos Históricos provinciales y facilitar su tramitación se constituyen en todas las capitales de provincia una Junta de Patronato de estos Archivos, que, presidida por el Gobernador, esté compuesta por el Presidente de la Diputación, el Alcalde, el Notario Archivero del Distrito de la capital, [...].

ART. 13. — Los Archivos de las Audiencias Territoriales y el del Tribunal Supremo de Justicia quedan incorporados, como Archivos administrativos, al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, cuyos funcionarios dependerán del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, del de Justicia y de los respectivos Presidentes de las Audiencias Territoriales y del Tribunal Supremo, en la forma que se establece en el artículo 2.º respecto a los Archiveros Facultativos que sirvan los Archivos Históricos de Protocolos.

ART. 14. — [Formación de plantillas del personal Facultativo, auxiliar y subalterno.]

Ley de 25 de agosto de 1939

Creación de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas en el Ministerio de Educación Nacional¹

ARTÍCULO 1.º — Queda creada la Dirección General de Archivos y Bibliotecas en el Departamento de Educación Nacional.

ART. 2.º — Por el Ministerio de Hacienda serán habilitados los créditos necesarios para el funcionamiento del nuevo Servicio.

Decreto de 2 de marzo de 1945

Creación de la Sección histórica en los Archivos de Protocolos Notariales²

ARTÍCULO 1.º — De conformidad con lo que dispone el artículo 303 del Reglamento de Organización y Régimen del Notariado, se crea en cada Archivo de Protocolos una Sección Histórica, integrada por los que tengan más de cien años de antigüedad.

1. *Boletín Oficial del Estado*, n.º 245, sept. 1939, p. 4875.

2. *Boletín Oficial del Estado*, 19 de marzo de 1945, p. 2151-2153.

ART. 2.º — Las Secciones Históricas, como parte integrante del Tesoro documental nacional y propiedad del Estado, según el artículo 36 de la Ley del Notariado, estarán abiertas a la investigación científica en la forma que determina este Decreto. La exhibición, estudio y consulta de los documentos custodiados será, en todo caso, gratuita y se verificará de acuerdo con los requisitos que establezca el Patronato Nacional.

ART. 3.º — El régimen de las Secciones se ajustará a la siguiente clasificación :

- a) secciones instaladas por los Colegios Notariales en forma adecuada ;
- b) las correspondientes a capitales de provincias no comprendidas en el apartado anterior ; y
- c) las existentes en los restantes distritos notariales.

ART. 4.º — Las Secciones Históricas comprendidas en la regla a) del apartado anterior quedarán a cargo exclusivo de los Colegios Notariales, los cuales cuidarán de su régimen y organización, bajo la inspección técnica del Patronato, por mediación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

ART. 5.º — Se entenderá que los Colegios Notariales tienen organizado adecuadamente su archivo histórico cuando se cumplieran los requisitos siguientes :

- 1º que estén instalados en local propio o destinado al efecto por el Estado, Provincia, Municipio u otras Corporaciones públicas, en forma conveniente, a juicio del Patronato ;
- 2º que esté abierto al público diariamente y dotado con dependencias suficientes para que los investigadores puedan realizar sus trabajos ;
- 3º que el Colegio Notarial por sí solo, o con la ayuda del Estado o de otras Corporaciones o Entidades, se obligue a formalizar los correspondientes inventarios y catálogos, y a sostener todos los servicios.

Podrán formar parte de dichos archivos las Secciones Históricas correspondientes a distritos notariales del territorio del mismo Colegio, cuyo traslado acuerde el Patronato a tenor del artículo 304 del Reglamento Notarial.

Cuando no concurrieren o no fueren cumplidos los expresados requisitos, el Patronato podrá cambiar la organización y régimen del archivo para someterlos a la reglamentación que estime oportuno.

ART. 6.º — Las Secciones Históricas a que se refiere la letra b) del artículo tercero pasarán a integrar, como Sección independiente, los Archivos Históricos provinciales del Estado.

También se custodiarán en dichos archivos las Secciones Históricas de los correspondientes a otros distritos notariales cuyo traslado ordene el Patronato de acuerdo con lo que se dispone en el artículo 304 del Reglamento Notarial.

ART. 7.º — Las Secciones Históricas incorporadas al Archivo Provincial estarán bajo la dirección y custodia del Notario Archivero, a quien corresponderá la expedición de toda clase de copias.

La dirección y ordenación técnica de los catálogos y servicios se confía al Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, cuyos funcionarios se regirán conforme a sus Reglamentos.

ART. 8.º — Los Ayuntamientos de las capitales de provincia vendrán obligados a proporcionar local adecuado para la instalación de los Archivos Históricos, y las Diputaciones deberán costear los gastos de traslado y transporte de la documentación.

Los gastos de personal correrán a cargo del Ministerio de Educación Nacional.

Los de conservación e instalación serán satisfechos por el Estado, las Corporaciones locales y los Colegios Notariales en la proporción que determinen los organismos competentes y el Patronato.

ART. 9.º — Las Secciones Históricas a que hace referencia el apartado c) del artículo tercero estarán a cargo del Notario Archivero, el cual deberá formar su catálogo bajo la dirección

y con el asesoramiento técnico de los funcionarios del Cuerpo de Archiveros encargados del Archivo Histórico Provincial. Cuando existan o se creen en lo sucesivo Archivos Históricos comarcales o locales, el Patronato podrá acordar que las Secciones Históricas de Protocolos a que se refiere este artículo, pasen a integrar una Sección de aquéllos, en régimen análogo al establecido en los artículos sexto y séptimo de este Decreto.

ART. 10. — La custodia de los documentos y protocolos corresponderá, en todos los casos, al Notario Archivero, con las atribuciones y obligaciones asignadas en el Reglamento Notarial.

La inspección, en su aspecto jurídico y administrativo, queda reservada a los organismos determinados por dicho Reglamento.

Igualmente la inspección técnica será ejercida en su aspecto histórico documental por funcionarios del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, conforme a sus Reglamentos, sin perjuicio de la que corresponde al Patronato.

ART. 11. — Se constituye un Patronato Nacional de Archivos Históricos de Protocolos [...].

ART. 12. — [Medidas de aplicación.]

Decreto de 8 de mayo de 1947

Creación del Patronato Nacional de Archivos Históricos en sustitución del Patronato del Archivo Histórico Nacional¹

ARTÍCULO 1.º — En sustitución del Patronato del Archivo Histórico Nacional² se crea el Patronato Nacional de Archivos Históricos dependientes del Ministerio de Educación Nacional.

Se integrarán en este Patronato el Archivo Histórico Nacional y los demás Archivos de carácter histórico que se disponga por Orden Ministerial a propuesta de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

Los fines de dicho Patronato serán :

- a) procurar el acrecentamiento de los fondos de los Archivos por medio de adquisiciones y estimulando los depósitos y donaciones ;
- b) proponer o informar al Ministerio de Educación Nacional acerca de las adquisiciones de documentos, sellos, etc., que haya de hacer dicho Departamento con destino al enriquecimiento de las colecciones de los Archivos ;
- c) velar por la mejor conservación de los fondos de los edificios de los Archivos ;
- d) promover las publicaciones de inventarios, catálogos, series documentales y trabajos, con la colaboración, en caso oportuno, de los Organismos con él relacionados y la comunicación de los Archivos con los demás nacionales y extranjeros y con las Corporaciones científicas ;
- e) informar, cuando así lo disponga la legislación del Cuerpo de Archiveros, en los casos de vacantes de los Directores de los Archivos ;
- f) intervenir en todo lo que se refiere a la adquisición, enajenación y actos de gestión de cualquier especie de los bienes muebles e inmuebles que formen o deban formar

1. Boletín Oficial del Estado, 30 de mayo de 1947.
2. Creado por Decreto de 1 de febrero de 1946.

- parte del patrimonio de los Archivos Históricos, a reserva de la aprobación del Ministerio de Educación Nacional ;
- g) emitir informe en todas las materias que especialmente le estén afectadas por virtud de este Decreto y en todos los asuntos que le sean sometidos por el Ministerio de Educación Nacional ;
 - h) organizar exposiciones de carácter histórico-documental ;
 - i) desempeñar cuantas comisiones le hubiesen sido encargadas al extinguido Patronato del Archivo Histórico Nacional por el Ministerio de Educación Nacional y cualesquiera otras que éste le encomiende.

ART. 2.º — Corresponden al Ministro de Educación Nacional y al Director General de Archivos y Bibliotecas, respectivamente, los cargos de Presidente y Vicepresidente de Honor del Patronato Nacional de Archivos Históricos.

En ausencia del Ministro y cuando asista a las sesiones el Director General de Archivos y Bibliotecas, éste ocupará la presidencia.

El Patronato efectivo estará constituido por los siguientes miembros, con voz y voto : un Presidente, un Vicepresidente, seis Vocales y un Secretario.

a) El Presidente y los Vocales efectivos serán designados entre miembros del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Académicos, Catedráticos y Archiveros.

b) El cargo de Vicepresidente efectivo recaerá en el Director del Archivo Histórico Nacional, y el de Secretario, en uno de los funcionarios facultativos de dicho Centro.

c) Serán Vocales natos el Inspector General de Archivos y los Directores de los Archivos Generales que se incorporen al Patronato. En caso de vacante o de enfermedad asistirán al Patronato el Inspector y los Directores en funciones.

d) La designación de todos los miembros que constituyen el Patronato se hará por Orden ministerial. Los comprendidos en el apartado b) podrán ser renovados en la forma que prescriba el Reglamento.

ART. 3.º-4.º — Los recursos propios del Patronato Nacional de Archivos Históricos serán : [...]

ART. 5.º — En el primer trimestre de cada año, el Presidente del Patronato enviará una Memoria al Director General de Archivos y Bibliotecas, dando cuenta de la labor desarrollada durante el año anterior.

ART. 6.º — El Patronato celebrará sesiones ordinarias con la periodicidad que se acuerde en su Reglamento, y las extraordinarias que convoque el Presidente o que soliciten dos o más de sus miembros.

ART. 7.º — La representación oficial de los Archivos Históricos y de su Patronato corresponderá al Presidente.

A todos los efectos legales se considerará domiciliado el Patronato en el Archivo Histórico Nacional.

ART. 8.º — Para la más rápida y eficaz gestión de los asuntos que por el presente Decreto le quedan sometidos, el Patronato podrá designar de su seno una Comisión ejecutiva, presidida por el Presidente o Vicepresidente, a fin de que actúe por delegación suya y sin perjuicio de que sus acuerdos sean sometidos al Pleno, en los casos y en la forma que prevenga el Reglamento.

ART. 9.º — En el término de tres meses, a partir de la constitución del Patronato, éste someterá a la aprobación del Ministro de Educación Nacional el proyecto de su Reglamento de Régimen Interior.

ART. 10. — [Cumplimiento.]

Decreto de 24 de julio de 1947
**Ordenación de los Archivos y Bibliotecas
 y del Tesoro histórico-documental y bibliográfico¹**

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1.º — Todos los Archivos y Bibliotecas de carácter civil de la Administración central, provincial y local, los de las Delegaciones permanentes del Estado en el extranjero y cuantos de la misma naturaleza se declaren de interés nacional o local para el estudio y conocimiento de la Historia y cultura patrias, quedan sometidos a lo que se preceptúa en el presente Decreto.

TÍTULO PRIMERO

DE LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS EN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO

Concepto y clasificación de los Archivos

ART. 2.º — Se entiende por Archivo, para los fines de este Decreto, el conjunto de fondos documentales que se hallan custodiados por organismos del Estado, Corporaciones oficiales y otras personas jurídicas y naturales, para su reglamentada utilización.

ART. 3.º — Por la antigüedad y naturaleza de los documentos custodiados se dividen los Archivos en Históricos y Administrativos.

Son Archivos Históricos aquellos cuya documentación, en su mayor parte anterior al siglo xx y en general innecesaria para la tramitación de los negocios públicos y privados, puede servir de fuente para el estudio de tiempos pretéritos.

Se consideran Archivos Administrativos los que conservan documentos, generalmente de época actual, indispensables para el buen funcionamiento de la Administración, y que por el momento no pueden constituir un fondo histórico.

ART. 4.º — Los Archivos Históricos, por la importancia, calidad, número y variedad de la documentación, o por las entidades o individuos que los poseen, se clasifican en :

- a) Generales ;
- b) Regionales ;
- c) de Distrito ;
- d) Provinciales ;
- e) de Entidades públicas y Corporaciones ;
- f) de particulares.

Son Archivos Históricos Generales : los que contienen numerosa e importante documentación sobre la nación en general o varias de sus regiones : Archivo Nacional y los de Simancas, Indias y Corona de Aragón.

A la clase de Archivos Históricos Regionales pertenecen los que contienen documentos que en su mayor parte se refieren a una determinada región : el del Reino de Valencia, en la capital de su nombre ; el del Reino de Mallorca, en Palma, y el de Galicia, en La Coruña.

1. *Boletín Oficial del Estado*, nº 229, 17 de agosto de 1947.

Los Archivos de las Chancillerías de Valladolid y de Granada, de las Universidades Literarias y de Colegios Notariales, cuya documentación está limitada por las materias especiales que cada una comprende y por la demarcación geográfica respectiva, forman los Archivos Históricos de Distrito.

Archivos Históricos Provinciales son los que, integrados por fondos varios referentes a cada provincia, existen o sean creados por el Ministerio de Educación Nacional en las respectivas capitales.

Corresponden al grupo Archivos Históricos de Entidades públicas y Corporaciones los del Patrimonio Nacional, Academias, Ayuntamientos y los de las Secciones Históricas de los Archivos Administrativos a que alude el artículo 6.º

Bajo la denominación Archivos Históricos de particulares se incluyen principalmente los de la Nobleza, y en general cuantos tengan un marcado interés histórico que exceda del puramente privado.

ART. 5.º — Los Archivos Administrativos se clasifican en :

- a) Archivos de la Administración Central : los de las Cámaras Legislativas, Presidencia del Consejo de Ministros, Consejo de Estado, Ministerios, Tribunal Supremo, Tribunal de Cuentas y cuantos radiquen en Organismos Centrales ;
- b) Archivos de Distrito : Los de las Audiencias Territoriales y de Universidades en su documentación viva ;
- c) Archivos de la Administración Provincial : los de los Gobiernos Civiles, Delegaciones de Hacienda, Audiencias y Diputaciones Provinciales y demás dependencias de la Organización Provincial ;
- d) Archivos de la Administración Local : los Archivos municipales y de otros organismos o entidades locales.

ART. 6.º — Los Archivos Administrativos de organismos del Estado cuyos fondos lo requieran deberán tener una Sección Histórica en tanto no se disponga por el Ministerio de Educación Nacional el envío de los documentos que la integran al Archivo Histórico que corresponda.

ART. 7.º — Por las limitaciones de la consulta y aprovechamiento de sus fondos, se dividen los Archivos en públicos y privados, reflejando su carácter la forma de efectuarse el servicio de acuerdo con los reglamentos específicos de cada Centro.

CAPÍTULO II

Concepto y clasificación de las Bibliotecas

[...]

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

CAPÍTULO PRIMERO

De los Organismos rectores

ART. 11. — La dirección superior de todos los Archivos y Bibliotecas a que se refiere este Decreto, la protección legal de la obra intelectual y la defensa del Tesoro histórico-documental y bibliográfico, estarán confiadas a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, como órgano rector y propulsor de los intereses histórico-documentales y bibliográficos de la nación.

ART. 12. — Serán órganos consultivos, técnicos, asesores o colaboradores de la expresada Dirección General :

- a) la Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos ;
- b) las Inspecciones Generales de Archivos y Bibliotecas ;
- c) la Comisión Central del Catálogo histórico-documental y bibliográfico de España en sus dos secciones de Archivos y Bibliotecas ;
- d) los Patronatos Provinciales para el Fomento de los Archivos, Bibliotecas y Museos ;
- e) las Delegaciones Provinciales de Archivos y Bibliotecas ;
- f) el Registro de la Propiedad Intelectual ; y
- g) la Junta de Adquisición y Distribución de Publicaciones.

ART. 13. — La Junta Técnica del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, además de los informes que reglamentariamente le competen, tendrá como principal atribución la de estudiar las reformas y mejoras que deban introducirse en los Archivos, Bibliotecas y Museos, y elevarlas a la Superioridad.

ART. 14. — Es misión principal de las Inspecciones Generales visitar los establecimientos de su Sección, orientar a los directores de los Centros en la labor técnica que les está encomendada y proponer cuantas innovaciones reclame el mejor funcionamiento de los servicios y los premios y sanciones a que se hagan acreedores los funcionarios.

Igualmente será función de los Inspectores : informar en cuantos asuntos lo disponga la Dirección General, proponer la distribución de los créditos globales entre los Centros de sus respectivas Secciones y preparar los datos para redactar las memorias anuales de los Archivos y Bibliotecas.

Los inspectores, en sus visitas, tendrán funciones de autoridad delegada de la Dirección General, y corresponderá a los mismos el tratamiento y prerogativas de los Jefes Superiores de la Administración Civil del Estado.

ART. 15. — Incumbe a la Comisión Central del Catálogo histórico-documental y bibliográfico de España dirigir, recoger y ordenar la labor de las Comisiones Provinciales, para la formación del mencionado Catálogo.

ART. 16. — Los Patronatos Provinciales para el Fomento de los Archivos, Bibliotecas y Museos realizarán las funciones que les asigna el Decreto de su creación y cuantas les encomienda el presente Decreto en la forma que establezca el Reglamento para su aplicación.

ART. 17. — Nombrados por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, existirán en las capitales de provincia Delegados Provinciales de Archivos y Bibliotecas.

ART. 18. — Será de la competencia del Registro de la Propiedad Intelectual, en su Oficina Central, el reunir, clasificar y conservar la documentación propia y la que desde los Registros Provinciales les llegue, encauzar la labor de estos Registros con instrucciones directas, e informar a la Superioridad en cuantas cuestiones afectan a la Ley de Propiedad Intelectual y a su aplicación.

ART. 19. — La Junta de Adquisición y Distribución de Publicaciones tendrá por misión

- a) la administración y distribución de las cantidades que el presupuesto del Ministerio de Educación Nacional consigne para el incremento de fondos de las Bibliotecas Públicas del Estado ;
- b) las funciones que se le encomiendan en el título tercero de este Decreto relativas al « Servicio Nacional de Lectura ».

ART. 20. — En relación con la Junta de Adquisición y Distribución de Publicaciones funcionará el Centro de Cambio Internacional, encargado del intercambio de las publicaciones oficiales con las oficinas de análoga finalidad en los países extranjeros.

ART. 21. — Los envíos del Cambio Internacional y las adquisiciones de publicaciones extranjeras que haga la expresada Junta para las Bibliotecas Públicas del Estado quedan exentas de las licencias de importación y exportación, del pago de derechos de Aduanas y del importe de Usos y Consumos.

En los presupuestos del Estado se consignará anualmente a dicha Junta una cantidad para la adquisición de obras y revistas extranjeras.

CAPÍTULO II

Del personal

ART. 22-31. — [...]

CAPÍTULO III

De la organización de los Archivos

ART. 32. — Los Archivos dependientes del Ministerio de Educación Nacional o servidos por su personal técnico ajustarán su organización a las disposiciones y reglamentos emanados de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

ART. 33. — La organización y servicio de los Archivos Históricos de Protocolos se regirán por el Decreto de 2 de marzo de 1945.

ART. 34. — En las capitales de provincia donde no exista un Archivo General, Regional o de Chancillería, y no tuviesen un Archivo Histórico Provincial, el Ministerio de Educación Nacional procederá a su inmediata creación. En ellos se depositarán los protocolos notariales de más de cien años de antigüedad, correspondientes a las Secciones Históricas *b)* y *c)* del artículo 3.º del Decreto de 2 de marzo de 1945 (*Boletín Oficial del Estado* del día 19), la documentación histórica de las Audiencias y Juzgados, de las Delegaciones de Hacienda y de otras dependencias oficiales de la provincia.

Previa autorización del Ministerio de Educación Nacional podrán las Corporaciones, Organismos y particulares que lo soliciten, entregar en depósito en estos Archivos sus documentos históricos para su mejor custodia, conservación y estudio.

ART. 35. — Los Archivos de Corporaciones y Entidades locales con importante fondo histórico vendrán obligados a ordenar y catalogar su documentación.

La Dirección General de Archivos y Bibliotecas publicará unas normas para la ordenación, formación de catálogos, índices, registros, etc., de las Secciones históricas de estos Archivos, y facilitará a los que lo soliciten el servicio técnico de sus Archiveros.

ART. 36. — Para el servicio de la investigación española y extranjera y para la formación del Catálogo general de los Archivos de España se establece en el Archivo Histórico Nacional el « Centro de Información Histórico-Documental ».

CAPÍTULO IV

De la organización de las Bibliotecas [...]

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

Del Servicio Nacional de Lectura [...]

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

Del Patrimonio y del Tesoro histórico-documental y bibliográfico de España

ART. 49. — Constituye el Patrimonio histórico-documental y bibliográfico de España, cuya conservación y acrecentamiento es inexcusable deber del Estado, el conjunto de manuscritos, impresos y encuadernaciones de interés histórico, bibliográfico o artístico, quienquiera que fuere su poseedor.

ART. 50. — Las piezas y ejemplares únicos y todas aquellas de especial mérito, integrarán el Tesoro histórico-documental y bibliográfico español. Pertenecen a él, en consecuencia, los cartularios, códices, incunables, ediciones príncipes, toda clase de impresos de los siglos XVI, XVII y XVIII de rareza bibliográfica, las encuadernaciones artísticas y los sellos y documentos históricos anteriores al siglo XX.

ART. 51. — La Dirección General de Archivos y Bibliotecas declarará, en cada caso, las piezas que deban constituir el Tesoro histórico-documental y bibliográfico que no se hallen taxativamente determinadas en el artículo anterior.

ART. 52. — Las instalaciones de los Archivos y Bibliotecas del Estado y de las Corporaciones provinciales y municipales deberán reunir las condiciones necesarias para los fines de la conservación del Patrimonio histórico-documental y bibliográfico.

La Junta Central de Archivos, Bibliotecas y Museos de España, creada por Decreto de 22 de septiembre de 1939, facilitará las orientaciones e informes que se le soliciten para el más acertado cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

ART. 53. — En los casos de riesgo inminente para los fondos que constituyen el Tesoro histórico-documental y bibliográfico, el Ministerio de Educación Nacional solicitará el depósito de dichas piezas en Centros que reúnan las condiciones reglamentarias de seguridad, en tanto no desaparezcan, las causas originarias de esta medida.

ART. 54. — Corresponde a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas la facultad de ordenar visitas de inspección, a los fines de este Título, a cualquier Archivo o Biblioteca de carácter civil del Estado, Provincia o Municipio.

ART. 55. — Se reproducirán en microfilms las piezas que constituyan el Tesoro histórico-documental y bibliográfico, no sólo para su mayor seguridad, sino también para facilitar por este medio su consulta fuera de las localidades donde radiquen los fondos.

ART. 56. — Las piezas del Tesoro histórico-documental y bibliográfico conservadas en los Archivos y Bibliotecas dependientes del Ministerio de Educación Nacional no podrán salir de los mismos sino en casos excepcionales y siempre mediante orden expresa del Ministerio.

ART. 57. — Queda prohibida toda exportación de fondos del Tesoro histórico-documental y bibliográfico no autorizada por Orden ministerial, oída la Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Las importaciones de libros y documentos que puedan considerarse como acrecentamiento del Tesoro histórico-documental y bibliográfico de España quedan libres de todo gravamen.

Los documentos o libros importados con autorización oficial y que merezcan las consideraciones de piezas del Tesoro histórico-documental y bibliográfico se podrán exportar y

vender libremente durante un plazo de quince años, a partir de la fecha de su entrada en España.

El Ministerio de Hacienda dictará las órdenes oportunas para el cumplimiento de este artículo.

ART. 58. — Los particulares y entidades mercantiles dedicados al comercio de libros y documentos de valor histórico y bibliográfico remitirán a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas relación detallada de las piezas a que se refiere el artículo 50.

Decreto de 14 de julio de 1950

Creación en Madrid del Archivo Central de « Microfilms »¹

ARTÍCULO 1.º — Se crea en Madrid el Archivo Central de « Microfilms », a cargo del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y dependiente de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, en el cual se custodiarán y conservarán los negativos fotográficos de las reproducciones de nuestro patrimonio documental y bibliográfico.

ART. 2.º — Se reproducirán metódicamente los documentos, manuscritos e impresos del patrimonio documental y bibliográfico, comenzando por la Biblioteca Nacional y Archivo Histórico Nacional y continuando por los otros Archivos generales y los demás Centros importantes.

ART. 3.º — Los distintos Departamentos ministeriales autorizarán la reproducción en « microfilms » de los ejemplares del patrimonio bibliográfico o documental que existan en sus Archivos y Bibliotecas. En los casos que se determine por la índole de la documentación, solamente se obtendrá « un negativo de seguridad », el cual se custodiará con las debidas garantías, y no se permitirá su estudio sin autorización expresa del Departamento correspondiente.

ART. 4.º — Para realizar la importante labor establecida por el presente Decreto en otros Archivos y Bibliotecas no estatales, y en los de particulares, el Ministerio de Educación Nacional gestionará de sus respectivos poseedores la colaboración necesaria.

ART. 5.º — La Dirección de este Archivo Central de « microfilms » estará desempeñada por un funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

ART. 6.º — El Director de este Archivo propondrá a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas las normas a las cuales habrán de sujetarse en sus trabajos de reproducción los demás laboratorios fotográficos que existan o se creen en Centros dependientes de dicha Dirección General.

ART. 7.º — En la sala de estudio de este nuevo Archivo se podrán consultar los ejemplares de los « microfilms » dispuestos para el servicio del público.

ART. 8.º — Se autoriza el préstamo de « microfilms » en las condiciones que establezca el Reglamento.

1. *Boletín Oficial del Estado*, 31 de julio de 1950.

ART. 9.º — Los llamados « negativo de seguridad » de los documentos reproducidos no se podrán utilizar directamente para su estudio o consulta, salvo en casos excepcionales y con las precauciones precisas.

ART. 10.º — Todos los ingresos importantes de « microfilms » de colecciones documentales o bibliográficas, se darán a conocer mediante la publicación de un *Boletín* del Archivo¹.

Decreto de 27 de junio de 1952

Creación del « Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica »²

ARTÍCULO 1.º — Se crea un Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica, que tendrá como fines propios formar el « Catálogo del Tesoro Bibliográfico y Documental de España », facilitar con la mayor amplitud posible la información conveniente en asuntos de su competencia y tomar las medidas necesarias de seguridad y conservación de los fondos documentales y bibliográficos mediante el sistema de microfilmación.

ART. 2.º — Este Servicio Nacional estará regido por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, siendo Jefe del Servicio el titular de la expresada Dirección General, que contará con el asesoramiento de una Comisión integrada por los Inspectores generales de Archivos y Bibliotecas y por los Directores [de unos Archivos y Bibliotecas importantes].

ART. 3.º — El Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica comprenderá tres Secciones, que se denominarán : de Información Documental, de Información Bibliográfica y de Microfilms.

ART. 4.º — Compete a cada una de las Secciones de Información Documental y Bibliográfica, respectivamente :

- a) redactar y publicar el Catálogo del Tesoro Documental y Bibliográfico de la nación, reuniendo todo el material de las diversas Comisiones establecidas por Órdenes ministeriales de dieciocho de octubre de mil novecientos cuarenta y cuatro y doce de febrero de mil novecientos cuarenta y cinco ;
- b) inventariar la documentación histórica y de los fondos bibliográficos nacionales, elaborando para ello los planes más adecuados para su realización con la mayor rapidez y eficacia posibles ;
- c) formar un índice o guía de la bibliografía existente sobre Archivos y Bibliotecas españolas, para ser publicada en su día ;
- d) informar a los investigadores y estudiosos en general de cuantos datos y noticias puedan interesarles referentes a materia de su competencia, para lo cual organizarán las necesarias Oficinas de Información y Cambio Internacional ;
- e) preparar los planes necesarios para que las aportaciones del Servicio Nacional de Microfilm puedan redundar en beneficio de la seguridad de la documentación histórica y de la bibliográfica nacional, así como de su fácil consulta por los investigadores ;
- f) proponer los planes para completar las series documentales y bibliográficas de los establecimientos más importantes.

1. Por orden de 4 de marzo de 1959 fueron establecidas normas sobre fotocopias, microfilms, etc.

2. *Boletín Oficial del Estado*, 16 de julio de 1952.

ART. 5.º — A los fines señalados en el artículo anterior, se establecen en la Biblioteca Nacional y en el Archivo Histórico Nacional, Oficinas de Información Bibliográfica y de Información Documental, respectivamente, que tendrán a su cargo la actual Oficina de Cambio Internacional y estarán servidas por funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos.

ART. 6.º — Dependiente de la Jefatura del Servicio de Información Documental y Bibliográfica, funcionará, para los fines propios de cada una de las Secciones anteriormente establecidas, el Archivo Central de Microfilm.

ART. 7.º — Todos los laboratorios fotográficos y servicios análogos ya existentes en los Centros que dependen del Ministerio de Educación Nacional quedan obligados a coordinar su actividad con el Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica, con arreglo a las disposiciones que oportunamente se dicten por la Jefatura del Servicio.

ART. 8.º-9.º — [Medidas de aplicación.]

Decreto de 23 de enero de 1953

Creación de las Inspecciones Regionales de Archivos y Bibliotecas¹

ARTÍCULO 1.º — Se organizan seis Inspecciones Regionales de Archivos y Bibliotecas, correspondientes a las seis Zonas siguientes : Centro-Sur, Centro-Norte, Noroeste, Noreste, Levante y Sur.

Cada una de estas Zonas estará constituida por las provincias siguientes : [...]

ART. 2.º — En cada una de las demarcaciones expresadas serán encomendadas las funciones inspectoras a las personalidades de más relieve de entre los funcionarios facultativos de Archivos y Bibliotecas que presten sus servicios en Centros radicales en cada Zona.

La competencia y funciones que corresponden a los Inspectores regionales son las siguientes :

- a) visitar periódicamente los establecimientos de su jurisdicción ;
- b) convocar reuniones de los funcionarios para darles instrucciones y estudiar los problemas comunes del servicio ;
- c) enviar trimestralmente a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas partes comprensivos de los trabajos realizados por los funcionarios de su Zona y, anualmente, una Memoria con los datos estadísticos de las actividades de los Centros y cuantas circunstancias consideren oportuno recoger en la misma ;
- d) proponer los planes anuales de trabajo y velar por su cumplimiento ;
- e) orientar a los funcionarios en su labor técnica ;
- f) proponer cuantas actividades y mejoras consideren necesarias para la buena marcha de los servicios, así como la concesión de premios y sanciones ;
- g) mantener contacto, como representantes de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, con las autoridades provinciales y locales que colaboren o puedan colaborar con el Ministerio de Educación Nacional en la protección y estímulo a la misión de los Archivos y Bibliotecas ;

1. Boletín Oficial del Ministerio de Educación Nacional, nº 14, 19 de febrero de 1953.

h) mantener, asimismo, contacto con los Archivos y Bibliotecas no regidos por el Cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, al objeto de lograr una coordinación en las actividades y fines comunes ;

i) cuantos otros cometidos y funciones se le ordenen por la superioridad, ya con carácter eventual o permanente.

ART. 3.º — Los actuales Inspectores generales de Archivos y Bibliotecas se denominarán en lo sucesivo Inspectores Centrales de Archivos y Bibliotecas, con las funciones siguientes :

- a) ejercerán sobre los establecimientos de Madrid (capital) idénticos cometidos que los señalados a los Inspectores Regionales sobre los establecimientos de su demarcación ;
- b) quedarán a las órdenes directas de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, la que podrá encomendarles visitas e inspecciones extraordinarias en todo el territorio nacional ;
- c) reunir y clasificar los datos remitidos por las Inspecciones Regionales, a fin de publicar las correspondientes Memorias y anuarios, así como emitir cuantos informes se les soliciten por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

ART. 4.º — Los dos Inspectores Centrales y los seis regionales de Archivos y Bibliotecas constituirán con el Inspector general de Museos, el Consejo de Inspectores, que funcionará como órgano asesor de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

ART. 5.º — Serán funciones del Consejo de Inspectores estudiar las normas de carácter general que se refieran a los Centros y a sus servicios y a los trabajos de los funcionarios, y la de informar sobre los problemas que la Dirección General considere oportuno someter a su consideración.

El Consejo de Inspectores se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada semestre, y extraordinariamente, en cuantas ocasiones sea convocado por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

ART. 6.º-7.º — [Medidas de aplicación.]

Orden de 5 de junio de 1962

Normas para el funcionamiento del Archivo General y Archivos de las respectivas Secciones y Servicios del Departamento¹

1.º — La documentación que se conserva en el Archivo general de este Ministerio y que cuente más de cincuenta años de antigüedad, se incorporará al Archivo Histórico Nacional. Cuando se trate de legajos o expedientes que contengan documentos de distinta fecha, se computará la del más moderno.

2.º — Durante el primer trimestre de cada año se remitirá, en lo sucesivo, al Archivo Histórico Nacional, por el General de este Ministerio, la documentación que en el año precedente haya cumplido el mismo tiempo de cincuenta años.

3.º — Por las Secciones y Servicios centrales de este Departamento se remitirá semestralmente al Archivo General del mismo la documentación que no sea necesario conservar para el trámite de los asuntos pendientes de resolución.

[Medidas de aplicación.]

1. Boletín Oficial del Estado, nº 186, 4 de agosto de 1962.

Decreto de 21 de marzo de 1968

**Reorganización de la Junta Facultativa de Archivos
Bibliotecas y Museos¹**

ARTÍCULO 1.º — La Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos es el órgano asesor e informativo en todo lo relacionado con la conservación, acrecentamiento y debida utilización del patrimonio documental, bibliográfico y artístico confiado a los Cuerpos especiales de Archivos, Bibliotecas y Museos, así como en lo que afecte al personal de esos Cuerpos.

ART. 2.º — En consecuencia, corresponde a la Junta Facultativa :

- a) estudiar y proponer, a través de las Direcciones Generales de Archivos y Bibliotecas y de Bellas Artes, cuantas medidas estime convenientes para la extensión y perfección de los servicios de Archivos, Bibliotecas y Museos ;
- b) promover los medios que estime más eficaces para divulgar los fondos que se conservan en nuestros establecimientos en servicio de la documentación, la enseñanza y la investigación, tanto dentro como fuera de las fronteras nacionales ;
- c) proponer un plan anual de publicaciones, informar sobre sus incidencias y emitir dictamen de méritos sobre los trabajos cuya publicación haya sido propuesta ;
- d) informar en los concursos para la provisión de puestos de trabajo ;
- e) dar su parecer sobre programas y cuestionarios para las oposiciones a ingreso en los Cuerpos Especiales de Archivos, Bibliotecas y Museos, que se hayan de publicar con la correspondiente convocatoria, así como sobre pruebas especiales o circunstancias exigibles para el acceso a puestos de trabajo especialmente calificados ;
- f) intervenir en la forma que determinen los reglamentos en la designación de los Tribunales o Jurados para oposiciones o concursos ;
- g) conocer e informar los expedientes disciplinarios por faltas muy graves, antes de que los dictamine el Consejo Nacional de Educación ;
- h) informar sobre la concesión de recompensas a los funcionarios de los Cuerpos Especiales de Archivos, Bibliotecas y Museos que se hayan distinguido en el desempeño de sus funciones o por el mérito de sus estudios o trabajos relativos a los fondos del establecimiento donde presten sus servicios ;
- i) asesorar en las adquisiciones de objetos histórico-artísticos, arqueológicos o bibliográficos que sean sometidas a su dictamen por las Direcciones Generales de Archivos y Bibliotecas o de Bellas Artes ;
- j) evacuar las consultas que se le propongan por o a través de las Direcciones Generales de Archivos y Bibliotecas o de Bellas Artes y facilitar al Consejo Nacional de Educación cuantas noticias, informes o dictámenes interese.

ART. 3.º — La Junta Facultativa podrá actuar en Pleno, en Secciones y en Comisión Permanente.

ART. 4.º-14. — [Constitución del Pleno de las Secciones, y de la Comisión Permanente.]

1. *Boletín Oficial del Estado*, nº 85, 8 de abril de 1968.

Orden de 23 de diciembre de 1968

**Devolución de las facultades y atribuciones que tenía conferidas
la Secretaría General de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas
al Director del Gabinete de Estudios de dicha Dirección¹**

Suprimida la Secretaría General de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas por Decreto 2105/1968, de 27 de julio,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que todas las facultades y atribuciones que tenía conferidas aquel cargo² sean desempeñadas en lo sucesivo por el Director del Gabinete de Estudios de dicha Dirección General.

Decreto de 8 de mayo de 1969

Creación del Archivo General de la Administración Civil³

ARTÍCULO 1.º — Se crea el Archivo General de la Administración Civil, dependiente del Ministerio de Educación y Ciencia, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, con la misión de recoger, seleccionar, conservar y disponer, para información e investigación científica, los fondos documentales de la Administración Pública que carezcan de vigencia administrativa.

ART. 2.º — Anualmente, en las fechas y forma que se determine por el Subsecretario de cada Departamento, las dependencias de la Administración Pública, Central e Institucional, remitirán al Archivo Central del Ministerio a que pertenezcan la totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos o intereses del Estado o de los administrados, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la Administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamientos. Cuando se trate de expedientes o documentos en que no proceda dictar actos administrativos de resolución del carácter expresado, así como informes, estudios, etc., pasarán al Archivo General cuando hayan producido en la dependencia que los ha elaborado o tramitado la totalidad de sus efectos.

No obstante, cuando la indole de los documentos así lo aconseje podrán conservarse en la respectiva dependencia administrativa previa resolución del Subsecretario del Departamento correspondiente. El mismo régimen se seguirá con aquellas series documentales que por razón de su frecuente consulta convenga conservar en la dependencia que las produce o tramita.

ART. 3.º — La documentación de los Archivos Centrales de los Ministerios se trasladará al Archivo General de la Administración Civil al cumplirse los quince años de su ingreso en los mismos.

1. *Boletín Oficial del Estado*, nº 4, 4 de enero de 1969.

2. « Funciones de coordinación de servicios tanto generales como especiales, jefatura del Gabinete de Estudios, asistencia a la Dirección y cualesquiera otras que le sean encomendadas por aquella Dirección General » (Decreto 2477/1965, de 14 de agosto, sobre creación de una Secretaría General de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas).

3. *Boletín Oficial del Estado*, nº 125, 26 de mayo de 1969.

Aquellas series documentales, sin embargo, que tengan poco uso y se consulten raramente podrán ser enviadas al Archivo General antes de cumplir el indicado plazo, a propuesta del Archivero del Ministerio, con aprobación del Subsecretario del Departamento.

Por el Archivo General de la Administración Civil se formulará propuesta a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas para remitir al Archivo Histórico Nacional aquella documentación que con más de veinticinco años de antigüedad carezca, a su juicio, de validez administrativa y tenga valor histórico. La Dirección General resolverá en cada caso, previa consulta a los Departamentos interesados.

ART. 4.º — La documentación conservada en el Archivo General de la Administración Civil se considerará en todo momento al servicio de los Organismos que la hubieran remitido, debiendo aquél facilitar cualquier información, copia o certificación que le soliciten, e incluso remitirle la documentación original si así lo requieren.

ART. 5.º — A la documentación producida por los servicios provinciales de la Administración Central o Institucional será de aplicación lo dispuesto en los artículos anteriores, a cuyo efecto los Archivos Provinciales cumplirán la finalidad asignada al General de la Administración Civil. En los casos en que especiales circunstancias lo aconsejen, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá crear depósitos regionales que completen la estructura archivística de la Administración Civil.

ART. 6.º — La dirección, trabajos técnicos y servicios del Archivo General de la Administración Civil quedan encomendados al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y al Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos, con la dotación del personal subalterno que se precise.

ART. 7.º — [Medidas de aplicación.]

Decreto de 24 de julio de 1969

Creación del Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos¹

ARTÍCULO 1.º — Se crea el Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos, dependiente del Ministerio de Educación y Ciencia, Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

ART. 2.º — Este Servicio tendrá como misión :

- 1) la restauración de toda clase de piezas deterioradas pertenecientes al Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Nación, cualquiera que sea su clase o carácter ;
- 2) el estudio científico de las causas que producen la destrucción de la materia escriptoria y de las que influyen en su deficiente conservación para formular las normas precisas de adecuada instalación en archivos y bibliotecas ;
- 3) el estudio de los medios y procedimientos más adecuados para llevar a cabo su misión ;
- 4) la formación de técnicos que puedan servir adecuadamente las finalidades que se le asignan ;
- 5) informar a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas en cuantos problemas se presenten de conservación y seguridad de los fondos bibliográficos y documentales.

ART. 3.º — Para el cumplimiento de los fines expuestos, este Servicio contará con los laboratorios y talleres indispensables y con el personal científico y técnico que exige la investigación y tratamiento de las causas que determinan la destrucción de los documentos.

1. Boletín Oficial del Estado, nº 221, 15 de septiembre de 1969.

Fechas de creación de los principales Archivos españoles

S. XII	.....	Archivo de la Corona de Aragón (Barcelona). Parece que ya hubo Archivo naciente a fines del siglo XII. En 1384 se da una Real Ordenanza para el régimen de dicho Archivo.
1229	.....	Archivo del Reino de Mallorca (Palma de Mallorca). Nace con el Reino en dicho año.
1419	.....	Archivo del Reino de Valencia (Valencia). En documento de dicho año se alude a este Archivo como ya existente.
1328	.....	Archivo General de Navarra (Pamplona). Trac su origen del Archivo Real y de Comptos, existente ya en el año citado al margen.
1371	.....	Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, Valladolid. Debíó de nacer en el año del margen al propio tiempo de crearse el Tribunal de Oidores o Chancillería. Pero quizá convenga considerar como fecha más realista la de 1485 ó 1489, años en que los Reyes Católicos dan Ordenanzas a la Chancillería y disponen formar Archivo.
1540-1545	.....	Archivo General de Simancas (Valladolid). Reunión de fondos documentales en Simancas para formar el Archivo Real.
1765	.....	Archivo de Protocolos, Madrid.
1775, octubre, 22	.....	Archivo del Reino de Galicia, La Coruña. Real Cédula de dicha fecha que mandó constituir el Archivo, si bien este Archivo tiene su verdadero origen en el año 1480, fecha en que los Reyes Católicos crean la Audiencia de Galicia, y quizá se materializase con archivo de Real Audiencia en 1529 o en 1543.
1781	.....	Archivo General de Indias, Sevilla. Se manda formar por Decreto. En 1785 lo estaba casi por completo. Las Ordenanzas definitivas se dan en 1790.
1854	.....	Archivo de la Real Chancillería, Granada.
1866, marzo, 28	.....	Archivo Histórico Nacional, Madrid. Decreto por el que se establece su creación (<i>Gaceta de Madrid</i> , marzo, 31).
1869, enero, 8	.....	Archivos Generales de Distrito Notarial. Decreto-Ley por el que se crean en las poblaciones donde haya Juzgado de 1ª Instancia.
1869	.....	Archivo de Protocolos, Barcelona.
1872, septiembre, 23	.....	Archivo de la Gobernación, Madrid. Orden por la que se crea una plaza de Archivero desempeñada por un individuo del Cuerpo de Archivos.
1887, diciembre, 9	.....	Archivo del Ministerio de Fomento, Madrid. Orden por la que se pone el Archivo de dicho Ministerio al cargo del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios (<i>Gaceta de Madrid</i> , diciembre, 11).
1888, julio, 31	.....	Archivos Provinciales de Hacienda. Decreto por el que se dejan a cargo del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios los servicios de dichos Archivos (<i>Gaceta de Madrid</i> , agosto, 4).

1894, junio, 30.....	Archivos, Bibliotecas y Museos que dependen de la Presidencia del Consejo de Ministros o de los Ministerios de Fomento, Hacienda, Gobernación, Gracia y Justicia y Ultramar, Madrid. Orden por la que se incorporan dichos Centros al Cuerpo de Archiveros (<i>Gaceta de Madrid</i> , julio, 6).
1900, marzo, 28	Archivo del Ministerio de Estado, Madrid. Ley por la que se incorpora al Cuerpo de Archivos el Archivo del Ministerio de Estado (actualmente Asuntos Exteriores).
1917	Archivo Histórico de la Ciudad, Barcelona.
1931, noviembre, 12 ...	Archivos Históricos Provinciales. Decreto creando dichos Archivos, a base de los protocolos notariales de más de cien años de antigüedad (cf. <i>supra</i> , p. 101-103).
1931-1936	Archivos Históricos Provinciales de Almería, Avila, Ciudad Real, Huesca, Málaga, Orense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Santa Cruz de Tenerife, Toledo, Valladolid y Zamora.
1939	Servicio Histórico Militar, Madrid. Ordenes de creación.
1939, agosto, 25.....	Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Ley por la que se crea la mencionada Dirección General (cf. <i>supra</i> , p. 103).
1940-1949	Archivos Históricos Provinciales de Alava, Badajoz, Cáceres, Cuenca, Las Palmas, Logroño, Segovia y Tarragona. Ordenes de creación.
1950, julio, 14	Archivo Central de « Microfilms ». Decreto por el que se crea dicho Archivo (cf. <i>supra</i> , p. 112-113).
1950-1959	Archivos Históricos Provinciales de Gerona, Jaén, Lérida, Lugo, Mahón, Murcia, Santander, Soria, Teruel, Oviedo.
1962, abril, 3	Archivos Históricos Provinciales de Albacete y León. Ordenes de creación.
1968, noviembre, 7	Archivo Histórico Universitario de Santiago (La Coruña). Orden de creación.
1969, mayo, 8	Archivo General de la Administración. Decreto de creación de dicho Archivo (cf. <i>supra</i> , p. 117-118).
1970, febrero, 18	Depósito Regional de Archivos de Cervera (Lérida). Orden de creación de dicho Depósito (<i>Boletín Oficial del Estado</i> , marzo, 5).

FINLANDE

INTRODUCTION

Pendant les six siècles où elle a fait partie de la Suède, la Finlande n'a eu aucun dépôt central d'archives, mais seulement des dépôts d'archives administratives, judiciaires et ecclésiastiques à l'échelon provincial et local ; les règlements des archives de Suède y étaient, par conséquent, en vigueur.

Lorsque la Finlande fut incorporée à l'Empire russe en 1809, comme Grand-Duché autonome, en conservant la Constitution et les lois de la période suédoise, le Sénat de Finlande (jusqu'à 1816, Conseil de Régence) fut créé pour administrer le pays ; il jouait à la fois le rôle de gouvernement et de Cour suprême.

Les Archives du Sénat, ouvertes au public en 1859, sont le noyau des Archives nationales actuelles, nommées ainsi en 1869. Une instruction aux Archives nationales fut promulguée par le Sénat en 1882 ; plusieurs fois amendée, elle est restée en vigueur jusqu'en 1918, date à laquelle elle fut remplacée, après l'indépendance de la Finlande, par une nouvelle instruction. De 1927 à 1936 furent établies les Archives régionales et, en 1939, après de longues années de préparation, fut promulguée la loi sur les Archives publiques, qui reste encore le texte législatif fondamental¹. Cette loi a doté les Archives nationales des pouvoirs nécessaires pour diriger les Archives dans un pays moderne.

Subordonnées au ministère de l'Education nationale, les Archives nationales font office de Direction générale des Archives publiques. Elles surveillent les six Archives régionales, les archives administratives de l'Etat, les archives communales et ecclésiastiques, exception faite pour les archives de l'Eglise évangélique-luthérienne à cause de l'autonomie de cette Eglise. Une autre exception, dans le domaine de l'administration de l'Etat, est constituée par les archives des cartes et plans de l'arpentage.

Les Archives nationales ont le droit d'inspecter les archives administratives de l'Etat, les archives communales et ecclésiastiques (autres que celles de l'Eglise évangélique-luthérienne), et de donner des instructions pour la conservation des documents. Aucun document, même considéré comme inutile, ne peut être détruit sans leur autorisation. Elles peuvent ordonner le versement, chez elles, ou dans les Archives provinciales, d'archives administratives de l'Etat ayant plus de dix ans de date.

Les documents des Archives publiques doivent être conservés dans les locaux approuvés par les Archives nationales, et les nouveaux locaux doivent être bâtis selon les instructions promulguées par elle.

En ce qui concerne la publicité des documents, c'est la loi sur la liberté de la presse de 1919 qui en a, la première, fixé les conditions. En 1951 a été promulguée la loi sur la publicité des documents de caractère général², qui est fondée sur le principe que les documents,

1. *Infra*, p. 123-124.
2. *Infra*, p. 126-130.

sauf exceptions pour préserver la sécurité de l'Etat ou les droits importants d'un individu ou d'une collectivité, seront publics sans aucun délai, immédiatement après leur création.

Les archives privées ne sont sous le contrôle des Archives nationales qu'après accord conclu avec leurs propriétaires, mais très souvent les papiers des personnages importants entrent aux Archives publiques comme dons ou dépôts. Il en est de même pour les archives des associations de toute sorte de la société actuelle et pour les archives économiques, mais dans ces cas se pose le problème de la place disponible : il n'y aura pas assez de rayonnages aux Archives publiques pour les recevoir. Donc le problème de la conservation des archives privées est plutôt un problème de place qu'un problème législatif.

Markku JÄRVINEN,
Conservateur aux Archives nationales de Finlande,
Helsinki.

Loi du 20 janvier 1939

Les Archives publiques¹

§ 1. — Sont considérées comme Archives publiques, à titre d'Archives générales, les Archives nationales, les Archives régionales et, à titre d'Archives spéciales, les Archives administratives de l'Etat, les Archives communales et les Archives ecclésiastiques.

Les archives privées sont placées sous la surveillance des Archives publiques dans la mesure où cela est prévu par la présente loi.

§ 2. — Les Archives nationales² font office de Direction générale des Archives publiques. Elles doivent recevoir, conserver et classer les documents d'archives, les mettre à la disposition des autorités, chercheurs et autres personnes qui désirent les consulter, enfin surveiller et diriger l'activité générale se rapportant aux archives, sauf dispositions contraires prévues aux paragraphes suivants.

§ 3. — Les Archives régionales³ sont chargées, chacune pour son ressort, à titre d'Archives générales placées sous la surveillance des Archives nationales, de recevoir, conserver et classer les documents d'archives et de les mettre à la disposition des autorités, chercheurs et autres personnes qui désirent les consulter.

§ 4. — Les Archives administratives de l'Etat sont chargées de conserver les documents reçus par les différents services administratifs, à moins que les Archives nationales, pour des raisons particulières, n'en aient décidé autrement.

§ 5. — Les Archives communales renferment les documents des autorités municipales et des collectivités locales autonomes.

Les Archives ecclésiastiques contiennent les documents appartenant aux autorités religieuses et aux paroisses.

§ 6. — Les Archives nationales ont le droit de procéder à des inspections dans les Archives administratives de l'Etat et de donner des instructions pour la conservation des documents qui s'y trouvent, à moins que certaines de ces Archives ne bénéficient d'une exemption octroyée par décision du Conseil des ministres après avis des Archives nationales. Les documents considérés comme inutiles ne pourront être détruits qu'avec l'autorisation des Archives nationales.

Sauf décision contraire du Conseil des ministres et après avoir pris l'avis du fonctionnaire préposé, les Archives nationales peuvent ordonner le versement, chez elles ou aux Archives provinciales, d'archives administratives de l'Etat ayant plus de dix ans de date.

§ 7. — Les Archives communales sont placées sous la surveillance des Archives nationales, c'est-à-dire que celles-ci ont le droit d'y procéder à des contrôles et de leur donner des instructions pour la conservation des documents.

Si ces instructions ne sont pas suivies, les Archives nationales s'adresseront à la préfecture provinciale afin d'obliger les réfractaires à remplir leur devoir.

1. Laki julkisista arkistoista 20.1.1939/18 (*Suomen asetuskokoelma*, 1939, Nr. 18) [texte finnois] ; Lag om offentliga arkiv 20.1.1939/18 (*Finlands författningssamling*, 1939, Nr. 18) [texte suédois]. La traduction de ces textes est due à Mme Hélène LÁSZLÓ.

2. Un décret spécialement consacré aux Archives nationales a été pris ultérieurement, le 8 août 1952 (cf. *infra*, p. 132-134).

3. Un décret spécialement consacré aux Archives régionales a été pris ultérieurement, le 2 octobre 1970 (cf. *infra*, p. 134-135).

Avec l'accord des Archives nationales, le Conseil municipal pourra décider le versement aux Archives provinciales des archives communales ayant plus de dix ans de date, ainsi que la destruction des documents jugés inutiles.

§ 8. — Les instructions concernant la gestion des archives des églises évangéliques-luthériennes, leur inspection et le versement des documents anciens aux Archives générales sont définies par la législation ecclésiastique.

Quand elles en sont requises par les autorités religieuses, les Archives nationales sont tenues de donner tous conseils et instructions sur la conservation des documents et la destruction de ceux qui sont considérés comme inutiles.

Les archives ecclésiastiques qui relèvent d'une autre confession sont régies conformément aux dispositions du paragraphe 7.

§ 9. — Les documents appartenant aux Archives publiques doivent être conservés dans des locaux spécialement construits à cet effet ou qui auront été jugés appropriés à cet usage et dans lesquels les documents seront à l'abri des incendies, de l'humidité et de toute autre cause de destruction.

Toutes les Archives publiques doivent avoir à leur tête un administrateur responsable.

§ 10. — Les archives privées peuvent, après accord conclu entre leur propriétaire et les Archives nationales ou provinciales, être prises en charge par les Archives publiques, de façon à être conservées, soit à titre de don, soit à titre de dépôt, par les Archives nationales ou provinciales, conformément à leurs règlements.

§ 11. — [Délivrance de transcriptions, extraits et copies certifiées conformes.]

§ 12. — Les Archives communales, ecclésiastiques ou administratives ont le droit de se faire communiquer tout document déposé par elles aux Archives nationales ou régionales.

Ce même droit est consenti aux propriétaires d'archives privées ayant fait l'objet d'un dépôt dans d'autres Archives.

§ 13. — Les documents considérés comme présentant un grand intérêt historique et appartenant aux Archives communales, ecclésiastiques ou privées ne doivent être ni détruits ni donnés avant que les Archives nationales en aient été informées et se soient prononcées à ce sujet. Les Archives nationales ont le droit d'en faire établir des copies ou des photographies et, quand ils doivent être détruits ou remis à des particuliers, de les acheter pour le compte de l'Etat et de décider de leur conservation.

§ 14. — Les attributions des Archives nationales prévues par la présente loi pourront, sur décision du Conseil des ministres, être transférées aux Archives régionales.

§ 15. — Une décision prise par les Archives nationales, en vertu des dispositions de la présente loi, à propos d'Archives communales ou privées ou d'un document leur appartenant, pourra faire l'objet d'un recours auprès de la Cour administrative suprême dans les trente jours qui suivront la notification de ladite décision. Ceci s'applique également aux archives ecclésiastiques, à l'exception des archives évangéliques-luthériennes.

§ 16. — Une décision prise par les Archives régionales, en vertu de la présente loi, dans un cas prévu au paragraphe précédent ou à propos d'Archives administratives, pourra faire l'objet d'un recours auprès des Archives nationales dans les trente jours qui suivront la notification de ladite décision.

Une décision ainsi prise en appel par les Archives nationales pourra à son tour faire l'objet d'un recours auprès de la Cour administrative suprême.

Décret du 24 mars 1939

Application de la loi sur les Archives publiques¹

§ 1. — Les documents versés par les services aux Archives nationales ou régionales doivent être en ordre et reliés ou enliassés dans des cartons ou des chemises d'un modèle approuvé par les Archives nationales.

Le service versant devra rédiger un inventaire de ces documents en double exemplaire : le premier étant réservé au destinataire et le second, revêtu de la signature du dépositaire, conservé par le service versant.

Les dossiers provenant de la chancellerie du Conseil des ministres, des ministères, du service du chancelier de la Justice, de la Cour suprême et de la Cour administrative suprême, et destinés aux Archives nationales, doivent être estampillés à l'aide d'un cachet portant le sceau des services en question et l'indication du nombre de pages écrites contenues dans le dossier, sauf dispense accordée par les Archives nationales pour des raisons particulières. Ce cachet ne doit pas gêner la lecture des documents ni les détériorer.

Les pièces des dossiers versés par d'autres services aux Archives nationales ou régionales doivent être réunies de façon que chaque dossier forme un tout indissociable et estampillé sans que le cachet gêne la lecture des documents ou les détériore.

§ 2. — Les archives administratives doivent faire l'objet d'inventaires établis conformément à des normes approuvées par les Archives nationales ; des copies de ces inventaires doivent être envoyées aux Archives nationales ou aux Archives régionales intéressées.

Les archives administratives doivent être inspectées par les Archives nationales ou — en cas de décision du Conseil des ministres — par les Archives régionales, au moins une fois tous les dix ans. [Rapport d'inspection...]

Tout transfert d'archives administratives de l'Etat, à la suite d'une mutation du fonctionnaire titulaire ou pour toute autre raison, devra être porté à la connaissance des Archives nationales ou des Archives régionales intéressées, de même que le nouvel emplacement affecté à ces archives. De même, il y aura lieu d'annoncer la rédaction de l'inventaire réglementaire et d'en envoyer une copie.

Si des documents ayant appartenu initialement à l'Etat sont tombés aux mains de particuliers ou dans des collections de caractère privé, ils devront être réintégrés dans la collection ou dans les archives auxquelles ils reviennent de droit en vertu de leur origine.

Les archives des services de l'Etat dont l'activité aura été suspendue devront être versées aux Archives nationales ou, sur instructions de celles-ci, aux Archives régionales, à moins que les Archives nationales n'en décident autrement pour des raisons particulières et dans l'intérêt public. Les archives des commissions d'Etat qui ont achevé leur travail devront être transférées en leur temps aux Archives nationales.

§ 3. — Les inspections des archives communales devront avoir lieu suivant un ordre fixé par les Archives nationales, au moins une fois tous les dix ans. [Rapports d'inspection...]

§ 4. — Les chapitres transmettront aux Archives nationales les demandes faites par les autorités ecclésiastiques des paroisses évangéliques-luthériennes pour obtenir toutes instructions relatives à la conservation de leurs documents et à la destruction de ceux qui sont considérés comme inutiles, ainsi que toutes explications et informations nécessaires pour l'application de ces instructions. Lorsque les deux parties intéressées estimeront que les conseils

1. Asetus julkisista arkistoista annetun lain täytäntöönpanosta ja soveltamisesta 24.3.1939/85 (Suomen asetuskokoelma, 1939, Nr. 85) [texte finnois] ; Förordning angående verkställighet och tillämpning av lag om offentliga arkiv 24.3.1939/85 (Finlands författningssamling, 1939, Nr. 85) [texte suédois].

demandés nécessitent une inspection des archives en question, les Archives nationales décideront de la date et de la forme de cette inspection, après en avoir débattu au besoin avec le chapitre intéressé. Les conseils prodigués feront l'objet d'un rapport aux Archives nationales et au chapitre intéressé.

Les inspections des archives ecclésiastiques appartenant aux autres confessions se feront conformément aux stipulations du paragraphe 3 du présent décret.

Les conseils et explications nécessaires prévus au présent paragraphe doivent être donnés de telle façon qu'ils n'entraînent aucune dépense particulière pour l'État.

§ 5. — En ce qui concerne les locaux des Archives administratives de l'État et des Archives communales, les Archives nationales devront donner toutes les instructions générales nécessaires après avoir pris l'avis de la Direction générale des bâtiments. [...]

§ 6. — Lorsque des archives privées sont confiées aux Archives publiques à titre de don ou de dépôt, le donateur ou le déposant doit stipuler, par clause spéciale, les conditions ou les limitations auxquelles il désire éventuellement soumettre l'utilisation des documents. Le transfert des documents dans un autre dépôt d'archives ou de bibliothèque ou leur restitution au donateur ou au déposant ne peuvent être exigés avant un délai minimum de cinq ans à compter du jour de leur don ou de leur dépôt [...].

Loi du 9 février 1951

Publicité des documents de caractère général¹

CHAPITRE PREMIER

Documents publics de caractère général

§ 1. — Un document de caractère général est public dans la mesure où la présente loi en décide ainsi.

L'impression de documents publics fait l'objet de statuts particuliers.

§ 2. — Parmi les documents de caractère général on compte les documents rédigés et délivrés par diverses autorités ou ceux qui leur sont adressés et qui se trouvent en leur possession.

On entend ici par « autorités » celles de l'État, des communes et de l'Eglise, y compris les assemblées, représentations, commissions, comités et délégations de caractère de droit public, ainsi que leurs fonctionnaires.

Les documents des autorités ecclésiastiques de l'Eglise et des paroisses évangéliques-luthériennes font l'objet de statuts particuliers.

§ 3. — Sont déclarés publics : une inscription sur une liste officielle immédiatement après son inscription, un procès-verbal immédiatement après son approbation, une expédition officielle, y compris celle faisant partie d'une correspondance entre diverses autorités, immédiatement après sa signature ou, si la décision est prise après l'affichage, au moment où elle devra être prise, ainsi que tout document privé adressé aux autorités intéressées dès qu'il se trouvera en leur possession.

1. Laki yleisten asiakirjain julkisuudesta 9.2.1951/83 (*Suomen asetuskokoelma*, 1951, Nr. 83) [texte finnois]; Lag om allmänna handlingars offentlighet 9.2.1951/83 (*Finlands författningssamling*, 1951, Nr. 83) [texte suédois].

§ 4. — Les renseignements d'ordre criminel qui parviennent à la police ou au procureur général et les procès-verbaux rédigés à cette occasion ne peuvent être considérés comme documents publics avant que l'affaire qu'ils concernent ait été présentée devant un tribunal ou abandonnée.

§ 5. — Un document qui se trouve en cours de rédaction entre les mains des autorités compétentes n'est pas encore public ; il en est de même pour tous projets, rapports, mémoires, propositions, exposés ou autres comptes rendus internes émanés des autorités en question.

§ 6. — Un citoyen finlandais a le droit de prendre connaissance d'un document de caractère général déclaré public.

Il est interdit de fournir des renseignements sur les documents qui, conformément aux paragraphes 3, 4 et 5, ne sont pas encore publics, à moins d'y être autorisé par les autorités compétentes.

Ces autorités décideront également s'il convient ou non de communiquer un document public à un citoyen étranger.

§ 7. — Les autorités doivent fournir à toute personne qui en fait la demande une copie ou un extrait officiel de tout document public, ou lui permettre d'en prendre connaissance et copie sur place si elles disposent de locaux suffisants et si cela ne dérange pas la marche de leurs services.

Lorsque le document en question comporte une partie qui doit rester secrète, il peut être mis à la disposition du public dans un bureau ou chez un fonctionnaire, à la condition toutefois que la partie secrète soit cachée. Celle-ci devra également ne pas figurer sur une éventuelle copie du document.

La mise à la disposition du public d'un document sera confiée, aux Archives ou dans un bureau, au fonctionnaire désigné à cet effet.

§ 8. — Si le fonctionnaire responsable refuse de délivrer une copie ou un extrait d'un document officiel ou bien de laisser voir ou lire ledit document, le solliciteur devra soumettre la question à la décision de l'autorité intéressée. Il aura le droit de porter plainte contre la décision prise par celle-ci... [Procédure à suivre.]

CHAPITRE II

Documents destinés à être gardés secrets

§ 9. — Un document ou une affaire déclarés secrets par la loi doivent être exclus de la communication.

Un document ou une affaire peuvent être déclarés secrets par décret si la sécurité de l'État, les relations de la nation avec les pays étrangers ou l'intérêt de la défense nationale l'exigent ; si cela est indispensable pour éviter un crime ou permettre une mise en accusation ; pour assurer le déroulement d'une opération commerciale ou d'un procès, qu'ils soient menés par des particuliers, par l'État ou par une collectivité autonome ; pour sauvegarder les intérêts d'un particulier ; ainsi que dans toute circonstance grave intéressant les domaines de la charge pastorale, de la santé, de l'assistance, du service pénitentiaire, de l'impôt ou du service public¹.

Sont habilités à interdire l'examen d'une affaire ou d'un document en les déclarant secrets pour l'un des motifs exposés au 2^e alinéa, le président de la République et le Conseil des ministres.

§ 10. — Dans les cas énumérés au paragraphe 9, il peut être décrété ou ordonné qu'un document ne sera rendu public qu'après un laps de temps déterminé : soit après que l'affaire

1. Les catégories de documents susceptibles d'être déclarés secrets énumérées dans cet alinéa ont été précisées par le décret du 22 décembre 1951 (cf. *infra*, p. 130-131).

à laquelle il se rapporte aura été classée — dans le bureau où elle est étudiée, ou définitivement —, soit qu'il y ait lieu d'obtenir pour sa publication l'autorisation des autorités qui l'ont étudiée ou qui l'étudient, celle d'autorités supérieures ou bien encore l'accord de l'intéressé visé par le document.

§ 11. — L'autorité qui, selon le 3^e alinéa du paragraphe 9, est habilitée à décider qu'une affaire doit être tenue secrète aura également le droit d'ordonner à l'un de ses fonctionnaires subordonnés de la traiter comme telle.

§ 12. — Si, dans un cas particulier, un fonctionnaire non habilité à décider qu'une affaire ou un document doivent être tenus secrets considère cependant cette mesure comme nécessaire, il devra demander que cette décision soit prise par une autorité supérieure.

§ 13. — Ce qui a été décrété aux alinéas 2 et 3 du paragraphe 9 ainsi qu'au paragraphe 10 ne concerne ni les lois, décrets ou publications officielles destinés à être rendus publics, ni les documents qui, aux termes d'une loi ou d'un décret, sont destinés à être publiés ou affichés publiquement.

§ 14. — Les documents dont la communicabilité, avec les restrictions, est entièrement définie par une loi ou un décret, comme les registres de l'état civil, des vagabonds, et les casiers judiciaires, ainsi que les documents concernant les procès, les impôts et les télécommunications, ne feront pas l'objet d'autres stipulations dans des cas particuliers.

§ 15. — Lorsqu'un document déclaré secret est adressé ou remis à une autre autorité, il doit être revêtu d'une mention indiquant qu'il doit être tenu secret.

§ 16. — Si une affaire doit être tenue secrète, il en va de même pour les documents qui s'y rapportent.

CHAPITRE III

Droit des particuliers sur les documents

§ 17. — Les certificats délivrés par les autorités et concernant la charge pastorale et la discipline ecclésiastique, les rapports établis dans les prisons, les maisons de correction ou les hôpitaux, les certificats médicaux ou autres certificats similaires relatifs à des particuliers ne doivent pas être communiqués à des tiers sans l'accord des intéressés.

Toutefois les documents cités au 1^{er} alinéa pourront, après avoir été placés dans des Archives publiques ou similaires, être mis à la disposition des chercheurs ou autres personnes qui en auraient besoin, à la condition que ceux-ci s'engagent à ne pas faire un usage abusif de ces documents au détriment ou au discrédit des intéressés ou de leurs proches.

§ 18. — Une lettre privée qui n'entre pas dans le cadre d'un procès ne doit pas être communiquée sans l'autorisation de l'auteur ou de son ayant droit. Toutefois et lorsqu'il s'agit d'Archives publiques ou similaires ou d'une bibliothèque publique, un tel document pourra faire l'objet de la procédure prévue au 2^e alinéa du paragraphe 17.

Les lettres ou autres documents de caractère privé confiés à la garde des Archives publiques, d'une bibliothèque ou d'une autre autorité, ne doivent pas être communiqués à l'encontre des conditions fixées au moment de leur aliénation.

§ 19. — Sauf les stipulations et statuts relatifs aux documents secrets un particulier aura le droit de reprendre un document qu'il aura remis ou adressé à une autorité, au besoin en fournissant à sa place une copie certifiée conforme. Au lieu du document original et si une raison spéciale l'exige, l'autorité en question aura le droit de remettre à l'intéressé une copie officielle, établie aux frais de celui-ci.

Un particulier pourra se faire délivrer par une autorité une décision au sujet de laquelle il a le droit de se pourvoir en cassation, ainsi qu'un document que, en tant que plaignant, accusé ou autre intéressé, il est autorisé à recevoir d'un tribunal ou d'une autre autorité.

CHAPITRE IV

Expiration de la période durant laquelle un document est tenu secret

§ 20. — Un document cessera d'être tenu secret dès que le délai prévu par la loi, le décret ou l'arrêté qui s'y rapporte sera écoulé, ou bien encore dès que l'autorité qui aura déclaré ledit document secret, ou l'autorité similaire ou supérieure qui l'aura étudié, annulera cette décision.

Au cas où la publicité d'un document dont la période de conservation secrète ne serait pas révolue se révélerait indispensable pour une raison spéciale, il y aurait lieu d'obtenir l'autorisation du ministère dont dépend l'autorité qui détient le document, sauf en ce qui concerne les documents mentionnés au 2^e alinéa du paragraphe 18.

§ 21. — Les documents de caractère général autres que ceux mentionnés au 2^e alinéa du présent paragraphe et devant être tenus secrets seront, sauf stipulation contraire, rendus publics 25 ans après le jour de leur émission¹ ; quant aux documents privés remis à une autorité, ils seront rendus publics 25 ans après le jour où ladite autorité sera entrée en leur possession.

Les documents mentionnés au paragraphe 17 seront rendus publics 20 ans après la date du décès de la personne à laquelle se rapporte le document ; ceux qui sont mentionnés au 1^{er} alinéa du paragraphe 18 seront rendus publics 20 ans après la date du décès de l'auteur de la lettre en question. Si les autorités n'ont pas connaissance du décès de l'intéressé et si le requérant ne fournit aucune information à ce sujet, le document ne deviendra public que 50 ans après le jour de son émission ou de son arrivée entre les mains des autorités compétentes.

§ 22. — Si besoin est, le Conseil des ministres pourra ordonner qu'un document soit conservé secret alors même que le délai prévu au paragraphe 21 sera révolu, et ceci pour un nouveau délai qui, toutefois, ne devra pas excéder de 50 ans la fin du délai prévu par la loi.

CHAPITRE V

Règlements particuliers

§ 23. — Il est interdit d'exhiber un document conservé secret ou d'en délivrer copie autrement qu'à un tribunal ou aux autorités habilitées, soit par leur fonction même, soit pour des raisons de service, à en prendre connaissance.

Si la publication d'un document secret est nécessaire pour traiter une affaire dans une séance publique d'assemblée représentative ou devant un tribunal, ce document pourra être publié.

§ 24. — Les documents déclarés secrets doivent être consignés comme tels dans un registre spécial et conservés de telle façon qu'ils ne puissent être consultés par des personnes non habilitées.

§ 25. — La conservation, le versement aux Archives nationales ou régionales et la destruction des documents de caractère général feront l'objet d'autres stipulations.

§ 26. — En ce qui concerne l'instruction d'affaires à huis clos au Parlement, devant une assemblée ou une délégation représentant une collectivité publique, de même qu'en ce qui concerne le caractère public d'un procès et des documents qui en résultent, il y aura lieu de suivre la réglementation arrêtée par ailleurs.

1. En ce qui concerne certains documents relatifs aux Affaires étrangères, précisés dans le décret du 22 décembre 1951, § 1, 2^e (cf. *infra*, p. 130), le Conseil des ministres a décidé le 5 juin 1952 de prolonger de 25 ans le délai prévu par la loi. Le 10 février 1966, une nouvelle décision du Conseil des ministres a abrégé ce délai de 10 ans. Ces documents sont donc maintenant tenus secrets 40 ans.

§ 27. — La violation de la réglementation sur le caractère public des documents fixée aux paragraphes 6 et 7, les infractions au règlement sur la conservation secrète ainsi que la violation des engagements prévus au 2^e alinéa du paragraphe 17 et au 1^{er} alinéa du paragraphe 18 entraîneront la condamnation des coupables à des amendes ou à l'emprisonnement, sauf toutefois s'il s'agit d'une faute de service, passible de sanctions administratives.

En ce qui concerne les délits de presse, il y aura lieu de suivre la réglementation en vigueur fixée par ailleurs.

§ 28. — La présente loi, qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier 1952, annule tous les décrets contraires. Pour ce qui est des documents du Parlement, la présente loi ne doit être appliquée que dans les cas qui ne sont pas en contradiction avec ce qui est prévu par la loi organique du Parlement.

Décret du 22 décembre 1951

Exceptions à la publicité des documents de caractère général¹

§ 1. — En vertu du 2^e alinéa du paragraphe 9 de la loi du 9 février 1951 sur la publicité des documents de caractère général², les documents énoncés ci-après devront être conservés secrets :

- 1^o les documents qui, avant l'entrée en vigueur de la loi sur la publicité des documents de caractère général, ont été déclarés secrets à la suite de décisions prises par le Conseil des ministres ou les ministères et renforcées par des réglementations et instructions desdites autorités, à la condition toutefois qu'ils entrent dans les catégories de documents qui, aux termes du 2^e alinéa du paragraphe 9 de la loi précitée, peuvent être déclarés secrets par décret ;
- 2^o les documents de la Commission pour les Affaires étrangères du Conseil des ministres, les rapports politiques du ministère des Affaires étrangères de Finlande et des représentations finlandaises à l'étranger, les documents concernant les négociations menées avec des puissances étrangères au sujet des relations politiques et économiques, les télégrammes chiffrés du domaine de la politique étrangère, ainsi que tous les documents concernant les relations de l'Etat finlandais ou de citoyens finlandais avec des autorités ou des citoyens de puissances étrangères et dont la publication serait de nature à compliquer les relations de l'Etat avec lesdits pays ;
- 3^o les documents rédigés par la Défense nationale ou par d'autres autorités, dont l'utilisation leur est réservée et qui concernent l'équipement et la mobilisation des forces armées, ainsi que leur composition, leur mise en place et leur utilisation pendant la guerre, les dispositions, en cas de conflit, de la protection civile, de l'administration, des communications, de la vie économique et de l'industrie, les préparatifs techniques nécessaires à la conduite du conflit et les inventions, projets et expériences s'y rapportant, ainsi que les documents contenant des rapports ou autres renseignements rassemblés en vue des préparatifs militaires de l'Etat et dont la publication pourrait nuire à l'intérêt de la défense nationale ; toutefois le ministère intéressé ou, si l'affaire

dépend directement des forces armées, l'Etat-major général pourront décider d'annuler le caractère confidentiel d'un document ;

- 4^o les listes, fichiers, registres, rapports et autres renseignements rédigés ou acquis par la police et destinés à être utilisés par celle-ci pour empêcher ou éclaircir un crime, pour sauvegarder la sécurité de l'Etat ou mener à bien les tâches d'assistance, de contrôle et de surveillance qui lui incombent ;
- 5^o les documents rédigés par d'autres autorités que la police et concernant des enquêtes visant à la solution d'un crime ou à une mise en accusation, jusqu'à ce que ces documents soient mis à la disposition du procureur général pour une poursuite judiciaire et relèvent alors des stipulations du paragraphe 4 de la loi sur la publicité des documents de caractère général¹, ou que l'affaire, avant même d'avoir été transmise au procureur général, soit abandonnée ;
- 6^o les documents destinés aux autorités des services pénitentiaires et contenant des renseignements sur les détenus, à moins que le directeur général desdits services n'accorde, dans un cas particulier, le droit de rendre publics les documents en question ;
- 7^o les documents contenant, au sujet d'un détenu mis en liberté conditionnelle ou d'une personne placée sous la surveillance ou la dépendance de l'assistance sociale, des renseignements dont la publication serait susceptible de nuire à ses activités futures, à ses moyens de subsistance et à sa réadaptation à la vie sociale, à moins que l'intéressé ne donne son autorisation à la publication de ces documents ;
- 8^o les documents concernant l'activité commerciale ou industrielle de l'Etat, d'une municipalité ou d'autres communautés de droit public, ou toute autre activité nécessaire pour remplir les conditions posées par le paiement des indemnités de guerre, à moins que l'autorité traitant ou ayant traité la question n'accorde, dans un cas particulier, le droit de rendre publics lesdits documents ;
- 9^o les documents contenant des renseignements et des rapports obtenus ou reçus par des autorités douanières, de contrôle ou autres, sur toute action commerciale ou industrielle privée, sur la pratique d'un métier ou d'une profession, ou sur la situation économique d'un particulier, à moins que la personne visée par le document ne donne son autorisation à sa publication.

Ce qui, dans le présent paragraphe, s'entend d'un document s'entend aussi d'une carte, d'un dessin, d'une image, d'un film, d'une bande magnétique et de tout autre objet similaire.

§ 2. — Une affaire doit être considérée comme abandonnée, dans les cas visés au paragraphe 4 de la loi sur la publicité des documents de caractère général², dès que l'autorité de police intéressée ou le procureur général en a ainsi décidé.

§ 3. — L'autorité qui se trouve en possession d'un document pour donner un avis ou pour toute autre tâche provisoire ne devra pas en donner communication sans l'autorisation des autorités chargées de traiter et de trancher la question.

§ 4. — Lorsque des documents de caractère général devant être tenus secrets sont transférés aux Archives nationales ou régionales ou dans d'autres Archives publiques, ils devront être revêtus d'un cachet ou d'une marque notifiant l'obligation de les garder secrets et contenant une référence à l'arrêté ou aux stipulations définissant ladite obligation.

[§ 5. — Entrée en vigueur.]

1. Asetus sisältävä eräitä poikkeuksia yleisten asiakirjain julkisuudesta 22.12.1951/650 (*Suomen asetuskokoelma*, 1951, Nr. 650) [texte finnois] ; Förordning innefattande vissa undantag om allmänna handlingars offentlighet 22.12.1951/650 (*Finlands författningssamling*, 1951, Nr. 650) [texte suédois].

2. *Supra*, p. 127.

1. *Supra*, p. 127.

2. *Supra*, p. 127.

Décret du 8 août 1952

Les Archives nationales¹

CHAPITRE PREMIER

§ 1. — Les Archives nationales font office de Direction générale des Archives publiques et relèvent du ministère de l'Education nationale. Elles doivent surveiller et diriger toute activité relative aux archives, recevoir, conserver et classer, selon les décrets en vigueur, les documents à conserver, et les tenir à la disposition des autorités, chercheurs et autres personnes qui en auraient besoin.

§ 2. — Afin de remplir leurs obligations administratives, les Archives nationales doivent :

- 1^o veiller à ce que la réglementation concernant les archives soit respectée ;
- 2^o favoriser le développement de la direction administrative des Archives ;
- 3^o surveiller et diriger l'activité des Archives régionales ;
- 4^o procéder à des inspections, selon la réglementation en vigueur, dans les Archives administratives de l'Etat et donner des instructions concernant la garde des documents qui y sont conservés ;
- 5^o de même, inspecter les Archives communales et donner des instructions relatives à leur gestion ;
- 6^o donner, sur la demande des autorités ecclésiastiques de l'Eglise évangélique-luthérienne, des conseils sur la gestion des archives ecclésiastiques, ainsi qu'il a été stipulé par ailleurs² à ce sujet, procéder à des inspections dans les archives ecclésiastiques appartenant aux autres confessions et donner des instructions concernant la garde des documents qui y sont conservés ;
- 7^o veiller, selon le paragraphe 13 de la loi sur les Archives publiques³, à la protection des documents considérés comme présentant un grand intérêt historique ;
- 8^o donner leur accord pour la destruction des documents jugés inutiles, s'agissant des archives administratives de l'Etat, des archives communales, des archives des communautés religieuses orthodoxes⁴, et des archives ecclésiastiques appartenant à des communautés religieuses enregistrées⁵, et donner, sur la demande des autorités ecclésiastiques de l'Eglise évangélique-luthérienne, des conseils sur la destruction de ces documents ;
- 9^o veiller à ce que les archives des bureaux et établissements d'Etat dont l'activité a pris fin soient versées aux Archives générales correspondantes, et que les documents des commissions d'Etat ou organismes similaires dont l'activité a pris fin le soient en temps voulu aux Archives nationales ;
- 10^o donner des conseils, dans la mesure du possible, pour la gestion des archives privées et conclure des accords sur la gestion de ces archives placées sous la surveillance des Archives générales ;
- 11^o donner des ordres, dans la mesure où cela est prévu par la loi, pour le versement des documents des Archives administratives de l'Etat aux Archives nationales ou régio-

1. Asetus valtionearkistosta 8.8.1952/313 (*Suomen asetuskokoelma*, 1952, Nr. 313) [texte finnois] ; Förordning om riksarkivet 8.8.1952/313 (*Finlands författningssamling*, 1952, Nr. 313) [texte suédois].

2. *Supra*, p. 124.

3. *Supra*, p. 124.

4. Communautés relevant de l'Eglise orthodoxe de Finlande, subordonnée au patriarche œcuménique de Constantinople.

5. Conformément aux stipulations de la loi sur la liberté de conscience, les communautés religieuses doivent être enregistrées sur un registre tenu au ministère de l'Education nationale.

nales, ou donner leur accord pour le versement des documents des Archives communales ou ecclésiastiques aux Archives régionales ;

12^o fournir au ministère de l'Education nationale un rapport annuel, avant la fin du mois de juin, sur la situation et les activités des Archives nationales pendant l'année civile écoulée.

§ 3. — En tant que centre de recherches, les Archives nationales doivent :

- 1^o classer et inventorier les archives et collections de documents qu'elles abritent et établir des instruments de recherche et des guides qui en facilitent l'emploi ;
- 2^o compléter leurs collections par l'entrée de documents d'archives privés, obtenus soit par donation, soit par dépôt, soit par achat, et par la transcription de sources archivistiques finlandaises et étrangères fournissant tous éclaircissements sur l'histoire de la Finlande ;
- 3^o acquérir, par reproduction photographique, le contenu de séries documentaires concernant l'histoire de la Finlande, afin de faciliter les travaux de recherches et d'éviter une destruction éventuelle ;
- 4^o mettre à la disposition des autorités et des chercheurs particuliers les documents qui se trouvent aux Archives nationales, en prenant garde toutefois que les documents déclarés secrets par stipulations et décrets, ou dont le droit d'utilisation est limité, ne soient mis à la disposition de personnes impropres à les consulter ;
- 5^o publier des documents concernant l'histoire de la Finlande et faire éditer des instruments de recherche spécialisés et des guides portant sur les collections des Archives générales ainsi que sur les documents d'archives conservés ailleurs mais relatifs à l'histoire de la Finlande ;
- 6^o guider les chercheurs dans la bonne utilisation des documents d'archives ;
- 7^o prendre soin de leur bibliothèque scientifique, la compléter et la mettre à la disposition des chercheurs ;
- 8^o donner les avis prévus par les lois en vigueur sur les questions héraldiques ;
- 9^o fournir aux autorités qui les demandent, et sur la base des documents conservés aux Archives nationales, tous autres renseignements exigeant des recherches.

§ 4. — En tant que dépôt d'archives, les Archives nationales doivent :

- 1^o selon les arrêtés en vigueur, prendre en charge les archives du Conseil des ministres, des différents ministères, du bureau du chancelier de la Justice, des Cours suprêmes, des directions générales et administrations similaires, et au besoin, dans des cas exceptionnels, celles des autres autorités et établissements ;
- 2^o veiller à la conservation et au bon état des documents qu'elles ont pris en charge et, dans la mesure de leurs possibilités, faire restaurer dans leurs ateliers de reliure les documents endommagés ;
- 3^o fournir aux autorités et, contre une taxe réglementaire, aux particuliers des certificats ainsi que des copies et extraits certifiés conformes de documents d'archives originaux, dans le cas où des renseignements suffisants auront été donnés aux Archives pour qu'elles trouvent les documents souhaités ;
- 4^o prêter aux autorités de l'Etat les documents dont elles ont besoin ;
- 5^o emprunter à l'extérieur, dans la mesure du possible, les documents d'archives nécessaires aux chercheurs, et prêter elles-mêmes des documents aux Archives régionales et aux autres centres de recherche reconnus comme tels par les Archives nationales.

§ 5-6. — [Conditions du prêt à l'extérieur des documents des Archives nationales.]

§ 7. — Les chercheurs qui travaillent aux Archives nationales sont tenus de leur remettre un exemplaire de toute publication rédigée par eux à l'aide du matériel documentaire qui leur a été communiqué.

CHAPITRE II

Statut des Archives nationales

§ 8. — Les Archives nationales sont dirigées par l'Archiviste d'Etat, qui a le titre de Professeur d'université. Il est responsable essentiellement de la direction des activités des Archives du pays et de l'accomplissement des tâches qui incombent aux Archives nationales. Il a également pour devoir de veiller à ce que les fonctionnaires et les employés des Archives nationales et régionales s'acquittent soigneusement de leurs tâches. De même, il doit veiller à ce que le bâtiment des Archives nationales et les biens meubles de l'Etat qui s'y trouvent soient gérés comme il se doit.

§ 9. — Les Archives nationales se composent de trois sections : la section administrative, la section des recherches, et la chancellerie.

§ 10-18. — [Personnel et attributions des différentes sections.]

CHAPITRE III

Conditions d'admissibilité et nomination aux postes des Archives nationales

§ 19-23. — [...]

CHAPITRE IV

Dispositions particulières

§ 24-27. — [...]

Décret du 2 octobre 1970

Les Archives régionales¹

§ 1. — Les Archives régionales doivent, chacune pour le territoire de son ressort² et en tant qu'Archives générales locales relevant des Archives nationales, recevoir, conserver et classer les archives, les mettre à la disposition des autorités, chercheurs et autres personnes qui en auraient besoin, et accomplir toutes autres tâches qui leur incombent dans le cadre des arrêtés et ordonnances en vigueur.

§ 2. — Le Conseil des ministres définit les territoires dans le ressort desquels les Archives régionales exercent leurs activités.

§ 3. — Les bureaux et les institutions d'Etat fonctionnant dans les ressorts des Archives régionales doivent, tous les dix ans et selon un plan approuvé par les Archives nationales, transférer aux Archives régionales auxquelles ils ressortissent leurs archives ayant plus de 40 ans, à moins que certains d'entre eux ne constituent une exception fondée sur le § 6 de la loi (18/39) du 20 janvier 1939 sur les Archives publiques³.

1. Asetus maakunta-arkistoista 2.10.1970/619 (*Suomen asetuskokoelma*, 1970, Nr. 619) [texte finnois] ; *Förordning angående landsarkiv* 2.10.1970/619 (*Finlands författningssamling*, 1970, Nr. 619) [texte suédois].

2. Un ressort archivistique comprend une ou plusieurs « régions » (« lääni », division administrative gouvernée par un préfet qui représente le gouvernement et est nommé par celui-ci ; le « lääni » finlandais correspond exactement au « län » suédois). Aux 12 régions actuelles de la Finlande correspondent 6 ressorts archivistiques.

3. *Supra*, p. 123.

§ 4. — Les Archives régionales peuvent, avec l'accord des Archives nationales et sous les conditions imposées par celles-ci, recevoir, à titre de don ou de dépôt, des archives provenant de bureaux et d'institutions autres que ceux de l'Etat.

§ 5. — [Personnel des Archives régionales.]

§ 6. — L'archiviste régional doit :

- 1^o diriger et surveiller l'activité des Archives régionales ;
- 2^o procéder, dans le territoire de son ressort, à des inspections des archives administratives de l'Etat et des archives communales ;
- 3^o distribuer les tâches aux fonctionnaires des Archives régionales ;
- 4^o veiller à ce que les tâches incombant aux Archives régionales soient exécutées avec soin et efficacité.

§ 7-9. — [Conditions d'admission et de nomination aux postes d'archiviste.]

§ 10. — [Entrée en vigueur.]

Dates de création des principaux dépôts d'archives finlandais

1817	Création du poste d'archiviste auprès du Sénat (créé en 1809, et dont les Archives deviendront en 1869 les Archives nationales : Valtionarkisto [finnois]; Statsarkivet — depuis 1939, Riksarkivet — [suédois]).
1918	Création des Archives militaires (Sota-arkisto [finnois]; Krigsarkivet [suédois]).
1927	Création des Archives régionales de Hämeenlinna (Hämeenlinnan Maakunta-arkisto [finnois]; Landsarkivet i Tavastehus [suédois]).
1932	Création des Archives régionales de Turku et Oulu (Turun Maakunta-arkisto, Oulun Maakunta-arkisto [finnois]; Landsarkivet i Åbo, Landsarkivet i Uleåborg [suédois]).
1934	Création des Archives régionales de Viipuri (Viipurin Maakunta-arkisto; Landsarkivet i Viborg), remplacées par celles de Savo-Karjala (Savo-Karjalan Maakunta-arkisto; Landsarkivet för Savolax-Karelen), installées à Mikkeli.
1936	Création des Archives régionales de Vaasa (Vaasan Maakunta-arkisto; Landsarkivet i Vasa).
1945	Création des Archives municipales de Helsinki (Helsingin Kaupunginarkisto; Helsingfors Stadsarkiv).
1967	Création des Archives régionales de Jyväskylä (Jyväskylän Maakunta-arkisto; Landsarkivet i Jyväskylä).

FRANCE

INTRODUCTION

Les Archives n'ont pas eu d'organisation centralisée en France avant la Révolution de 1789. Sous l'Ancien Régime, les archives royales avaient reçu une organisation progressive à partir du XIII^e siècle et se trouvaient, en 1789, conservées à la Chancellerie; d'autres archives importantes étaient celles du Parlement de Paris, fort bien conservées au Palais de Justice; mais la dispersion était très grande: à Paris même, il existait plus de 400 dépôts d'archives à la fin de l'Ancien Régime. Chaque administration, corps, établissement, conservait ses propres papiers à son gré sans aucune réglementation générale.

L'Assemblée nationale constituante de 1789, dès son origine, décida d'assurer la conservation de ses propres archives sous le nom d'Archives nationales (règlement du 29 juillet 1789, décret du 12 septembre 1790). Au cours des années suivantes, les archives des différentes administrations, corps et établissements supprimés par la Révolution furent rattachées à ces Archives nationales, qui, dès lors, comprirent à la fois des documents d'Ancien Régime remontant parfois au haut Moyen Âge, et des documents récents en accroissement perpétuel. Malgré les destructions occasionnées par la Révolution (destructions accidentelles ou volontaires: diverses lois révolutionnaires prescrivirent en effet le brûlement des titres féodaux), les Archives nationales représentèrent très vite une masse énorme, dont la concentration et la conservation posèrent des problèmes inextricables. Ce n'est qu'à partir de 1808 que l'ensemble des archives parisiennes furent concentrées au Palais Soubise où elles sont demeurées depuis lors. La loi du 7 messidor an II (25 juin 1794) acheva de donner aux Archives nationales le statut de dépôt central des Archives de la République. Quant aux archives en dehors de Paris, leur sort fut réglé par la loi du 5 brumaire an V (26 octobre 1796), qui statua que toutes les archives nationalisées par la Révolution seraient centralisées aux chefs-lieux des départements, tout en restant juridiquement rattachées aux Archives nationales de Paris: c'est l'origine de nos actuelles Archives départementales.

Malheureusement, ce début de centralisation (qui était, à l'époque, unique en Europe) n'eut pas de suite immédiate. Bien au contraire, les gouvernements qui se succédèrent après la fin de la Révolution traitèrent les Archives nationales et les Archives départementales comme deux entités entièrement distinctes, ayant chacune ses règlements et ses statuts.

En effet, les Archives nationales furent rattachées en 1799 au ministère de l'Intérieur, puis successivement à divers ministères, pour aboutir finalement, en 1870, au ministère de l'Instruction publique (devenu en 1932 ministère de l'Éducation nationale), tandis que les Archives départementales, considérées comme des services dépendant des préfetures, restèrent au ministère de l'Intérieur jusqu'au décret du 21 mars 1884.

Ce n'est donc qu'en 1884 qu'Archives nationales et Archives départementales se trouvèrent réunies sous l'autorité du même ministère. Le service de ce ministère chargé de leur gestion

prit, le 23 février 1897, le nom de Direction des Archives (Direction des Archives de France par décret du 28 décembre 1936) ; il a reçu son organisation définitive par décret du 18 août 1945¹. Enfin, en 1959, la Direction des Archives de France a quitté le ministère de l'Éducation nationale pour être rattachée au ministère des Affaires culturelles nouvellement créé.

En théorie donc, depuis 1897, Archives nationales et Archives départementales, possédant un directeur commun, devaient fonctionner au même rythme et posséder les mêmes méthodes de travail. (D'autant plus que, à partir de 1850 environ, la presque totalité des archivistes, aussi bien des Archives nationales que des Archives départementales, ont été recrutés parmi les anciens élèves de l'École des Chartes, et pourvus par conséquent d'une formation professionnelle identique).

En fait, il n'en est rien : jusqu'à nos jours Archives nationales et Archives départementales ont vécu séparées, et rares sont les textes réglementaires qui s'appliquent indifféremment aux unes et aux autres.

Ainsi, les Archives nationales n'ont jamais eu de règlement général détaillé ; le dernier texte qui règle leur organisation est le décret du 23 février 1897, très fragmentaire et d'ailleurs périmé dans la pratique ; en revanche, de nombreux arrêtés et notes de service ont réglé, et continuent à régler, les détails du fonctionnement intérieur de l'établissement.

Au contraire, les Archives départementales ont reçu une réglementation dès le 6 mars 1843, remplacée le 1^{er} juillet 1921 par le règlement général actuellement en vigueur² ; chaque année, des circulaires complètent, précisent, modifient ce règlement, qui n'a pas d'équivalent pour les Archives nationales.

Les règles de triage et de classement, en particulier, ont toujours été (et sont encore) différentes pour les Archives nationales et les Archives départementales. Le cadre de classement des Archives nationales, fort complexe, remonte dans ses grandes lignes à 1804-1815, avec de nombreuses modifications tout au long des XIX^e et XX^e siècles ; celui des Archives départementales date de 1841, complété en 1965.

De même, les méthodes d'inventaire (notamment les règles présidant à la rédaction des instruments de recherche), élaborées à partir du milieu du XIX^e siècle, n'ont jamais été unifiées de façon réglementaire : en effet, les grandes instructions sur ce sujet adressées aux archivistes départementaux (12 août 1861, 28 octobre 1862, 20 mars 1899, 25 mars 1909³, 9 janvier 1926, 22 mai 1958, 22 juillet 1963, etc.) ne s'appliquent pas aux Archives nationales, pour lesquelles il n'existe pas, à proprement parler, de textes réglementaires dans ce domaine.

En revanche, pour ce qui est des versements d'archives en provenance des administrations, réglementés à partir du début du XIX^e siècle par plusieurs textes différents pour les Archives nationales et les Archives départementales, la législation a été unifiée par le décret du 21 juillet 1936⁴, qui pose également les principes et fixe les procédures pour l'élimination des documents périmés, aussi bien pour les Archives nationales que pour les Archives départementales.

Les règles de communication au public, fondées sur les principes posés par la loi du 7 messidor an II, ont été, dès l'origine, pratiquement les mêmes pour les Archives nationales et les Archives départementales, malgré quelques petites différences dans les termes réglementaires ; ces différences ont du reste été supprimées par le récent décret du 19 novembre 1970⁵, qui a entièrement unifié cette réglementation.

Jusqu'à présent, aucun texte réglementaire général ne précise les relations entre les Archives nationales et départementales d'une part, et les administrations d'autre part, pour ce qui est du contrôle des « archives en formation » ; le préarchivage est entré dans la pratique avant d'être défini par des textes.

1. *Infra*, p. 156.
2. *Infra*, p. 143-148.
3. *Infra*, p. 141-142.
4. *Infra*, p. 154-155.
5. *Infra*, p. 170.

* * *

Outre les Archives nationales et départementales, la Direction des Archives de France exerce également sa tutelle sur deux autres catégories de dépôts d'archives : Archives communales et Archives hospitalières. Les unes et les autres possèdent des réglementations qui leur sont propres : règlement du 31 décembre 1926 pour les archives communales¹ (en cours de refonte), règlement du 11 mars 1968 pour les archives hospitalières². Une récente loi, du 21 décembre 1970³, prévoit le dépôt obligatoire dans les Archives départementales des documents centenaires appartenant aux archives des communes de moins de 2 000 habitants. Les directeurs des services d'archives des départements sont habilités à inspecter et à contrôler les archives communales et hospitalières dans leur département.

L'organisation administrative actuelle des Archives de France est la suivante : quatre catégories de dépôts d'archives (Archives nationales, Archives départementales, Archives communales, Archives hospitalières), présentant chacune leur réglementation propre, et dépendant toutes de la Direction des Archives de France, qui a à sa tête un directeur général, et qui exerce son contrôle par le moyen des inspecteurs généraux des Archives. La Commission supérieure des Archives (dont le règlement actuel date du 4 juillet 1945) réunit des représentants de la Direction des Archives de France, des différents ministères et de l'Université ; son rôle est purement consultatif.

Ce tableau des Archives françaises ne serait pas complet si l'on omettait de signaler que cinq catégories de dépôts d'archives d'État restent autonomes, non rattachées à la Direction des Archives de France : Archives des Affaires étrangères, des Armées, du Conseil d'État, des Monnaies et Médailles, et de la Caisse des Dépôts et Consignations.

* * *

Tout ce qui précède concerne évidemment les archives publiques, c'est-à-dire les archives provenant des administrations et des collectivités publiques. Les archives des notaires, dont le statut est mi-public mi-privé, ont fait l'objet d'une loi du 14 mars 1928⁴ qui les place, en fait, dans le domaine des archives publiques. En revanche, la situation reste ambiguë en ce qui concerne les archives des sociétés et entreprises nationalisées, malgré un avis émis par le Conseil d'État le 29 novembre 1949. Quant aux archives privées (archives familiales, archives d'entreprises privées, archives personnelles, archives des cultes postérieures à la séparation des Églises et de l'État [1905]) elles ne sont soumises qu'à un contrôle presque fictif (décrets des 17 juin 1938 et 13 janvier 1940)⁵.

De ce bref exposé, il ressort que la France dispose d'une très abondante réglementation archivistique, surtout en ce qui concerne les Archives départementales ; mais elle ne possède pas de loi archivistique d'ensemble, ce qui constitue sans aucun doute une lacune qui devra être comblée au cours des prochaines années⁶.

Michel DUCHEIN,
*Conservateur en chef du Service technique
à la Direction des Archives de France, Paris.*

1. *Infra*, p. 148-152.
2. *Infra*, p. 163-166.
3. *Infra*, p. 170-171.
4. *Infra*, p. 153.
5. *Infra*, p. 156.
6. Pour tout l'ensemble de cette question, et notamment pour un tableau général de la réglementation en vigueur, voir le *Manuel d'Archivistique* de l'Association des archivistes français (Paris, SEVPEN, 1970, in-4°, 805 p.).

Loi du 7 messidor an II [25 juin 1794]

Organisation des Archives de la République¹

[Seuls deux articles de cette loi sont encore d'application courante aujourd'hui.]

ARTICLE PREMIER. — Les archives établies auprès de la représentation nationale sont un dépôt central pour toute la République.

ART. 37. — Tout citoyen pourra demander dans tous les dépôts, aux jours et aux heures qui seront fixés, communication des pièces qu'ils renferment : elle leur sera donnée sans frais et sans déplacement, et avec les précautions convenables de surveillance. [...]

Arrêté du 7 novembre 1884

modifié par arrêté du 4 juillet 1945

Création et composition de la Commission supérieure des Archives²

ARTICLE PREMIER. — Une Commission supérieure des Archives nationales, départementales, communales et hospitalières, chargée de donner ses avis sur toutes les questions techniques relatives à ces divers services, est instituée auprès du ministère de l'Instruction publique et des Beaux-Arts³.

ART. 2. — Cette Commission est composée ainsi qu'il suit :

- 1^o de membres de droit, à savoir :
 - le secrétaire général du Gouvernement ;
 - le directeur général des Arts et Lettres ;
 - le directeur général et les directeurs généraux honoraires des Archives de France ;
 - le directeur de l'Administration départementale et communale au ministère de l'Intérieur ;
 - le directeur de l'Administration générale au ministère de l'Éducation nationale ;
 - le directeur de la Fonction publique à la Présidence du Conseil ;
 - le directeur de la Documentation à la Présidence du Conseil ;
 - le directeur des Bibliothèques de France ;
 - le directeur de l'École nationale des Chartes ;
 - le chef du service des Archives du ministère des Affaires étrangères ;
 - le chef du service historique de l'état-major de l'Armée ;
 - le chef du service historique de l'état-major de la Marine ;
 - les inspecteurs généraux et les inspecteurs généraux honoraires des Archives ;
 - le président de l'Association nationale des présidents des Conseils généraux de France ou son représentant ;

1. *Les Archives*, Paris, Imprimerie nationale, 1952, chap. 51, Av. § 2 (*Dispositions spéciales aux Archives nationales*) (*Fasc. de documentation administrative publiés par le Bulletin officiel du ministère de l'Éducation nationale*).

2. *Code des Archives de France*, t. II : *Organisation technique des Archives départementales*, Paris, Direction des Archives de France, 1958, p. 24-25. — Texte résultant de modifications *de facto* depuis 1945, par suite de diverses mesures concernant l'organisation administrative de la France.

3. Actuellement, ministère des Affaires culturelles.

le président du Conseil supérieur du notariat ;
les présidents de l'Association des archivistes français et de la Société des amis des Archives de France ;
le conservateur en chef aux Archives nationales adjoint au Directeur, faisant fonction de secrétaire ;
un conservateur en chef aux Archives nationales faisant fonction de secrétaire adjoint ;
2^o de membres nommés par le ministre en raison de leurs fonctions ou de leur compétence ;
3^o de quatre membres élus pour une période de quatre ans par les fonctionnaires, dans les conditions prévues par les arrêtés des 20 juillet 1910, 26 juin 1923, à savoir : un par les conservateurs en chef, conservateurs et archivistes des Archives nationales ; deux par les conservateurs en chef et conservateurs des départements de la métropole ; un par les conservateurs des Archives municipales des [34] villes suivantes [...].

ART. 3. — La section permanente de la Commission supérieure des Archives est composée ainsi qu'il suit :

- 1^o membres de droit :
 - le président de la Commission supérieure des Archives, président ;
 - le directeur général des Archives de France ;
 - les inspecteurs généraux des Archives ;
 - les secrétaire et secrétaire adjoint de la Commission supérieure des Archives.
- 2^o huit membres nommés par le ministre.

Instruction du ministre de l'Instruction publique du 25 mars 1909

Rédaction de l'inventaire sommaire et du répertoire numérique dans les Archives départementales¹

I

Inventaire sommaire

L'inventaire sommaire, institué par la circulaire ministérielle du 20 janvier 1854, sera ramené à sa définition, c'est-à-dire que, constituant un *inventaire* et non un recueil de textes, il décrira, mais ne reproduira plus, les pièces auxquelles il s'applique ; et que, étant *sommaire*, cette description emploiera le moins de mots possible.

1^o Toutes les pièces comprises dans une liasse seront comptées, classées, numérotées et décrites dans l'inventaire. L'analyse de chacune d'elles sera précédée de son numéro d'ordre dans la liasse et suivie de sa date. Si la date manque, on le dira. Les registres seront paginés ou foliotés. Chaque acte qu'ils contiennent sera également analysé, la page ou le feuillet (recto ou verso) indiqué. On traitera les rouleaux comme les registres, *mutatis mutandis*.

Les divisions et subdivisions du fonds analysé, les catégories de dossiers ou de registres de même nature qu'il renferme, auront chacune un titre qu'on imprimera avec un caractère approprié à son degré d'importance, mais qu'il sera inutile de répéter en tête de chaque article.

Chaque article continuera à porter sa lettre de série, son numéro dans la série, l'indication de sa nature (liasse, registre, etc.), le nombre des pièces qui le composent si c'est une liasse, le nombre des feuillets ou des pages si c'est un registre ou un cahier, celui des pièces en papier

1. *Lois, décrets, arrêtés, règlements et instructions concernant le service des Archives départementales*, Paris, Direction des Archives, 1931, p. 149-170.

ou en parchemin, celui des sceaux ou fragments de sceaux, etc. On mentionnera les anciennes cotes toutes les fois qu'il y en aura.

2° Toutes les pièces seront analysées, mais elles le seront sommairement. Les reproductions textuelles *in extenso* sont interdites. Les extraits ne sont admis que dans le cas où il serait impossible de résumer la pièce sans des citations textuelles. Par exemple : quand il s'agit d'une particularité de dialecte ou d'orthographe, d'un ancien nom de lieu, de personne ou de chose difficile à identifier ou à ramener aux formes actuelles.

Les doubles des pièces dont l'original est conservé dans le dépôt, les minutes dont on possède la transcription, ne donnent matière à aucune analyse ou résumé ; on se bornera à les noter, avec leur numéro d'ordre. Il en sera de même des lettres d'envoi et autres documents analogues dont le titre, la date et le numéro d'ordre peuvent tenir lieu d'inventaire. Certains groupes de pièces similaires, tels que les comptes, les titres de propriété, les pièces de procédure, pourront être réduits à une analyse collective. Quant aux *Vidimus*, si l'acte vidimé n'existe pas dans le dépôt, il conviendra d'analyser cet acte en même temps que l'acte confirmatif. Dans le cas contraire, on ne décrira de l'acte que la partie vidimante. Bien qu'il paraisse nécessaire de citer tous les actes énumérés dans les registres paroissiaux, on aura soin d'abrégier toutes les formules, de supprimer celles qui sont inutiles, comme tous les titres de pure courtoisie. Ainsi réduit, l'article consacré à un registre paroissial n'offrira plus qu'une nomenclature de noms propres et de dates, ce qui est généralement l'essentiel pour ce genre d'actes. De même, s'il faut noter les observations météorologiques, les éphémérides, faits divers, etc., dont ces documents sont souvent accompagnés, ces mentions seront traitées avec la même sobriété que le corps même des autres articles.

L'application de ce système suppose des liasses peu volumineuses. Il y aura donc lieu de réduire celles qui seraient trop épaisses, partout où on le pourra sans rompre la liaison naturelle que les pièces auraient entre elles.

L'inventaire sommaire est la dernière opération du classement, celle qui clôt et couronne toutes les autres. On ne peut faire l'inventaire sommaire que de fonds classés. Il suit de là qu'avant d'entreprendre l'inventaire d'un fonds, l'archiviste doit s'être assuré que ce fonds *est complet*, autant qu'il peut l'être actuellement, qu'aucune des pièces qui lui appartiennent ne subsiste dans aucun autre fonds, et enfin que toutes sont *estampillées* du timbre réglementaire. [...]

II

Répertoire numérique

Le nouveau type d'instrument de recherches, destiné à satisfaire au vœu de la Commission supérieure des Archives, prendra le nom de *Répertoire numérique*. Comme il a été dit, il aura pour objet de porter promptement mais brièvement à la connaissance du public le contenu des Archives départementales non seulement antérieures, mais postérieures à la Révolution. Chaque série aura son répertoire spécial. Le plan de classement continuera à être celui que la circulaire ministérielle du 24 avril 1841 a prescrit. Mais tandis que chaque série des archives anciennes n'aura qu'une seule et unique numérotation depuis le premier article jusqu'au dernier, quel que soit le nombre des fonds qu'elle contienne, les séries des archives modernes seront numérotées par subdivisions ou sous-séries, afin de permettre les intercalations successivement rendues nécessaires par les versements des administrations départementales, des services et des bureaux de la préfecture. Ainsi la numérotation des articles dans les séries modernes sera double : un premier chiffre placé devant la lettre de série indiquera le numéro d'ordre de la subdivision dans la série ; un second chiffre placé après la lettre de série indiquera le numéro de l'article dans la subdivision. Exemple : 6 N 1, 2, 3, 4... ; 14 S 44, 45, 46. [...]

Si, pour l'inventaire sommaire, le classement doit être poussé jusqu'à compter et numé-

roter toutes les pièces d'une liasse, il suffira, pour le répertoire numérique, de compter et de numéroter tous les articles. L'inventaire est un recueil d'articles ; le répertoire sera un recueil de rubriques. L'inventaire donne des *analyses* ; le répertoire ne donnera que des *intitulés*.

Comme il s'agit avant tout d'aller vite, la première série classée sera la première répertoriée, qu'elle appartienne à la section ancienne ou à la section moderne, et sans qu'on ait à se préoccuper de son rang dans l'ordre alphabétique. [...]

Le répertoire numérique sera dressé de telle sorte qu'il puisse servir de cadre de classement à l'inventaire sommaire. Par conséquent les divisions, les subdivisions, les rubriques, l'intitulé, le nombre et le numéro des articles devront être semblables de tous points dans l'un et dans l'autre, pour les séries non encore inventoriées. Quant aux séries déjà inventoriées ou en cours d'inventaire, elles seront répertoriées comme les autres ; leur répertoire aura pour avantage de faciliter la consultation de l'inventaire, d'en combler les lacunes et d'en redresser les erreurs, s'il y avait lieu.

Une courte table, contenant seulement l'énumération : 1° des subdivisions de la série, 2° des rubriques de chaque subdivision, clora le répertoire. [...]

Arrêté du 1^{er} juillet 1921

Règlement général des Archives départementales¹

I

Composition des Archives départementales

ARTICLE PREMIER. — Les Archives départementales sont formées :

- a) des titres des institutions et des établissements de l'Ancien Régime supprimés en 1790 et années suivantes, et des papiers des particuliers séquestrés pendant la Révolution ;
- b) des papiers des administrations et institutions publiques qui se sont succédé dans les départements depuis 1790 jusqu'à l'an VIII (départements, districts, municipalités de canton, tribunaux ou commissions révolutionnaires, comités de surveillance, sociétés populaires, etc.) ;
- c) des papiers des administrations et établissements dont les lois, décrets ou règlements ont prescrit ou autorisé le versement dans les Archives départementales².

ART. 2. — Les Archives départementales peuvent s'accroître aussi par dons, legs et achats. Les papiers achetés font partie intégrante des Archives. Il en est de même des papiers donnés ou légués, à moins de stipulations contraires.

ART. 3. — Les Archives départementales peuvent recevoir des documents à titre de simple dépôt révocable. Ces documents ne font pas partie intégrante des Archives³.

ART. 4. — Les documents achetés, donnés, légués ou déposés, lors même qu'ils se rattacheront par leur nature ou leur origine à des fonds déjà représentés dans le dépôt, doivent être marqués d'un signe qui en rappelle la provenance. Mention de cette provenance sera faite, en outre, dans les inventaires.

1. Lois, décrets, arrêtés, règlements et instructions concernant le service des Archives départementales, Paris, Direction des Archives, 1931, p. 33-51.

2. Cf. décret du 21 juillet 1936 (*infra*, p. 154-155).

3. Cf. circulaire du 15 mars 1965 (*infra*, p. 161-163).

II

Local

ART. 5. — Il est interdit d'affecter temporairement les locaux des Archives à d'autres destinations.

ART. 6. — En cas de reconstruction, d'agrandissement, de translation ou de réaménagement, un avant-projet doit être soumis à l'approbation du ministre de l'Instruction publique¹ qui donne son avis en vue de l'établissement du projet définitif.

ART. 7. — Les Archives doivent être installées loin de tout voisinage dangereux, dans un bâtiment spécial, ou, à défaut, dans une partie de bâtiment uniquement affectée à leur usage et séparée des autres parties par un gros mur.

ART. 8. — On n'emploiera dans la bâtisse que des matériaux incombustibles, comme pierre, brique, fer, ciment, verre armé, etc.

L'éclairage latéral doit être préféré à l'éclairage par la toiture.

Afin de faciliter les extensions éventuelles, des espaces libres seront réservés, autant que possible, sur le terrain où s'élève le bâtiment des Archives.

ART. 9. — Les bureaux, c'est-à-dire le cabinet de l'archiviste, la salle de travail du public et la salle de classement, seront distincts des salles du dépôt ou magasins.

ART. 10-17. — [Prescriptions techniques sur les rayonnages, l'éclairage électrique, etc.]

III

Personnel

ART. 18-24. — [Nomination et qualifications professionnelles du personnel des Archives départementales.]

ART. 25. — L'archiviste conserve en ordre les documents contenus dans son dépôt. Il les classe, il en rédige des répertoires et des inventaires. Il recherche et communique, dans les conditions fixées par les articles 71 et suivants, ceux qui lui sont demandés ; il en prépare des expéditions authentiques quand il en est requis. Il tient un registre d'ordre où sont analysées sommairement les lettres reçues, ainsi que les autres registres définis ci-après (art. 30, 82, 96 et 98). Il reçoit les papiers versés périodiquement par les bureaux de la préfecture et par les autres administrations ; il provoque les réintégrations de documents appartenant aux Archives qui n'y ont pas été versés ou qui en ont été distraits, et il prépare l'élimination des papiers périmés.

Chef de service, il travaille sans intermédiaire avec le préfet, reçoit directement de lui ses instructions et la correspondance relative aux Archives ; il soumet à son approbation les projets de lettres, puis, à sa signature, les lettres concernant le service ; il en garde minute ; il dirige ou surveille le travail des employés qui lui sont adjoints.

Il est chargé de l'inspection des archives des sous-préfectures, des archives communales et hospitalières du département.

ART. 26. — Les archivistes et les employés des Archives ne pourront être chargés d'aucun travail administratif étranger à leur service.

1. Aujourd'hui, ministre des Affaires culturelles.

ART. 27. — Il est interdit à toutes les personnes attachées aux Archives de former, pour elles ou pour autrui, des collections de pièces manuscrites et de sceaux se rapportant au département.

Il leur est défendu d'emporter hors du dépôt aucun des documents qui y sont conservés.

IV

Prise en charge du dépôt

ART. 28. — Tout archiviste, lors de son entrée en fonctions, est tenu de dresser un état général des collections et du mobilier qu'il prend en charge. Cet état représente le contenu, tel qu'il s'offre à ses yeux, de chaque travée du dépôt, depuis la première jusqu'à la dernière, y compris les papiers déposés ailleurs que sur les rayons.

ART. 29. — Cet état est établi en forme de procès-verbal ; il est vérifié sur place et certifié exact par un membre de la Commission départementale et par un délégué du préfet¹. L'archiviste signe pour prise en charge. Un double de cet état est envoyé au ministère.

ART. 30. — Il est tenu, dans chaque dépôt, un registre d'entrée où sont mentionnés, sinon transcrits, les bordereaux de versements et d'acquisitions de tout genre. Quant aux versements et aux acquisitions non accompagnés de bordereaux, il en sera dressé, par l'archiviste, un état, et cet état sera transcrit au registre dont il s'agit.

La tenue de ce registre est strictement obligatoire.

ART. 31. — Il appartient à la Commission départementale, conformément aux dispositions de l'article 83 de la loi du 10 août 1871, de vérifier l'état des Archives.

V

Rapport annuel

ART. 32. — Tous les ans, à l'approche de la seconde session des Conseils généraux, l'archiviste adresse au préfet un rapport sur la situation des Archives départementales et de celles des sous-préfectures, des communes et des hospices. Il y rend compte notamment de l'état des locaux, des réintégrations, dons, acquisitions et dépôts de titres anciens et modernes, des versements de papiers administratifs, des suppressions de papiers périmés, de l'avancement des classements, répertoires et inventaires, des communications et des expéditions de pièces, du travail des employés, de l'emploi détaillé, article par article, des crédits mis à sa disposition, de ses dernières tournées d'inspection.

Il y ajoute l'indication des crédits qui lui paraissent nécessaires pour la marche et les besoins du service.

ART. 33. — Ce compte rendu est communiqué au Conseil général et imprimé dans les procès-verbaux de cette assemblée avec les rapports des autres chefs de service.

ART. 34. — Aussitôt après la session, le préfet en transmet un exemplaire au ministère (Direction des Archives) avec ses propres observations ; il y joint une copie conforme des délibérations et des votes de l'Assemblée départementale sur le service des Archives.

ART. 35. — S'il y a eu, dans les sessions du Conseil général autres que la seconde, des délibérations relatives aux Archives, le texte de ces délibérations est adressé au ministère dans les mêmes conditions.

1. Texte modifié résultant de l'arrêté du 20 juillet 1964.

VI

Mesures de sûreté

ART. 36-45. — [...]

VII

Versements

ART. 46. — Les Archives départementales reçoivent obligatoirement, chaque année, à une date toujours la même dans chaque département, les dossiers du cabinet du préfet, des bureaux de la préfecture, du Conseil de préfecture et des services alimentés par le budget départemental, qui ne sont plus nécessaires à l'expédition des affaires courantes.

ART. 47. — Tous les articles versés (liasses ou registres) doivent porter à l'extérieur l'indication de leur contenu et de leur date. Dans chaque liasse les documents doivent être convenablement classés.

ART. 48. — Tout versement est accompagné d'un bordereau daté, dressé et signé en double exemplaire, dont l'un est remis, après vérification, au service versant ; l'autre reste aux Archives et il en est fait mention au registre d'entrée.

ART. 49. — Si certains services ne croient pas pouvoir se dessaisir de leurs dossiers, ils pourront être autorisés exceptionnellement par le préfet à les conserver. Mais, au cas où il paraîtrait nécessaire qu'ils les conservent, l'archiviste aurait un droit d'inspection sur les petits dépôts où ils se trouveraient. En aucun cas, les services intéressés n'ont le droit de procéder, de leur chef, à des suppressions dans ces dépôts.

ART. 50. — En ce qui concerne les administrations de l'Etat dans le département, les Archives départementales reçoivent aussi ceux de leurs papiers qui sont devenus inutiles au service courant, dans les conditions indiquées aux articles qui précèdent. Mais elles ne sont pas tenues d'entreposer ceux qui, reconnus comme n'ayant d'intérêt, pendant un temps limité, que pour les administrations qui proposent de les verser, sont destinés au pilon après les délais fixés par les règlements en vigueur, tels que les registres de comptabilité générale des trésoriers généraux et des receveurs particuliers.

VIII

Suppressions

ART. 51. — Des papiers versés aux Archives départementales, la plupart sont à conserver indéfiniment, mais il en est qui peuvent être supprimés après un délai déterminé.

ART. 52. — Sont à conserver indéfiniment, en principe :

- a) tous les dossiers et registres clos antérieurement à l'an VIII [1799-1800] ;
- b) toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit au profit d'une administration, d'une association ou d'un particulier ;
- c) tous les documents qui présentent ou peuvent acquérir un intérêt historique.

ART. 53. — Peuvent être supprimés, en principe :

- a) les documents dont les données essentielles se retrouvent dans un autre document récapitulatif, surtout si ce document récapitulatif a été imprimé ;
- b) les papiers qui ne présentent qu'un intérêt temporaire, lorsque le temps pendant lequel ils pouvaient être utiles est écoulé.

Un tableau des principales catégories de papiers de ce genre, qui comporte l'indication des délais de conservation, est annexé au présent règlement.

ART. 54. — L'archiviste garde le droit, s'il l'estime utile, de proposer pour la suppression d'autres dossiers que ceux dont la nomenclature figure au tableau annexé où, en raison de la diversité des services locaux et de leurs développements éventuels, il a été impossible de tout prévoir.

ART. 55. — L'opération du triage doit être considérée, en principe, comme exceptionnelle. Des cas où le triage est cependant nécessaire et autorisé sont indiqués au tableau annexé.

Dans les dossiers à trier, les éliminations ne doivent être faites qu'après un examen attentif, pièce par pièce.

ART. 56. — Les papiers qui peuvent être supprimés aux termes des articles 53 et 54 ne le seront qu'avec la triple autorisation du chef du service qui a versé les documents, du Conseil général et du ministre de l'Instruction publique¹.

L'archiviste dresse l'état des articles supprimés, muni des explications convenables, et il l'adresse en double exemplaire au ministre de l'Instruction publique avec l'indication que les formalités prescrites ont été observées.

ART. 57. — Les papiers dont la suppression aura été autorisée seront vendus au profit de l'Etat ou du département suivant qu'ils appartiennent à l'un ou à l'autre, sous la condition qu'ils seront mis au pilon. Ils seront déchirés et brassés avant la livraison à l'acquéreur, en présence d'un délégué de l'autorité publique.

IX

Classement

ART. 58. — Les principes du classement des Archives départementales, tels qu'ils ont été posés par la circulaire du ministre de l'Intérieur en date du 24 avril 1841, complétée par les circulaires du ministre de l'Instruction publique en date des 25 mars 1909 et 26 juillet 1913, restent en vigueur².

ART. 59. — Dans les cadres de la circulaire de 1841, l'archiviste s'efforcera de sauvegarder autant que possible le principe général du respect des fonds : c'est ainsi qu'il ne confondra pas, par exemple, dans la série T, le fonds de l'inspection académique avec celui de la préfecture.

ART. 60. — Les archivistes doivent adopter un cadre régulier pour le classement de tous les fonds non classés, qui ne l'ont jamais été ou dont l'ancien classement ne peut être rétabli. S'il n'existe pas de prescription ministérielle au sujet des fonds du genre de ceux qu'ils entreprennent de classer, ils soumettront leurs plans personnels de classement au ministre de l'Instruction publique.

X

Répertoires et inventaires

ART. 61. — Une des fonctions principales de l'archiviste est de faciliter les recherches dans son dépôt par la rédaction de répertoires numériques et d'inventaires sommaires.

1. Actuellement, ministre des Affaires culturelles.

2. Il s'agit du « Cadre de classement des Archives départementales », trop long pour qu'il soit possible de le reproduire ici. On le trouvera dans le *Manuel d'archivistique* de l'Association des archivistes français, Paris, 1970, p. 235-238.

Arrêté du 31 décembre 1926

Règlement des Archives communales¹

I

Généralités

ARTICLE PREMIER. — Les archives communales consistent dans l'ensemble des titres concernant les biens, droits et obligations de la ville ou de la commune, ainsi que dans les registres et papiers de l'administration municipale.

ART. 2. — Les frais de conservation des archives sont une dépense obligatoire pour la commune (loi du 5 avril 1884, art. 136, § 2).

ART. 3. — Le maire est dépositaire des archives en raison de ses fonctions ; il est responsable civilement envers la commune de leur intégrité et de leur bonne conservation, sans préjudice des sanctions pénales (Code pénal, art. 173).

ART. 4. — Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives, appuyé d'un récolement sommaire ou détaillé (ci-après art. 63), est établi à chaque changement de maire ou renouvellement de municipalité.

ART. 5. — L'archiviste départemental, inspecteur des archives communales, est chargé de la surveillance de celles-ci. Les décisions du préfet concernant ces archives sont prises après avis ou sur la proposition de l'archiviste.

ART. 6. — Le directeur général des Archives de France et les inspecteurs généraux des Archives, dûment mandatés par le ministre des Affaires culturelles, ont qualité pour visiter les archives communales.

II

Conservation

ART. 7. — Les archives sont conservées à la mairie ; à défaut de mairie, à l'école publique ou dans tout autre édifice public de la commune, notamment à la bibliothèque (ci-après art. 19), sauf dérogation de droit en ce qui concerne le dépôt aux Archives départementales (ci-après, art. 20).

ART. 8. — La conservation de tout ou partie des archives au domicile personnel du maire ou du secrétaire de mairie est interdite, sauf autorisation spéciale du préfet, motivée par l'absence d'édifice public au chef-lieu de la commune. En ce cas, la commune fournit une armoire spéciale fermant à clef et exclusivement réservée aux archives.

ART. 9-18. — [Prescriptions techniques pour la conservation, l'enlissage, la reliure des documents.]

ART. 19. — Dans les villes de moyenne et de grande importance où il existe une bibliothèque municipale, les archives de l'Ancien Régime et celles du XIX^e siècle, ne présentant plus d'utilité administrative courante, peuvent être déposées à la bibliothèque, dans une salle ou

1. Loi, règlement et instruction concernant les Archives communales, Paris, Direction des Archives de France, 1951, p. 5-20. — Texte mis à jour en fonction des modifications administratives survenues depuis 1926.

ART. 62. — Les répertoires numériques, définis dans la circulaire ministérielle du 25 mars 1909¹, seront provisoirement réservés aux séries qui n'ont encore été munies d'aucun instrument de recherche.

ART. 63. — L'inventaire sommaire s'applique aux fonds complètement constitués et classés. Il sera rédigé dans l'esprit de la règle essentielle posée par la circulaire précitée : « Analyser individuellement les pièces dont l'intérêt réside *en elles-mêmes*, et collectivement celles dont l'intérêt réside surtout *dans le groupe*. »

ART. 64. — La rédaction des répertoires et celle des inventaires seront conduites concurremment.

ART. 65. — Dans chaque dépôt, il sera établi par l'archiviste — non pas *ne varietur*, mais à titre d'indication — un programme des répertoires et des inventaires à exécuter, rangés dans l'ordre d'urgence décroissante ; ce programme sera soumis à l'Administration supérieure.

L'archiviste y fera connaître son avis sur le point de savoir si tous les répertoires à entreprendre devront être imprimés ; sinon, il distinguera ceux qui, à son avis, doivent et ceux qui ne doivent pas l'être.

ART. 66. — Les répertoires numériques imprimés ne comprendront que les documents à conserver indéfiniment.

ART. 67. — Tous les documents cotés dans un répertoire ou inventaire imprimé porteront la lettre de série (B), le numéro d'ordre du fonds dans la série (II B) et le numéro de l'article (II B 453).

ART. 68. — Chaque inventaire imprimé sera muni d'une table, dressée d'après les indications de la circulaire du 20 mars 1899 ; chaque répertoire imprimé, d'après celles de la circulaire du 25 mars 1909.

ART. 69. — La copie et les épreuves des répertoires et inventaires seront communiquées successivement au ministère de l'Instruction publique (Direction des Archives) pour approbation.

Deux exemplaires des bonnes feuilles lui seront également envoyés à mesure du tirage.

ART. 70. — [Nombre d'exemplaires à tirer.]

XI

Communications

ART. 71-84. — [Règles de communicabilité des documents]².

XII

Expéditions

ART. 85-97. — [Règles de délivrance des expéditions, copies et extraits des documents.]

XIII

Bibliothèques historiques et administratives
[annexées aux Archives départementales]

ART. 98-100. — [...]

1. Cf. *supra*, p. 141-142. Toutes les prescriptions de ce titre X ont été plusieurs fois complétées et précisées par la suite (cf., notamment, *infra*, p. 150, 165, 166-169).

2. Ces règles ont été remplacées par le décret du 19 novembre 1970 (*infra*, p. 170).

dans des casiers ou dans des meubles spéciaux. Elles demeurent en ce cas assujetties aux dispositions réglementaires concernant les archives ; elles sont, en outre, soumises à un récolement spécial à chaque changement de conservateur des collections.

ART. 20-22. — [...].

III

Personnel

ART. 23-26. — [Recrutement et qualifications professionnelles des archivistes communaux.]

IV

Classement. Répertoire et inventaire

ART. 27. — Les archives communales sont classées conformément à un cadre réglementaire¹ ; il en est dressé un répertoire numérique général conforme à ce cadre ; le répertoire est tenu à jour au fur et à mesure des accroissements. Le répertoire sert de base aux récolements.

L'inventaire est établi après l'achèvement du répertoire ; il porte soit sur l'ensemble du fonds, soit seulement sur certaines collections dont l'analyse sommaire ou détaillée présente un intérêt marqué.

ART. 28. — Le répertoire est établi en double exemplaire. Ces deux exemplaires sont adressés à la préfecture (Archives départementales) ; l'un d'eux est renvoyé à la mairie avec approbation, et l'autre est conservé aux Archives départementales. Les additions faites au répertoire sont communiquées dans les mêmes conditions, tous les quatre ans, lors du renouvellement ordinaire de la municipalité.

ART. 29. — Indépendamment du répertoire général des archives, il est tenu dans chaque commune, conformément à la loi du 22 frimaire an VII, article 49, un répertoire spécial des actes soumis à l'enregistrement.

ART. 29 bis. — Il est aussi très utile, dans les communes de moyenne importance, d'établir et de tenir à jour un *cartulaire municipal* contenant, dans l'ordre chronologique, la transcription ou l'analyse sur registre des principaux actes concernant la commune : érection en commune, réunion de hameau ou de commune, changement de nom de la commune, distinctions accordées à la commune, actes de vente ou d'achat, concessions de terrains au cimetière, traités et baux à long terme passés avec des compagnies, des sociétés ou des particuliers, etc., avec table des matières à la fin de chaque registre.

ART. 30. — Il est recommandé aux municipalités possédant des archives importantes au point de vue historique de publier le répertoire ou l'inventaire de leurs archives sous le contrôle technique du ministre des Affaires culturelles. [...]

ART. 31. — Les archives communales dont l'importance ne justifierait pas la publication d'un volume spécial d'inventaire peuvent être analysées dans l'inventaire sommaire des Archives départementales. [...]

ART. 32. — [Dérogations au cadre de classement.]

1. Remplacés par la loi du 21 décembre 1970, *infra*, p. 170-171.

2. Ce cadre est trop long pour être publié ici. On le trouvera dans le *Manuel d'archivistique* de l'Association des archivistes français, Paris, 1970, p. 239-241.

V

Eliminations

ART. 33. — Le maire a la faculté de procéder à l'élimination des papiers inutiles, dans les limites indiquées par l'instruction relative au classement des archives communales annexée au présent règlement. Dans les villes où il existe un service d'archives organisé, le soin de préparer la vente incombe exclusivement à l'archiviste municipal.

ART. 34. — Le Conseil municipal se prononce sur le mode d'aliénation des papiers inutiles.

ART. 35. — Le bordereau des papiers dont la suppression est proposée est contresigné et annoté par le secrétaire en chef de la mairie et, s'il y a lieu, par le chef du service ou du bureau d'où proviennent les papiers. Il est soumis à l'approbation préfectorale (Archives départementales).

ART. 36. — Les papiers aliénés, à l'exception des imprimés, ne peuvent être vendus que sous condition de mise au pilon.

VI

Réintégrations

ART. 37. — Les documents d'origine municipale qui se trouveraient entre les mains de particuliers doivent, lorsqu'ils sont exposés en vente publique ou lorsqu'ils se rencontrent chez des libraires, marchands d'antiquités, papetiers et chiffonniers, être revendiqués par le maire, par voie administrative ou judiciaire, mais la commune est tenue, aux termes de la jurisprudence, de rembourser au détenteur de bonne foi le montant du prix auquel les documents ont été acquis.

ART. 38. — Inversement, le maire est tenu de restituer aux Archives nationales, départementales, hospitalières et à celles des autres communes, les documents qui ne font pas partie des archives de la commune et dont la place légale est dans l'un quelconque des dépôts sus-indiqués.

ART. 39. — Ces restitutions sont prescrites par le préfet, en forme d'arrêté pris d'office, s'il n'est pas déferé à une première invitation.

VII

Communications

ART. 40. — Les communications, sur place et avec déplacement, sont enregistrées avec indication de la date, du bénéficiaire, de l'article communiqué et, pour les communications avec déplacement, de la durée du prêt et de la date de rentrée.

ART. 41-45. — [Communications aux fins administratives.]

ART. 46. — Il ne peut être refusé communication au public des délibérations et rapports à l'appui, des arrêtés municipaux, des budgets, des comptes, des registres de mandats, des documents cadastraux, des listes électorales et tableaux rectificatifs, des listes d'assistance médicale gratuite et d'assistance aux vieillards, infirmes et incurables¹.

1. Pour les articles 46-49, texte modifié résultant de l'arrêté du 26 août 1966 (non publié au *Journal officiel*).

ART. 47. — Les registres de l'état civil ne sont communiqués au public que lorsqu'ils ont cent ans de date.

ART. 48. — En dehors des documents visés aux deux articles précédents, les documents des Archives communales sont librement communiqués au public lorsqu'ils ont cinquante ans de date. Toutefois, à titre transitoire, ces documents sont également librement communiqués au public lorsqu'ils sont antérieurs à 1920. Mais :

- a) lorsqu'un document, quelle qu'en soit la date, apparaîtra de nature à porter atteinte à l'honneur des individus et des familles, le maire décidera si la communication peut en être faite aux particuliers ;
- b) le maire appréciera aussi si les documents dont la divulgation présenterait des inconvénients au point de vue administratif peuvent être mis entre les mains du public. Tel est notamment le cas des pièces concernant la mobilisation, la police et, d'une façon générale, la sécurité publique ;
- c) les documents déposés ou donnés sous réserve aux Archives communales ne seront communiqués que dans les conditions indiquées par les déposants ou donateurs ;
- d) les lecteurs français pourront être requis de justifier de leur identité. Les étrangers ne sont admis à faire des recherches dans les Archives communales que s'ils sont accrédités par les agents diplomatiques de leur pays.

ART. 49. — Il est pris librement des copies ou des extraits des documents communiqués. L'exécution de reproductions photographiques est subordonnée à une autorisation spéciale du maire ; il peut en être demandé une épreuve au profit des Archives communales.

ART. 50. — Les plans cadastraux ne peuvent faire l'objet que de croquis à vue. La copie appliquée et le calque sont interdits.

ART. 51. — Les communications sont accordées sans frais ; mais les recherches faites au profit d'un particulier ne doivent pas dépasser le temps qui peut normalement être imputé sur le service courant et ordinaire. Le nombre des articles communiqués est, en principe, limité à dix par journée.

ART. 52-57. — [Modalités de la communication.]

VIII

Expéditions

ART. 58-61. — [Délivrance de copies authentiques et d'extraits des documents des Archives communales.]

IX

Dispositions particulières

ART. 62-65. — [Récolement de prise en charge des Archives communales lors des changements de municipalités.]

ART. 66-68. — [Archives des communes supprimées et des communes nouvellement créées.]

ART. 69. — Dans les grandes villes dotées d'un service spécial d'archives, le conservateur présente chaque année au maire un rapport sur le fonctionnement du service ; deux copies de ce rapport sont adressées [au directeur des Archives départementales] ; l'une de ces copies est destinée au [directeur général des Archives de France].

ART. 70. — Les bureaux versent aux Archives, au moins une fois par an, les registres et liasses qui ne sont plus d'usage courant. Ces versements sont accompagnés de bordereaux en double exemplaire, dont l'un reste aux Archives et l'autre revient après vérification au service versant.

Loi du 14 mars 1928

Dépôt facultatif dans les Archives nationales et départementales des actes de plus de 125 ans de date conservés dans les études des notaires¹

ARTICLE PREMIER. — Les dispositions portées aux articles 20, 21, 22, 23, 54, 55, 56, 57, 58 et 60 de la loi du 25 ventôse an XI, concernant la conservation, la communication et l'expédition des actes conservés dans les études de notaires et dans les dépôts communs organisés par les chambres de notaires, ne s'appliquent aux actes ayant plus de cent vingt-cinq ans de date que sous réserve des dispositions suivantes.

ART. 2. — Les minutes et documents de toute nature ayant plus de cent vingt-cinq ans, conservés dans les études et dans les dépôts communs organisés par les chambres de notaires, peuvent être, en totalité ou en partie, déposés par les notaires ou par les chambres de notaires, soit aux Archives nationales, sous réserve de l'autorisation du ministre de l'Instruction publique², soit aux Archives départementales, sous réserve de l'avis favorable du Conseil général du département.

Chacun de ces dépôts librement consentis donne lieu à un acte, accompagné d'un état succinct établi en triple exemplaire. Un exemplaire demeurera entre les mains du déposant ; un autre entre celles du service dépositaire ; le troisième sera transmis au procureur de la République du ressort.

ART. 3. — Les minutes et documents dont il est question à l'article 2 peuvent être librement communiqués par les notaires, par les chambres de notaires ou par les archivistes de l'Etat qui en auront été constitués dépositaires.

Les minutes et documents déposés aux Archives nationales ou départementales seront communiqués conformément aux lois, décrets et règlements qui régissent ces établissements, à moins de stipulation contraire dans l'acte de dépôt et sauf ce qui est dit à l'article 5 de la présente loi.

ART. 4. — Les expéditions et extraits authentiques des minutes et documents ainsi déposés sont respectivement délivrés, suivant le cas, sous le seing du notaire déposant ou de son successeur, ou sous celui du secrétaire de la chambre des notaires qui a déposé.

L'archiviste dépositaire vise pour copie conforme, s'il en est requis.

ART. 5. — Toutefois, les parties intéressées en nom direct, leurs héritiers ou ayants cause, gardent le droit de faire, par un acte extrajudiciaire, défense au notaire compétent et, en cas de dépôt, à l'administration préfectorale, de donner connaissance des actes notariés les concernant, qu'elles spécifieront, et d'en délivrer des expéditions ou extraits si ce n'est dans les conditions fixées par l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI.

En aucun cas le dépôt dans les archives n'entraînera la responsabilité pécuniaire du département ou de l'Etat.

1. *Journal officiel* du 15 mars 1928.

2. Actuellement, du ministre des Affaires culturelles.

Décret du 21 juillet 1936

**Versement dans les dépôts d'archives d'Etat
des papiers des ministères et des administrations qui en dépendent¹**

ARTICLE PREMIER. — Les dossiers, registres et pièces concernant les affaires traitées par les administrations, services et établissements de l'Etat, soit à Paris, soit dans les départements, sont obligatoirement versés, à Paris, aux Archives nationales, et au chef-lieu de chaque département, aux Archives départementales, dans les conditions fixées aux articles ci-après².

ART. 2. — Les documents visés à l'article premier, à partir du moment où ils sont reconnus inutiles pour les services des divers ministères, des administrations, services et établissements qui en dépendent et ont leur siège à Paris, sont périodiquement versés aux Archives nationales, soit pour y être intégrés, soit pour y demeurer en dépôt à la seule disposition des services intéressés, jusqu'à ce qu'ils soient ou incorporés définitivement aux Archives nationales, ou détruits d'accord avec ces services.

ART. 3. — Sont dispensés du versement aux Archives nationales, en dépôt définitif ou provisoire, les ministères des Affaires étrangères, de la Guerre, de la Marine militaire, de l'Air, des Colonies et le Conseil d'Etat, qui sont dotés d'un service d'archives organisé. Sont également dispensés de ce versement, l'Administration des Monnaies et Médailles et la Caisse des Dépôts et Consignations. Toute dérogation ultérieure ne pourra être accordée que par décret rendu sur la proposition du président du Conseil, du ministre intéressé et du ministre de l'Education nationale³.

Les ministères et les administrations, services et établissements d'Etat en dépendant, au profit desquels sont admises des dérogations, demeurent toutefois libres de déposer aux Archives nationales tels de leurs documents qu'il leur plaira.

ART. 4. — Sans le visa de la Direction des Archives, il est interdit aux ministères et aux administrations, services et établissements d'Etat en dépendant, de livrer directement aux domaines, à fin d'aliénation ou de mise au pilon, des documents autres que les papiers dits « de corbeille ». Sont exemptés de la production de ce visa, les administrations, services et établissements où fonctionne un organisme chargé de régler les affaires de cette nature.

ART. 5. — Lorsque des documents devant normalement être livrés aux Archives nationales sont signalés par les ministères, administrations et établissements intéressés comme pouvant être vendus ou détruits, la vente ou la destruction avant le transfert aux Archives ne peut être effectuée qu'après examen sur place par un représentant de la Direction des Archives, qui apprécie s'il y a lieu d'abandonner ces documents à l'Administration des Domaines ou de les verser aux Archives nationales en vue de les conserver en tout ou en partie après triage.

ART. 6. — Aucune des pièces déjà versées aux Archives nationales ne peut être éliminée sans le consentement du ministère ou des administrations, des services ou des établissements qui en dépendent et d'où proviennent les pièces et sans l'avis favorable de la Commission supérieure des Archives siégeant près le ministère de l'Education nationale.

Exception est faite pour le cas où les Archives nationales auraient reçu des ministères intéressés ou des administrations, services ou établissements publics en dépendant, l'autorisation d'éliminer les pièces appartenant à des catégories déterminées.

1. *Journal officiel* du 23 juillet 1936.

2. Un avis du Conseil d'Etat du 29 novembre 1949 a étendu les dispositions de ce décret aux papiers des sociétés nationalisées.

3. Actuellement, du ministre des Affaires culturelles.

ART. 7. — Les ministères et les administrations, services et établissements en dépendant doivent, autant que possible, verser aux Archives nationales des dossiers régulièrement constitués, des registres et pièces régulièrement classés et accompagnés de bordereaux en deux exemplaires, dont l'un, revêtu de la signature du directeur des Archives, leur est retourné pour leur servir de décharge.

ART. 8. — En cas de besoin, les documents versés ou mis en dépôt aux Archives nationales par les ministères et les administrations, services et établissements en dépendant, leur sont envoyés dans le plus bref délai en communication par la Direction des Archives contre récépissé.

ART. 9. — Les locaux des ministères et des administrations, services et établissements en dépendant, exception faite des ministères, administrations, services et établissements qui bénéficient des dérogations prévues à l'article 3, sont visités périodiquement au point de vue de la conservation des archives par deux délégués, l'un de la Commission supérieure des Archives, l'autre de la Direction des Archives (directeur, inspecteur général, conservateur et conservateur adjoint), ces deux délégués étant munis d'une lettre de service du directeur des Archives. Les comptes rendus des visites et les observations auxquelles elles ont donné lieu sont transmis au ministre intéressé par les soins du directeur des Archives.

ART. 10. — La Direction des Archives accréditée, au début de chaque année, auprès des divers ministères et administrations, services et établissements non bénéficiaires des dérogations prévues à l'article 3, un de ses fonctionnaires, nommé désigné, pour servir d'agent de liaison entre elle et les ministères et administrations. Ce fonctionnaire est spécialement chargé des vérifications sur place en cas d'aliénation de documents dans les conditions fixées à l'article 5 et, d'accord avec le chef de service qualifié, de la préparation des versements.

ART. 11. — Les dispositions qui précèdent sont également applicables à tous les services de l'Etat ayant leur siège hors de Paris. Les Archives départementales sont alors substituées aux Archives nationales, et le directeur des Archives est représenté par l'archiviste en chef¹ du département, ce dernier ayant compétence pour viser les propositions faites par les administrations de l'Etat en ce qui concerne les remises de documents à l'Administration des Domaines.

Dans les départements, les inspecteurs généraux des Archives et les archivistes en chef, au cours de leurs tournées ordinaires, sont chargés de visiter les locaux des administrations d'Etat, à l'effet de vérifier la bonne conservation des archives et la régularité des versements.

Dans le département de la Seine, les archives des administrations départementales sont versées aux Archives dudit département.

ART. 12. — Dans le cas où une administration, un service ou un établissement public vient à disparaître, ses documents, s'ils ne sont pas recueillis par l'administration, le service ou l'établissement qui lui succède, sont obligatoirement et sans délai versés, à Paris aux Archives nationales, dans les départements aux Archives départementales.

ART. 13. — A compter de la publication du présent décret, tous les documents ayant cent ans de date qui pourraient, compte tenu des dérogations prévues à l'article 3, se trouver encore dans les bureaux des ministères, administrations, services et établissements d'Etat, devront être versés, dans un délai de six mois, dans les dépôts d'archives de Paris et des départements. Toutefois, le service du cadastre de l'Administration des Contributions directes est autorisé, si besoin est, à conserver ces documents.

ART. 14-15. — [Exécution.]

1. Actuellement, directeur des services d'archives.

Décret-loi du 17 juin 1938
Classement des archives privées¹

ARTICLE PREMIER. — Sont assimilés aux objets mobiliers visés par le chapitre II de la loi du 31 décembre 1913 et par les articles 33 à 39 de la loi du 31 décembre 1921 portant fixation du budget général de l'exercice 1922, et peuvent comme tels être classés par les soins du ministre de l'Education nationale², les documents d'archives, détenus par des particuliers, dont la conservation présente, au point de vue de l'histoire nationale, un intérêt public.

ART. 2. — [Application]³.

Décret et arrêté du 18 août 1945
Organisation de la Direction générale des Arts et Lettres⁴

[Seuls deux articles de ce décret et de cet arrêté concernent la Direction des Archives de France.]

ART. 7 (du décret). — La Direction des Archives de France a dans ses attributions toutes les questions ayant trait aux archives publiques et privées. Sont essentiellement de son ressort la conservation, le classement, l'inventaire, la communication et l'utilisation de ces archives à des fins administratives et historiques.

Elle a à sa tête un directeur et dispose d'un service central.

ART. 15 (de l'arrêté). — Le service central de la Direction des Archives de France est chargé :

- a) de l'administration des Archives nationales établies à Paris (hôtels de Soubise et de Rohan) et comprenant, d'une part, les papiers des administrations supprimées à Paris et dans le département de la Seine par la Révolution de 1789, de l'autre les versements périodiques effectués depuis cette époque par la plupart des ministères et administrations publiques ayant leur siège à Paris, et de l'administration des 89 dépôts d'archives départementales formés de la même manière que les Archives nationales par l'apport des papiers des administrations régionales et départementales.

A ce titre, il administre le personnel et effectue toutes les opérations budgétaires et comptables correspondantes ;

- b) du contrôle, par l'intermédiaire des [directeurs des services d'archives] des départements, de toutes les archives communales et hospitalières ;
- c) de la protection des archives privées dont elle provoque au besoin le classement au même titre que des monuments historiques.

1. *Journal officiel* du 28 juin 1938.

2. Actuellement, du ministre des Affaires culturelles.

3. L'application de ce décret-loi a fait l'objet d'un décret du 13 janvier 1940, qui prévoit notamment un droit de préemption de l'Etat pour les documents d'archives classés mis en vente et apportés à l'exportation de ces documents hors de France diverses restrictions.

4. *Journal officiel* du 21 août 1945.

Arrêté du 14 février 1949
Création du Comité pour la sauvegarde des archives privées¹

ARTICLE PREMIER. — Il est institué auprès de la Direction des Archives de France un comité chargé d'étudier les mesures propres à assurer la sauvegarde des archives privées et leur mise en valeur dans l'intérêt des études historiques.

ART. 2. — Le comité comprend des membres titulaires et des membres suppléants nommés par le ministre, sur proposition du directeur des Archives de France, parmi les propriétaires d'archives privées, les historiens et les archivistes.

ART. 3. — Le directeur des Archives de France est président du comité. Le vice-président est désigné par le ministre parmi les membres du comité.

ART. 4. — Un archiviste aux Archives nationales exerce les fonctions de secrétaire du comité. Il peut être assisté d'un secrétaire adjoint.

ART. 5. — Le comité se réunit sur convocation de son président.

Circulaire de la Direction des Archives de France
du 10 mars 1949

**Dépôt par les lecteurs d'un exemplaire de leurs publications
aux Archives départementales²**

1. Les [directeurs des services d'archives] des départements rappelleront aux lecteurs fréquentant les salles de lecture des Archives départementales qu'en contrepartie de la libéralité avec laquelle les documents sont mis à leur disposition et les renseignements qu'ils désirent leur sont fournis, ils doivent s'engager à remettre à la bibliothèque du dépôt un exemplaire de toute publication (ouvrages, articles, tirages à part) rédigé par eux à l'aide du matériel documentaire qui leur a été communiqué. [...]

2. Cette mesure s'applique expressément aux étudiants qui doivent s'engager à remettre un exemplaire de leur thèse ou mémoire, quelle qu'en soit la nature (thèse de doctorat ès lettres ou en droit, thèse de l'Ecole des Chartes ou même diplôme d'études supérieures) et la forme (imprimée, ronéotypée, dactylographiée ou microfilmée).

Afin de calmer des inquiétudes injustifiées au sujet de cette dernière mesure, le régime de communication de ces derniers travaux est soumis aux règles suivantes :

- a) ils ne seront communiqués aux lecteurs pendant 30 ans qu'avec l'autorisation de l'auteur ;
- b) ces travaux sont assimilés à ceux qui participent des privilèges de droit d'auteur, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent être publiés pendant 50 ans sans l'autorisation de l'auteur et à son profit et qu'ils ne peuvent être éventuellement cités sans référence à la source.

1. *Code des Archives de France*, t. II, p. 29. Un arrêté identique a été promulgué, le même jour, pour la sauvegarde des archives économiques.

2. *Code des Archives de France* t. II, p. 166-167.

Circulaire de la Direction des Archives de France
du 19 août 1955

Le microfilm dans les Archives départementales¹

I

Les programmes de microfilmage

Egalement légitimes, également souhaitables pour les Archives départementales sont le microfilmage de complément et le microfilmage de sécurité. Le premier peut être réalisé par tous les archivistes, même s'ils n'ont pas sur place d'atelier photographique ; le second n'est concevable, sur une grande échelle, que si le dépôt dispose d'un atelier ; il peut cependant être confié (s'il ne s'agit pas de documents trop nombreux, trop volumineux ou trop fragiles) à l'atelier d'un dépôt d'archives départementales voisin.

Dans tous les cas, il y a lieu, si des documents originaux doivent sortir du dépôt pour être microfilmés, d'observer toutes les précautions d'usage en pareille circonstance.

§ 1. *Le microfilmage de complément.* — Le microfilmage de complément (microfilmage de documents conservés hors du dépôt) n'est effectué, en principe, que pour des fonds entiers ou de larges fragments de fonds. [...]

Aucune opération de microfilmage de complément ou de sécurité ne devra être entreprise sans l'établissement d'un programme qui sera soumis au préalable pour approbation à la Direction des Archives de France.

Les principes qui doivent régir le choix des documents à faire figurer à ce programme sont les suivants : a) faire microfilmer en priorité les fonds ou parties de fonds dont la reproduction constituera une source documentaire importante ; b) essayer de reconstituer, par le moyen du microfilm, les fonds disloqués et dispersés ; c) essayer de combler ainsi les principales lacunes des collections.

De toute façon, qu'il s'agisse de fonds entiers ou de parties de fonds, on ne devra jamais faire microfilmer, pour le compte des Archives départementales, moins d'un article entier [...].

§ 2. *Le microfilmage de sécurité.* — Il y a un microfilmage de sécurité dès qu'on photographie des documents conservés dans le dépôt même où l'on se trouve, soit en prévision d'une destruction accidentelle des originaux, soit pour éviter de trop fréquentes manipulations de ceux-ci. En fait, il va de soi que tout microfilmage de complément est, en même temps, un microfilmage de sécurité pour le dépôt où se trouve le document original et, *vice versa*, que tous les microfilms de sécurité pourraient jouer pour les départements voisins le rôle de microfilms de complément.

La même distinction existe donc que pour le microfilmage de complément entre le microfilmage de sécurité méthodique, par fonds entiers ou parties de fonds, et le microfilmage de sécurité occasionnel, au gré des besoins et des demandes. Les mêmes principes sont à appliquer en ce qui concerne la nécessité absolue de microfilmer toujours des articles entiers, compte tenu de l'exception signalée plus haut. [...]

§ 3. *Le microfilmage documentaire.* — Il est légitime de profiter du microfilm pour constituer des collections documentaires, par exemple en photographiant des ouvrages imprimés rares

¹. *Code des Archives de France*, t. II, p. 256-264. — La plupart des dispositions techniques de cette circulaire s'appliquent aussi aux Archives nationales. Cf. *infra*, p. 160-161, la circulaire du 11 avril 1963, qui complète celle-ci. Un *Code du microfilm dans les Archives de France*, actuellement en préparation, sera publié en 1972.

ou coûteux, ou des documents figurant à des expositions et artificiellement groupés à cette occasion. Les microfilms d'inventaires et de répertoires d'archives peuvent être rangés dans cette catégorie. La plus grande liberté est évidemment de règle pour l'établissement de pareils microfilms, mais il faut noter que la constitution de collections factices est peu conforme aux méthodes archivistiques.

II

L'opération du microfilmage

[Règles techniques pour la préparation des documents à microfilmer et pour la prise de vue.]

III

La conservation des microfilms

§ 1. *Formes de conservation.* — Les films sont conservés soit sous forme de rouleaux de longueur variable, soit sous forme de bandes standard de 23 centimètres, c'est-à-dire 6 clichés de 23 × 36 millimètres. [...]

§ 2. *Lieux de conservation.* — Les microfilms de complément sont évidemment conservés dans le dépôt aux frais duquel ils ont été exécutés ; il convient du reste de se rappeler qu'ils constituent, pour le dépôt où sont conservés les documents originaux, des microfilms de sécurité.

Quant aux microfilms de sécurité proprement dits, on a déjà signalé plus haut le dilemme qui se pose à leur sujet. Si l'on veut que le mot de « sécurité » ne soit pas vide de sens, il faut que les films soient conservés ailleurs que les documents originaux ; mais si l'on veut utiliser ces films pour éviter les manipulations trop fréquentes des originaux, il faut les avoir sous la main. [...]

C'est pourquoi il semble que la meilleure solution consiste à déposer les microfilms de sécurité dans un bâtiment autre que les Archives départementales, mais dans la même ville : la bibliothèque municipale peut, la plupart du temps, jouer ce rôle ; lorsque les Archives départementales ont une annexe séparée, cette annexe peut utilement servir de dépôt aux films de sécurité [...].¹

Ce local devra jouir d'une humidité moyenne (environ 50 % de degré hygrométrique), et d'une température aussi constante que possible, aux environs de 18° centigrades.

Les films doivent être lavés périodiquement à l'eau pure (environ tous les trois ou quatre ans) ; on profitera de cette opération pour examiner les films et pour remplacer ceux qui seraient détériorés d'une façon quelconque.

IV

Le classement et la cotation des microfilms

[...]

V

La communication des microfilms

[...]

¹. La Direction des Archives de France procède actuellement à la construction d'un dépôt-abri souterrain, à Espeyran (Gard), où seront conservés des exemplaires de tous les microfilms de sécurité des Archives nationales et départementales.

*Circulaire de la Direction des Archives de France
du 11 avril 1963*

Le microfilm dans les Archives départementales¹

I

Questions générales

ARTICLE PREMIER. *Nature des documents à microfilmer.* — Il y a lieu d'interpréter de la façon la plus large l'expression « documents d'archives », lorsqu'il s'agit de documents anciens, rares ou peu accessibles à la recherche bibliographique. C'est pourquoi il convient d'inclure dans les sous-séries 1 Mi et 2 Mi (selon le cas) les microfilms de manuscrits littéraires ou liturgiques, de dessins, d'estampes, de photographies anciennes, et même d'imprimés tels qu'incunables, ouvrages anciens ou étrangers ne figurant pas au catalogue des grandes bibliothèques de France. Par contre, les photographies directes de monuments, paysages, objets d'art, scènes folkloriques ou d'actualité, etc., sont du ressort de la microphotographie ou de la photographie, et ne doivent pas être confondus avec le microfilm, au sens où il est entendu dans les Archives.

ART. 2. *Programmes de microfilmage.* — Il est indispensable, pour éviter que les opérations de microfilmage ne s'accomplissent sans vue d'ensemble au risque de faire parfois double emploi, qu'un programme de microfilmage soit établi dans chaque département, tant pour le microfilm de sécurité que pour le microfilm de complément. Ce programme de microfilmage, conçu pour un an ou, de préférence, pour une période plus longue, sera communiqué chaque année à la Direction des Archives de France en même temps que le relevé des microfilms entrés dans les collections au cours de l'exercice écoulé. Il va de soi que l'établissement d'un tel programme n'exclut pas la réalisation de microfilms en fonction des besoins et des circonstances (notamment pour satisfaire à des demandes de lecteurs). En tout état de cause, le microfilmage doit toujours, en principe, porter sur des articles entiers ; cette règle s'applique particulièrement au microfilm de sécurité.

ART. 3. *Domaines respectifs du microfilm de sécurité et de complément.* — [...]

II

Classement et conservation des microfilms

ART. 4-9. — [Problèmes de cotation et de conservation.]

III

Les microfilms de complément

ART. 10-11. — [Précisions sur les microfilms de complément.]

IV

Les microfilms de sécurité

ART. 12. *Microfilms des listes nominatives des recensements de la population.* — [...]

1. Diffusée seulement sous forme ronéotypée, cette circulaire complète celle du 19 août 1955 (*supra*, p. 158).

ART. 13. *Nécessité du double exemplaire pour les microfilms de sécurité.* — [...]

ART. 14. — *Microfilms réalisés pour consultation par le public.* — Certaines catégories de documents, fréquemment demandés en consultation par le public ou particulièrement fragiles ou précieux, doivent être protégées contre d'excessives manipulations (registres paroissiaux et d'état civil, etc.). A cette fin, il convient d'en établir des microfilms, qui seront communiqués au public au lieu et place de l'original, sauf cas exceptionnels.

ART. 15-16. — [Conservation des microfilms de sécurité.]

V

Les microfilms de documentation

ART. 17-18. — [Microfilms de publications imprimées établis à titre documentaire.]

VI

Les microfilms d'état civil de la Société généalogique de Salt Lake City

ART. 19-21. — [Microfilms d'état civil exécutés par la Société généalogique de Salt Lake City, dont un exemplaire reste aux Archives de France.]

*Circulaire de la Direction des Archives de France
du 15 mars 1965*

Documents confiés en dépôt aux Archives départementales¹

I

Introduction

ARTICLE PREMIER. *Définition.* — La pratique des « dépôts » de documents dans les Archives départementales a été instaurée par l'instruction du 16 juin 1842 (« la partie la plus précieuse des Archives communales, dans le cas où la conservation n'en serait pas assurée suffisamment au sein de la commune, pourrait être déposée dans les archives générales du département »). Depuis lors, elle a trouvé une grande extension avec les archives notariales (loi du 14 mars 1928²) et avec les archives privées. Elle a été inscrite au règlement général des Archives départementales de 1921 (article 3)³, mais aucune instruction d'ensemble n'a jusqu'à présent été diffusée à ce sujet.

Le moment est venu de combler cette lacune, en raison des problèmes d'ordre à la fois juridique et pratique que posent ces dépôts. Pour avoir de ces problèmes une vue claire, il importe de se rappeler que le dépôt (défini par l'article 1918 du Code civil) n'est pas un transfert de propriété. Le déposant reste propriétaire des objets déposés ; le dépositaire est tenu de veiller à leur conservation « en y apportant, à moins de convention contraire, les mêmes soins qu'à ses propres affaires », et de les restituer « quand il plaît au déposant de les réclamer ».

1. Diffusée seulement sous forme ronéotypée. — Les mêmes règles sont appliquées aux Archives nationales.
2. *Supra*, p. 153.
3. *Supra*, p. 143.

De cette définition juridique découlent des conséquences très importantes qui ont parfois été quelque peu perdues de vue. Elles concernent aussi bien la procédure du dépôt lui-même que le sort à réserver aux papiers ainsi déposés.

ART. 2. *Nature des documents déposés.* — Certains des papiers déposés aux Archives départementales appartiennent à des collectivités publiques (archives communales ou archives hospitalières) ; d'autres sont de nature semi-publique (minutes de notaires, papiers de sociétés nationalisées) ; d'autres enfin sont purement privés (papiers de familles, notes d'érudits, papiers économiques). Les procédures de dépôt, aussi bien que le sort à réserver aux documents, seront différents selon la nature de ceux-ci.

ART. 3. *Caractère obligatoire d'un témoignage écrit de la procédure de dépôt.* — Du fait qu'il n'entraîne aucun transfert de propriété et qu'il est révocable *ad nutum*, le dépôt doit obligatoirement faire l'objet d'une procédure écrite : contrat ou simple convention, mais en tout cas témoignage susceptible d'être produit en cas de contestation.

Un dépôt qui serait effectué sans qu'un témoignage écrit en soit conservé serait, juridiquement, nul et non avenu.

II

*Les dépôts de papiers publics et semi-publics
(documents d'archives communales et hospitalières
d'archives de notaires et d'archives des sociétés nationalisées)*

ART. 4-8. — [...]

III

Les dépôts de papiers privés

ART. 9. *Considérations générales.* — Le dépôt étant un contrat synallagmatique (aux termes mêmes du Code civil, article 1918), il implique pour le déposant aussi bien que pour le dépositaire une pleine conscience des conséquences juridiques qui en découlent.

Autant il est souhaitable que, par tous les moyens, le plus grand nombre possible d'archives privées présentant un intérêt historique deviennent accessibles au public, autant il importe de veiller à ce que la procédure de dépôt ne soit utilisée que dans des conditions qui la rendent acceptable pour les Archives.

Ainsi il serait tout à fait abusif que des particuliers déposent dans les Archives départementales des fonds d'archives privées non classés, puis en reprennent possession une fois classés et inventoriés par les soins des archivistes. De même, il faut éviter que les Archives départementales ne soient encombrées de dépôts de papiers sans intérêt. Pas plus qu'un particulier n'est jamais obligé de déposer ses papiers aux Archives départementales, les Archives départementales ne sont obligées de recevoir tous les dépôts qu'on leur propose.

C'est pourquoi il y a lieu, avant d'accepter un dépôt d'archives privées, 1^o de vérifier que ce fonds présente un intérêt historique réel (quitte à le trier avant dépôt et à n'accepter le dépôt que de sa partie la plus intéressante), 2^o de veiller dans la mesure du possible, au moment de la rédaction de l'acte du dépôt, à ce qu'une formule y soit introduite prévoyant la transformation ultérieure du dépôt en don.

ART. 10. *Les procédures de dépôt de papiers privés.* — Il est rappelé que tout dépôt doit obligatoirement faire l'objet d'un acte écrit, signé du déposant et du dépositaire [...].

ART. 11-12. *La cotation et l'estampillage des papiers privés déposés.* — [...]

ART. 13. *La communication au public des papiers privés déposés.* — Trois cas sont possibles pour la communication au public des documents déposés. La formule choisie par le déposant figure dans l'acte de dépôt.

Le premier cas est celui de la liberté totale de communication dans le cadre des lois, décrets et règlements en vigueur pour les documents des Archives départementales. Cette formule est de beaucoup la meilleure.

Le deuxième cas est celui de la liberté de communication, sauf pour certains documents énumérés par le déposant.

Le troisième cas est celui de l'interdiction globale de communication sauf autorisation spéciale du déposant. Cette formule doit être considérée comme exceptionnelle ; à tout le moins, il conviendrait dans ce cas de prévoir un délai à l'expiration duquel la communication serait libre.

D'une façon générale, toute demande de communication avec déplacement doit être soumise à l'agrément du déposant [...].

De ces définitions il découle, par voie de conséquence logique, que les papiers d'archives privées déposés dont la consultation n'est pas libre ne peuvent être répertoriés, et moins encore inventoriés, dans des instruments de recherche mis à la disposition du public, comme s'il s'agissait de documents appartenant aux Archives départementales. Les répertoires mis à la disposition du public n'en mentionnent donc l'existence que pour mémoire, à moins d'une autorisation du déposant.

ART. 14. *La délivrance de copies et d'extraits des documents privés déposés.* — [...]

IV

Dépôts effectués antérieurement au 15 mars 1965

ART. 15. — [Dispositions transitoires.]

Arrêté du 11 mars 1968

Règlement des Archives hospitalières¹

I

Généralités

ARTICLE PREMIER. — Les archives hospitalières consistent dans l'ensemble des titres concernant les biens, droits et obligations des établissements publics hospitaliers énumérés à l'article 1^{er} du décret n° 957 du 3 août 1959, des établissements de soins et des établissements de cure, y compris les registres et papiers émanant de l'administration et des services médicaux et chirurgicaux de ces divers établissements.

ART. 2. — Les frais de conservation et de répertoriage des archives doivent figurer parmi les dépenses de fonctionnement, ceux qui résultent de l'aménagement des salles d'archives parmi les dépenses d'investissement.

ART. 3. — Selon le cas, le directeur général, le directeur ou le directeur-économiste de l'établissement hospitalier, le directeur ou le médecin-directeur de l'établissement de soins, le directeur, le directeur-économiste ou le médecin-directeur de l'établissement de cure, a la garde et la responsabilité des archives administratives et médicales.

1. Signalé au *Journal officiel* du 25 octobre 1968. Publié dans la brochure *Code des Archives de France*, t. VII : *Règlement des Archives hospitalières*, Paris, S.E.V.P.E.N., 1969, p. 19-26.

Dans tous les établissements où l'existence d'un service central d'archives a été rendu obligatoire, le président de la Commission médicale consultative, ou un médecin désigné par celle-ci, partage avec le directeur la responsabilité de la bonne conservation des archives médicales et s'assure que les modalités de leur communication, telles qu'elles sont prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, sont respectées.

Dans les autres établissements, ce rôle est assumé par le médecin-directeur ou par le médecin responsable du fonctionnement médical de l'établissement.

La conservation de ces archives est justifiée, tant en raison de la sauvegarde des intérêts de l'établissement et de ceux des personnes hospitalisées que par la valeur, sur le plan de l'histoire hospitalière et dans divers autres domaines de la recherche historique, d'un nombre appréciable de documents administratifs, et aussi par les avantages d'ordre clinique ou thérapeutique à attendre d'un classement méthodique des archives médicales.

ART. 4. — Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives accompagné d'un récolement sommaire est établi à chaque changement de directeur général, de directeur, de directeur-économiste ou de médecin-directeur.

ART. 5. — Le directeur des services d'archives, dans le cadre de chaque département, a pour mission d'assurer le respect des prescriptions réglementaires en matière de conservation des archives des divers établissements publics hospitaliers.

Le rapport rédigé par le directeur des services d'archives est adressé au directeur de l'établissement ; une copie en est envoyée au président de la Commission administrative ou au président de la Commission de surveillance, ainsi qu'au directeur départemental de l'Action sanitaire et sociale.

ART. 6. — Le directeur général des Archives de France et les inspecteurs généraux des Archives sont habilités à inspecter les archives hospitalières.

II

Conservation

ART. 7. — Les archives hospitalières, y compris celles de la Commission administrative, et les archives médicales sont conservées au siège de l'établissement. La conservation de tout ou partie de ces archives au domicile personnel d'un administrateur, d'un praticien ou d'un agent quelconque de l'hôpital ou de l'hospice est interdite.

Toutefois, les documents ayant plus de cent ans de date doivent être l'objet d'un versement aux Archives départementales (article 13 du décret du 21 juillet 1936¹), s'il s'agit d'un établissement d'Etat ou départemental. Pour les établissements communaux, ils peuvent être déposés aux Archives communales ou départementales avec l'accord de la Commission administrative. Le dépôt est prononcé d'office par le préfet lorsque le directeur des services d'archives du département aura établi par un rapport écrit que la conservation des archives n'est pas convenablement assurée par l'établissement.

En cas de suppression d'un établissement appartenant aux catégories définies à l'article 1^{er} ci-dessus, ses archives doivent faire l'objet d'un versement, soit aux Archives départementales, soit aux archives de l'établissement qui reprend les attributions de l'établissement supprimé.

ART. 8-12. — [Prescriptions techniques pour la conservation, l'enlèvement, la reliure et l'estampillage des documents.]

ART. 13. — Les établissements hospitaliers doivent assurer leurs archives contre les dangers d'incendie de façon à se procurer une ressource exceptionnelle en vue de la reconstitution des documents susceptibles d'être restaurés ou retranscrits. Les documents les plus

1. *Supra*, p. 155.

précieux seront microfilmés par mesure de sécurité. Il est opportun à cet égard de prévoir dans le budget de fonctionnement un crédit spécialement destiné à la confection de ces copies microfilmées.

III

Personnel

ART. 14-15. — [Recrutement et qualifications professionnelles du personnel des Archives hospitalières.]

IV

Classement, répertoire et inventaire

ART. 16. — Les archives hospitalières sont classées conformément au cadre annexé au présent règlement¹ ; il en est dressé un répertoire numérique général conforme à ce cadre. Le répertoire servira de base aux récolements prévus à l'article 4. Il sera soumis à l'approbation du directeur des Archives départementales.

ART. 17. — Le répertoire des archives est établi en cinq exemplaires [...]. Il est souhaitable, dans tous les cas où les archives hospitalières constituent une source historique d'un grand intérêt, que leur répertoire fasse l'objet d'une publication par les soins de l'établissement hospitalier et sous le contrôle scientifique et technique du directeur des services d'archives du département.

V

Eliminations

ART. 18. — Le fonctionnaire chargé de la garde des archives a la faculté de procéder à l'élimination des papiers inutiles dans les limites fixées par l'instruction annexée au présent règlement. Il effectue les triages selon les indications données par le directeur des services d'archives du département. Tous documents ne faisant pas l'objet d'une prescription de conservation pourront être en principe éliminés, sous réserve de l'obtention des visas prévus à l'article 19 ci-dessous.

ART. 19. — Le bordereau des papiers dont la suppression est proposée est signé par le directeur de l'établissement et approuvé par le préfet (Archives départementales) sur l'avis du directeur des services d'archives du département.

ART. 20. — Les papiers à éliminer ne peuvent être vendus que sous condition de destruction intégrale ; cette restriction ne s'applique pas aux imprimés.

VI

Communications

ART. 21. — Les documents des archives seront communiqués, sans formalité autre que l'estampillage et l'inscription sur le registre des communications obligatoirement tenu, aux services hospitaliers qui pourront en avoir besoin.

Ceux de ces documents qui ont plus de cinquante ans de date seront communiqués sur place, sous surveillance, ou dans la salle de lecture des Archives municipales ou de la Bibliothèque municipale, aux personnes effectuant des recherches historiques.

1. Ce cadre est trop long pour être reproduit ici. On le trouvera dans le *Manuel d'archivistique* de l'Association des archivistes français, Paris, 1970, p. 242, et dans la brochure citée ci-dessus, p. 27-46.

Ils pourront, sur demande motivée, être envoyés en communication aux Archives nationales ou aux Archives des divers départements, le transfert étant alors assuré sous le couvert de la préfecture.

Les documents de moins de cinquante ans de date ne sont communiqués que sur autorisation motivée du directeur de l'établissement. Les archives médicales ne peuvent être communiquées que sur avis conforme du médecin responsable des archives médicales.

ART. 22. — Les pièces qui seraient confiées à des officiers ministériels, à des avocats et à des hommes d'affaires à l'occasion d'affaires contentieuses ne seront remises que contre un reçu accompagné d'un bordereau énumératif et analytique, et pour un temps limité qui sera mentionné sur le reçu délivré. Il est recommandé, chaque fois que la demande de communication vise un document formant titre, de ne pas remettre l'original, mais seulement une photocopie de ce document.

ART. 23. — Le prêt à domicile est formellement interdit.

VII

Expéditions et extraits

ART. 24. — [Délivrance de copies authentiques et d'extraits des documents des Archives hospitalières.]

*Circulaire de la Direction des Archives de France
du 8 avril 1969*

Les Guides d'Archives départementales¹

I

Définition

Le but d'un Guide d'archives n'est pas de se substituer aux inventaires et répertoires, ni même de suppléer à leur absence, mais de donner d'un dépôt une vue d'ensemble, de façon à permettre au chercheur de savoir quels sont ses ressources, la nature et l'intérêt des fonds qu'il renferme, et les instruments de recherche dont il dispose.

C'est dire que la rédaction d'un Guide n'implique pas, *a priori*, de travaux de classement et d'inventaire préalables. Un Guide présente un caractère essentiellement descriptif, non un caractère normatif. Il est conçu dans un esprit pratique et non théorique. Ses qualités premières sont d'être clair, systématique et concret.

II

Plan de l'ouvrage

Le Guide d'un dépôt d'archives se compose essentiellement de quatre parties : une introduction, un historique du dépôt et des collections, une liste des instruments de recherche et une description des fonds. A ces quatre parties fondamentales s'ajoutent, selon les cas, divers autres développements, dont la liste peut varier d'un Guide à l'autre.

1. Diffusée seulement sous forme ronéotypée.

1. *Introduction.* — L'introduction est consacrée aux renseignements d'ordre général et pratique concernant le dépôt et les conditions de la recherche.

On y indique l'adresse du dépôt, son numéro de téléphone, ses jours et heures d'ouverture au public.

On y donne un résumé de la législation et de la réglementation concernant la communication des documents et la délivrance des copies et extraits. Ce résumé doit être assez complet pour que le lecteur sache avec précision ce qu'il peut demander à consulter, et ce qui n'est pas communicable. En particulier, on y énumère toutes les catégories de documents dont la communication est réglementairement soumise à des restrictions ou à des formalités particulières.

On fait enfin figurer dans l'introduction tous les renseignements de nature à permettre au public de connaître les ressources pratiques du dépôt (photocopie, microfilms exécutés pour le compte des lecteurs, organisation matérielle du service des renseignements et de la salle du public, etc.) [...]

2. *Historique du dépôt et des collections.* — Pour l'historique du dépôt, on n'a pas à entrer dans des détails concernant l'histoire de chaque fonds : ces détails trouvent leur place dans les notices consacrées aux différents fonds, dans la quatrième partie du Guide.

En règle générale, l'historique du dépôt commence donc avec les lois révolutionnaires de l'an II et de l'an V. Il retrace les étapes de la formation du dépôt (principaux versements, accroissements, destructions et pertes éventuelles par guerres, sinistres, etc.), de son installation matérielle (bâtiments successivement affectés aux Archives départementales), de son classement (en énumérant les archivistes qui se sont succédé à sa tête).

3. *Liste des instruments de recherche.* — La liste des instruments de recherche doit être exhaustive et détaillée. On y fera figurer tous les instruments de recherche intéressant les fonds du dépôt, quels que soient leur date, leur type et leur forme.

Cette liste est présentée dans l'ordre suivant : en tête, les instruments de recherche généraux concernant l'ensemble du dépôt ou plusieurs de ses fonds ; puis les instruments de recherche concernant les différents fonds, dans l'ordre des séries réglementaires (au cas où une même série dispose de plusieurs instruments de recherche de type différent, on citera d'abord ceux qui couvrent l'ensemble de la série puis ceux qui n'en concernent qu'une partie). [...]

Chaque instrument de recherche figurant dans la liste est muni d'un numéro d'ordre bien lisible (en chiffres gras, par exemple) ; c'est à ce numéro d'ordre que sont faites, dans la suite du Guide, les références aux instruments de recherche.

4. *Description des fonds.* — La forme et l'ampleur des notices consacrées à la description des fonds — notices constituant le corps du Guide — varient selon la nature des séries et selon leur état de classement et de répertoriage.

Pour les séries dont les subdivisions correspondent aux différents fonds qui les constituent (séries anciennes, séries F, J et Fi¹), les notices comportent autant de parties qu'il y a de fonds. Par exemple, pour une série H qui comprend 30 fonds d'établissements religieux, la notice correspondante comportera 30 développements, plus ou moins détaillés selon l'importance quantitative et qualitative des fonds et compte tenu des types d'instruments de recherche existant pour ces fonds.

Pour les séries dont les grandes subdivisions sont méthodiques (séries modernes en général), les notices distinguent les principales matières et signalent pour chacune d'elles, le cas échéant, l'origine des documents.

1. Les séries anciennes correspondent aux documents antérieurs à 1789 ; les séries F et J aux documents entrés aux Archives par voie extraordinaire (dons, legs, achats, etc.), et la série Fi aux documents figurés (cartes, plans, etc.).

Chaque notice (ou subdivision de notice selon le cas) comporte :

- l'intitulé de la série (ou de la subdivision de série) ;
- les dates extrêmes des documents qui la composent ;
- l'indication du nombre d'articles (liasses, registres, cartons, ...) et du métrage linéaire de rayonnage occupé ;
- un historique de l'institution d'où émane le fonds (au moins pour les fonds anciens) ;
- un état sommaire du fonds. Si le fonds est muni d'un instrument de recherche imprimé, l'état sommaire sera très résumé, référence étant faite à cet instrument de recherche. Si, au contraire, il s'agit d'un fonds démuné d'inventaire ou de répertoire imprimé, l'état sommaire sera développé, de façon à faire connaître avec le maximum de précision possible l'intérêt que présente le fonds. Cette prescription est particulièrement impérative pour les séries modernes, qui constituent les sources les plus exploitées par les historiens actuels, et dont l'accès est souvent malaisé, faute d'instrument de recherche à la disposition du public ;
- un renvoi aux instruments de recherche recensés dans la troisième partie du Guide ;
- une bibliographie sommaire et un renvoi aux sources complémentaires conservées ailleurs.

5. *Notices diverses.* — Des notices doivent être consacrées aux différents éléments du dépôt qui ne sont pas couverts par la description des fonds d'archives proprement dits : bibliothèques historique et administrative ; centre de documentation ; service éducatif ; atelier photographique ; etc.

6. *Fonds non conservés dans le dépôt.* — Pour compléter l'information du public, il est indispensable de donner, dans le Guide, au moins un aperçu des fonds non conservés dans le dépôt mais qui en complètent la documentation.

Pour les fonds conservés dans le département (fonds d'archives communales, d'archives hospitalières, voire d'archives privées), il convient que les notices soient assez détaillées, équivalentes, si possible, à celle des fonds du dépôt proprement dits dans la quatrième partie du Guide.

Pour les fonds intéressant l'histoire du département mais conservés hors de son territoire (Archives nationales, Bibliothèque nationale, Archives d'autres départements, voire Archives étrangères), l'ampleur des notices dépend évidemment des possibilités personnelles d'investigation de l'auteur du Guide. A tout le moins, référence doit être faite aux instruments de recherche imprimés qui en ouvrent l'accès.

7. *Conseils pour la recherche.* — La plupart des auteurs de Guides d'archives donnent, à la fin de l'ouvrage, des « conseils » pour différents types de recherche : recherche d'histoire familiale et de généalogie, d'histoire locale et de monographies communales, d'histoire économique et sociale, d'histoire de l'art, etc. C'est là une excellente formule qu'il y a tout intérêt à généraliser.

8. *Index alphabétique.* — Une table des matières détaillée est indispensable dans un Guide d'archives. En revanche, un index alphabétique ne s'impose pas, car les mots cités dans le Guide ne représentent qu'une très faible partie du contenu des fonds eux-mêmes (ainsi, le nom d'une commune peut ne figurer dans le Guide qu'à une ou deux reprises, alors que presque toutes les séries du dépôt contiendront des documents relatifs à cette commune). Le lecteur peut donc, faute d'être averti, être induit en erreur par un tel index.

En tout cas, si l'on choisit de munir le Guide d'un index, celui-ci doit être unique (noms géographiques, de personnes et de matières) et précédé d'une note explicative sur sa portée et ses limites.

III Présentation matérielle [...]

IV Programme de publication [...]

Circulaire de la Direction des Archives de France du 21 avril 1969

Problèmes d'accroissement des Archives départementales et de pré-archivage¹

[...] Parmi les papiers qui sont versés aux Archives départementales et qui occupent leurs rayonnages, un grand nombre n'offrent qu'un intérêt temporaire, d'ordre purement administratif, et sont destinés à être détruits, à l'expiration d'un délai variable (cinq ans, dix ans, vingt ans...), sans avoir jamais intéressé la recherche historique.

Pour éviter que ces « archives intermédiaires » (ayant cessé de servir au travail quotidien des administrations, et n'ayant pas encore atteint l'âge de la destruction ou de la communication aux historiens) n'encombrent les locaux des Archives, la solution la plus logique consiste à créer pour elles des dépôts spéciaux, dits de « pré-archivage », où elles sont triées, sommairement recensées, et conservées dans des conditions économiques sous le contrôle des archivistes.

De tels dépôts [...] coûtent en effet beaucoup moins cher à aménager et à gérer que des dépôts d'archives traditionnels. Le public n'y est pas admis, et les équipements techniques y sont réduits au minimum : rayonnages de type « industriel », faible surface de bureaux, systèmes de rangement des archives « en continu ».

Tout récemment, M. le Premier ministre, après consultation de tous les ministres intéressés, a accepté le principe de la création d'un dépôt central de pré-archivage pour les administrations centrales, dont le fonctionnement sera confié aux Archives nationales, et qui sera situé à Fontainebleau.

Quelques départements, déjà, ont pris l'initiative de créer de tels dépôts dans des locaux à l'intérieur des préfectures ou des cités administratives, ou proches d'elles, soulageant d'autant les dépôts d'Archives départementales proprement dits. Ces dépôts départementaux de pré-archivage sont gérés par des fonctionnaires du cadre technique ou technique supérieur des Archives de France, avec l'aide de personnels départementaux, sous la direction des directeurs des services d'archives des départements [...].

Au cas où des problèmes de manque de place se posent aux Archives d'un département, il est donc souhaitable de faire étudier par M. le directeur des services d'archives, en liaison avec la Direction des Archives de France, la possibilité de création d'un dépôt de pré-archivage, solution à la fois rationnelle, pratique et économique, qui paraît s'imposer pour l'avenir.

Il est notamment souhaitable que, lors de la construction de toute nouvelle préfecture ou cité administrative, un volume adéquat de locaux soit réservé pour le pré-archivage ; en règle générale, le volume du pré-archivage représente, pour un département, environ la moitié de celui des Archives proprement dites.

1. Diffusée seulement sous forme ronéotypée.

Décret du 19 novembre 1970

**Communication au public des documents des Archives nationales
et des Archives départementales¹**

ARTICLE PREMIER. — Les documents antérieurs au 10 juillet 1940 versés par les administrations, services et établissements publics aux Archives nationales et départementales sont communiqués au public.

ART. 2. — Par dérogation à l'article 1^{er} ci-dessus, les documents dont la divulgation présente des inconvénients pour la sauvegarde de l'intérêt public ou pour l'honneur des individus et des familles ne sont communicables qu'à l'expiration d'un délai fixé, pour chaque catégorie, par arrêté conjoint du ministre chargé des affaires culturelles et du ministre dont dépend l'administration, le service ou l'établissement public qui a effectué le versement.

ART. 3. — Par dérogation à l'article 1^{er} ci-dessus, certains documents destinés par nature à être portés à la connaissance du public sont librement communicables quelle que soit leur date. Ces catégories de documents sont définies par arrêté conjoint du ministre chargé des affaires culturelles et du ministre dont dépend l'administration, le service ou l'établissement qui en a effectué le versement.

ART. 4. — Toute demande de communication de documents postérieurs au 10 juillet 1940 autres que ceux qui font l'objet de l'article 3 ci-dessus est soumise au ministre chargé des affaires culturelles (Direction des Archives de France) qui statue en accord avec l'autorité intéressée.

ART. 5. — [Dispositions abrogées.]

Loi du 21 décembre 1970

Archives communales²

ARTICLE UNIQUE. — Les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans de date, conservés dans les archives des communes de moins de deux mille habitants, sont obligatoirement déposés aux Archives du département, sauf dérogation accordée par le préfet, sur la demande du maire et après avis du directeur des services d'archives du département.

Les documents visés à l'alinéa précédent, conservés dans les archives des communes de plus de deux mille habitants, peuvent être déposés par le maire, après délibération du conseil municipal, aux Archives du département. Ce dépôt est prescrit d'office par le préfet, à l'expiration

d'un délai de six mois suivant une mise en demeure restée sans effet, lorsque le directeur des services d'archives du département a établi, par un rapport écrit, que la conservation des archives d'une commune n'est pas convenablement assurée.

En outre, lorsqu'il s'agit de documents présentant un intérêt historique certain et dont le directeur du service d'archives du département établit, par un rapport écrit, que les conditions de leur conservation les mettent en péril, le préfet peut mettre en demeure la commune de prendre toutes mesures qu'il énumère. Si, à l'expiration d'un délai de six mois, cette mise en demeure est restée sans effet, le préfet peut prescrire le dépôt d'office de ces documents aux Archives du département, quelle que soit l'importance de la commune et la date du document.

Les documents déposés par le maire restent la propriété de la commune. Le directeur des services d'archives du département remet à la commune, dans les plus brefs délais, un état sommaire et, ultérieurement, un répertoire détaillé de ces documents.

Le directeur des services d'archives du département assure la conservation, le classement et la communication des documents d'archives communales déposés, dans les conditions prévues pour les archives départementales proprement dites.

Il n'est procédé, dans les fonds d'archives communales déposés aux Archives du département, à aucune élimination sans l'autorisation du conseil municipal.

1. *Journal officiel* du 22 novembre 1970.

2. *Journal officiel* du 22 décembre 1970. — Cette loi annule et remplace les articles 20-22 de l'arrêté du 31 décembre 1926 (*supra*, p. 149).

Dates de création des principaux dépôts d'archives français

1699	Création du dépôt de la Marine (aujourd'hui, Service historique de la Marine).
1701	Création du dépôt de la Guerre à l'Hôtel des Invalides (aujourd'hui, Service historique de l'Armée de terre à Vincennes).
1763	Création du dépôt général des Affaires étrangères à Versailles (aujourd'hui, Direction des Archives diplomatiques au ministère des Affaires étrangères).
1789, 29 juillet	Création des Archives nationales.
1790, 12 septembre.....	
1796, 26 octobre	Création des Archives départementales (loi du 5 brumaire an V).
1894, 20 décembre	Création du dépôt des Archives des colonies (aujourd'hui, Section Outre-Mer des Archives nationales).
1934, 20 décembre	Création du Service des études historiques et géographiques du ministère de l'Air (aujourd'hui, Service historique de l'Armée de l'Air).

GRANDE-BRETAGNE

INTRODUCTION

1. *England and Wales*

a) *Public records.*

The Public Record Office (the national archives) was established by the Public Record Office Act of 1838 (1 and 2 Victoria, cap. 94), subsequently amended by acts of 1877 (40 and 41 Victoria, cap. 55) which introduced disposal schedules, and of 1898 (61 and 62 Victoria, cap. 12) which altered the date before which documents were not to be subject to the provisions for disposal from 1715 to 1660. These nineteenth century acts were superseded and repealed by the Public Records Act, 1958 (6 and 7 Eliz. II, ch. 51), amended by the Public Records Act, 1967 (1967, Eliz. II, ch. 44).

The 1958 Act was largely based on the recommendations of the Committee on Departmental Records (the Grigg Committee) which reported in 1954 (Cmd. 9163). It transferred the general responsibility for public records from the Master of the Rolls to the Lord Chancellor, established an Advisory Council to represent to the Lord Chancellor the interests of users of the Public Record Office, introduced arrangements for the selection, transfer and preservation of public records in line with the recommendations of the Grigg Committee, and authorised the deposit of certain classes of public records in places other than the Public Record Office on specified conditions. Under this last provision, certain classes of local public records (mainly the records of courts of Quarter Sessions and Magistrates' Courts, but also those of certain other bodies such as hospitals) have been deposited in local record offices and libraries approved by the Lord Chancellor for this purpose.

The 1967 Act reduced the period after their creation during which public records are not available for inspection by the public from fifty years to thirty years.

b) *Local government records.*

The most important local records of a public and civil nature are county records, municipal records and civil parish records. The Acts which have established the successive organs or authorities of local government have normally contained a clause providing for custody of the authority's records. Thus under the Municipal Corporations Act, 1882 (45 and 46 Victoria, ch. 50) the Town Clerk has the charge and custody of borough records, and under the Local Government Act, 1933 (23 and 24 Geo. V, ch. 51) custody of county records is entrusted to the Clerk of the County Council. This Act also directed that borough records should be in the custody of the Town Clerk and district council records in the custody of the clerks to those authorities; it likewise regulated the records of the civil parish, authorising their deposit if this seemed desirable to ensure their proper preservation.

Under the authority given by these Acts county and city record offices, primarily for the custody of the records of the authority, have been established. From the establishment of these offices, it was customary for them also to accept records from other sources, especially private records relating to families or institutions in the area they served. It was not, however, until the passing of the Local Government (Records) Act, 1962 (10 and 11 Eliz. II, ch. 56) that local record offices were statutorily empowered to do many of the things they had long been doing.

London is a special case, its administrative structure being different from that of other local authorities. This inevitably affects the detailed provisions for records. The London Government Act, 1963 (1963, Eliz. II, ch. 33), which reorganised local government in London, repeated the general provisions for the custody of records of earlier Acts (e.g. the Local Government Act, 1933) and repealed the London Government Act, 1939. It slightly amended the provisions of the Local Government (Records) Act, 1962, to empower the Greater London Council and the new London boroughs to exercise the same powers as other local authorities under that Act.

Some local authorities have promoted local acts, which may contain provisions about records, especially in recent years clauses giving them power to microfilm records and destroy originals.

c) Ecclesiastical records of the Established Church.

The archives of most ecclesiastical authorities remain in their own custody, although they may be deposited in a diocesan or other record office.

The Parochial Registers and Records Measure, 1929 (19 and 20 Geo. V, No. 1) made provision for the ecclesiastical archives of the parish, normally in the custody of the incumbent and the churchwardens, or the parochial church council, or any of them singly or jointly. It gave the bishop powers to direct that parish records should either be adequately cared for in the parish or deposited voluntarily, or if necessary by his direction, in a diocesan record office established or appointed by him for his diocese. Civil parish records are not governed by this Measure, but are specifically mentioned in the Local Government Act, 1933, section 281.

In England many local record offices have been appointed as diocesan record offices by the bishop of the diocese. This may mean either that they hold the records of the diocese and/or archdeaconries and peculiar jurisdictions, or that they have been approved by the bishop for the deposit of parish records. In both senses, the local record office is often also designated a diocesan record office.

The archives of Deans and Chapters are less easily accessible than diocesan and parish archives. A brief guide to the location of ecclesiastical records is given in Dorothy M. Owen, *The Records of the Established Church in England* (British Records Association, 1970).

Under the Parochial Registers and Records Measure, 1929, it is possible for the bishop to apply to the county court for an order to return any register of baptisms, marriages or burials which has come into the possession of any person other than the incumbent or churchwardens of the parish in whose custody it should be. It is unlawful for any incumbent or churchwarden to assign registers, whether for money or as a gift.

d) Manorial records.

By the Law of Property Act, 1922 (12 and 13 Geo. V, ch. 16) tenure by copy of court roll and manorial incidents were abolished. This act, amended by the Law of Property (Amendment) Act, 1924 (15 Geo. V, ch. 5, Schedule 2, section 2) made specific provision for the superintendence and custody of manorial documents, and these provisions were subsequently embodied in the Manorial Documents Rules, 1926, redrafted 1959 and amended 1963 and 1967. All manorial documents are deemed to be in the charge and superintendence of the Master of

the Rolls, and owners and custodians of manorial documents are required to furnish information about their ownership and location, and changes in either. Manorial documents are required to be kept in conditions suitable for their proper preservation, and may be deposited or directed to be deposited in repositories approved for that purpose by the Master of the Rolls. The Local Government (Records) Act, 1962, specifically included local authorities among the bodies to whose custody manorial documents might be assigned by an order of the Master of the Rolls, thus regularising a practice that had long been common. No manorial document may be removed outside England and Wales without the consent of the Master of the Rolls.

Although manorial documents are peculiar to England and Wales, this legislation is worthy of mention because manorial and tithe documents (*see e*) below) are the only classes of private archives which are subject to legislative control of this sort.

e) Tithe records.

The Tithe Commutation Act, 1836 (6 and 7 Will. IV, ch. 71) initiated a long process whereby tithes were commuted into money payment (rent charges). This system was swept away by the Tithe Act, 1936 (26 Geo. V and 1 Edw. VIII, ch. 43), by which tithe documents were placed under the charge of the Master of the Rolls, who has authority to direct their transfer to an approved place of deposit. As in the case of manorial documents, Rules have been issued, the Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) Rules, 1960, amended 1963 to take account of the addition under the Local Government (Records) Act, 1962, of local authorities to the local institutions to which copies of instruments of apportionment and maps may be transferred by an order of the Master of the Rolls.

f) Private records.

There is no statutory control of private archives, but in 1869 the Royal Commission on Historical Manuscripts was appointed under Royal Warrant to make enquiry as to the places where manuscripts and private papers of historical, legal, scientific and literary interest were located, and to report on their contents. The terms of reference of this Commission were extended by a new Royal Warrant of 1959 under which it still works as an advisory and supervisory body with specific concern for records other than the public records.

For many decades public libraries (under successive Public Libraries Acts) and local record offices have accepted private archives as gifts or deposits. Power to do this was finally written into the Local Government (Records) Act, 1962, which also authorised local authorities to buy archives and to spend money on their preservation.

2. Northern Ireland

The Public Record Office of Northern Ireland was established in 1924 by the Public Records Act (Northern Ireland), 1923 (13 and 14 Geo. V, ch. 20 (N. I)) for the reception and preservation of the public records specified in the Act; it also authorised the deposit of other classes of documents where these were deemed suitable. In practice this has made possible the deposit of a wide range of private archives, so that, in the absence in Northern Ireland of a network of county record offices on the English model, the Public Record Office of Northern Ireland has assumed the rôle of a regional record office in the fullest sense of the term. The usual provisions were made for the appointment of staff, access to records, the preparation of calendars, etc., and the disposal of valueless documents.

On the basis of this Act, rules were promulgated in 1925 which established a system of Inspecting Officers to prepare schedules of documents for destruction.

I. — ENGLAND

3. Scotland

The Public Registers and Records (Scotland) Act, 1948 (11 and 12 Geo. VI, ch. 57) made provision for the appointment of a Keeper of the Records of Scotland and his supporting staff in the Scottish Record Office. There are vested in the Keeper the functions of earlier officials with regard to the public registers and records of Scotland, particularly the responsibilities for preserving the records and making them accessible laid down in the Public Records (Scotland) Act, 1937 (1 Edw. VIII and 1 Geo. VI, ch. 43). The 1937 Act established the Scottish Records Advisory Council, under the Keeper's chairmanship, to advise the Secretary of State for Scotland on questions relating to the public records of Scotland. That statute, supplemented in part by the 1948 Act, also provided for the transmission to the Scottish Record Office of legal registers and the records of central and local courts—the High Court of Justiciary, the Court of Session, Sheriff Courts and Justices of the Peace. In addition it was made lawful for government departments and other public bodies and local authorities to transmit their records to the Keeper for custody. Procedures were prescribed in these statutes for records disposal, but these have been superseded, in respect of the records of government departments, by a system which was introduced by administrative agreement in 1962 for the regular review, disposal and transmission of records along similar lines to the arrangements obtaining in England. Rules for public inspection of departmental records are kept broadly in line with those in force in England.

Under the Local Government (Scotland) Act, 1947 (10 and 11 Geo. VI, ch. 43) county clerks, town clerks of burghs, and clerks of district councils have charge and custody of and are responsible for the records of their authorities. A number of authorities have adopted the statutory facility provided by the Public Records (Scotland) Act, 1937, and transmitted their older records to the Scottish Record Office; most local authority records however still remain in the custody of the clerks concerned. To date only the cities of Dundee, Edinburgh and Glasgow have appointed archivists. In 1967 two official Committees recommended in favour of local custody of sheriff court and local authority records, but further developments towards local or regional archives services in Scotland will probably be largely dictated by the pattern of local government re-organisation. In the meantime the Scottish Record Office is conducting a national survey of local authority records as a preliminary to decisions on long-term arrangements.

In terms of an agreement of 1960 between the Church of Scotland and the Keeper the older records of the General Assembly and other Church courts (synods, presbyteries and kirk sessions) and of former Free Churches have been deposited in the Scottish Record Office on indefinite loan. Other denominations normally retain their records. Parochial registers of births (baptisms), marriages and deaths (burials) kept before 1855 by the Established Church have been called in to the custody of the Registrar General for Scotland under the provisions of Registration Acts from 1854 onwards.

As in England there is no statutory control of private archives in Scotland, but the National Register of Archives (Scotland), which is a branch of the Scottish Record Office, carries out surveys of archives in private hands. Many collections of family and business archives have been accepted by the Scottish Record Office and the National Library of Scotland as gifts or deposits. The Scottish universities are also actively collecting private archives, particularly business records.

Felicity RANGER¹,
Registrar, Royal Commission on Historical Manuscripts,
London.

1. The help and advice of several archivists, especially of Messrs. John IMRIE, Keeper of the Records of Scotland, and B. I. TRAINOR, Deputy Keeper, Public Record Office of Northern Ireland, is gratefully acknowledged.

Municipal Corporations Act, 1882¹

[Only two sections of this Act deal with municipal records.]

PART II

Constitution and Government of Borough

17. *Officers of Council: the town clerk and deputy.*

- (1) The council shall from time to time appoint a fit person, not a member of the council, to be the town clerk of the borough.
- (2) The town clerk shall hold office during the pleasure of the council.
- (3) He shall have the charge and custody of, and be responsible for, the charters, deeds, records, and documents of the borough, and they shall be kept as the council direct.

[...]

PART XIII

General

233. *Inspection and Copies: Inspection of documents.*

- (1) The minutes of proceedings of the council shall be open to the inspection of a burgess on payment of a fee of one shilling, and a burgess may make a copy thereof or take an extract therefrom.
- (2) A burgess may make a copy of or take an extract from an order of the council for the payment of money.
- (3) The treasurer's accounts shall be open to the inspection of the council, and a member of the council may make a copy thereof or take an extract therefrom.
- (4) The abstract of the treasurer's accounts shall be open to the inspection of all the ratepayers of the borough, and copies thereof shall be delivered to a ratepayer on payment of a reasonable price for each copy.
- (5) The Freeman's Roll shall be open to public inspection, and the town clerk shall deliver copies thereof to any person on payment of a reasonable price for each copy.
- (6) A document directed by this Act to be open to inspection shall be so open at any reasonable time during the ordinary hours of business, and without payment, unless it is otherwise expressed.
- (7) If a person having the custody of any document in this section mentioned,—
 - (a) obstructs any person authorized to inspect the same in making such inspection thereof as in this section mentioned; or
 - (b) refuses to give copies or extracts to any person entitled to obtain the same under this section;he shall, on summary conviction, be liable to a fine not exceeding five pounds.

1. 45 and 46 Vict., ch. 50.

Law of Property Act, 1922¹

[Only one section of this Act is relevant here.]

144 A. *Custody of manorial documents.*

(1) All manorial documents shall be under the charge and superintendence of the Master of the Rolls.

(2) Save as hereinafter provided, manorial documents shall remain in the possession or under the control of the lord for the time being of the manor to which the same relate and he shall not be entitled to destroy or damage wilfully such documents.

(3) The Master of the Rolls may from time to time make such enquiries as he shall think fit for the purpose of ascertaining that any manorial documents are in the proper custody, and are being properly preserved, and the lord of the manor to which such documents relate, or the governing body of any public library, or museum or historical or antiquarian society, to which the same may have been transferred, as hereinafter provided, shall furnish the Master of the Rolls with all such information with respect thereto as he may require.

(4) The Master of the Rolls may direct that any manorial documents which, in his opinion, are not being properly preserved, or which he is requested by the lord of a manor to deal with under this subsection, shall be transferred to the Public Record Office, or to any public library, or museum or historical or antiquarian society, which may be willing to receive the same, and if the same shall be transferred to any public library, or museum or historical or antiquarian society, the governing body thereof shall thereafter have the custody thereof and shall be responsible for the proper preservation and indexing thereof.

(5) Nothing contained in this section shall prejudice or affect the right of any person to the production and delivery of copies of any manorial documents or to have the same kept in a proper state of preservation; in particular the lord of the manor shall remain entitled to require the same to be produced to him, or in accordance with his directions, free of any cost.

(6) In this section “manorial documents” mean court rolls, surveys, maps, terriers, documents and books of every description relating to the boundaries, franchises, wastes, customs or courts of a manor, but do not include the deeds and other instruments required for evidencing the title to a manor; “manor” includes a lordship and a reputed lordship; and “lord of the manor” includes any person entitled to manorial documents.

(7) The Master of the Rolls may make rules for giving effect to this section, and may revoke or vary any such rules.

Parochial Registers and Records Measure, 1929²

I. *Care of parochial registers.*

(1) The bishop of every diocese shall have power—

(i) to direct that register books of baptisms, marriages and burials in the power and custody of any minister of the diocese shall be kept in a chest or safe, which in respect of—

- (a) the material of which it is constructed,
- (b) its holding capacity, and

1. 15. Geo. V, ch. 5, Sched. 2, sect. 2, as amended by the Law of Property (Amendment) Act, 1924.
2. 19 and 20 Geo. V, No. 1.

(c) the security it affords against damage by fire, damp, or otherwise, and against any wrongful interference with the register books, shall conform with the requirements of the bishop;

- (ii) to direct that any chest or safe in which such register books are kept shall from time to time, as occasion may require, be repainted or repaired;
- (iii) to direct that any such register books shall from time to time, as occasion may require, be rebound or repaired; and
- (iv) from time to time to issue such general directions as to the safe keeping and care of such register books as he may think expedient;

and any directions given by a bishop under this section shall be binding on all persons concerned, either as owners or as custodians of such register books.

(2) [Meeting of expenses.]

2. *Diocesan record office.*

(1) The bishop of every diocese shall have power to establish a diocesan record office either at the same place as that at which the diocesan registry is situate or at some other place selected by him, and shall also have power to make such regulations and to appoint such officers as shall be necessary for the conduct of the business of such diocesan record office.

(2) The bishop shall, in selecting the place where a diocesan record office is to be established under this section, have regard to the question whether it affords adequate security against damage by fire, damp, or otherwise.

(3) Any register books of baptisms, marriages and burials deposited in a diocesan record office pursuant to the provisions of this Measure shall be kept by and remain in the power and custody of the chief officer of such office.

3. *Deposit of parochial registers and parochial records in diocesan record office.* — After a diocesan record office has been established in any diocese, any minister in such diocese may, subject to the provisions of this Measure, with the consent of the bishop and the parochial church council, deposit in such diocesan record office—

- (i) any register books of baptisms, marriages or burials which are in his power and custody, not being books in actual use for the purpose of making entries therein; or
- (ii) any deeds or documents of value as historical records or as evidence of legal rights which are in his custody or in that of the churchwardens or of the parochial church council, or in the joint custody of any of them.

4. *Orders for deposit of parochial registers and parochial records may be made in certain cases.*

(1) After a diocesan record office has been established in any diocese, the bishop shall have power from time to time to cause the register books of baptisms, marriages and burials in the power and custody of any minister in such diocese to be inspected and reported on by some person authorised by him.

(2) If it shall appear to the bishop from a report made to him under this section that any register books of baptisms, marriages and burials in the power and custody of any minister in his diocese are exposed to danger of loss or damage or that any directions given by him in respect thereof under the powers conferred on him by this Measure have not been complied with, the bishop shall send a copy of such report to such minister, and shall consider any representations made to him by such minister within a period of fourteen days from the sending of such report.

(3) After the expiration of the aforesaid period the bishop shall, subject to the provisions of this Measure, have power to order that the register books of baptisms, marriages and burials

in the power and custody of such minister, not being books in actual use for the purpose of making entries therein, or such of them as the bishop shall specify, shall be deposited in the diocesan record office—

- (i) within seven days from the date of the order, if he shall be of opinion that the matter is urgent and that circumstances so require; or
- (ii) within a period to be specified in the order, unless within that period he shall have been satisfied that adequate steps have been taken to remove the danger or to comply with the directions as the case may be.

(4) The foregoing provisions of this section shall apply with the necessary modifications to deeds and documents of value as historical records or as evidence of legal rights whether in the custody of a minister or in that of churchwardens or of a parochial church council, or in the joint custody of any of them.

5. *Certain registers and documents not to be deposited in diocesan record offices.* — Nothing contained in this Measure shall authorise the deposit in a diocesan record office of—

- (i) any duplicate register book of marriages which, when filled, is under the provisions of section thirty-three of the Births and Deaths Registration Act, 1836, to be delivered to a superintendent registrar;
- (ii) any manorial document as defined in the Second Schedule to the Law of Property (Amendment) Act, 1924; or
- (iii) any document deposited in a parish under the Tithe Acts, 1836 to 1925, or under any local or personal Act by virtue of which any corn rents, rentcharges, or money payments, are payable in lieu of tithes.

6. *Return of parochial registers and parochial records.* — [...]

7. *Transfers between diocesan record offices.* — Any register books, deeds or documents deposited in the diocesan record office of a diocese, which by reason of the foundation of a new diocese or of any alteration in the area of any diocese does not include the area to which such register books, deeds or documents belong, shall be transferred to the diocesan record office of the diocese which includes such area, or if a diocesan record office has not been established in such diocese, and pending its establishment, to the custody of the diocesan registrar.

8. *Special provisions as to marriage registers.* — Every chief officer of a diocesan record office and every diocesan registrar who under this Measure has in his custody any register books of marriages solemnised after the passing of the Births and Deaths Registration Act, 1836, shall—

- (i) furnish the Registrar-General with particulars of such register books; and
- (ii) in any case where any of such register books is required for the purpose of correcting any erroneous entry therein under the provisions of the said Act or any amendment thereof, deliver the same to the minister concerned and permit him to retain the same for such period as shall be requisite for the said purpose.

9. *Arrangements for printing parochial registers and parochial records.* — [...]

10. *Orders may be enforced by application to the county court.*

(1) If a minister or any other person neglects or refuses to comply with any order made by a bishop under this Measure for the deposit of any register books or of any deeds or documents in the diocesan record office, the bishop may apply to the county court of the district in which such register books or such deeds or documents are situate for an order for the delivery thereof, and the court, if satisfied that the procedure prescribed by this Measure in relation thereto has been duly followed, may make an order accordingly.

(2) In any case where any register books of baptisms, marriages or burials which were originally in the power and custody of any minister or of any minister and churchwardens in the diocese of any bishop are in the possession of any other person, whether within the diocese or elsewhere, the bishop may apply to the county court of the district where such register books are situate, and the court, if satisfied that the person in whose possession they are has no title to or right to the possession of them, may make an order for the delivery of such register books to the bishop for deposit in the diocesan record office or with the diocesan registrar, or for return to the minister as the bishop shall think fit.

(3) For removing doubts it is hereby declared that subject to the provisions of this Measure the title to or right to the possession of register books of baptisms, marriages or burials in the lawful power and custody of a minister or of a minister and churchwardens is incapable of assignment whether for value or otherwise.

11. *Searches of and certificates of entries in deposited parochial registers.* — [...]

12. *Power to establish several diocesan record offices.* — The bishop of a diocese shall have power, where circumstances so require, to establish more than one diocesan record office under this Measure, and to decide any question which may arise as to the office in which any register books or any deeds and documents shall be deposited under this Measure, and any other question which may arise by reason of more than one office having been established.

13. *Interpretation.* — In this Measure,—

the expression “minister” means every rector, vicar, curate or other officiating minister having any register books of baptisms, marriages or burials in his power and custody, but does not include a chaplain appointed by a body maintaining a cemetery under statutory powers;

the expression “parish” includes any area for which a Parochial Church Council is elected.

14. *Short title.* — [...]

Local Government Act, 1933¹

[Only 5 sections of this Act deal with local records.]

PART XV

Deposit, Inspection, etc., of documents

279. *Custody of records, etc.*²

(1) Without prejudice to the power of the *custos rotulorum* to give directions as to records and documents of any county, the records and documents of every county which at the commencement of this Act are in the custody of the clerk of the county council, and all future records and documents relating to the business of the county council, shall, subject to any directions which the council may give, be in the charge and custody of the clerk of the county council who, subject to any such directions, shall be responsible therefor.

1. 23 and 24 Geo. V, ch. 51.

2. Text as amended by section seven, subsection (2), of the Local Government (Records) Act, 1962: cf. *infra*, p. 197.

(2) Subject to any directions which the council may give, the town clerk of a borough and the clerk of a district council shall have the charge and custody of, and be responsible for, all charters, deeds, records and other documents belonging to the borough or to the council, as the case may be.

280. Deposit of plans, etc., with clerk of authority, etc.

(1) In any case in which a map, plan or other document of any description is deposited with the clerk of a local authority, or with the chairman of a parish council or parish meeting, pursuant to the standing orders of either House of Parliament or to any enactment (including any enactment in this Act) or statutory order, the clerk or chairman, as the case may be, shall receive and retain the document in the manner and for the purposes directed by the standing orders or enactment or statutory order, and shall make such memorials and endorsements on, and give such acknowledgments and receipts in respect of the document, as may be so directed.

(2) Subject to any provisions to the contrary in any other enactment or statutory order, a person interested in any such map, plan or other document deposited as aforesaid may, at all reasonable hours, inspect and make copies thereof or extracts therefrom on payment to the person having custody thereof of the sum of one shilling for every such inspection, and of the further sum of one shilling for every hour during which such inspection continues after the first hour.

(3) If a person having the custody of any map, plan or other document as aforesaid obstructs any person in inspecting the document or making a copy thereof or extract therefrom, he shall be liable, on summary conviction, to a fine not exceeding five pounds.

(4) All documents required by any enactment or statutory order to be deposited with the parish clerk of a rural parish shall, in the case of a parish having a separate parish council be deposited with the clerk or, if there is no clerk, with the chairman of the council, and in the case of a parish not having a separate parish council, be deposited with the chairman of the parish meeting.

281. Custody of parochial documents.

(1) The custody of registers of baptisms, marriages and burials, and of all other books and documents containing entries wholly or in part relating to the affairs of the church or to ecclesiastical charities, except documents directed by law to be kept with the public books, writings, and papers of a parish, shall remain as provided by the existing law unaffected by this Act.

(2) All other public books, writings, and papers of a parish, and all documents directed by law to be kept therewith, shall either remain in their existing custody or be deposited in such custody as may be directed—

- (a) in the case of an urban parish, by the council of the borough or urban district in which the parish is situate;
- (b) in the case of a rural parish having a separate parish council, by the parish council;
- (c) in the case of a rural parish not having a separate parish council, by the parish meeting.

(3) The incumbent and churchwardens on the one part, and the council or parish meeting referred to in the preceding subsection on the other, shall have reasonable access to all such books, documents, writings, and papers as are referred to in this section, and any difference as to such custody or access shall be determined in the case of a parish in a county borough, by the Minister, and in any other case, by the county council.

(4) Every county council shall from time to time inquire into the manner in which the public books, writings, papers, and documents under the control of a parish council or parish meeting are kept with a view to the proper preservation thereof, and shall make such orders as they think necessary for such preservation, and those orders shall be complied with by the parish council or parish meeting.

282. Provision of depository for parochial documents.

(1) In the case of an urban parish, the council of the borough or urban district in which the parish is situate, and in the case of a rural parish having a separate parish council the parish council or, if the parish council so request, the council of the rural district in which the parish is situate, shall provide proper depositories for all the public books, writings, papers and documents belonging to the parish for which no provision is otherwise made.

(2) In the case of a rural parish not having a separate parish council, the council of the rural district in which the parish is situate, shall, with the consent of the parish meeting of the parish, provide proper depositories for all the public books, writings, papers and documents under the control of the parish meeting.

283. Inspection of documents.

(1) The minutes of proceedings of a local authority shall be open to the inspection of any local government elector for the area of the authority, on payment of a fee not exceeding one shilling, and any such local government elector may make a copy thereof or an extract therefrom.

(2) A local government elector for the area of a local authority may inspect and make a copy of or extract from an order for the payment of money made by the local authority.

(3) The accounts of a local authority and of the treasurer of a local authority shall be open to the inspection of any member of the authority, and any such member may make a copy thereof or an extract therefrom.

(4) The abstract of the accounts of a local authority and of the treasurer of a local authority, and any report made by an auditor on those accounts, shall be open to the inspection of any local government elector for the area of the authority, and any such local government elector may make a copy thereof or an extract therefrom, and copies thereof shall be delivered to any such local government elector on payment of a reasonable sum for each copy.

(5) The freemen's roll of a borough shall be open to public inspection, and the town clerk of the borough shall deliver copies thereof to any person on payment of a reasonable sum for each copy.

(6) A document directed by this section to be open to inspection shall be so open at all reasonable hours, and, except where otherwise expressly provided, without payment.

(7) If a person having the custody of any document in this section mentioned,—

- (a) obstructs any person entitled to inspect the document or to make a copy thereof or extract therefrom in inspecting the document or making a copy or extract; or
 - (b) refuses to give copies or extracts to any person entitled to obtain copies or extracts,
- he shall be liable, on summary conviction, to a fine not exceeding five pounds.

(8) This section shall apply to the minutes of proceedings and to the accounts of a parish meeting as if that meeting were a local authority within the meaning of this Act.

Tithe Act, 1936¹

[Only one section of this Act is relevant here.]

36. *Ultimate custody of tithe apportionments, collecting lists, etc.*

(1) As soon as it appears to the Commission or to the Board that a document placed at their disposal under section six of this Act is no longer required by the Commission or the Board for the purpose of the discharge of their functions under this Act, they shall cause it to be delivered into the custody of the person who but for the provisions of that section would have been entitled to the custody thereof.

(2) Subject to the provisions of section six of this Act, sealed copies made pursuant to the Tithe Acts of instruments of apportionment shall be under the charge and superintendence of the Master of the Rolls, who may direct that any such copy shall be transferred to the Public Record Office, or to any public library or museum or historical or antiquarian society which may be willing to receive it, and if any such copy is transferred to any public library or museum or historical or antiquarian society, the governing body thereof shall thereafter have the custody thereof and shall be responsible for the proper preservation thereof.

The Master of the Rolls may make rules for giving effect to this subsection.

Public Records Act, 1958²

1. *General responsibility of the Lord Chancellor for Public Records.*

(1) The direction of the Public Record Office shall be transferred from the Master of the Rolls to the Lord Chancellor, and the Lord Chancellor shall be generally responsible for the execution of this Act and shall supervise the care and preservation of public records.

(2) There shall be an Advisory Council on Public Records to advise the Lord Chancellor on matters concerning public records in general and, in particular, on those aspects of the work of the Public Record Office which affect members of the public who make use of the facilities provided by the Public Record Office.

The Master of the Rolls shall be chairman of the said Council and the remaining members of the Council shall be appointed by the Lord Chancellor on such terms as he may specify.

(3) The Lord Chancellor shall in every year lay before both Houses of Parliament a report on the work of the Public Record Office, which shall include any report made to him by the Advisory Council on Public Records.

2. *The Public Record Office.*

(1) The Lord Chancellor may appoint a Keeper of Public Records to take charge under his direction of the Public Record Office and of the records therein and may, with the concurrence of the Treasury as to numbers and conditions of service, appoint such other persons to serve in the Public Record Office as he may think fit.

(2) The Keeper of Public Records and other persons appointed under this Act shall receive such salaries and remuneration as the Treasury may from time to time direct.

¹ 26 Geo. V and 1 Edw. VII, ch. 43.

² 6 and 7. Eliz. II, ch. 51. — This Act was published in Vol. XI of *Archivum* (1961), p. 217-228.

(3) It shall be the duty of the Keeper of Public Records to take all practicable steps for the preservation of records under his charge.

(4) The Keeper of Public Records shall have power to do all such things as appear to him necessary or expedient for maintaining the utility of the Public Record Office and may in particular:—

- (a) compile and make available indexes and guides to, and calendars and texts of, the records in the Public Record Office;
- (b) prepare publications concerning the activities of and facilities provided by the Public Record Office;
- (c) regulate the conditions under which members of the public may inspect public and other records or use the other facilities of the Public Record Office;
- (d) provide for the making and authentication of copies of and extracts from records required as evidence in legal proceedings or for other purposes;
- (e) accept responsibility for the safe keeping of records other than public records;
- (f) make arrangements for the separate housing of films and other records which have to be kept under special conditions;
- (g) lend records, in a case where the Lord Chancellor gives his approval, for display at commemorative exhibitions or for other special purposes;
- (h) acquire records and accept gifts and loans.

(5) The Lord Chancellor may by regulations made with the concurrence of the Treasury and contained in a statutory instrument prescribe the fees which may be charged for the inspection of records under the charge of the Keeper of Public Records, for authenticated copies or extracts from such records and for other services afforded by officers of the Public Record Office and authorise the remission of the fees in prescribed cases.

(6) Fees received under the last foregoing subsection shall be paid into the Exchequer.

3. *Selection and preservation of public records.*

(1) It shall be the duty of every person responsible for public records of any description which are not in the Public Record Office or a place of deposit appointed by the Lord Chancellor under this Act to make arrangements for the selection of those records which ought to be permanently preserved and for their safe-keeping.

(2) Every person shall perform his duties under this section under the guidance of the Keeper of Public Records and the said Keeper shall be responsible for co-ordinating and supervising all action taken under this section.

(3) All public records created before the year sixteen hundred and sixty shall be included among those selected for permanent preservation.

(4) Public records selected for permanent preservation under this section shall be transferred not later than thirty years after their creation either to the Public Record Office or to such other place of deposit appointed by the Lord Chancellor under this Act as the Lord Chancellor may direct:

Provided that any records may be retained after the said period if, in the opinion of the person who is responsible for them, they are required for administrative purposes or ought to be retained for any other special reason and, where that person is not the Lord Chancellor, the Lord Chancellor has been informed of the facts and given his approval.

(5) The Lord Chancellor may, if it appears to him in the interests of the proper administration of the Public Record Office, direct that the transfer of any class of records under this section shall be suspended until arrangements for their reception have been completed.

(6) Public records which, following the arrangements made in pursuance of this section,

have been rejected as not required for permanent preservation shall be destroyed or, subject, in the case of records for which some person other than the Lord Chancellor is responsible, to the approval of the Lord Chancellor, disposed of in any other way.

(7) Any question as to the person whose duty it is to make arrangements under this section with respect to any class of public records shall be referred to the Lord Chancellor for his decision.

(8) The provisions of this section shall not make it unlawful for the person responsible for any public record to transmit it to the Keeper of the Records of Scotland or to the Public Record Office of Northern Ireland.

4. *Place of deposit of public records.*

(1) If it appears to the Lord Chancellor that a place outside the Public Record Office affords suitable facilities for the safe-keeping and preservation of records and their inspection by the public he may, with the agreement of the authority who will be responsible for records deposited in that place, appoint it as a place of deposit as respects any class of public records selected for permanent preservation under this Act.

(2) In choosing a place of deposit under this section for public records of:—

(a) courts of quarter sessions or magistrates' courts, or

(b) courts of coroners of counties or boroughs,

the Lord Chancellor shall have regard to any arrangements made by the person for the time being responsible for the records with respect to the place where those records are to be kept and, where he does not follow any such arrangements, shall, so far as practicable, proceed on the principle that the records of any such court ought to be kept in the area of the administrative county or county borough comprising the area for which the court acts or where it sits, except in a case where the authorities or persons appearing to the Lord Chancellor to be mainly concerned consent to the choice of a place of deposit elsewhere.

(3) The Lord Chancellor may at any time direct that public records shall be transferred from the Public Record Office to a place of deposit appointed under this section or from such a place of deposit to the Public Record Office or another place of deposit.

(4) Before appointing a place of deposit under this section as respects public records of a class for which the Lord Chancellor is not himself responsible, he shall consult with the Minister or other person, if any, who appears to him to be primarily concerned and, where the records are records of a court of quarter sessions the records of which are, apart from the provisions of this Act, subject to the directions of a *custos rotulorum*, the Lord Chancellor shall consult him.

(5) Public records in the Public Record Office shall be in the custody of the Keeper of Public Records and public records in a place of deposit appointed under this Act shall be in the custody of such officer as the Lord Chancellor may appoint.

(6) Public records in the Public Record Office or other place of deposit appointed by the Lord Chancellor under this Act shall be temporarily returned at the request of the person by whom or department or office from which they were transferred.

5. *Access to public records.*

(1) Public records in the Public Record Office, other than those to which members of the public had access before their transfer to the Public Record Office, shall not be available for public inspection until the expiration of the period of thirty years beginning with the first day of January in the year next after that in which they were created, or of such other period,¹

¹ Text as amended by section one of the Public Records Act, 1967 (Eliz. II, ch. 44).

either longer or shorter, as the Lord Chancellor may, with the approval, or at the request, of the Minister or other person, if any, who appears to him to be primarily concerned, for the time being prescribe as respects any particular class of public records.

(2) Without prejudice to the generality of the foregoing subsection, if it appears to the person responsible for any public records which have been selected by him under section three of this Act for permanent preservation that they contain information which was obtained from members of the public under such conditions that the opening of those records to the public after the period determined under the foregoing subsection would or might constitute a breach of good faith on the part of the Government or on the part of the persons who obtained the information, he shall inform the Lord Chancellor accordingly and those records shall not be available in the Public Record Office for public inspection even after the expiration of the said period except in such circumstances and subject to such conditions, if any, as the Lord Chancellor and that person may approve, or, if the Lord Chancellor and that person think fit, after the expiration of such further period as they may approve.

(3) Subject to the foregoing provisions of this section, subject to the enactments set out in the Second Schedule to this Act (which prohibit the disclosure of certain information obtained from the public except for certain limited purposes) and subject to any other Act or instrument whether passed or made before or after this Act which contains a similar prohibition, it shall be the duty of the Keeper of Public Records to arrange that reasonable facilities are available to the public for inspecting and obtaining copies of public records in the Public Record Office.

(4) Subsection (1) of this section shall not make it unlawful for the Keeper of Public Records to permit a person to inspect any records if he has obtained special authority in that behalf given by an officer of a government department or other body, being an officer accepted by the Lord Chancellor as qualified to give such an authority.

(5) The Lord Chancellor shall as respects all public records in places of deposit appointed by him under this Act outside the Public Record Office require arrangements to be made for their inspection by the public comparable to those made for public records in the Public Record Office, and subject to restrictions corresponding with those contained in the foregoing provisions of this section.

6. *Destruction of public records in Public Record Office or other place of deposit.* — If as respects any public records in the Public Record Office or any place of deposit appointed under this Act it appears to the Keeper of Public Records that they are duplicated by other public records which have been selected for permanent preservation or that there is some other special reason why they should not be permanently preserved, he may, with the approval of the Lord Chancellor and of the Minister or other person, if any, who appears to the Lord Chancellor to be primarily concerned with public records of the class in question, authorise the destruction of those records or, with that approval, their disposal in any other way.

7. *Records for which the Master of the Rolls remains responsible.*

(1) Subject to the provisions of this section, the Master of the Rolls shall continue to be responsible for, and to have custody of, the records of the Chancery of England, including those created after the commencement of this Act, and shall have power to determine where the said records or any of them are for the time being to be deposited.

(2) Section three and subsection (6) of section four of this Act shall not apply to any of the said records but if and so long as any of them are deposited in the Public Record Office those records shall be in the custody of the Keeper of Public Records and subject to the directions of the Lord Chancellor as in the case of any other records in the Public Record Office.

(3) Subject to the foregoing provisions of this section, the Master of the Rolls shall not

have charge and superintendence over, or custody of, any public records and any public records which at the commencement of this Act were in the custody of the Master of the Rolls (other than records of the Chancery of England) shall thereafter be in the custody of the Keeper of Public Records or such other officer as the Lord Chancellor may from time to time appoint.

8. Court records.

(1) The Lord Chancellor shall be responsible for the public records of every court of record or magistrates' court which are not in the Public Record Office or a place of deposit appointed by him under this Act and shall have power to determine in the case of any such records the officer in whose custody they are for the time being to be:

Provided that in the application of this subsection to public records of the Chancery Court of the County Palatine of Lancaster references to the Chancellor of the Duchy of Lancaster shall be substituted for references to the Lord Chancellor.

(2) The power of the President of the Probate Division of the High Court under section one hundred and seventy of the Supreme Court of Judicature (Consolidation) Act, 1925, to direct where the wills and other documents mentioned in that section are to be deposited and preserved (exercisable with the consent of the Lord Chancellor) shall be transferred to the Lord Chancellor.

(3) Where it appears to the President of the Probate Division that the copies of calendars of grants prepared under section one hundred and fifty-six of the Supreme Court of Judicature (Consolidation) Act, 1925, which are kept in a particular district probate registry, or such of those calendars as were issued before a particular date, are not being used by members of the public to any appreciable extent and that, having regard to the facilities for consulting copies of the calendars kept elsewhere, it is reasonable to withdraw the public right of inspection of those copies of calendars in that particular probate registry, he may direct that subsection (3) of the said section one hundred and fifty-six shall cease to apply to those copies and, if he thinks fit, that they shall be transferred to and kept for public inspection in such other place as he may direct.

In this subsection the reference to a district probate registry includes a reference to the office of the commissary clerk of Edinburgh and the probate registry in Belfast.

(4) Where any private documents have remained in the custody of a court in England or Wales for more than fifty years without being claimed, the Keeper of Public Records may, with the approval of the Master of the Rolls, require the documents to be transferred to the Public Record Office and thereupon the documents shall become public records for the purposes of this Act.

(5) Section three of this Act shall not apply to such of the records of ecclesiastical courts described in paragraph (n) of subparagraph (1) of paragraph 4 of the First Schedule to this Act as are not held in any office of the Supreme Court or in the Public Record Office, but, if the Lord Chancellor after consulting the President of the Probate Division so directs as respects any of those records, those records shall be transferred to such place of deposit as may be appointed by the Lord Chancellor and shall thereafter be in the custody of such officer as may be so appointed.

(6) The public records which at the commencement of this Act are in the custody of the University of Oxford and which are included in the index a copy of which was transmitted to the principal probate registrar under section two of the Oxford University Act, 1860, shall not be required to be transferred under the last foregoing subsection but the Lord Chancellor shall make arrangements with the University of Oxford as to the conditions under which those records may be inspected by the public.

9. Legal validity of public records and authenticated copies.

(1) The legal validity of any record shall not be affected by its removal under the provisions of this Act, or of the Public Record Office Acts, 1838 to 1898, or by any provisions in those Acts with respect to its legal custody.

(2) A copy of or extract from a public record in the Public Record Office purporting to be examined and certified as true and authentic by the proper officer and to be sealed or stamped with the seal of the Public Record Office shall be admissible as evidence in any proceedings without any further or other proof thereof if the original record would have been admissible as evidence in those proceedings.

In this subsection the reference to the proper officer is a reference to the Keeper of Public Records or any other officer of the Public Record Office authorised in that behalf by the Keeper of Public Records, and, in the case of copies and extracts made before the commencement of this Act, the deputy keeper of the records or any assistant record keeper appointed under the Public Record Office Act, 1838.

10. Interpretation.

(1) In this Act "public records" has the meaning assigned to it by the First Schedule to this Act and "records" includes not only written records but records conveying information by any other means whatsoever.

(2) Where records created at different dates are for administrative purposes kept together in one file or other assembly all the records in that file or other assembly shall be treated for the purposes of this Act as having been created when the latest of those records was created.

11. *Public Record Office Acts to cease to have effect.* — The Public Record Office Acts, 1838 to 1898, shall cease to have effect and the enactments mentioned in the Third Schedule to this Act shall have effect subject to the amendments there specified, being amendments consequential on the provisions of this section.

12. Northern Ireland.

(1) It shall be lawful for any government department or other body or person having the custody of any public records relating exclusively or mainly to Northern Ireland to transmit those records to the Public Record Office of Northern Ireland.

(2) No limitation or restriction imposed by virtue of any enactment on the powers of the Parliament of Northern Ireland shall preclude that Parliament from passing legislation, in relation to courts or tribunals whose jurisdiction extends only to Northern Ireland, for purposes similar to the purposes of subsection (4) of section eight of this Act.

13. Short title, repeals and commencement. — [...]

SCHEDULES

First Schedule. Definition of public records.

1. — The provisions of this Schedule shall have effect for determining what are public records for the purposes of this Act.

Departmental records:

2. — (1) Subject to the provisions of this paragraph, administrative and departmental records belonging to Her Majesty, whether in the United Kingdom or elsewhere, in right of Her Majesty's Government in the United Kingdom and, in particular,—

(a) records of, or held in, any department of Her Majesty's Government in the United Kingdom, or

(b) records of any office, commission or other body or establishment whatsoever under Her Majesty's Government in the United Kingdom, shall be public records.

(2) Sub-paragraph (1) of this paragraph shall not apply:—

- (a) to records of any government department or body which is wholly or mainly concerned with Scottish affairs, or which carries on its activities wholly or mainly in Scotland, or
- (b) to registers, or certified copies of entries in registers, being registers or certified copies kept or deposited in the General Register Office under or in pursuance of any enactment, whether past or future, which provides for the registration of births, deaths, marriages or adoptions, or
- (c) except so far as provided by paragraph 4 of this Schedule, to records of the Duchy of Lancaster, or
- (d) to records of the office of the Public Trustee relating to individual trusts.

3. — (1) Without prejudice to the generality of sub-paragraph (1) of the last foregoing paragraph, the administrative and departmental records of bodies and establishments set out in the Table at the end of this paragraph shall be public records, whether or not they are records belonging to Her Majesty.

(2) The provisions of this paragraph shall not be taken as applying to records in any museum or gallery mentioned in the said Table which form part of its permanent collections (that is to say records which the museum or gallery has acquired otherwise than by transfer from or arrangements with a government department).

[Tables: bodies and establishments under Government departments; other establishments and organizations]¹.

4. Records of courts and tribunals. — [...]².

5. Records of the Chancery of England. — [...]³.

6. Records in the Public Record Office. — [...]⁴.

7. — (1) Without prejudice to the Lord Chancellor's power of making orders under paragraph 4 of this Schedule, Her Majesty may by Order in Council direct that any description of records not falling within the foregoing provisions of this Schedule shall be treated as public records for the purposes of this Act but no recommendation shall be made to Her Majesty in Council to make an Order under this sub-paragraph unless a draft of the Order has been laid before Parliament and approved by resolution of each House of Parliament.

(2) A question whether any records or description of records are public records for the purposes of this Act shall be referred to and determined by the Lord Chancellor and the Lord Chancellor shall include his decisions on such questions in his annual report to Parliament and shall from time to time compile and publish lists of the departments, bodies, establishments, courts and tribunals comprised in paragraphs 2, 3 and 4 of this Schedule and lists describing more particularly the categories of records which are, or are not, public records as defined in this Schedule.

8. — It is hereby declared that any description of government department, court, tribunal or other body or establishment in this Schedule by reference to which a class of public records

1. Cf. *Archivum*, vol. XI, 1961, p. 223-224.

2. Cf. *Archivum*, vol. XI, 1961, p. 224-225.

3. Cf. *Archivum*, vol. XI, 1961, p. 225.

4. Cf. *Archivum*, vol. XI, 1961, p. 225.

is framed extends to a government department, court, tribunal or other body or establishment, as the case may be, which has ceased to exist, whether before or after the passing of this Act.

Second Schedule. Enactments prohibiting disclosure of information obtained from the public. — [...]¹.

Third Schedule. Consequential Amendments.

The Forgery Act, 1913 (3 and 4 Geo. V, c. 27):

In paragraph (d) of subsection (2) of section three the reference to a certified copy of a record purporting to be signed by an assistant keeper of the Public Records in England shall include a reference to a certified copy of a record purporting to be signed by the Keeper of Public Records or any officer of the Public Record Office authorised in that behalf by the Keeper of Public Records.

The Public Records (Scotland) Act, 1937 (1 Edw. VIII and 1 Geo. VI, c. 43):

In subsection (1) of section five the proviso (which requires the consent of the Master of the Rolls to the transmission of certain public records to the Keeper of the Records of Scotland) shall cease to have effect.

The Copyright Act, 1956 (4 and 5 Eliz. II, c. 74):

As respects any reproduction made after the commencement of this Act, the reference in paragraph (a) of subsection (1) of section forty-two to records of the description there mentioned shall be taken as a reference to public records which are open to public inspection in pursuance of the provisions of this Act.

Fourth Schedule. Repeals. — [...]².

Manorial Documents Rules, 1959³

made by the Master of the Rolls, 7th August, 1959

1. — (1) In these Rules, unless the context otherwise requires:—

“manorial documents” means court rolls, surveys, maps, terriers, documents and books of every description relating to the boundaries, wastes, customs or courts of a manor, but does not include the deeds or other instruments required for evidencing the title to a manor or agreements or draft agreements relating to compensation, or any documents which came into being after 31st December, 1925;

“lord of the manor” means the lord for the time being of the manor, or any person entitled to manorial documents;

“record repository” means the Public Record Office, any local authority, public library, museum, or historical or antiquarian society to which manorial documents are transferred in pursuance of a direction given by the Master of the Rolls under sub-

1. Cf. *Archivum*, vol. XI, 1961, p. 225-226.

2. Cf. *Archivum*, vol. XI, 1961, p. 226-227.

3. S. I. 1959/1399 (1959 I, p. 1670). Text as amended by the Manorial Documents (Amendment) Rules, 1963 and 1967.

section (4) of section 144A of the Law of Property Act, 1922, or that subsection as applied by section 7 (1) of the Local Government (Records) Act, 1962, and any repository approved by the Master of the Rolls as a place of deposit for manorial documents under Rule 5 hereof.

(2) The Interpretation Act, 1889, applies to the interpretation of these Rules as it applies to the interpretation of an Act of Parliament.

2. — The lord of the manor shall cause all manorial documents in his possession or under his control to be kept and used under conditions suitable for their safe and proper preservation and shall upon request furnish to the Master of the Rolls particulars of all such documents.

3. — The lord of the manor shall inform the secretary of the Historical Manuscripts Commission whether any manorial documents in his possession or under his control are damaged or decayed, or whether he is unable to preserve them under proper conditions, in order that proposals may be made for the repair or better preservation of the documents; and the lord of the manor shall, so far as he is able, give effect to any such proposals.

4. — Every change in the ownership of manorial documents shall be notified by the new owner to the secretary of the Historical Manuscripts Commission.

5. — The lord of the manor may deposit manorial documents for their better preservation in a repository approved by the Master of the Rolls, and documents so deposited shall be deemed to remain under the control of the lord of the manor.

5A. — Where the lord of the manor intends to remove manorial documents from a record repository, he shall, at least three months before their removal, give to the secretary of the Historical Manuscripts Commission written notice of his intention, containing particulars of the documents and stating the place to which he intends to remove them.

6. — The controlling authority of the repository shall furnish to the lord of the manor and to the secretary of the Historical Manuscripts Commission an inventory in the form set out in the Schedule hereto of any documents deposited in pursuance of the last foregoing Rule.

7. — Where any manorial documents are transferred to the Public Record Office or to any local authority, public library, museum or historical or antiquarian society in pursuance of a direction given by the Master of the Rolls under subsection (4) of section 144A of the Law of Property Act, 1922, or that subsection as applied by section 7 (1) of the Local Government (Records) Act, 1962, the Keeper of Public Records, the local authority, or the governing body of the public library, museum or historical or antiquarian society, as the case may be, shall cause to be furnished to the secretary of the Historical Manuscripts Commission an inventory of the documents in the form set out in the Schedule hereto, and shall not without the consent of the Master of the Rolls permit any such documents to pass out of his or their custody.

8. — The controlling authority of a record repository shall cause all manorial documents to be kept and used under conditions suitable for their safe and proper preservation and shall comply with any directions from time to time given by the Master of the Rolls in that behalf.

9. — Whenever requested by the lord of the manor or the Master of the Rolls, the controlling authority of a record repository shall produce manorial documents to him or in accordance with his directions.

10. — The controlling authority of a record repository shall on payment of the prescribed fees permit manorial documents to be inspected at all reasonable times by any person interested in land enfranchised by or under the Copyhold Act, 1894, or the Law of Property Act, 1922, and shall permit the taking of copies of such documents; and shall also, with the consent of the lord of the manor, permit the inspection of manorial documents, and the taking of copies thereof, for the purpose of historical research.

11. — No manorial documents may be removed outside England and Wales without the consent of the Master of the Rolls.

12. — [Former Rules revoked.]

13. — [Short title and commencement.]

SCHEDULE

INVENTORY of Manorial Documents

relating to the Manor of _____ in the Parish of _____
in the County of _____

The documents of which particulars are set out below were—

- Delete A or B as may be appropriate.*
- A. deposited by _____, the lord of the manor, under Rule 5 of the Manorial Documents Rules, 1959,
 - B. transferred in pursuance of a direction given by the Master of the Rolls under subsection (4) of section 144A of the Law of Property Act, 1922, or where appropriate under subsection (4) of section 144A of the Law of Property Act, 1922, as applied by section 7 (1) of the Local Government (Records) Act, 1962.

on the _____ day of _____ 19_____

Signed _____

Particulars of Documents

Reference No.	Date	Description	Condition (Here insert "good", "fair" or "in need of repair" as may be appropriate)

Tithe (Copies of Instruments of Apportionment) Rules, 1960¹

made by the Master of the Rolls, 22nd December, 1960

1. — (1) In these Rules:—

“diocesan copy” means the sealed copy of an instrument of apportionment (including the relative map) made pursuant to the Tithe Acts and originally deposited in the registry of a diocese;

“parish copy” means the sealed copy of an instrument of apportionment (including the relative map) made pursuant to the Tithe Acts and originally deposited with the incumbent and church or chapel wardens of a parish or such other fit persons as are referred to in section 64 of the Tithe Act, 1836;

“record repository” means the Public Record Office, any local authority, public library, museum or historical or antiquarian society to which any diocesan or parish copy may be transferred pursuant to any direction given by the Master of the Rolls by virtue of subsection (2) of section 36 of the Tithe Act, 1936, or that subsection as applied by section 7 (1) of the Local Government (Records) Act, 1962;

“governing body” means, in the case of a public library or museum maintained by the council of a county, county borough or county district, the council of such county, county borough or county district, and, in any other case, the governing body of any public library, museum or historical or antiquarian society;

“statutory custodian”, in relation to any diocesan or parish copy, means the person entitled to the custody of that copy under the Tithe Acts or the Welsh Church Act, 1914, including the National Library of Wales in relation to copies lodged therein pursuant to subsection (3) of section 29 of the said Act of 1914, but does not include the Public Record Office, any local authority or the governing body of any public library, museum or historical or antiquarian society to which the copy has been transferred pursuant to any direction given by these Rules or otherwise by the Master of the Rolls by virtue of subsection (2) of section 36 of the Tithe Act, 1936, or that subsection as applied by section 7 (1) of the Local Government (Records) Act, 1962;

“Tithe Acts” means the Tithe Acts, 1836 to 1951.

(2) The Interpretation Act, 1889, shall apply to the interpretation of these Rules as it applies to the interpretation of an Act of Parliament.

2. — Any person, not being a governing body of a record repository, who has in his possession or under his control any diocesan or parish copy (other than a parish copy deposited in his custody pursuant to a direction given under subsection (2) of section 281 of the Local Government Act, 1933, or any enactment repealed by that Act) of which he is not the statutory custodian, shall forthwith transfer that copy either to the statutory custodian or, in a case to which the next following Rule applies, to a record repository; and the statutory custodian or the governing body of the record repository, as the case may be, shall inform the Secretary of the Historical Manuscripts Commission of the transfer.

3. — If the statutory custodian of a diocesan or parish copy is not in a position to preserve that copy in a place of safety which is convenient for inspection by members of the public, he shall transfer it to a record repository, provided that—

(a) if the record repository does not lie within the county or diocese which comprises the district to which the copy relates, the Master of the Rolls has given his consent, and

¹ S. I., 1960/2440 (1960 III, p. 3249). Text as amended by the Tithes (Copies of Apportionment) (Amendment) Rules, 1963.

(b) in any case, the governing body of the record repository is willing to receive the copy; and the governing body shall inform the Secretary of the Historical Manuscripts Commission of the transfer.

4. — Where the governing body of a record repository is unwilling to receive a diocesan or parish copy in accordance with the foregoing rule, the statutory custodian shall inform the Secretary of the Historical Manuscripts Commission of the reasons given, if any, for the governing body's refusal and of any proposals for the transfer of the copy to another record repository; and the Secretary of the Historical Manuscripts Commission shall inform him what action, if any, the Master of the Rolls directs him to take.

5. — Where the statutory custodian of a diocesan or parish copy receives notice from the Master of the Rolls that he has it in mind to direct the transfer of that copy to a record repository, the statutory custodian may within 28 days submit his objections in writing.

6. — All diocesan or parish copies shall be kept and used under conditions suitable for their safe and proper preservation and shall be available, subject to the provisions of section 64 of the Tithe Act, 1836, as to the payment of fees by interested persons, to be inspected and copied by any person appearing to be entitled to do so or appearing to require them for historical research.

7. — No diocesan or parish copy may be removed outside England and Wales without the consent of the Master of the Rolls.

8. — These Rules shall not apply to instruments of altered apportionment relating to corn rents.

9. — [Former Rules revoked.]

10. — [Short title and commencement.]

Local Government (Records) Act, 1962¹

1. Power to promote adequate use of records.

(1) A local authority may do all such things as appear to it necessary or expedient for enabling adequate use to be made of records under its control, and in relation to such records may in particular—

- (a) make provision for enabling persons, with or without charge and subject to such conditions as the authority may determine, to inspect the records and to make or obtain copies thereof;
- (b) prepare, or procure or assist in the preparation of, indexes and guides to and calendars and summaries of the records;
- (c) publish, or procure or assist in the publication of, the records or any index or guide to or calendar or summary of the records;
- (d) hold exhibitions of the records and arrange for the delivery of explanatory lectures, with or without charging for admission to such exhibitions or lectures;
- (e) direct that the records be temporarily entrusted to other persons for exhibition or study.

¹ 10 and 11 Eliz. II, ch. 56.

(2) Nothing in subsection (1) above shall be taken to authorise the doing of any act which infringes copyright or contravenes conditions subject to which records are under the control of a local authority.

2. *Acquisition and deposit of records.*

(1) A local authority to which this subsection applies may—

- (a) by agreement acquire by way of purchase records which, or (in the case of a collection) the majority of which, appear to the authority to be of local interest;
- (b) accept the gift of records which, or (in the case of a collection) the majority of which, appear to the authority to be of general or local interest.

(2) A local authority to which this subsection applies may accept the deposit of records—

- (a) which appear to the authority to be of general or local interest; or
- (b) which are the subject of an arrangement made under subsection (4) below.

(3) A local authority may accept the deposit of records authorised to be deposited with it by any enactment other than this section.

(4) A local authority other than a parish council or parish meeting may arrange to deposit any records under its control with an authority to which subsections (1) and (2) above apply or, if the Minister of Housing and Local Government consents, with any other person.

(5) Where by virtue of this section records are under the control of a local authority in relation to which a provision of the following sections applies, namely, section two hundred and seventy-nine of the Local Government Act, 1933, and section one hundred and sixty-nine of the London Government Act, 1939 (which sections regulate the custody of certain records) that provision shall apply as respects those records notwithstanding that apart from this subsection it would not so apply.

(6) Subsections (1) and (2) above apply to the council of every county or county borough and to the council of any county district or metropolitan borough specified in an order made in that behalf by the Minister of Housing and Local Government.

3. *Power to appoint subcommittees.* — A committee appointed under Section eighty-five or ninety-one of the Local Government Act, 1933, or section fifty-nine of the London Government Act, 1939, and having functions relating to records may appoint a sub-committee and delegate to it any of those functions:

Provided that if fewer than two-thirds of the members of the sub-committee are members of the local authority which appointed the main committee, or, where that is a joint committee, of one or other of the local authorities which appointed it, the sub-committee shall be advisory only.

4. *Financial.*

(1) A local authority may contribute a sum equal to the whole or a part of any such expenses as the following, that is to say—

- (a) as respects records under the authority's control, expenses which have been incurred by any person in doing, by arrangement with the authority, anything relating to the records which the authority itself was empowered to do;
- (b) as respects records not under the authority's control, being records which in the opinion of the authority are nevertheless of local interest,—
 - (i) expenses which have been incurred by any person in doing any such thing relating to the records as the authority is empowered by subsection (1) of section one above to do in relation to records under its control;

- (ii) expenses which have been incurred by any person in looking after the records in a case where the authority are of opinion that reasonable provision is made for enabling persons to inspect and make copies of them.

(2) Any increase attributable to this Act in the sums payable by way of Rate-deficiency Grant or Exchequer Equalisation Grant under the enactments relating to local government in England and Wales or in Scotland shall be defrayed out of moneys provided by Parliament.

5. *Modification of local Acts.* — Where at the commencement of this Act there is in force—

- (a) in a county borough a local Act the Bill for which was promoted by the council of the borough, or
- (b) in a county or county district a local Act the Bill for which was promoted either by the council of the county or by the council of the county district,

and the said local Act contains provisions appearing to the Minister of Housing and Local Government either to be inconsistent with any of the provisions of this Act, or to be redundant having regard to any of the provisions of this Act, the said Minister on the application of the council by which the said Bill was promoted may by order make such alterations, whether by amendment or repeal, in the local Act as appear to him to be necessary for the purpose of bringing its provisions into conformity with the provisions of this Act, or for the purpose of removing redundant provisions, as the case may be.

6. *Orders for Minister.*

(1) Any power to make orders conferred by this Act shall be exercisable by statutory instrument; and any instrument containing an order made under section five thereof shall be subject to annulment in pursuance of a resolution of either House of Parliament.

(2) Any order made under subsection (6) of section two of this Act may be varied or revoked by a subsequent order made thereunder.

7. *Minor amendments.*

(1) Subsection (4) of section one hundred and forty-four A of the Law of Property Act, 1922, and subsection (2) of section thirty-six of the Tithe Act, 1936 (which respectively empower the Master of the Rolls to direct the transfer to the Public Record Office, or to a public library or museum or historical or antiquarian society, of manorial documents and copies of instruments of apportionment) shall apply in relation to a local authority as they apply in relation to a public library and the governing body of a public library.

(2) Section two hundred and seventy-nine of the Local Government Act, 1933, shall be amended as follows [...]¹.

8. *Interpretation.*

(1) In this Act—

“local authority” means the council of a county, county borough, metropolitan borough or county district, or the council of a borough included in a rural district, or a parish council or parish meeting, or the Council of the Isles of Scilly;

“records” means materials in written or other form setting out facts or events or otherwise recording information.

1. Cf. *supra*, p. 181-182.

(2) For the purposes of this Act records shall be treated as being under the control of a local authority if they are in the possession of the authority by virtue of section two of this Act or otherwise, or if the authority has power to give directions as to their custody.

9. — *Short title, saving, commencement and extent.*

(1) to (3) [Short title, saving, commencement.]

(4) This Act shall not extend to Scotland or Northern Ireland.

II. — NORTHERN IRELAND

Public Records Act (Northern Ireland), 1923¹

1. *Establishment of Public Record Office of Northern Ireland.*

(1) There shall be established a Public Record Office of Northern Ireland for the reception and preservation of public records to which this Act applies.

(2) This Act shall apply to the following public records:—

(a) Northern Ireland records, that is to say, all records of any court, Government department, authority or office in Northern Ireland with respect to which the Parliament of Northern Ireland has power to make laws, and

(b) Imperial records, that is to say, public records appertaining to Northern Ireland to which this Act may be applied by any order made by the Governor of Northern Ireland in Council under the provisions of this Act, and not being Northern Ireland Records.

(3) For the purposes of this Act the expression “records” means rolls, records, writs, books, proceedings, decrees, bills, warrants, accounts, maps, papers and documents of a public nature.

2. *Charge and superintendence of records, and appointment of Deputy Keeper and staff.* —

(1) The Northern Ireland records shall be under the charge and superintendence of the Minister of Finance for Northern Ireland for the time being (in this Act referred to as “the Minister of Finance”) in the name and on behalf of the Governor of Northern Ireland, and shall be removed to the Public Record Office of Northern Ireland in manner hereinafter in this Act provided:

Provided that, until such removal, the persons having the care of any such records shall continue to have the charge of them subject to such orders as the Minister of Finance is by this Act empowered to give concerning the same.

(2) The Minister of Finance shall appoint a fit person duly qualified by his knowledge of records to be Deputy Keeper of the Records of Northern Ireland, and such Deputy Keeper shall act as chief Record Keeper under the Minister of Finance, and shall superintend all persons employed in the Public Record Office of Northern Ireland in keeping the records in the custody of the Minister of Finance, and shall discharge all such other duties as may be required of him under this Act and subject to such directions as he may receive from the Minister of Finance.

(3) The Minister of Finance shall appoint all such officers, clerks and servants as shall be necessary for the purposes of this Act, and the persons so appointed shall assist in executing this Act under the superintendence of the Deputy Keeper of the Records of Northern Ireland in such manner as the Minister of Finance may direct.

(4) The said Deputy Keeper of the Records and officers, clerks and servants shall be removable by the Minister of Finance.

1. 13 and 14 Geo. V, ch. 20 (N. I.).

(5) There shall be paid out of moneys provided by Parliament to the said Deputy Keeper of the Records and to the officers, clerks and servants appointed in pursuance of this section, such annual salaries or remuneration as the Minister of Finance may determine.

3. *Removal of accumulating records to Record Office.* — The Minister of Finance shall by warrant under his hand from time to time appoint a fit person to attend all courts, Government departments or offices in Northern Ireland and in his name to receive and take charge of all Northern Ireland records of which the charge and superintendence are by this Act vested in the Minister of Finance, and the judge of the court or principal officer of the department or office to which any Northern Ireland records belong, upon sight of the warrant of the person thereby appointed to take charge of the Northern Ireland records to be delivered from that court, department or office into the custody of the Minister of Finance, shall give the necessary orders to the proper officer of his court, department or office for the delivery thereof. [...]

4. *Validity of records after removal.* — The removal of any Northern Ireland record to the Public Record Office of Northern Ireland by and in accordance with this Act shall not in any manner affect the legal authenticity of that record, but any such record deposited in that Public Record Office and there kept under the authority of this Act, shall be taken to be in its legal place of deposit, and every such record so removed shall be of the same legal validity in all courts and proceedings as if such record had not been removed.

5. *Deposit of documents in Record Office by trustees or other persons.* — It shall be lawful for any trustee or other person having the custody of any deeds or documents, which in the opinion of the Minister of Finance are fit to be deposited in the Public Record Office of Northern Ireland, so to deposit the same with the permission of the Minister of Finance, and subject to any rules to be made under this Act, in a repository which may be provided for that purpose in the said Public Record Office, and any deeds or documents so deposited shall be deemed to be Northern Ireland records in the custody of the Minister of Finance.

6. *Seal of Record Office, certified copies of records, and effect of same.* — [...]

7. *Printing, publication, sale and distribution of records, calendars, etc.*

(1) It shall be lawful for the Governor of Northern Ireland to cause to be printed from time to time such calendars, catalogues and indexes of Northern Ireland records, and also such Northern Ireland records in the custody of the Minister of Finance, as that Minister may recommend as fit to be printed.

(2) and (3). [Sale and distribution of printed records, calendars, etc.]

8. *Power to make rules as to disposal of valueless documents.*

(1) The Minister of Finance, with such approval as is hereinafter in this section mentioned, may, if he thinks fit, make rules respecting the disposal by destruction or otherwise of documents which are deposited in or can under this Act be removed to the Public Record Office of Northern Ireland as Northern Ireland records, and which are not of sufficient public value to justify their preservation in the said Public Record Office. Such rules shall—

(a) so far as they relate to documents of any court, be made with the approval of the Lord Chief Justice of Northern Ireland; and

(b) so far as they relate to documents removed or about to be removed to the said Public Record Office from any Government department or public office in Northern Ireland, be made with the approval of the head of such department or the principal officer of such office.

(2) Before the power of disposal given by this section is exercised as to any documents, the Minister of Finance shall cause a schedule to be prepared of the documents proposed to be disposed of, showing a list of these documents and such particulars as to their character and contents as may be calculated to enable the Houses of Parliament to judge of the expediency of disposing of such documents in the proposed manner. Where there are several documents of the same class or description, it shall be sufficient to classify them, as far as practicable, according to their nature and contents, instead of specifying each document separately. Such schedule shall be laid before both Houses of Parliament, and if, during the next ten days on which either House shall sit, a resolution is passed by either House requiring the preservation of any scheduled record, such record shall not be disposed of.

(3) No rule made in pursuance of this section shall provide for the disposal of any documents of older date than the year eighteen hundred.

(4) Every rule made in pursuance of this section shall be laid before both Houses of Parliament within twenty-one days after it is made, if Parliament be then sitting, and, if not sitting, within twenty-one days after the next meeting of Parliament, and if neither House of Parliament within twenty-one days after the rule has been laid before it presents an Address praying the Governor of Northern Ireland to withhold his assent from the rule, the Governor of Northern Ireland, may, by Order in Council, approve of the rule. Every such rule, when approved by Order of the Governor in Council, shall, subject to revocation or alteration by a subsequent rule, have effect as if it were enacted in this Act.

9-13. *Rules for management of Record Office. Annual Report. Amendments. Application.*
Short title. — [...]

Disposal of Documents (Northern Ireland) Rules, 1925

made by the Rt. Hon. Hugh Mac Dowell Pollock
Minister of Finance for Northern Ireland
in exercise of the power conferred to him by section eight
of the Public Records Act (Northern Ireland), 1923

1. — The documents mentioned in subsection (2) of section one of the Act shall be inspected by officers specially appointed by the Minister of Finance, and holding their appointments to retain such office during his pleasure.

2. — The Inspecting Officers shall be not less than three in number. One shall be the Secretary or an Assistant Secretary or the Principal Establishment Officer of the Ministry of Finance for Northern Ireland, another the Deputy Keeper of the Records of Northern Ireland, and the third an officer of the Public Record Office of Northern Ireland.

3. — The Inspecting Officers shall keep minutes of their proceedings for the information, if necessary, of the Minister of Finance, and shall mention therein every document or class of document which they examine.

4. — The Inspecting Officers shall, as occasion demands, prepare schedules of the documents proposed to be disposed of, showing a list of these documents and such particulars as to their character and contents as may be calculated to enable the Houses of Parliament to judge of the expediency of disposing of such documents in the proposed manner.

5. — When the documents of any court, deposited in the Public Record Office of Northern Ireland, are to be taken into consideration, the Lord Chief Justice of Northern Ireland shall appoint some officer especially conversant with such documents to act with the Inspecting Officers; similarly when the documents of any department of the Government or of any public office of Northern Ireland, deposited in the Public Record Office of Northern Ireland, are to be taken into consideration, the head of that department or the principal officer of such office shall appoint an officer specially conversant with such documents to act with the Inspecting Officers.

6. — When documents which can be removed to the Public Record Office of Northern Ireland existing or, in ordinary course, about to exist in any court or in any department of the Government or in any public office in Northern Ireland, are to be taken into consideration, the Lord Chief Justice of Northern Ireland, head of that department or chief official of that office, as the case may be, shall appoint some officer specially conversant with such documents to prepare a schedule of the documents proposed to be disposed of, showing a list and particulars as aforesaid, and such officer shall submit the same to the Inspecting Officers.

7. — The Officer or Officers charged with the preparation of any schedule shall be guided by the following principles:—

- (a) they shall take care to preserve the essential parts of the records of every stage of judicial and legal proceedings, act of registration, series of accounts, file of correspondence or other set of documents in such a manner that upon the removal of the existing personnel of a court, department or office, their successors would be enabled, where necessary, to carry on the suit or other business or continue the correspondence;
- (b) they shall take into account the difficulty of forecasting what case may become a precedent and the danger of leaving the decision to the persons actually handling it at the moment;
- (c) they shall be careful not to include in any Schedule documents which give important information not to be found elsewhere;
- (d) on the other hand the following classes of documents may without hesitation be disposed of:—
 - (i) duplicates of documents, the originals of which are preserved;
 - (ii) unimportant legal documents such as affidavits of service of writs and appearances, of which a note is kept;
 - (iii) minor correspondences and papers, such as covering letters, acknowledgments, letters making or confirming appointments, requests for literature or forms.

8. — Every schedule prepared as aforesaid shall, when settled, be signed by the Inspecting Officers and the Officer appointed to act with them in the matter.

9. — Every schedule signed as aforesaid shall be submitted for the approval of the Minister of Finance, and in addition, in the case of the documents of a court, for that of the Lord Chief Justice of Northern Ireland, and in the case of those of a Department of Government or of a public office, for that of the head of such department or the principal officer of such office.

10. — Every schedule approved by the Minister of Finance and the Lord Chief Justice of Northern Ireland, or by the Minister of Finance and the head of a Department of Government or principal officer of a public office shall be laid before both Houses of Parliament, as provided in the Act.

11. — When a schedule of documents existing in the Public Record Office of Northern Ireland, prepared and approved as aforesaid, shall have lain before each House of Parliament for a period of not less than ten days on which such House has sat, the Inspecting Officer shall

(except in the case of the passing of such a resolution as is mentioned in subsection (2) of section eight of the Act) take measures for the disposal of the documents mentioned therein in the proposed manner.

12. — When a schedule of documents existing or in ordinary course about to exist in any court or in any department of the Government or public office, prepared and approved as aforesaid, shall have lain before each House of Parliament for a period of not less than ten days, on which such House has sat, the Chief Official of that Court or the Head of such Department of Government or Chief Official of such public office shall (except in the case of the passing of such a resolution as is mentioned in subsection (2) of section eight of the Act) take measures for the disposal of the documents mentioned therein in the proposed manner.

13. — The mode of disposal shall be by destruction, unless the Minister of Finance shall direct the disposal thereof by transfer to the governors of any library, association, or other body in Northern Ireland or elsewhere. The proposed mode of disposal of the documents included in each schedule shall be specifically mentioned in the schedule. When the documents are to be destroyed, such destruction shall be effected under the direction of the Controller of His Majesty's Stationery Office.

14. — [Names of Inspecting Officers.]

III. — SCOTLAND

Public Records (Scotland) Act, 1937¹

PART I

Court records

1. *High Court and Court of Session records.*

(1) The records of the High Court of Justiciary and of the Court of Session shall be transmitted to the Keeper of the Registers and Records of Scotland (hereinafter referred to as the Keeper) at such times, and subject to such conditions, as may respectively be prescribed by Act of Adjournal or Act of Sederunt.

(2) An Act of Adjournal or an Act of Sederunt under the foregoing subsection may fix different times and conditions of transmission for different classes of records and may make provision for re-transmission of records to the Court when such re-transmission is necessary for the purpose of any proceedings before the Court, and for the return to the Keeper of records so re-transmitted as soon as may be after they have ceased to be required for such purpose.

2. *Sheriff court records.*

(1) It shall be lawful for the Lord President of the Court of Session (hereinafter referred to as the Lord President) on the application of the Keeper and after consultation with the sheriff of any sheriffdom, to make an order directing that such of the sheriff court records of that sheriffdom as may be specified in the order shall be transmitted to the Keeper on or before a date specified therein not being earlier than three months from the date of the order:

Provided that no such order shall apply to any record which is of more recent date than twenty-five years before the date of the order, unless the Lord President is satisfied that adequate provision as regards care, indexing, and availability for consultation cannot otherwise be made.

(2) [Re-transmission of records to the clerk of the court after transmission to the Keeper.]

(3) The sheriff of each sheriffdom shall be responsible for the proper care and preservation of the sheriff court records of that sheriffdom which have not been transmitted under subsection (1) of this section to the Keeper and shall, in compliance with any request which the Keeper, with the consent of the Lord President, may from time to time make, cause a report to be prepared and sent by the sheriff clerk to the Keeper, giving such information as may be specified in the request, regarding—

- (a) the nature, situation and condition of all buildings in which any such records are kept;
- (b) the age and condition of such records;
- (c) the arrangements made for their care and preservation, and for indexing them and rendering them available for inspection by the public; and
- (d) any other matters connected with the care and preservation of such records.

(4) In subsections (1) and (3) of this section, the expression “sheriff” does not include “sheriff substitute”.

1. 1 Edw. VIII and 1 Geo. VI, ch. 43.

3. *Justice of the peace records.*

(1) It shall be lawful for the Lord President, on the application of the Keeper, to make an order directing that such of the justice of the peace records of any county as may be specified in the order shall be transmitted to the Keeper on or before a date specified therein not being earlier than three months from the date of the order:

Provided that no such order shall apply to any record which is of more recent date than twenty-five years before the date of the order, unless the Lord President is satisfied that adequate provision as regards care, indexing, and availability for consultation cannot otherwise be made.

(2) The clerk of the peace for any county shall have the custody, and be responsible for the proper care and preservation, of the justice of the peace records of that county which have not been transmitted under subsection (1) of this section to the Keeper, and shall in compliance with any request which the Keeper, with the consent of the Lord President, may, from time to time, make, prepare and send to the Keeper a report giving such information as may be specified in the request regarding—

- (a) the nature, situation, and condition of all buildings in which any such records are kept;
- (b) the age and condition of such records;
- (c) the arrangements made for their care and preservation, and for indexing them and rendering them available for inspection by the public; and
- (d) any other matters connected with the care and preservation of such records.

PART II

State, departmental and local authority records

4. *Certain records to be transferred from the Public Record Office.* — The documents specified in the First Schedule to this Act, which prior to the passing of this Act have been kept in the Public Record Office, shall, as soon as may be after the passing of this Act, be transmitted by the Master of the Rolls to the Keeper for custody.

5. *Provision for transfer of departmental and local authority records to the Keeper.*

(1) It shall be lawful for any Government Department, board of trustees, or other body or person having the custody of any records belonging to His Majesty and relating exclusively or mainly to Scotland (other than the documents specified in section four of this Act) to transmit such records to the Keeper:

[Proviso, repealed by the Public Records Act, 1958 (6 and 7 Eliz. II, ch. 51, s. 11 and third Schedule).¹]

(2) Notwithstanding anything contained in section seventy-eight of the Town Councils (Scotland) Act, 1900, or in any other enactment it shall be lawful for the town council of any burgh in Scotland, or for any other local authority in Scotland, with the consent of the Keeper, to transmit any of their records to the Keeper for custody:

Provided that nothing in this subsection shall apply to any burgh register of sasines or to any book or public record relating thereto.

(3) [Re-transmission of records to the Department, local authority, body or person after transmission to the Keeper.]

6. *Records transmitted by the Master of the Rolls.* — [Repealed by 6 and 7 Eliz. II, ch. 51, s. 11 and fourth Schedule.²]

1. *Supra*, p. 189 and 191.

2. *Archivum* XI (1961), p. 227.

PART III

General

7. *Advisory Council.*

(1) There shall be constituted a Council to be called the Scottish Records Advisory Council, consisting of not more than twelve members, who shall be persons or representatives of public bodies or societies, interested in the public records of Scotland.

(2) The members of the aforesaid Council shall be appointed by the Secretary of State, shall hold office for three years from the date of their appointment, and shall be eligible for reappointment on expiry of that period: [Provided that the Keeper shall be *ex officio* a member and chairman and convener of the Council.

(3) The aforesaid Council may submit proposals or make representations to the Secretary of State, the Lord Justice General, or the Lord President on questions relating to the public records of Scotland, and in particular to the custody, preservation, indexing, and cataloguing of those records, and to facilities for access to and examination of them by members of the public.

(4) The Council may make rules regarding their procedure and may by such rules prescribe their quorum.

8. *Preservation, etc. of records.* — The Keeper shall take such steps as may seem to him necessary for the cleaning, preserving, repairing and arranging of any records transmitted to him in pursuance of this Act or otherwise, and for the making of calendars, indexes and catalogues thereof.

9. *Extracts from records.* — [...]

10. *Fees for inspection and search of records.* — [...]

11. *Catalogues, etc. of records.* — The Keeper shall have power, with the consent of the Treasury, to purchase any catalogues, calendars and indexes of records transmitted to him in pursuance of this Act or otherwise, which may have been prepared by any person or body, and to arrange for the sale of copies of any catalogue, calendar or index whether prepared by him or by any other person or body.

12. *Disposal of documents not to be preserved by the Keeper.*

(1) The Lord Justice General, as regards records of the High Court of Justiciary, the Lord President, as regards other court records, and the Secretary of State, as regards any other records to which this Act applies, may make regulations regarding the disposal by destruction or otherwise of records which have been transmitted to the Keeper in pursuance of this Act or otherwise, and which are of insufficient value to justify their preservation or which would more appropriately be in the custody of any person, body or institution other than the Keeper.

(2) Regulations under this section shall not be made until a draft thereof has lain before each House of Parliament for a period of thirty days during the Session of Parliament, and if, before the expiration of that period, an address is presented to His Majesty by either House against the draft, no further proceedings shall be taken thereon, without prejudice however to the making of any new draft regulations:

Provided that in reckoning any such period of thirty days as aforesaid no account shall be taken of any time during which both Houses are adjourned for more than four days.

(3) No regulations made under this section shall authorise—

(a) the disposal of records relating to a Government department or belonging to a local authority without the consent of that department or authority; or

(b) the disposal of any record of older date than the year eighteen hundred.

13-17. *Provisions for discharge of duties of Extractor of the Court of Session. Interpretation. Repeals. Short title.* — [...]

SCHEDULES

First Schedule. Records in the Public Record Office to be transmitted to the Keeper. — [...]

Second Schedule. Enactments repealed. — [...]

Local Government (Scotland) Act, 1947¹

[Only one section of this Act deals with local records.]

353. *Custody of records and documents.*

(1) Subject to any administrative scheme and to any general directions which the council may give, the county clerk, the town clerk of a burgh and the clerk of a district council, shall have the charge and custody of and be responsible for all charters, deeds, records and other documents belonging to the council or to the county, burgh or district, as the case may be.

(2) Nothing in this section shall affect the power of a local authority under section five of the Public Records (Scotland) Act, 1937, to transmit any of their records to the Keeper of the Registers and Records of Scotland for custody.

Public Registers and Records (Scotland) Act, 1948²

1. *Substitution of a Keeper of the Registers and a Keeper of the Records for the Keeper of the Registers and Records of Scotland.*

(1) It shall be lawful for the Secretary of State with the consent of the Lord President of the Court of Session to appoint (a) a Keeper of the Registers of Scotland, and (b) a Keeper of the Records of Scotland, and on such appointments being made the office of Keeper of the Registers and Records of Scotland shall cease to exist.

(2) There shall be transferred to and vested in the Keeper of the Registers of Scotland the whole functions of the Keeper of the Registers and Records of Scotland with regard to the framing of the General Register of Sasines, the Register of Hornings, the Register of Inhibitions and Adjudications, the Register of Entails and the Register of Deeds, together with the powers and duties transferred to the said Keeper from the Director of Chancery under section seven of the Reorganisation of Offices (Scotland) Act, 1928.

(3) There shall be transferred to and vested in the Keeper of the Records of Scotland, the whole functions of the Keeper of the Registers and Records of Scotland with regard to the preservation of the public registers, records and rolls of Scotland.

1. 10 and 11 Geo. VI, ch. 43.
2. 11 and 12 Geo. VI, ch. 57.

(4) The Secretary of State may, to such number as the Treasury may sanction, appoint such officers and servants as he may deem necessary to enable each of the Keepers appointed under this section to perform the functions vested in him, and the persons employed at the date when this section comes into operation in the office of the Keeper of the Registers and Records of Scotland shall, subject to any direction of the Secretary of State, be transferred and attached—

(a) in the case where they were employed at the said date in connection with functions transferred under subsection (2) of this section, to the Keeper of the Registers of Scotland; and

(b) in any other case, to the Keeper of the Records of Scotland, and the persons so transferred and attached shall perform such duties in relation to the functions transferred to the said Keepers as the Secretary of State may direct.

(5) There shall be paid out of moneys provided by Parliament to each of the Keepers appointed under this section, and to the officers and servants appointed or transferred under subsection (4) of this section, such remuneration as the Treasury may, on the application of the Secretary of State, from time to time determine.

(6) In the event of a vacancy in the office of either of the Keepers appointed under this section or in the absence of either of them from any cause his functions shall be performed by such member of his staff or such other person as may be authorised by the Secretary of State.

(7) [New references to be construed in former enactments.]

(8) [Commencement of this section.]

2-4. *Provisions as to recording in Register of Sasines. Amendment of 31 and 32 Vict., c. 64, s. 6. Power to make Acts of Sederunt regarding the Register of Sasines.* — [...]

5. *Disposal of records which might have been transmitted to Keeper.* — Any regulations made under section twelve of the Public Records (Scotland) Act, 1937 with regard to the disposal of records transmitted to the Keeper of the Records of Scotland, shall apply to records which could competently have been transmitted to the said Keeper under section five of the said Act or otherwise if the Keeper and the body or person having the custody of the records so agree.

6-7. *Interpretation, short title and repeal.* — [...]

GRÈCE

INTRODUCTION

Les Archives générales de l'Etat ont été créées par la loi 380/1914, modifiée par les lois 1331/1918 et 444/1937. Ces trois lois ont été abrogées par la loi 2027/1939¹, toujours en vigueur, modifiée elle-même par les lois 33/1943², 1221/1944 et 1514/1944. Le règlement interne des Archives générales a fait l'objet du décret royal du 20 février 1916³, toujours en vigueur.

Avant 1914, le seul service archivistique habilité à recevoir des documents était la Société historique et ethnologique, créée en 1882 et qui existe encore. Logée avec le Musée historique dans l'ancien palais de la Chambre des députés, elle a conservé les documents qu'elle a jadis collectionnés. Mais, depuis 1914, elle a cessé de pouvoir recevoir des archives publiques, celles-ci devant revenir aux Archives générales de l'Etat.

Par ailleurs, il existait en Grèce, avant 1914, des services d'archives locaux (à Zante, Ithaque, Corfou, Céphalonie, Cythère, Leucade, Paxos et Samos), administrés par le ministère de l'Intérieur et régis, chacun, par des dispositions particulières jusqu'en 1938. A cette date, ils reçurent une législation uniforme, grâce à la loi 1488/1938 (art. 64, 65 et 133) relative à la réorganisation des services administratifs du ministère de l'Intérieur, qui s'appliqua également aux Archives historiques de Crète, et qui fut complétée en 1960 par le décret royal 864/1960 portant règlement du ministère de l'Intérieur.

L'année 1969 marqua une étape importante dans le processus de l'uniformisation législative des Archives grecques. A cette date, en effet, l'ensemble des Archives locales énumérées de ci-dessus, et dénommées alors Archives historiques, furent, avec les Archives historiques de Crète, transférées de la tutelle du ministère de l'Intérieur à celle du ministère près la Présidence, en vertu du décret royal 185/1969 relatif au transfert des services administratifs auprès de ce ministère et du décret ministériel 280/1969 complétant la loi 91/1967. Les deux mêmes décrets rattachèrent également au ministère près la Présidence tous les autres services d'archives qui dépendaient jusqu'alors du ministère de l'Education et des Cultes : Archives générales de l'Etat ; Archives du Sénat ionien à Corfou ; Archives historiques de Gortynia, du Dodécanèse, de l'Epire, de Macédoine et d'Hydra ; Archives locales permanentes d'Aigion, Verrhia, Kosani, Céphalonie, Naxos, Sparte, Spetsai, Chios, et des Cyclades. (A la suite de l'abrogation du ministère près la Présidence, par la loi 957/1971, les Archives générales de l'Etat et les 25 Archives provinciales ont été rattachées, par l'article 37, § 5, de cette même loi, au ministère nouvellement créé de la Civilisation et des Sciences, où elles relèvent de la Direction générale des Affaires culturelles, par l'intermédiaire de la Direction des Lettres, Bibliothèques et Archives.)

Mais ce regroupement au sein d'un même ministère n'a pu encore se traduire par une

1. *Infra*, p. 213-218.

2. *Infra*, p. 218-219.

3. *Infra*, p. 211-213.

uniformité des règlements. En ce qui concerne les Archives historiques locales des provinces,

- a) sont actuellement régies par des lois particulières :
- les Archives du Sénat ionien, par la loi 2027/1939 (art. 33)¹ ;
 - les Archives d'Épire auprès de la Bibliothèque Zossimaia (à Jannina), par la loi 1161/1938 (art. 7) ;
 - les Archives historiques locales de Gortynia (à Dimitzana), par les lois 1679/1942 et 459/1943 ;
 - les Archives historiques du Dodécanèse, par la proclamation de l'administration militaire du Dodécanèse n° 56/1947 ;
 - les Archives historiques de Crète, par les lois 3683/1928, 5443/1932, 2080/1943, 80/1943 et 2268/1952 ; les deux premières sont abrogées ;
 - les Archives historiques de Macédoine par la loi 2869/1954 ;
 - les Archives historiques d'Hydra par les lois 1289/1918, 2027/1939 (art. 36), 33/1943 (art. 14), 1812/1951 ;
- b) sont régies par la loi 2027/1939 (art. 23-32)² les Archives historiques locales permanentes suivantes, créées par décrets royaux : Aigion, Verrhia, Céphalonie, Naxos, Sparte, Spetsai et Chios³.

Constantin Ath. DIAMANTIS,
Directeur suppléant des Archives générales de Grèce,
Athènes.

1. *Infra*, p. 218.

2. *Infra*, p. 217-218.

3. Pour une étude plus détaillée de la législation archivistique grecque, on pourra se reporter à R. GUÉZE, *Note sugli Archivi di Stato della Grecia*, Roma, 1970, in-8°, 107 p. (*Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato*, n° 41), et notamment au chapitre « Cenni sulla legislazione », p. 49-56, et à l'appendice, dans lequel est donnée la traduction italienne des lois d'archives grecques.

Décret royal du 20 février 1916

Règlement du service des Archives générales de l'État¹

CHAPITRE PREMIER

La Commission des Archives générales

[ART. 1-5. — Calendrier et procédure des séances.]

CHAPITRE II

Le personnel des Archives générales

[ART. 6-9. — Répartition des tâches.]

CHAPITRE III

Les versements

ART. 10. — Le versement de documents aux Archives générales, par quelque service que ce soit, est soumis à la décision préalable de la Commission. S'agissant du versement d'archives municipales ou communales, l'autorisation du préfet habilité est aussi nécessaire.

ART. 11. — Tout versement aux Archives générales donnera lieu à la confection d'un bordereau de versement rédigé avec l'auteur du versement, ou à la délivrance d'un récépissé.

ART. 12. — Des imprimés d'intérêt historique, tels que circulaires, proclamations et autres, de caractère officiel ou privé, peuvent aussi être qualifiés de documents par le directeur.

CHAPITRE IV

L'enregistrement et le classement des documents

ART. 13. — Les documents versés aux Archives générales sont enregistrés sur le registre d'entrée. Celui-ci est tenu par le secrétaire, chaque page étant paraphée par le directeur ; les ratures y sont interdites.

ART. 14. — Les documents enregistrés sur le registre d'entrée sont répartis en fonds, divisés en séries, qui sont constituées chacune d'un nombre analogue de dossiers. Un répertoire spécial est rédigé pour chaque fonds.

Sur décision de la Commission, il sera procédé à la rédaction d'un répertoire scientifique par noms de lieux, de personnes et de matières.

ART. 15. — Un bordereau, paraphé par le secrétaire, est rédigé en double exemplaire pour chaque dossier ; il comporte un résumé du contenu, de l'état et du nombre des documents que renferme le dossier. L'un de ces bordereaux est attaché au dossier et l'autre est conservé par le secrétaire pour les besoins du service. Ce bordereau peut être remplacé par un autre si de nouveaux documents sont ajoutés au dossier.

1. Vasílikon Diátagma, Peri kanonismou tis hypiresias ton Genikon Archeion tou Krátous (*Ephimeris tis Kyverniseos tou Vasíliou tis Hellados*, 12 mart. 1916).

La plupart des dispositions de ce décret ayant été reprises par la loi n° 2027 du 12 octobre 1939 (*infra*, p. 213-218), il n'a pas été jugé utile de les donner ici *in extenso*.

CHAPITRE V

Tenue des magasins

[ART. 16-19.]

CHAPITRE VI

Les documents inutiles

ART. 20. — Les documents jugés inutiles par le directeur sont réservés jusqu'à l'approbation de la Commission.

ART. 21. — Les documents jugés inutiles selon les dispositions de la loi sont éliminés ou vendus sur décision de la Commission.

ART. 22. — L'élimination est effectuée par le magasinier en présence du secrétaire et est certifiée par eux par écrit.

ART. 23. — La vente est effectuée selon les dispositions régissant la vente de matériel inutile de l'Etat, l'acheteur s'engageant par écrit à n'utiliser le papier acheté que pour la fabrication de papier ou pour un usage analogue.

CHAPITRE VII

La salle de consultation et la bibliothèque

[ART. 24-29.]

CHAPITRE VIII

La délivrance de copies conformes

[ART. 30-32.]

CHAPITRE IX

L'organe scientifique des Archives

[ART. 33-37.]

CHAPITRE X

Les archives des services publics

ART. 38. — Tout service dont les archives sont considérées publiques par la loi est tenu de mettre à part, de classer et de dresser une liste descriptive de la section historique de ses archives et de le faire savoir à la Direction des Archives générales.

ART. 39. — Si une contestation surgit entre un service dont les archives sont considérées publiques par la loi, et les Archives générales, au sujet de documents de sa section historique devant être remis aux Archives générales, la controverse est tranchée par le ministère dont relève ce service, en accord avec le ministère de l'Education nationale et des Cultes.

ART. 40. — L'élimination ou la vente, par un service dont les archives sont considérées publiques par la loi, d'un document quelconque, même postérieur à la limite prévue par l'article premier de la loi sur les Archives générales, est interdite, sauf décision de la Commission.

ART. 41. — Les documents postérieurs à la limite prévue par l'article premier de la loi sur les Archives générales qui ne sont pas utiles au service auquel ils appartiennent, peuvent être demandés par la Direction des Archives générales sur décision de la Commission.

ART. 42. — Tout service dont les archives sont considérées publiques par la loi peut déposer aux Archives générales des documents d'intérêt historique pour y être conservés, dans la mesure où il y a de la place dans les magasins.

CHAPITRE XI

Les dépôts d'archives privées

[ART. 43.]

CHAPITRE XII

Les Archives locales permanentes

[ART. 44-46.]

Loi n° 2027 du 12 octobre 1939

Réorganisation du service des Archives générales de l'Etat¹

ARTICLE PREMIER². — Le service public créé en vertu de la loi 380-1914³ sous le nom d' « Archives générales de l'Etat » ressortit à la juridiction du ministère de l'Education nationale et des Cultes ; il vise à rassembler tous les documents historiques et publics datant de plus de cinquante ans et, parmi les documents ultérieurs, ceux qui ont une valeur historique incontestable et ne sont pas indispensables à l'accomplissement du service public courant, et à veiller sur tous les documents historiques et publics.

ART. 2. — Sont considérées archives publiques :

- a) les documents émis par les empereurs de Byzance, les membres des dynasties impériales et les fonctionnaires de l'Etat byzantin ;
- b) les documents émis par les autorités turques sous la domination turque ;
- c) les documents émis par les autorités franques et vénitiennes dans les régions grecques occupées par les Francs et les Vénitiens ;
- d) les actes publics promulgués par les autorités de l'Etat hellénique et datant de plus de cinquante ans ;
- e) les actes des autorités municipales de l'époque prérévolutionnaire et immédiatement postérieurs à la Révolution ;
- f) les archives des villes et des communes ;
- g) les archives des notaires sous la domination turque et au cours des années ultérieures ;
- h) tous les documents ecclésiastiques (des patriarchats, archevêchés, monastères, etc.) ;
- i) les archives des établissements publics ;
- j) les archives des communautés grecques et institutions scolaires de l'étranger.

ART. 3. — Les archives publiques se répartissent en deux sections :

- a) la section historique qui comprend les documents ayant plus de cinquante ans ;
- b) la section de service qui comprend les autres documents.

Les archives historiques, après leur séparation des archives de service, sont transportées tous les cinq ans, pour autant que cela ne nuit pas aux intérêts de l'Etat ou de particuliers, aux Archives générales où elles sont déposées, ou restent provisoirement dans leurs bureaux

1. A.N. 2027, Perí anadiorganóseos tis hypiresías ton Genikon Archíon tou Krátous (*Ephimeris tis Kyverniseos tou Vasilíou tis Hellados*, 19 oct. 1939).

2. Rédaction modifiée, conformément à l'art. 1 de la loi n° 33 du 30 avril 1943 « modifiant et complétant les dispositions de la loi 2027/39 ».

3. Abrogée par l'art. 36 de la présente loi.

d'origine, sous la responsabilité des archivistes compétents dont relèvent aussi les archives de service.

ART. 4. — L'achat de documents d'intérêt historique ou juridique par les Archives générales est autorisé. Les dons de documents sont aussi acceptés.

ART. 5. — Il est interdit, pour quelque motif que ce soit, de sortir des Archives générales les documents qui y sont conservés.

ART. 6. — [Délivrance de copies conformes.]

ART. 7¹. — Le personnel des Archives générales de l'Etat est ainsi constitué :

- a) un directeur [...];
- b) un secrétaire [...];
- c) un archiviste [...];
- d) cinq préposés au classement [...].

ART. 8². — [Diplômes requis pour la nomination aux postes définis par l'art. 7.]

ART. 9. — 1. Le directeur :

- a) dirige l'établissement des Archives générales ;
- b) opère le partage entre les archives de service et les archives historiques et décide du transfert de celles-ci aux Archives générales ;
- c) inspecte, sur décision de la Commission des Archives ou sur ordre du ministre, les archives et dépôts d'archives locales, provisoires et permanents ;
- d) propose au ministre la nomination, la promotion et le licenciement des préposés au classement [...];
- e)³ peut disposer d'un crédit de 50 000 drachmes par mois au maximum pour l'achat de documents, avec justification de leur emploi à cet effet ;
- f)⁴ soumet au ministre dont il relève, dans les deux premiers mois de l'année, un rapport sur l'activité du service des Archives générales au cours de l'année écoulée.

2. [Indemnités de service.]

3. Le secrétaire :

- a) tient les registres et la correspondance de l'établissement ;
 - b) dirige le travail d'enregistrement et de classement des documents entrant dans l'établissement ;
 - c) supplée le directeur absent ou empêché dans les cas seulement des alinéas a), b) et c) du paragraphe 1 du présent article.
4. Les préposés au classement :
- a) effectuent le classement et tout le travail d'écriture de l'établissement ;
 - b) remplissent les fonctions de gardiens des collections de l'établissement ;
 - c) l'un d'eux, au choix du directeur, supplée le secrétaire absent ou empêché dans les cas seulement des alinéas a) et b) du paragraphe 3 du présent article.

ART. 10. — Il est institué une Commission des Archives générales de l'Etat nommée par décret royal pour trois ans et constituée :

- a) de deux professeurs de la Faculté des Lettres de l'Université d'Athènes ;
- b) du professeur de la Faculté des Lettres-directeur de la Section des manuscrits de la Bibliothèque nationale ;

1. Le détail de cet article a été modifié par la loi n° 33 du 30 avril 1943 (art. 2) et par la loi n° 1221 du 10 janvier 1944 (art. 2), toutes deux « modifiant et complétant certaines dispositions de la loi 2027/1939 ».

2. Modifié par l'art. 3 de la loi n° 33 du 30 avril 1943.

3. Rédaction modifiée, conformément à l'art. 4 de la loi n° 33 du 30 avril 1943.

4. Adjunction introduite par l'art. 13 de la loi n° 33 du 30 avril 1943.

- c) de deux professeurs de la Faculté de Droit de la même Université, s'occupant de la section historique de leur discipline ;
- d) du directeur général des Lettres et des Beaux-Arts au ministère de l'Education nationale et des Cultes ou, s'il est absent ou empêché, de son suppléant légal ;
- e) du directeur de l'Administration au ministère de l'Intérieur, suppléé par un des chefs de section de ce ministère ;
- f) du directeur des Archives générales de l'Etat.

Le quorum est atteint si cinq membres sont présents.

Le président de la Commission est élu chaque année parmi ses membres et sa voix est prépondérante en cas d'égalité. Le président peut être réélu à l'expiration de son mandat.

ART. 11. — La Commission des Archives générales :

- a) surveille le fonctionnement général de l'établissement, les sections historiques des Archives publiques et toutes les Archives locales qui dépendent d'elle ;
- b) propose au ministère de l'Education nationale et des Cultes la fondation d'Archives locales permanentes ;
- [c), d), g) : responsabilité des sanctions disciplinaires] ;
- e) approuve, sur proposition du directeur, l'achat de documents pour les Archives générales ou les Archives ou dépôts d'archives locales en dépendant ;
- f) approuve l'élimination des documents inutiles aux Archives générales et dans les Archives en dépendant, cinq ans après leur entrée et sur autorisation du ministre.

ART. 12. — Sous la surveillance de la Commission et la direction immédiate du directeur, paraît chaque année une publication relative à l'histoire de la Grèce et établie à partir des documents conservés aux Archives générales.

Sous la surveillance de la Commission et la direction immédiate du directeur, est publiée périodiquement, sous le titre de *Bibliothèque des Archives générales de l'Etat*, une série d'ouvrages indépendants relatifs à l'histoire médiévale et contemporaine de la Grèce et établis à partir de textes conservés aux Archives générales, aux Archives et dépôts d'archives de provinces, dans les bibliothèques urbaines et communales, dans des collections de monastères et de particuliers ainsi que dans des Archives et bibliothèques de l'étranger. Des répertoires et des catalogues de manuscrits et de documents peuvent être publiés dans cette série. [...]

ART. 13¹. — 1. Toutes les collections privées de manuscrits et de documents historiques dans l'ensemble du pays doivent être déclarées au service compétent du ministère de l'Education nationale et aux Archives générales dans un délai de trois mois à dater de l'entrée en vigueur de la présente loi et, par la suite, dans un délai d'un mois à dater de leur acquisition.

2. Les collections non déclarées dans le délai prescrit peuvent, sur arrêté du ministre et après proposition de la Commission des Archives générales, être confisquées et déposées aux Archives générales.

3. Il est interdit d'exporter des manuscrits ou des documents publics de toute espèce et de toute époque, des éditions rares et surtout des livres rares concernant l'histoire de la Grèce.

4. Quiconque exporte, en violation de cette disposition, les manuscrits ou livres rares mentionnés aux paragraphes précédents est puni d'un mois à deux ans de prison et d'une amende de 1 000 à 100 000 drachmes ; les manuscrits, documents ou livres rares qui auront fait l'objet d'une tentative d'exportation seront confisqués et remis, selon les cas, aux Archives générales ou à la Bibliothèque nationale. Quiconque contribue d'une façon ou d'une autre à empêcher l'exportation des manuscrits, documents ou livres mentionnés ci-dessus reçoit

1. Cet art. a été complété ultérieurement par les art. 5 et 6 de la loi n° 33 du 30 avril 1943 (cf. *infra*, p. 218-219).

une récompense dont le montant est fixé par décision du Conseil général des bibliothèques de Grèce.

5. Tout transfert de documents ou manuscrits à l'intérieur de la Grèce, par suite de donation, de vente ou de legs, sera communiqué au service compétent du ministère de l'Education nationale et aux Archives générales à la fois par l'ancien et par le nouveau détenteur, dans un délai d'un mois.

6. Dans un délai de six mois à dater de la publication de la présente loi, les métropolites et les supérieurs des monastères de leur circonscription sont tenus de déclarer à la Direction générale des Lettres et des Arts, au ministère de l'Education nationale, les manuscrits et documents conservés dans leurs monastères.

7. Copie des déclarations mentionnées au présent article est communiquée au ministère de l'Education nationale et des Cultes : s'agissant de livres manuscrits, à la Direction de la Section des manuscrits de la Bibliothèque nationale et, s'agissant d'archives, à la Direction des Archives générales.

8. Il est interdit au personnel des Archives générales de l'Etat de posséder et d'acheter, pour son usage propre, les documents mentionnés à l'article 2.

ART. 14¹. — [Affectation des crédits alloués aux Archives générales.]

ART. 15². — Le ministre de l'Education nationale et des Cultes peut, après avis de la Commission prévu à l'article 10, conclure exceptionnellement des transactions avec des particuliers en vue de l'achat de documents du contenu défini à l'article 2, en faveur des Archives générales.

Ces transactions sont soumises, avec la liste des documents achetés, à l'approbation du Conseil des ministres.

ART. 16³. — Les fonds des Archives supprimées et ceux des monastères et associations scientifiques privées dissous sont déposés aux Archives générales. Les manuscrits de même provenance sont déposés à la Section des manuscrits de la Bibliothèque nationale.

ART. 17. — Le ministre de l'Education nationale et des Cultes peut, sur proposition de la Commission des Archives générales et, s'agissant d'institutions ecclésiastiques, sur avis conforme du Saint Synode, ordonner que des documents et manuscrits précieux dont l'entretien serait jugé défectueux soient retirés d'Archives monastiques ou historiques ou de bibliothèques relevant de la compétence de son ministère et soient déposés aux Archives générales ou à la Section des manuscrits de la Bibliothèque nationale.

ART. 18. — A la demande d'hommes de science procédant à des recherches, le directeur des Archives générales peut demander à emprunter des manuscrits ou des documents conservés dans des Archives ecclésiastiques, des institutions monastiques et des Archives de sociétés scientifiques et de bibliothèques publiques.

Les manuscrits et documents ainsi empruntés sont communiqués pour étude aux Archives générales pour une durée ne pouvant excéder six mois.

Leur transport est confié à la préfecture compétente.

ART. 19. — Des particuliers ou des associations scientifiques privées qui possèdent des documents historiques peuvent les déposer aux Archives générales, en conservant le droit de les récupérer à leur gré.

1. Cet art. a été complété ultérieurement par les art. 7 et 8 de la loi n° 33 du 30 avril 1943.

2. Cet art. a été complété ultérieurement par l'art. 5 de la loi n° 33 du 30 avril 1943 (cf. *infra*, p. 218).

3. Cet art. a été complété ultérieurement par l'art. 9 de la loi n° 33 du 30 avril 1943 (cf. *infra*, p. 219).

Lors du dépôt et de la restitution de ces documents, on procède à la rédaction d'un procès-verbal détaillé.

ART. 20. — [Cours de formation professionnelle.]

ART. 21. — Pour l'inspection des archives historiques, le ministre de l'Education nationale et des Cultes peut aussi utiliser le personnel du service compétent du ministère.

ART. 22. — La Direction des Archives générales peut, avec l'approbation préalable du ministère de l'Education nationale et des Cultes, organiser des expositions de manuscrits et de documents à l'intention du public.

Parmi les objets exposés peuvent aussi être inclus, sur autorisation du ministre compétent, des manuscrits ou des documents appartenant à d'autres services ou organismes publics. Lors de la réception et de la livraison de ces documents, un procès-verbal détaillé est rédigé et signé par les directeurs des services prêteur et emprunteur et, le cas échéant, par les présidents des Conseils [administratifs des organisations].

[Imputation des dépenses.]

Archives locales permanentes

ART. 23. — Des Archives historiques locales permanentes peuvent être fondées par décret royal, sur proposition de la Commission des Archives générales, dans des municipalités, des monastères ou des institutions scientifiques ressortissant à la juridiction des Archives générales.

ART. 24. — Les Archives locales permanentes ont pour but de rassembler et de conserver des documents publics ou privés concernant l'histoire locale.

Sont versés aux Archives locales permanentes tous les documents des services publics et municipaux de chaque localité datant de plus de cinquante ans.

ART. 25. — Il est interdit de sortir, pour une raison quelconque, les documents conservés aux Archives locales.

ART. 26. — Les Archives locales permanentes sont conservées aux frais des municipalités ou communautés au moyen d'un crédit annuel inscrit à leur budget et approuvé par le préfet, à moins que la dépense ne soit assumée en tout ou en partie par une église, un monastère, un organisme local de droit public ou privé, un legs, une donation privée, etc.

ART. 27¹. — Sur proposition de la Commission des Archives générales, le ministre de l'Education nationale et des Cultes peut affecter au renforcement des Archives locales existantes ou à créer des crédits pris sur les fonds des Archives générales, que ceux-ci proviennent du budget du ministère de l'Education nationale ou du budget spécial pour Etablissements scolaires, lettres et arts.

ART. 28. — Une collection de souvenirs historiques, tels que tableaux, gravures, drapeaux, armes, sceaux, imprimés, etc., peut être instituée comme annexe des Archives locales.

ART. 29. — Un Comité de surveillance est institué auprès des Archives locales ; il est nommé par arrêté du ministre de l'Education nationale et des Cultes sur proposition du Conseil municipal ou communal, et composé :

- a) du métropolite ou de son coadjuteur ;
- b) du maire ou président de la commune ;
- c) du proviseur du lycée ou du directeur de l'école communale ;
- d) de deux hommes de lettres de l'endroit s'occupant d'études historiques.

1. Rédaction modifiée, conformément à l'art. 1 de la loi n° 1221 du 10 janvier 1944.

Si une église, un monastère, un organisme local de droit public ou privé, un donateur, etc., participent aux frais de fonctionnement des Archives, chacun d'eux est représenté par un membre ajouté au Comité, sur désignation du Conseil urbain ou communal.

Le Comité de surveillance :

- a) veille au fonctionnement général de l'institution ;
- b) propose au ministère la nomination d'un directeur rétribué ou non ;
- c) propose à la Commission des Archives générales de l'Etat l'achat de documents et manuscrits historiques aux frais de l'institution ;
- d) soumet au ministère et aux Archives générales de l'Etat un rapport détaillé sur ses activités à la fin de chaque année.

[Fonctionnement interne du Comité.]

ART. 30. — [Conditions de nomination du directeur.]

ART. 31. — Le directeur, rétribué ou non, est responsable du fonctionnement normal de l'établissement, de la sécurité et du bon état de ses collections historiques, de sa bibliothèque et des autres objets ; il tient les livres, fait la correspondance, écrivant au besoin directement aux autorités publiques, et conserve le sceau [...].

ART. 32. — Si les archives locales sont dissoutes pour une raison quelconque, leurs collections sont prises en charge par le service des Archives générales de l'Etat.

Archives du Sénat ionien

ART. 33. — Les Archives du Sénat ionien, à Corfou, continuent à dépendre directement des Archives générales. Elles ont à leur tête un directeur [...].

Un service extraordinaire lui est aussi confié dans d'autres Archives des îles Ioniennes [...].

ART. 34. — [Application.]

Dispositions transitoires

ART. 35-37. — [...]

Loi n° 33 du 30 avril 1943

Réorganisation du service des Archives générales de l'Etat : Modifications et compléments aux dispositions de la loi n° 2027 du 12 octobre 1939¹

[ART. 1-4. — Modifications aux articles 1, 7, 8 et 9 de la loi 2027/39]².

ART. 5. — La vente de documents et manuscrits publics, de l'époque de la Révolution et postérieurs, par des particuliers à des particuliers ou à des organismes de droit privé est interdite.

1. N. 33, Peri tropopiiseos kai sympliróseos diatáxeon tou A. N. 2027/39 « peri anadiorganóseos tis hypiresías ton Genikon Archion tou Krátous » (*Ephimeris tis Kyverniseos tou Vasiliou tis Hellados*, 30 apr. 1943).
2. Cf. *supra*, p. 211.

Les Archives générales de l'Etat sont tenues de les acheter au prix fixé chaque fois par la Commission des Archives.

Tout contrevenant est poursuivi sur plainte des Archives générales de l'Etat et est puni d'un mois à cinq ans de prison et d'une amende pouvant atteindre le décuple du prix de vente du document¹.

ART. 6. — Les successeurs de notaires ayant quitté leur étude sont tenus, dans les trois mois après leur entrée en charge, de remettre au directeur des Archives générales de l'Etat une liste descriptive des registres et des liasses qui leur ont été remis par leur prédécesseur, en mentionnant particulièrement ceux qui ont une valeur historique de monuments écrits (pièces sigillées, etc.).

La présente disposition ne vaut pas pour les villes où fonctionnent des Archives locales permanentes, à la Direction desquelles doit être remise la déclaration en question.

Les contrevenants aux présentes dispositions sont passibles des peines prévues à l'article 13, paragraphe 4, de la loi 2027/1939².

[ART. 7-8. — Modification à l'art. 14 de la loi n° 2027 du 12 octobre 1939]³.

ART. 9. — Les collections de documents d'archives d'associations scientifiques privées et de sociétés patriotiques dissoutes sont déposées aux Archives générales de l'Etat.

La destruction d'archives inutiles des personnes morales désignées ci-dessus n'est permise qu'après approbation de la Commission des Archives générales de l'Etat⁴.

[ART. 10-14. — Dépôts annexes. Restauration. Reproductions...]

1. Complément à l'art. 15 de la loi 2027/39 (*supra*, p. 216).
2. *Supra*, p. 215.
3. Cf. *supra*, p. 216.
4. Complément à l'art. 16 de la loi 2027/39 (*supra*, p. 216).

Dates de création des principaux dépôts d'archives grecs

1559, 10 novembre ...	Création des Archives historiques de Zante.
1386-1797	Création des Archives historiques d'Ithaque, de Corfou, de Céphalonie, de Cythère, de Leucade et de Paxos (période de la domination vénitienne ; on ignore les dates exactes).
1882, 24 décembre	Création des Archives historiques de Samos.
1886	Création des Archives du Sénat Ionien.
1914, 18 novembre ...	Création des Archives générales de l'Etat.
1918, 21 septembre....	Création des Archives historiques d'Hydra.
1920, mars	Création du Service des archives historiques de Crète, qui prit le nom d'Archives historiques de Crète en 1928.
1925, 30 janvier.....	Création des Archives locales historiques de Spetsai.
1930, 22 août	Création des Archives locales historiques de Verrhia.
1938, 31 mars	Création des Archives d'Epire, auprès de la Bibliothèque Zossi-maia (à Jannina).
1940, 26 février	Création des Archives locales historiques de Sparte et de Chios.
1942, 22 août	Création des Archives locales historiques de Gortynia (à Dimitzana).
1945, 1 ^{er} août	Création des Archives locales historiques de Kosani.
1946, 6 février	Création des Archives locales historiques de Naxos.
1947, 4 août	Création des Archives locales historiques du Dodécanèse (à Rhodes).
1948, 22 juin	Création des Archives locales historiques des Cyclades (à Hermou-polis de Syros).
1949, 8 octobre	Création des Archives locales historiques d'Aigion (qui ne fonctionnent pas encore).
1954, 19 juin	Création des Archives locales historiques de Macédoine (à Salonique).
1966, 26 avril.....	Création des Archives locales historiques de Céphalonie, auprès de la Bibliothèque Corgialenios (à Argostolie).
1971, 29 juillet	Création des Archives locales historiques de l'Eubée (à Khalkis).

HONGRIE

INTRODUCTION

En Hongrie les archives les plus anciennes sont sans doute celles des *loca credibilia*, c'est-à-dire des chapitres et des couvents de l'Eglise catholique, constituées au XIII^e siècle à la suite de la Bulle d'or d'Endre II (1231). Par le titre 21 de cette bulle, ce souverain octroya en effet aux chapitres et aux couvents le droit de notariar authentiquement ; cette activité n'était possible qu'en organisant des archives dans les *loca credibilia*. Il n'y en eut d'ailleurs pas dans tous les chapitres et couvents, mais au moins dans 68 d'entre eux, au Moyen Age, 28 étant des chapitres, le reste, des couvents¹. Leur activité cessa en 1848, époque de la révolution bourgeoise. Une part de ces archives se trouve encore dans les archives de l'Eglise catholique.

Au Moyen Age, les chartes d'intérêt national furent conservées en plusieurs endroits : les archives du roi, dans le palais de l'argentier du roi, en rassemblaient le plus grand nombre ; les plus importantes étaient conservées à côté de la Sainte-Couronne ; et quelques pièces l'étaient dans les archives du Palatin. La dispersion des archives royales commença après la bataille de Mohács, en 1526 : une partie fut retenue par János Corvin, fils naturel du roi Mathias Corvin, et arriva, par le remariage de la veuve de János Corvin à Ansbach, aux archives de la dynastie des Brandebourg ; une autre partie fut confiée par la reine Marie à un vaisseau, qui coula sur le Danube ; quelques pièces restèrent à Bude, mais elles furent ruinées pendant le siège de cette ville contre les Turcs en 1686 ; enfin le reste des archives palatines entra aux Archives du Royaume (*Archivum Regni*), fondées par l'article 45 de la loi de 1723².

Mais cette loi ne fut pas appliquée immédiatement. Ce n'est qu'au bout de 30 ans, grâce aux efforts du palatin Lajos Batthyány, qu'on put accumuler un assez grand nombre de chartes et papiers d'intérêt national pour pouvoir organiser réellement les Archives du Royaume et qu'on nomma, le 1^{er} mars 1756, Imre Csinto *archivarius vices gerens* du Royaume. Cette date est le jour de naissance de nos Archives nationales et c'est ainsi que nous avons fêté leurs deux cents ans d'existence en 1956³.

Il existe également de précieux fonds archivistiques dans les Archives des comitats (< *comitatus*, province ; le comitat est une unité administrative territoriale hongroise, qui correspond approximativement au département en France ou à la province en Belgique) et dans les Archives communales. Celles-ci sont plus anciennes que celles-là, parce qu'il fallut conserver les lettres de privilège — du moins le suppose-t-on — dès le XIII^e siècle. Il n'y eut jamais de loi réglant l'organisation des Archives communales en Hongrie ; pourtant nous avons des preuves de leur richesse au Moyen Age. Malheureusement, celles des territoires sous domination turque furent détruites par les guerres de cette époque. On réorganisa les Archives

1. MIKLÓSY (Zoltán), Hiteles hely és iskola (*Levéltári Közlemények*, XVIII-XIX, p. 170-178).

2. CZOBOR (Alfréd), Országos Levéltár felállításának terve 1701-ben és az ország iratainak korábbi megőrzése (*Levéltári Közlemények*, III, p. 1-29).

3. EMBER (Győző), A kétszázéves Országos Levéltár (*Levéltári Közlemények*, XXVII, p. 1-30).

communales à la fin du XVIII^e siècle. Depuis lors, nous possédons les rapports des délégués de la Chambre royale qui les ont inspectées.

Les archives des comitats ne commencèrent apparemment leurs activités que plus tard, au XIV^e siècle, parce que les comitats n'avaient pas de lettres de privilèges à conserver. L'article 25 de la loi de 1729 obligea les fonctionnaires des comitats à transmettre aux archives du comitat les dossiers des affaires terminées. C'est ainsi qu'en général les archives des comitats ont des fonds ininterrompus depuis le commencement du XVIII^e siècle ; celles du comitat de Sopron ont même des fonds continus depuis le XVI^e siècle¹.

La première tentative d'une réglementation nationale des archives en Hongrie remonte à la République hongroise des Conseils en 1919. Les décrets du Commissariat du peuple pour l'Education n^{os} K.N. 26 et K.N. 33 confièrent le droit de contrôle sur les archives au Commissariat pour l'Education et à un Conseil national des Archives. La plus grande tâche était alors le sauvetage des archives en péril. C'est ainsi qu'on voulut transporter aux Archives nationales les archives des *loca credibilia* et des institutions et services supprimés. De même, devaient y être déposées les archives des familles les plus importantes. Mais étant donné la courte durée de vie de la République des Conseils, peu de ces projets furent effectivement réalisés.

Peu après la libération du pays en 1945, il y eut une autre tentative pour une réglementation nationale des archives. L'article 21 de la loi de 1947, qui resta en vigueur pendant trois ans, prévoyait, d'une part, de faire contrôler par des inspecteurs toutes les archives provinciales, communales, familiales et ecclésiastiques ; d'autre part, l'organisation par le ministère des Cultes et de l'Education de plusieurs endroits dans le pays destinés à recevoir, « selon les besoins » des archives de district, les archives régionales. Cette loi ne concernait pas les Archives nationales ni celles de l'Institut pour l'histoire de la guerre. En fait, elle ne fut que peu réalisée ; mais l'Inspection générale des Archives a pu en faire observer les instructions, dans une certaine mesure, par les Archives régionales.

En 1950 fut promulgué l'article 29 du décret-loi du Présidium de la République populaire de Hongrie. Ce décret-loi créait le Centre national des Archives, relevant budgétairement du ministère des Cultes et de l'Education, et placé sous la direction scientifique de l'Académie hongroise des Sciences ; son directeur était nommé par le Conseil des ministres. Ce Centre dirige le travail des Archives publiques, c'est-à-dire des Archives nationales et des Archives de districts (encore inexistantes), qui doivent être organisées dans un proche avenir. Le décret-loi de 1950 ne concerne pas les Archives de l'Institut pour l'histoire de la guerre. Il prévoit que les archives provinciales et communales cesseront de fonctionner et que leurs fonds seront transportés dans les Archives de districts ; il accorde au Centre le droit de contrôle sur les archives familiales d'intérêt national ; et il prévoit aussi le transfert des fonds d'archives des *loca credibilia* dans les Archives de district. Enfin, les services et les usines d'Etat doivent, dans un délai de cinq ans, faire le tri de leurs archives courantes et verser les papiers intéressants aux Archives de districts.

L'idée des Archives de districts, nous l'avons dit, n'était pas immédiatement réalisable à cause du manque de crédits. Aussi le ministère de l'Education publique a-t-il organisé, par son instruction n^o 864-o. III/19-21, plusieurs dépôts d'Archives d'Etat qui doivent recevoir les archives qui, d'après le décret-loi de 1950, devraient appartenir aux Archives des districts. Deux des nouvelles Archives d'Etat étaient d'anciennes Archives municipales (Budapest et Szeged) ; les autres étaient d'anciennes archives provinciales.

Il faut reconnaître que ce décret-loi de 1950 dota la Hongrie d'une organisation archivistique vigoureuse, qui rendit possible l'inventaire du matériel déjà emmagasiné dans les archives, et aussi la collecte et la conservation d'environ 70 000 mètres linéaires de nouvelles archives dans les Archives d'Etat.

Mais le décret-loi de 1950 ne faisait que réglementer le tri des archives existant avant 1945. Il fallait donc prendre soin du tri des archives formées après 1945. Deux décrets ministériels réglementèrent donc le tri dans les archives courantes et le transfert des documents intéressants dans les Archives : le décret du Conseil des ministres n^o 185/1951 fixa la durée de la conservation des papiers dans les archives courantes à 5 ans, après quoi le tri doit être opéré suivant un tableau qui précise la valeur des papiers ; le décret n^o 45/1958 du gouvernement a élevé la durée de la conservation des dossiers dans les archives courantes à 10 ans et a ordonné (en partie dans le règlement d'application de ce décret) de dresser des listes séparées pour les dossiers qui ne sont pas éliminables et pour les papiers destinés au pilon.

Toutes ces questions sont réglées aujourd'hui par le décret-loi n^o 29 de 1969 et le décret gouvernemental n^o 30 de 1969, qui ont organisé au lieu des Archives d'Etat provinciales les Archives des Conseils et dont le texte suit.

Antal SZEDŐ,
Directeur honoraire du Centre national des Archives de Hongrie,
Budapest.

1. GÁRDONYI (Albert), Vármegyei és városi levéltáraink a XVIII. században (*Levéltári Közlemények*, XX-XXIII, p. 187-195).

*Décret-loi n° 27 de 1969
du Conseil présidentiel de la République populaire de Hongrie*

La protection des archives et les Archives¹

Dispositions générales

§ 1. — 1. Les documents ayant une valeur historique notable, du point de vue de l'économie, de la société, de la politique, du droit, de la défense nationale, de la science, de la technique, de la culture, etc., doivent être considérés comme documents d'archives et bénéficier de la protection du présent décret-loi.

2. Doivent être considérés comme documents d'archives et bénéficier de la protection du présent décret-loi, les enregistrements sonores et visuels ayant une valeur historique notable, au sens de l'alinéa 1 du présent paragraphe.

§ 2. — Sont régis par le présent décret-loi :

- a) les documents d'archives conservés dans les Archives et les collections d'autres institutions scientifiques (bibliothèques, musées, etc.) ;
- b) les documents d'archives produits par le fonctionnement des administrations, offices, institutions, instituts, entreprises et autres organismes d'Etat (ensemble désigné dans la suite du texte par la formule : organismes d'Etat), coopératives, organisations sociales et autres personnes morales, et destinés à revenir, par leur nature, aux archives courantes ou aux archives de données, photothèques, filmothèques et phonothèques (ensemble désigné dans la suite du texte par la formule : archives courantes) desdits organismes ;
- c) les documents d'archives se trouvant à d'autres titres en possession des organismes énumérés dans l'alinéa b) ;
- d) les documents d'archives possédés par des personnes privées.

§ 3. — Le Conseil des ministres assure la protection des archives par l'intermédiaire du ministre des Affaires culturelles.

La gestion des archives courantes

§ 4. — 1. Afin de protéger les documents ainsi que les enregistrements visuels et sonores (ensemble désigné dans la suite du texte par la formule : archives courantes) des organismes d'Etat, des coopératives, des organisations sociales et d'autres personnes morales (ensemble désigné dans la suite du texte par la formule : organismes) et de veiller sur les intérêts administratifs et archivistiques qui s'y attachent, il y a lieu d'élaborer un système rationnel de gestion des archives courantes.

2. Les directives générales présidant à la gestion des archives courantes sont élaborées par le Conseil des ministres.

§ 5. — 1. Obligation est faite aux organismes de se doter d'un dépôt d'archives courantes, d'y conserver leurs archives courantes et de faire en sorte que lesdites archives courantes puissent être utilisées par qui de droit.

1. A Népköztársaság Elnöki Tanácsának 1969. évi 27. számú törvényerejű rendelete a levéltári anyag védelméről és a levéltárakról (*Magyar Közlöny*, 68. szám, 1969. szeptember 2.). — La traduction de ces textes est due à MM. Charles KÉCSKEMÉTI et Christian GUT.

2. Obligation est faite aux organismes d'éliminer, conformément aux règles établies en la matière, la partie des archives courantes qui n'est plus nécessaire à la gestion des affaires, quand elle est dépourvue de valeur historique.

3. La partie des archives courantes qui n'est plus nécessaire à la gestion des affaires, mais qui a une valeur historique (cf. alinéa 1 du présent paragraphe), doit être versée aux services d'archives compétents.

Les Archives

§ 6. — Les Archives constituent des institutions scientifiques, chargées également de fonctions administratives dans les limites définies par les dispositions légales.

Il leur incombe les tâches suivantes :

- a) prendre en charge, traiter selon les normes professionnelles, et conserver en sécurité les archives ;
- b) rendre accessibles à la recherche les archives qu'elles conservent, en les classant, en les récolant selon les normes scientifiques, en les dotant d'instruments de recherche, et en assurant les autres conditions de la recherche ;
- c) effectuer des recherches dans les branches scientifiques qui contribuent à promouvoir l'utilisation des archives, notamment dans les disciplines historiques, et publier les résultats de ces recherches ;
- d) exercer un contrôle professionnel sur le système de gestion des archives et les éliminations des archives courantes des organismes dans l'intérêt de la protection des archives ;
- e) exercer un contrôle sur les archives protégées ;
- f) aider les activités d'éducation populaire.

§ 7. — 1. Les fonctions archivistiques sont exercées par les Archives générales et les Archives spéciales, à l'intérieur des limites du territoire sur lequel s'étend leur compétence respective.

2. Les Archives nationales de Hongrie et les Archives centrales nouvelles de Hongrie, ainsi que les Archives des Conseils¹, ont le statut d'Archives générales ; les Archives créées par d'autres organismes ont le statut d'Archives spéciales.

3. Des dépôts annexes peuvent également être créés dans le cadre de l'organisation archivistique.

§ 8. — Les archives des organismes nationaux et toutes les autres archives ayant un caractère national sont conservées par les Archives nationales de Hongrie ou les Archives centrales nouvelles de Hongrie.

§ 9. — 1. Les Archives des Conseils conservent les archives des organismes fonctionnant dans les limites du territoire sur lequel s'étend leur compétence et toutes les autres archives de caractère local.

2. La création et le maintien en activité des Archives du Conseil relèvent de la décision du Comité exécutif du Conseil des comitats (des villes ayant statut de comitat, et de la capitale).

§ 10. — 1. Les Archives spéciales conservent les documents d'archives d'un domaine spécialisé ou d'un organisme déterminé.

2. Les modalités de la création, du fonctionnement et de la suppression des Archives spéciales sont définies par le Conseil des ministres.

1. Archives territoriales relevant des Conseils des comitats, des villes ayant statut de comitat, et de la capitale.

§ 11. — 1. Seules les Archives sont habilitées à prendre en charge, collecter et conserver les archives courantes appelées à revenir aux Archives (cf. § 5, alinéa 3).

2. Tout autre organisme peut acquérir et conserver des archives (à l'exclusion de celles qui proviennent des archives courantes), mais seulement avec une autorisation spéciale et à condition que ces archives soient enregistrées aux Archives.

Toutes les archives de cette catégorie deviennent archives protégées.

§ 12. — 1. Les Archives et toute autre institution scientifique conservant des archives fournissent des renseignements sur les documents qui leur appartiennent. Elles y autorisent la recherche dans les limites définies par les règlements en vigueur ; elles n'effectuent cependant des recherches pour des organismes tiers ou pour des personnes privées que sur instruction des autorités de tutelle.

2. Les Archives fournissent des copies authentiques ou des extraits des documents conservés par elles.

Les archives privées

§ 13. — 1. Toute personne propriétaire ou détentrice d'archives est tenue de les conserver dans leur intégrité et en état consultable. Ces archives sont déclarées « protégées » par l'organisme désigné à cet effet par le Conseil des ministres.

2. Les dispositions contenues dans le précédent alinéa ne s'étendent pas aux archives qui concernent leur propriétaire ou qui ont été créées par l'activité personnelle de celui-ci et qu'il garde normalement.

3. Les archives privées peuvent être remises aux Archives sous contrat de dépôt.

Les archives protégées

§ 14. — 1. Le propriétaire (ou détenteur) de toutes archives protégées (cf. § 11, alinéa 2, et § 13, alinéa 1) peut être obligé par l'organisme désigné à cet effet par le Conseil des ministres d'entreposer, conserver et gérer lesdites archives selon des normes déterminées, afin que soient remplies les conditions définies dans le § 13, alinéa 1.

2. La consultation des archives protégées doit être autorisée, à moins qu'elle puisse porter préjudice au propriétaire (ou détenteur) ou à ses projets, ou bien léser ses droits personnels ou intérêts légitimes. Dans les cas litigieux, la décision appartient à l'organisme désigné à cet effet par le Conseil des ministres en ce qui concerne les autorisations de recherches scientifiques, et aux tribunaux en ce qui concerne les autres cas.

Dispositions finales

§ 15. — Il est interdit d'endommager, de rendre inutilisables et de détruire les archives.

§ 16. — 1. Si l'intégrité et la conservation des archives d'une coopérative, d'une organisation sociale ou de toute autre personne morale sont menacées, ou si leur utilisation n'est pas assurée, et si, malgré un avertissement, le propriétaire (ou l'organisme possesseur ou gestionnaire) ne prend pas les mesures destinées à en assurer la sauvegarde et l'utilisation, l'organisme désigné à cet effet par le Conseil des ministres peut ordonner que ces archives soient gérées par un dépôt d'Archives générales.

2. La gestion par les Archives n'entame pas le droit de propriété sur les documents et cesse dès lors que le propriétaire (ou l'organisme possesseur ou gestionnaire) assure la conservation matérielle et l'utilisation convenable de ses archives.

§ 17. — 1. L'aliénation des archives appartenant à l'Etat est interdite. Celle des archives qui sont la propriété de coopératives, d'organisations sociales et autres personnes morales n'est autorisée qu'au profit des Archives de l'Etat. Cette disposition n'exclut pas l'aliénation de documents par voie de contrat d'échange.

2. L'aliénation de tous documents d'archives devant revenir aux archives courantes est interdite, ainsi que celle des documents provenant des archives courantes et conservés dans les Archives.

3. Les Archives ont droit de préemption sur les archives privées protégées.

4. Les contrats d'échange et de don portant sur des archives privées protégées doivent être validés par l'organisme désigné à cet effet par le Conseil des ministres.

§ 18. — 1. Les documents d'archives définis au § 2, alinéa b), du présent décret ne peuvent être exportés du territoire national qu'à titre temporaire ; le ministre de tutelle (ou chef de l'organisme de compétence nationale) peut lier l'exportation à son autorisation.

2. Tous autres documents d'archives ne peuvent être exportés du territoire national, à titre temporaire ou définitif, qu'avec l'autorisation de l'organisme désigné à cet effet par le Conseil des ministres.

§ 19. — [Exécution et entrée en vigueur.]

Décret gouvernemental n° 30 du 2 septembre 1969

Application du décret-loi n° 27 de 1969 sur la protection des archives¹

§ 1 du décret-loi :

§ 1. — 1. Pour l'application du décret-loi n° 27 de 1969 relatif à la protection des archives et aux Archives (désigné dans la suite du texte par le sigle D-L), doivent être considérés comme documents d'archives :

- a) tout texte écrit, série de données chiffrées, carte, plan, notation musicale, créés par le fonctionnement d'un organisme ou l'activité d'une personne, quels que soient le support, la forme et le procédé graphique de ces documents, à l'exception des manuscrits d'auteur destinés à la publication ;
- b) les données enregistrées par des moyens mécanographiques.

2. En cas de doute, le ministre des Affaires culturelles décide si un document écrit, ou un enregistrement sonore ou visuel, doit être considéré comme objet protégé par le D-L.

§ 3 du D-L :

§ 2. — 1. Les archives protégées le sont quels que soient leur date, leur lieu de conservation ou leur propriétaire.

¹ A Magyar Forradalmi Munkás-Paraszt Kormány 30/1969. (IX.2.) számú rendelete a levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló 1969. évi 27. számú törvényerejű rendelet végrehajtásáról (*Magyar Közlöny*, 68. szám, 1969. szeptember 2.).

2. Le ministre des Affaires culturelles pourvoit à la tenue à jour de la nomenclature des archives du patrimoine national et au recensement de celles qui, à l'étranger, se rapportent à la Hongrie.

3. Afin d'assurer ce recensement, le ministre des Affaires culturelles peut rendre obligatoire la déclaration des copies de documents faites à l'étranger.

§ 4 du D-L :

§ 3. — 1. La gestion des archives courantes de tout organisme d'Etat est réglementée par le ministre de tutelle de cet organisme (ou chef de l'organisme de compétence nationale), en accord avec le ministre des Affaires culturelles et conformément aux directives publiées en annexe au présent décret.

2. La gestion des archives courantes des organismes des Conseils¹ est réglementée par le président du Conseil des ministres, après consultation du ministre des Affaires culturelles et conformément aux directives ci-dessus mentionnées.

3. Les règlements portant sur la gestion des archives courantes des différentes associations sont édictés par leurs organismes centraux, conformément aux directives et au règlement modèle proposés par le ministre des Affaires culturelles.

4. Le règlement portant sur la gestion des archives courantes des coopératives est édicté par le ministre des Affaires culturelles en accord avec les organismes chargés des intérêts de ces coopératives sur le plan national.

5. Les règlements portant sur la gestion des archives courantes des personnes morales non désignées dans les alinéas précédents sont établis par leurs organismes nationaux, conformément aux directives ci-dessus mentionnées et avec l'approbation du ministre des Affaires culturelles.

6. Les règlements portant sur la gestion des archives courantes doivent être édictés avant le 1^{er} janvier 1971 ; en cas de création d'un nouvel organisme, le règlement doit être établi dans un délai de six mois à compter du début du fonctionnement de l'organisme.

§ 4. — 1. Afin d'assurer la conservation des archives, le ministre des Affaires culturelles contrôle, par l'intermédiaire des institutions d'archives, le système de protection et de gestion des archives courantes des organismes. Le Conseil des ministres peut accorder des dérogations à cette disposition.

2. Le système de protection et de gestion des archives courantes de tout organisme est contrôlé par le service d'archives habilité à recevoir les versements de l'organisme en question (désigné dans la suite du texte par la formule : Archives compétentes), sur la base du règlement approprié relatif à la gestion des archives courantes.

3. Les Archives compétentes informent le chef de l'organisme des carences constatées au cours du contrôle. Si celui-ci n'y porte pas remède, les Archives adressent un rapport au ministre des Affaires culturelles.

4. Le contrôle du système de protection et de gestion des archives courantes des ministères de l'Intérieur, des Affaires étrangères et de la Défense nationale, et du Parquet général, ainsi que des organismes qui en dépendent, est assuré par le ministre compétent (ou par la direction de l'association, si celle-ci a été exceptée du contrôle des Archives par le Conseil des ministres).

1. Autorités régionales et locales des comitats, des municipalités ayant statut de comitat, ou de la capitale.

§ 5 du D-L :

§ 5. — 1. Doit être considéré comme document d'archives tout document créé par le fonctionnement de l'organisme et appartenant par destination aux archives courantes de celui-ci.

2. Les règles détaillées du triage des archives courantes doivent être fixées dans les règlements de gestion des archives courantes.

§ 6. — 1. Lors de la suppression d'un organisme, il faut prendre des dispositions pour assurer la conservation et la gestion ultérieures de ses archives.

2. Si un organisme est absorbé par un autre ou supprimé et remplacé par un nouvel organisme, ses archives doivent être remises à l'organisme qui est appelé à exercer ses fonctions.

3. Dans le cas où les fonctions d'un organisme supprimé sont réparties entre plusieurs organismes, l'ensemble des archives de l'organisme supprimé doit être remis à l'organisme qui reprend la majeure partie de ses fonctions. En ce cas, les autres organismes peuvent demander le prêt des dossiers ou documents dont ils ont besoin.

4. Si les fonctions d'un organisme supprimé ne sont reprises par aucun autre, le ministre de tutelle dudit organisme pourvoit à la conservation des archives ; les archives d'un organisme régional ou local supprimé doivent être versées aux Archives du Conseil compétent, à moins d'une disposition contraire du président du Comité exécutif du Conseil du comitat (de la ville ayant statut de comitat, ou de la capitale). Les Archives doivent être informées des transferts.

§ 7. — 1. Les documents non éliminables sont versés aux Archives compétentes après un minimum de quinze ans de conservation dans les archives courantes, sauf instruction contraire du ministre des Affaires culturelles.

2. Les versements des archives courantes aux Archives ont lieu tous les cinq ans. Le moment du versement est fixé d'un commun accord entre l'organisme versant et les Archives. Celles-ci peuvent refuser de prendre en charge les documents qui, d'après leur avis motivé, ne correspondent pas aux critères stipulés par le D-L (§ 5, alinéas 2 et 3). En cas de litige, le ministre des Affaires culturelles arbitre, après consultation de l'autorité de tutelle (§ 6, alinéa 4) de l'organisme versant.

3. Les Archives sont tenues de mettre à la disposition de l'organisme ayant opéré le versement ou à son autorité de tutelle les documents nécessaires à la conduite des affaires courantes, pour une période déterminée.

4. La recherche dans les archives provenant des organismes d'Etat et versées aux Archives peut être soumise à des restrictions par le ministre de tutelle de ces organismes, en accord avec le ministre des Affaires culturelles ; dans celles provenant d'autres organismes et versées également aux Archives, elle peut être soumise à des restrictions par le ministre des Affaires culturelles après consultation de l'organisme compétent.

5. Le président du Conseil des ministres décide du versement aux Archives des archives du Conseil des ministres et de l'utilisation à des fins scientifiques des archives non versées.

§ 8. — 1. La direction et le contrôle des archives courantes et de la gestion de celles-ci dans tout organisme doivent être confiés à un employé de grade élevé ; les tâches incombant au service des archives courantes doivent être confiées à un (ou plusieurs) archiviste(s).

2-3. [Qualification professionnelle.]

§ 9. — Le chef de l'organisme de même que le représentant de l'organisme de tutelle

sont tenus de comprendre dans leur inspection la gestion des archives courantes et l'archivage, et d'informer les Archives compétentes des irrégularités graves qu'ils auraient constatées.

§ 10. — 1. Les dispositions contenues dans les § 3 à 9 doivent être adaptées aux documents soumis à un traitement spécial (documents confidentiels, secrets, etc.).

2. Le contrôle archivistique du triage des documents secrets ne s'étend qu'à l'examen des documents éliminés et destinés à être détruits.

3. Le D-L et le présent décret ne sauraient contrevenir aux dispositions relatives à la protection du secret d'Etat.

§ 6 du D-L :

§ 11. — Les Archives sont tenues :

- a) de conserver les documents dans des magasins couverts, fermés, protégés du feu et de l'humidité, ayant une température et un degré hydrométrique convenables, pourvus d'équipements correspondant aux exigences de la conservation et ne pouvant être utilisés simultanément à d'autres fins que la conservation des documents ;
- b) de pourvoir à la préservation et à la restauration des documents endommagés ou menacés de destruction ;
- c) de microfilmer les documents particulièrement importants et — sauf instruction contraire émise par le ministre des Affaires culturelles en accord avec le ministre de tutelle — de déposer un exemplaire du microfilm à la filmothèque des Archives nationales de Hongrie ;
- d) de rendre les documents accessibles à la recherche et d'assurer un local convenable pour les travaux de recherche.

§ 12. — 1. Les Archives contribuent à l'organisation d'expositions.

2. Les Archives des Conseils ont parmi leurs attributions l'étude de l'histoire locale.

§ 7 du D-L :

§ 13. — 1. On ne peut créer des services d'archives ou des dépôts annexes (ensemble désigné dans la suite du texte par le terme : Archives) que si la situation tant du point de vue du personnel que du point de vue du matériel (au sens du présent décret) permet de remplir les fonctions spécifiées par le § 6 du D-L.

2. Les règles détaillées présidant au fonctionnement et aux activités des Archives et à la recherche sont édictées par le ministre des Affaires culturelles dans le règlement général des Archives.

3. Le champ de collecte des Archives spéciales est déterminé par le ministre des Affaires culturelles, compte tenu de l'avis de l'organisme de tutelle.

§ 14. — [Formation professionnelle des archivistes.]

§ 8 du D-L :

§ 15. — 1. Les Archives nationales de Hongrie et les Archives centrales nouvelles de Hongrie sont placées sous l'autorité et la direction immédiates du ministre des Affaires culturelles.

2. [Nomination des directeurs généraux des Archives nationales de Hongrie et des Archives centrales nouvelles de Hongrie.]

3. Le ministre des Affaires culturelles peut autoriser la conservation de documents d'archives de caractère national dans les Archives spéciales.

§ 9 du D-L :

§ 16. — 1. L'inspection technique des Archives des Conseils est assurée par le ministre des Affaires culturelles.

2. L'inspection et la direction immédiate des Archives de Conseil sont exercées par le Comité exécutif des Conseils respectifs ; les directeurs de ces Archives sont nommés respectivement par chaque Comité exécutif après avis du ministre des Affaires culturelles, les employés étant nommés par le directeur des Archives.

3. Le ministre des Affaires culturelles peut autoriser la conservation des documents d'archives de caractère local dans des Archives spéciales.

4. L'accord du ministre des Affaires culturelles est requis pour la création d'Archives de Conseil, pour la désignation de leur siège et de leur compétence territoriale, ainsi que pour leur suppression.

§ 10 du D-L :

§ 17. — 1. Le ministre des Affaires culturelles exerce l'inspection technique des Archives spéciales. L'accord du ministre des Affaires culturelles est requis pour la création et le maintien d'Archives spéciales, pour la désignation de leur siège et l'organisation de leur structure, de même que pour leur suppression.

2. L'accord du ministre des Affaires culturelles est requis pour la nomination des directeurs d'Archives spéciales.

3. Le ministre des Affaires culturelles est habilité à déclarer Archives spéciales les services d'archives d'organismes d'Etat, associations et autres personnes morales fonctionnant à la date de l'entrée en vigueur du D-L, à l'exception des Archives générales, mais y compris les archives privées déclarées d'intérêt national en vertu du décret-loi n° 29 de 1950.

§ 11 du D-L :

§ 18. — 1. Toute institution scientifique est autorisée à conserver les archives ne provenant pas de services d'archives courantes qu'elle aura collectées jusqu'à présent, sous réserve de les déclarer au ministre des Affaires culturelles. Dans l'avenir, outre les Archives, seules les institutions scientifiques désignées par le ministre des Affaires culturelles pourront collecter des matériaux de ce type. Le ministre des Affaires culturelles exerce l'inspection technique sur ces archives.

2. Toute institution scientifique est tenue de transférer aux Archives compétentes, avant le 1^{er} juillet 1971, les archives provenant de services d'archives courantes qu'elle a sous sa garde, quelle qu'en soit la date.

3. Toute institution scientifique habilitée à collecter des archives ne provenant pas de services d'archives courantes est tenue de déclarer les documents qu'elle a sous sa garde au ministre des Affaires culturelles avant le 1^{er} juillet 1971 ; ultérieurement, la déclaration devra être faite dans un délai de soixante jours à compter de l'acquisition des documents.

4. Tout autre organisme ne peut acquérir ou conserver des archives ne provenant pas de services d'archives courantes qu'avec l'autorisation du ministre des Affaires culturelles. Il est tenu de les déclarer pour enregistrement aux Archives compétentes dans un délai de trois mois à compter de la date de l'autorisation, ou de soixante jours à compter de la date de l'acquisition. D'autre part, il est tenu de transférer toutes autres archives — à l'exception de celles de son propre service d'archives courantes — aux Archives compétentes avant le 1^{er} juillet 1971.

5. Les modalités de conservation, de gestion et d'accroissement des archives

visées aux alinéas précédents sont réglementées par le ministre des Affaires culturelles en accord avec les ministres (ou chefs des organismes de compétence nationale) intéressés.

§ 13 du D-L :

§ 19. — 1. Il appartient au ministre des Affaires culturelles de mettre sous la protection publique toutes archives constituant une propriété privée (D-L, § 13, alinéa 1).

2. Les propriétaires et détenteurs d'archives sont tenus de les déclarer au ministre des Affaires culturelles avant le 1^{er} juillet 1971 ou dans un délai de trente jours à compter de leur acquisition.

3. Toute personne détenant des archives courantes destinées à revenir aux Archives est tenue de les remettre aux Archives dans un délai d'un an à compter de l'entrée en vigueur du D-L.

4. L'obligation de déclaration et de remise ne s'étend pas aux archives visées à l'alinéa 2 du § 13 du D-L.

§ 14 du D-L :

§ 20. — 1. L'exécution des mesures définies dans l'alinéa 1 du § 14 du D-L est de la compétence du ministre des Affaires culturelles.

2. Les conditions de consultation des archives protégées ou des microfilms qui en auront été exécutés sont arrêtées d'un commun accord par les Archives désignées à cet effet par le ministre des Affaires culturelles et par le propriétaire (ou détenteur).

3. En cas de litige au sujet d'une demande d'autorisation de recherche scientifique, la décision appartient au ministre des Affaires culturelles.

§ 15 du D-L :

§ 21. — 1. Lors de toute procédure pénale, civile ou administrative engagée au sujet d'archives, est requise une expertise des Archives désignées à cet effet par le ministre des Affaires culturelles portant sur le traitement, la valeur intellectuelle et vénale du matériel.

2. Le ministre des Affaires culturelles désignera l'organisme chargé de la gestion des archives devenues propriété de l'Etat par décision judiciaire ou mesure administrative.

§ 16 du D-L :

§ 22. — 1. La prise en charge par les Archives visée à l'alinéa 1 du § 16 du D-L est ordonnée par le ministre des Affaires culturelles.

2. La prise en charge par les Archives peut s'effectuer tout en laissant les archives dans leur lieu de conservation primitif.

§ 17 du D-L :

§ 23. — 1. Tout contrat d'échange et toute donation d'archives protégées sont soumis à l'approbation du ministre des Affaires culturelles.

2. Le ministre des Affaires culturelles se prononce sur l'exercice du droit de préemption dans un délai de trente jours à compter de la réception de l'offre. S'il n'entend pas exercer ce droit ou s'il ne signifie pas l'acceptation de l'offre dans le délai fixé, les archives privées protégées peuvent être aliénées par leur propriétaire ; celui-ci est toutefois tenu d'indiquer au ministre des Affaires culturelles, dans un délai de trente jours, le nom du nouveau propriétaire, qui doit communiquer audit ministre, dans le même délai, le lieu où il conserve ces archives.

3. Le ministre des Affaires culturelles peut faire exécuter des reproductions des archives protégées aliénées. Les frais d'exécution de ces reproductions sont à la charge de l'Etat.

4. La remise définitive de toutes archives par le dépôt d'archives ou toute autre institution scientifique qui les conserve à un autre dépôt d'archives ou institution nationale doit être autorisée par le ministre des Affaires culturelles, après consultation de l'organisme de tutelle des Archives (ou de l'institution) qui opèrent la remise de leurs documents.

§ 18 du D-L :

§ 24. — 1. L'autorisation visée à l'alinéa 2 du § 18 du D-L est accordée par le ministre des Affaires culturelles.

2. Tout document d'archives dont l'exportation est soumise à l'autorisation du ministre des Affaires culturelles devra être microfilmé au préalable.

§ 19 du D-L :

§ 25. — 1. [Entrée en vigueur.]

2. Les archives des *loca credibilia* (couvents et chapitres) dont la conservation a été attribuée aux Archives d'Etat de districts par l'alinéa 12 du décret loi n° 29 de 1950 sont prises en charge pour conservation par les Archives de Conseil compétentes.

3. [Dispositions transitoires.]

4. [Application.]

Le ministre des Affaires culturelles peut déléguer aux Archives certaines de ses attributions.

Annexe

Directives pour la réglementation de la gestion des archives courantes

§ 1. — Tout organisme d'Etat, coopérative, association et autre personne morale (ensemble désigné dans la suite du texte par le terme : organisme) prépare un règlement de gestion de ses archives courantes conformément aux directives qui suivent et organise la gestion de ses archives courantes en conséquence.

§ 2. — 1. Les ministres (ou les chefs des organismes ayant une compétence nationale) édictent, en accord avec le ministre des Affaires culturelles :

- a) le règlement de gestion des archives courantes de leur ministère (ou de leur organisme ayant une compétence nationale) ;
- b) les règlements uniformes de gestion des archives courantes des organismes de caractère et d'échelon identiques placés sous leur autorité ;
- c) le règlement modèle de gestion des archives courantes pour les autres organismes placés sous leur autorité.

2. Les organismes d'Etat préparent, à partir du règlement modèle, un règlement de gestion de leurs archives courantes qui est approuvé par le chef de l'organisme immédiat de tutelle.

3. Les principes inclus dans les alinéas 1 et 2 président à la préparation des règlements de gestion des archives courantes des coopératives, des associations et des autres personnes morales.

4. Une copie du règlement de gestion de leurs archives courantes est envoyée par les organismes aux Archives compétentes.

§ 3. — 1. La gestion des archives courantes est organisée en tenant compte des besoins de la gestion administrative contemporaine et des possibilités offertes par la technique moderne, de manière à permettre à l'organisme d'avoir un fonctionnement normal, de résoudre rapidement les tâches qui lui incombent et de contrôler efficacement son activité.

2. Le règlement de gestion des archives courantes porte sur les conditions de conservation, le classement, le récolement permanent, l'archivage, le triage et le versement aux Archives des archives courantes, des enregistrements visuels et sonores de tous types, ainsi que des pièces produites par le traitement mécanique des données.

3. L'organisme choisit le support et le mode d'écriture à employer pour chaque document en fonction de l'importance de ce document.

§ 4. — 1. Le classement des archives se fait selon le cadre de classement. Suivant les besoins spécifiques de l'organisme, l'articulation du cadre de classement peut être plus ou moins détaillée.

2. Le cadre de classement définit les unités méthodiques entre lesquelles l'organisme répartit ses archives. Les unités méthodiques de classement sont déterminées par l'organisme en tenant compte de ses compétences et de sa structure, de manière à servir les intérêts pratiques de la gestion administrative et aussi à faciliter le triage. A l'intérieur de chaque unité méthodique, on peut répartir les documents en sous-groupes conformément aux besoins de la gestion administrative.

3. Les unités méthodiques de classement doivent être pourvues d'une cote correspondant à leur place dans le cadre de classement.

4. Le cadre de classement détermine quelles sont les unités méthodiques dont les documents ne pourront être éliminés ; il détermine aussi, dans l'intérêt de l'administration, les délais de conservation des documents faisant partie des unités méthodiques éliminables. Le cadre de classement arrête également le délai de versement aux Archives des unités méthodiques (ou des documents) non éliminables. Le cadre de classement doit tenir compte des dispositions légales relatives à la conservation des pièces justificatives comptables.

5. Le cadre de classement peut être modifié par l'organisme, après consultation des Archives compétentes, en fonction des changements intervenus dans ses attributions et sa structure.

§ 5. — 1. L'organisme prend en compte ses documents, soit au moment de leur création, soit à leur arrivée [dans les archives courantes].

2. La prise en compte doit comporter les éléments indispensables à l'identification du document.

3. La prise en compte des documents peut être accomplie par un service central de l'organisme ou par chaque service. Elle peut aussi se faire selon les attributions. Cette prise en compte est effectuée soit au moyen de l'enregistrement des documents, soit par une autre méthode conforme au caractère de l'organisme ou du document (par exemple, mise en classeur).

§ 6. — Afin que les documents puissent être rapidement repérés, aussi bien lors de l'expédition des affaires qu'une fois déposés dans les archives courantes, l'organisme prépare des instruments de recherche (index des noms, index des matières, fichiers, etc.) répondant à ses besoins pratiques.

§ 7. — 1. L'organisme dépose aux archives courantes les documents des affaires closes ; les documents sont pourvus de cotes correspondant à leur place dans le plan de classement (numéro de l'unité méthodique, numéro d'enregistrement, etc.) pris en compte et pourvus d'instruments de recherche conformément au cadre de classement.

2. L'organisme tient à jour un bordereau des documents conservés dans les archives courantes, faisant état des articles (cartons, liasses, registres, etc.) ainsi que du classement selon le cadre de classement.

3. L'organisme qui s'est doté d'archives de service ou d'autres archives courantes

ou partielles peut organiser des archives courantes centrales. Les documents sont versés par ces archives aux archives courantes centrales avec bordereau à des délais déterminés.

4. Le chef de l'organisme fournit les supports et instruments d'écriture ainsi que le matériel d'archivage (cartons, chemises, classeurs, etc.) requis pour la gestion des archives courantes et attribue à celles-ci des locaux conformes aux normes de protection contre l'incendie et où les documents soient à l'abri de l'humidité et des autres dangers (agents de destruction biologiques, etc.).

§ 8. — 1. L'organisme effectue le triage des documents conservés dans ses archives courantes au moins tous les cinq ans ; sont éliminées au cours du triage les unités méthodiques qui sont éliminables d'après le cadre de classement et dont le délai de conservation est atteint. Si l'unité méthodique comporte des dossiers qui n'ont pas encore atteint ce délai ou qui ne sont pas éliminables en vertu du cadre de classement, ceux-ci restent aux archives courantes.

2. Des documents ne peuvent être retirés des archives courantes pour destruction ou pour utilisation comme matière première que lors de triages réglementaires. Tout autre mode d'aliénation, de destruction ou de détérioration des documents d'archives est interdit.

3. Le règlement de gestion des archives courantes fixe le sort des éléments étrangers contenus dans les unités méthodiques soumises au triage (restitution des papiers privés et autres objets à leur propriétaire, transmission à d'autres organismes, etc.).

4. Un procès-verbal de triage est établi ; il fait état des unités méthodiques éliminées avec mention de leurs dates limites et de leur contenu.

5. Le chef de l'organisme informe trente jours à l'avance les Archives compétentes du triage prévu et leur envoie en double exemplaire le procès-verbal du triage. La destruction, la réutilisation comme matière première ou toute autre utilisation des documents éliminés ne peut intervenir qu'après l'accord des Archives, mentionné sur le procès-verbal de triage renvoyé à l'organisme, et en conformité avec cet accord.

§ 9. — L'organisme verse aux Archives les unités méthodiques et leurs instruments de recherche après classement et à ses frais. Le versement est accompagné d'un bordereau et du matériel d'archivage nécessaire. Les Archives ne prennent en charge que des versements comportant des années complètes et closes.

§ 10. — 1. Le chef d'un organisme en voie de suppression informe les Archives compétentes, huit jours avant le transfert des archives, du nouveau lieu de leur conservation.

2. Le transfert et la prise en charge des archives d'un organisme en voie de suppression s'effectuent aux frais de celui-ci. Les archives munies de leurs instruments de recherche sont accompagnées d'un bordereau et d'un procès-verbal qui sont dressés lors du transfert. L'organisme qui les prend en charge définit leur gestion ultérieure, leur plan de classement et les conditions de leur triage.

§ 11. — 1. Les dispositions contenues dans les paragraphes précédents (1 à 10) s'appliquent à la gestion des enregistrements visuels et sonores.

2. Le maintien en état des enregistrements visuels et sonores est assuré par l'organisme au moyen des techniques appropriées (copie, réenregistrement, etc.).

IRLANDE

INTRODUCTION

Legislation on archives is embodied in three acts :

- (1) The Public Record Act of 1867 which was enacted 'to provide for keeping safely the public records of Ireland'¹.
- (2) An amending act of 11 August 1875 'to make provision for keeping safely parochial records in Ireland'², and
- (3) The Parochial Records Act of 11 August 1876 enacted, in the main, to exclude marriage register and vestry books from the provisions of the 1875 act³.

Following on independence the powers given in these acts were transferred to ministers and departments of state, in accordance with the Adaptation of Enactments Act (no. 2 of 1922) and the Ministers and Secretaries Act (no. 16 of 1924). The powers of the former Master of the Rolls (sections 4, 5, 14-17 of the 1867 act ; sections 4-10, 12-15 of the 1875 act ; and sections 4-6 of the 1876 act) are exercised by the Minister for Justice. Instead of the Commissioners of the Treasury (section 17 of the 1867 act), the Department of Finance now gives the approval in regard to fees for the use and copying of records. The powers given in section 5 of the 1867 Act to the 'Lord Lieutenant with the Privy Council in Ireland' can now be exercised by the Taoiseach to whom is entrusted 'the custody of and responsibility for all public archives and records...' by section 1 of the Ministers and Secretaries Act of 1924. The State Paper Department (sections 4, 11 13 and 14 of the 1867 Act) is now known by the title State Paper Office and the Taoiseach is responsible for its administration which is usually in practice entrusted to the head of the Public Record Office.

Parochial records mentioned in the acts are those of the Church of Ireland : similar records of the Roman Catholic Church in Ireland to which the majority of the population belongs are not covered by the provisions of the acts.

The term 'state papers' is now used to designate the records of the office of the Chief Secretary for Ireland which was terminated in 1922 and also the records of Dáil Éireann, the Irish parliament set up in January 1919. State papers are not now transferred in accordance with the provisions of sections 10, 11 and 13 of the 1867 Act as they are fully accessible for research in the State Paper Office, Dublin Castle.

The term 'public records' is used to designate the records of the courts of justice (including testamentary records), of certain named offices and of any courts, commissions or public offices whose existence is terminated. By practice the provisions of the 1867 act have been extended to the non-current records of a number of departments of state.

Breandan MAC GIOLLA CHOILLE,
Keeper of State Papers and Deputy Keeper of Public Records.

1. *Infra*, p. 238-240.

2. *Infra*, p. 241-242.

3. *Infra*, p. 242.

Public Records (Ireland) Act, 1867¹

1. *Short title.* — This Act may be cited for all purposes as « The Public Records (Ireland) Act, 1867 ».

2. *Extent of act.* — This Act shall extend to Ireland only.

3. *Interpretation of terms.* — [...]

4. *Records to be in the custody of the Master of the Rolls, Ireland.* — The records belonging to Her Majesty herein-after mentioned, that is to say,

- all the records of the Court of Chancery which now are or ought to be deposited in the Rolls Office, and all other records of the same Court, in whatsoever custody they are deposited, which shall be of the age of twenty years from the making thereof;
- all the records of the Courts of Queen's Bench, Common Pleas, and Exchequer, Probate and Admiralty Courts, and of the former Court of Prerogative, in whatsoever custody they are deposited, which shall be of the age of twenty years from the making thereof;
- all the records, maps, books, and documents, of whatsoever nature or kind, now deposited in the Custom House Buildings, Dublin;
- all original wills of which probate shall have been granted not later than twenty years in all Courts and Offices throughout Ireland having Testamentary Jurisdiction;
- all the Bermingham Tower Plea, Pipe and other Rolls, and the Parliamentary Records, the records deposited in the State Paper Department, except those which shall not be fifty years of age from the making thereof, and all other records (other than those appertaining to the Office of Ulster King of Arms) now deposited in the Record Tower, Dublin Castle;
- all records and documents of any Courts, Commissions, or public Offices which shall have ceased to exist, and are not comprehended under the foregoing denominations,

shall, from the passing of this Act, be under the charge and superintendence of the Master of the Rolls for the time being, in the name and on behalf of Her Majesty, Her Heirs and Successors, and shall be removed to the Public Record Office aforesaid in manner herein-after provided: provided always, that until such removal the persons now having the care of any such records shall continue to have the charge of them, subject to such orders as the Master of the Rolls is herein empowered to give concerning the same.

5. *Lord Lieutenant in Council may order records in other offices to be included in this Act.* — It shall be lawful for the Lord Lieutenant, with the advice of the Privy Council in Ireland, to order that records belonging to Her Majesty deposited in any office, court, place, or custody herein-before mentioned, shall be thenceforth under the charge and super-intendence of the Master of the Rolls; and thereupon the provisions of this Act shall extend to all such records, and to the persons then having the charge or custody of the same, as fully as if such office, court, place, or custody had been named and included in this Act.

6. *Public Record Office established.* — The Commissioners of Public Works in Ireland shall, as soon as conveniently may be after the passing of this Act, deliver up to the Master of the Rolls the said building in the neighbourhood of the Four Courts in Dublin; and thereupon a Public Record Office shall be there established, under the Master of the Rolls, to be styled the "Public

Record Office of Ireland"; and from and after the time when the said Public Record Office shall be established, every office or place where public records, which by the authority of this Act are placed under the superintendence of the Master of the Rolls, are or shall be deposited, shall, so long as such records remain therein, be deemed and taken to be a branch or part of the said Public Record Office.

7. *Compensation to the present Record Keepers.* — [...]

8. *Deputy Keeper of the Records to be appointed.* — [...]

9. *Assistant Keeper, clerks, officers, and servants to be appointed.* — [...]

10. *State Papers of Chief Secretary's Office to be removed in the first instance to Record Tower.* — [...]

11. *Records in State Paper Department of the Record Tower to be kept there till arranged.* — [...]

12. *Salaries of officers.* — [...]

13. *Removal of records to Public Record Office.* — [...]

14. *Accumulating records to be delivered from time to time to the Master of the Rolls.* — After the passing of this Act the records of the Court of Chancery of Ireland, and of every Court or Public Office in Ireland, shall be deemed to be in the custody of the Master of the Rolls under the authority of this Act, and subject to the regulations hereby authorized to be made; and the Master of the Rolls shall, by warrant under his hand, from time to time appoint a fit person or fit persons to attend all public Courts and Offices in Ireland, and in his name to receive and take charge of all other records of which the charge and superintendence are hereby vested in him; and the Chief Judge of the Court, or principal officer of the Office to which the same shall belong, upon sight of the warrant of the person thereby appointed to take charge of the records then to be delivered from that Court or Office into the custody of the Master of the Rolls, shall give the necessary orders to the proper officer or officers of his Court or Office for the delivery thereof; and as soon as the said records shall have been so delivered to the person so appointed to receive the same, in pursuance of such warrant, the same shall be deemed to be in the custody of the Master of the Rolls, and shall forthwith be removed to and deposited in the Public Record Office, and shall be subject to the regulations hereby authorized to be made; and the person receiving any records shall thereupon deliver a schedule thereof, and a receipt for the same under his hand, to the Judge or Officer from whom the same shall be received, and shall deliver a copy of such schedule to the Master of the Rolls, or the officer by him appointed to receive the same into the Public Record Office: provided always,

- 1) that no such warrant be issued by the Master of the Rolls unless the same shall be first approved of and countersigned by the Lord High Chancellor of Ireland;
- 2) that every such warrant shall specify and describe the records intended to be delivered to the person thereby authorized to receive the same;
- 3) that the Master of the Rolls shall not issue any such warrant for the removal of any records belonging to any of Her Majesty's Courts of Common Law, to the Court of Probate, to the Landed Estates Court, or to the Court of Admiralty, unless or until the records described in such warrant shall be of the age of twenty years from the making thereof, or, if the same be under that age, unless the removal thereof shall have been requested by the Chief Judge of the Court to which the same shall belong;
- 4) that if it shall appear to the Chief Judge of any such Court that it will be conducive to the ends of justice, or to the due performance of the business of such Court, that any records belonging thereto should not be delivered into the custody of the Master of the Rolls at the end of twenty years from the making thereof, it shall be lawful for such Chief Judge to certify such his opinion to the Master of the Rolls, and that

¹ 30 and 31 Vict., c. 70.

- the Master of the Rolls, upon receiving such certificate under the hand of such Chief Judge, may and shall, from year to year, but not for any time longer than a year without a new certificate, abstain from issuing any warrant for the removal of the records mentioned in such certificate into his custody;
- 5) that the Master of the Rolls shall not issue any such warrant for the removal of any State Papers belonging to the Office of the Chief Secretary to the Lord Lieutenant, and kept in his Office or deposited in the State Paper Department in the Record Tower, unless the same shall be of the age of fifty years from the making thereof, and that the consent of the Lord Lieutenant for such removal shall have been previously obtained.
15. *Validity of records after removal.* — The removal of any record to the said Public Record Office, by authority of the Master of the Rolls, shall not in any manner affect the legal authenticity of such record; but any such record deposited in the said Public Record Office, and there kept under the authority of the Master of the Rolls, shall be taken to be in its legal place of deposit, and every such record removed as aforesaid shall be of the same legal validity in all courts and proceedings in the same manner as if such record had not been removed.
16. *Persons having custody of deeds, etc., fit to be deposited in Record Office, to deposit them subject to regulations of Master of the Rolls.* — It shall be lawful for any trustee or other person having the custody of any deeds or documents, which in the opinion of the Master of the Rolls are fit to be deposited in the said Public Record Office, to deposit the same with the permission of the Master of the Rolls, and subject to any regulations to be made by him, in a repository which may be provided by him for such purposes in the said Public Record Office; and any deeds or documents so deposited shall be deemed to be Public Records in the custody of the Master of the Rolls.
17. *Master of the Rolls to make rules for the management of the Office and the admission of persons using the records.* — The Master of the Rolls shall have power to make rules for the management of the said Public Record Office, and the duties to be performed by the Deputy Keeper, Assistant Deputy Keeper, clerks, officers, and servants thereof, and for cleaning, repairing, preserving, and arranging all the public records under his charge and superintendence, and for making calendars, catalogues, and indexes to the same, and also for the admission of such persons as ought to be admitted to the use of the records, calendars, catalogues, and indexes in his custody, and to suspend, alter, or rescind such rules, or any of them, and, with the approval of the Commissioners of Her Majesty's Treasury, to fix the amount of fees (if any) which he shall think proper to be paid for the use thereof respectively, and for making copies of records, as herein-after provided, and from time to time to vary the same as he shall think fit; and also, with the like approval, to make rules for dispensing with the payment of fees in such cases as he shall think fit; and every such rule shall be laid by the Master of the Rolls before both Houses of Parliament within six weeks after it is made, or after the next meeting of Parliament; and all such fees as shall be paid for the records in the custody of the Master of the Rolls shall be paid quarterly into the Bank of Ireland to the credit of the Exchequer, and carried to the account of the consolidated fund.
18. *Seal of the Office to be provided.* — [...]
19. *Power to order the making of authentic copies of records, which shall be sealed.* — [...]
20. *Such copies sealed with the seal of the Record Office, to be received in evidence.* — [...]
21. *Calendars, indexes, and records may be printed.* — [...]
22. *Printed copies of records to be sold.* — [...]
23. *Power to purchase private calendars, catalogues, and indexes.* — [...]
24. *Annual report to be made to Parliament by Deputy Keeper of Records.* — [...]

Public Records (Ireland) Act, 1867, Amendment Act, 1875¹

1. *Short title.* — This Act may be cited for all purposes as The Public Records (Ireland) Act, 1867, Amendment Act, 1875.
2. *Extent of the Act.* — This Act shall extend to Ireland only.
3. *Construction of Act.* — The Public Records (Ireland) Act, 1867, and this Act shall be read and construed together as one Act.
4. *Interpretation.* — In this Act, the expression "parochial officer" shall be taken to mean any rector, vicar, curate, parish clerk, or other parish officer of the Church of Ireland [...]. The term "record" shall mean any diocesan or parochial record [...].
5. *Records to be in custody of the Master of the Rolls.* — Every record shall, from and after the passing of this Act, be under the charge and control of the Master of the Rolls, in the name and on behalf of Her Majesty, her heirs and successors, subject to the provisions relating to their care and custody hereinafter contained.
6. *Custody and removal of records.* — Any record which on the 31st day of December 1870 was in the custody and care of a parochial officer shall continue in the custody and care of such person, provided that he now continues, and so long as he shall hereafter continue, to discharge the same or similar duties in the church or chapel or parish with which such record was connected. As to all other records, and also as to the said records, when such parochial officer shall cease in such church or chapel or parish to discharge the said duties, the Master of the Rolls shall, as soon as conveniently may be, issue warrants directed to the several persons having the care of any record or records, ordering such persons to allow the same to be removed from its or their present place of custody, and deposited in the Record Office; and every such warrant shall be kept among the public records in the custody of the Master of the Rolls, and shall be a sufficient warrant for the removal of such record or records as shall be specified therein.
7. *Custody of books of marriages, baptisms, and burials.* — In case, since the 31st day of December 1870, entries of marriages, baptisms, burials or other matters shall have been continued in the same book which had been in use for the purpose before the said date, it shall be lawful for the Master of the Rolls to make a special order in relation to such book, and thereby to authorise the custody and care of such book to be retained by any person whom he shall by such order authorise, and such person shall on accepting such custody and care be bound to take care thereof.
8. *Validity of records after removal.* — [...]
9. *Power to make authentic copies of records.* — [...]
10. *Such copies [...] to be received in evidence.* — [...]
11. *Records to remain in present custody until removed.* — [...]
12. *Parochial officers to make inventories.* — Every parochial officer shall be bound to return to the Master of the Rolls a complete and true inventory of all records in his possession, custody, or care, in such form as the Master of the Rolls shall direct, within three months after he shall be directed so to do.

13. *Notice to be given in certain cases by parochial officers.* — [...]

14. *Expenses of Act.* — [...]

15. *Violation of the provisions of the Act a contempt.* — [...]

N.B. — This Act was amended by an Act of 11th August 1876, Article 5, as follows:

5. *Master of Rolls may make special orders in case of parish with fit and safe buildings for records.* — The Master of the Rolls may, if satisfied by a report or reports to be from time to time made to him on his request by one of their officials nominated in that behalf by the Commissioners of Public Works in Ireland (the said Commissioners being hereby authorised and required on the request of the Master of the Rolls to obtain such report or reports) that "records" are kept in fit and safe buildings, and that due provision is made for their safe custody, order and permit the same to remain in the care of any rector, vicar, or curate of the said Church in the parish to which such records belong; and may, in the case of parishes where records have been removed by the Master of the Rolls before this Act, if satisfied by such report as aforesaid that fit and safe accommodation has been provided for said records, and due provision made for their future custody, order said records to be committed to the charge of any rector, vicar, or curate of the said Church in the parish to which such records belong: Provided always, that the Master of the Rolls may at any time, if satisfied that any records permitted to be retained or committed to such charge as aforesaid under this section are kept in unfit and unsafe buildings, or that due provision is not made for their safe custody, as soon as conveniently may be, issue warrants directed to the several persons having the care of any such record or records, ordering such persons to allow the same to be removed from its or their place of custody, and deposited in the Record Office; and such records shall in all particulars be regarded as within all the provisions of the Public Records (Ireland) Act, 1867, Amendment Act, 1875, and the orders made in relation thereto shall have the same effect, and be attended with the same consequences, as if made under said Act.

ISLANDE

INTRODUCTION

The National Archives of Iceland (Thjodskjalasafn Íslands) were established by a proclamation of the Governor, on April 3rd, 1882. They were then named the Land Archives (Landsskjalasafn) and carried that name for some decades. For the first 18 years, this institution had no special archivist, but was committed to the care of the successive highest State officials in Reykjavik. In 1899 an archivist was engaged and began work on December 8th. On December 10th, 1900, the Governor issued detailed regulations for the Archives. The Minister of Iceland issued new regulations on the Archives on May 27th, 1911. The oldest Act relating to the Archives is that of November 3rd 1915, which came into force on January 1st, 1916. By this Act the institution received the name, Thjodskjalasafn Íslands, which it still carries. On January 13th, 1916, the Archives received new regulations which must still be considered in force,¹ as no regulations have been made under the latest Act on the Archives of March 17th, 1969.

Until 1948, the National Archives of Iceland were the only public archives in Iceland. In 1947, an Act was passed that allowed county boards and town corporations to establish Provincial Archives in the county or town concerned.² A county and a town can establish a joint Provincial Archives if more convenient. The first Provincial Archives, the City Archives of Reykjavik, were established in 1948. In 1951, regulations for the Provincial Archives were made,³ based on the Act of 1947. The Provincial Archives are solely intended to preserve documents relating to local matters.

In comparison with Danish or other Scandinavian Archives, the National Archives of Iceland are a mixture of State Archives and Provincial Archives, as they preserve archives other than those relating to the central administration of the State. Although the National Archives of Iceland is a young institution, it contains documents that range in date from the 12th century.

Besides the Director, four archivists with University degrees and one assistant work in the National Archives. Under the direction of the Archives there is also a restoration workshop with two employees which also serves the National Library and the Manuscript Institute. On the other hand the National Archives have access to the bindery and the photographic studio which are operated under the direction of the National Library. The National Library and the National Archives have been located in the same building since 1909, and both suffer from a great shortage of accommodation. It has now been decided to unite the National Library and the University Library in Reykjavik and to erect a new common building for them. No decision has yet been made about the future accommodation of the National Archives, but most likely the next step will be that the National Archives will take over the present building of the National Library, when the planned building for the united National Library and University Library is completed.

Bjarni VILHJÁLMSOHN,
National Archivist, Reykjavik.

1. *Infra*, p. 244-245.
2. *Infra*, p. 245-246.
3. *Infra*, p. 246-247.

Regulations of January 13th 1916

The National Archives in Reykjavík¹

ARTICLE 1. — The National Archives of Iceland contain the following collections: [...].

Those who have these archives in their custody are required to transfer all documents more than 20 years old to the National Archives. The National Archives are not bound to produce records less than 20 years old or relating to matters less than 20 years old except in special circumstances and by Government order. Each transfer of materials to the National Archives is to be accompanied by an exact list in duplicate of the records. One copy is to be kept in the National Archives; the other one, the Director of the National Archives signs as his receipt for the records, and this copy is to be kept in the department concerned. Each transfer from a province is to be accompanied by a list of the then remaining records, which should be enumerated up to the present. Officials are required to transfer all records so arranged that they can in the future be kept in the Archives in the same order as they were transferred.

All the above mentioned archives are placed into the care of a special archivist.

ART. 2. — The Archivist must ensure that the Archives are well planned and kept in good order and that the regulations regarding the treatment and use of the Archives are respected. At the end of each year, he shall send to the government a report on the state of the Archives, in which way the Archives have been arranged, and give statistics relating to the use of the Archives during the past year. This report should also contain everything else, which might reasonably be mentioned as regards the Archives.

The Archivist shall compile as soon as possible an inventory covering all documents in the Archives, have it printed, if funds are available, and send it to all those who have transferred records to the Archives. This inventory shall afterwards be kept in the archives of all officials outside Reykjavík.

ART. 3-4. — [Internal regulations.]

ART. 5. — [Opening hours.] The Archivist may permit consultation of more recent documents, which are of such a nature that he feels it safe, but he can always demand a signed declaration, that those documents will not be used dishonourably nor to the annoyance of any living person or his closest relatives. If the Archivist does not feel it proper to permit the use of some documents or grant certified copies of recent documents for legal proceedings, he can submit the case to the arbitrament of the Government.

ART. 6. — Loan of documents from the Archives to individuals shall not be permitted. The Archivist is permitted to lend documents from the Archives for use in other secure places in Reykjavík. Documents may not be lent to foreign museums or to places outside Reykjavík, except by special permission of the Government, but the Archivist is obliged to supply certified copies of or from records in the Archives, at the request of officials, parish-boards and others living outside Reykjavík, if necessary, and he shall receive a reasonable fee for doing so. If the copy is necessary for official reasons, i.e. governmental, prefectal, church or poor-law (charity) or for use in accordance with the needs of any public office, the fee shall be paid by the State Treasury; otherwise it shall be paid by those seeking the copy, according to law currently in force. [...]

If, however, the copy is such as to take a long time to complete, for example if a transcript

has to be made, whether on behalf of the authorities or individuals, of older documents, which are difficult to read, the Archivist shall calculate the fee according to the time which the work has taken and compare the charge with what is usual to pay from public funds by the hour for similar work. The same method shall be used when the enquirer cannot indicate where the document about which the inquiry is made is to be found. If there is any dispute as to the fee payable, the Ministry shall make a decision in the matter.

ART. 7. — The Archivist shall investigate which documents in the Archives are not worthy of permanent preservation and should be destroyed. He shall then inform the Government, who shall make a decision on what shall be done, and make regulations on the future destruction of documents, which the Archivist shall afterwards comply with fully.

ART. 8. — When any work is published by the Archives, for example a complete report on the Archives, an inventory of the complete Archives or individual parts thereof or of a miscellaneous collection, the Director of the Archives shall supervise the publication of all such work.

The Director is also responsible for all copies which may be made on behalf of the National Archives of documents in other repositories, whether belonging to private individuals or public archives or libraries, native or foreign, and is responsible for deciding what documents shall be copied and whether they shall be copied by hand or photographed for the Archives.

Assistants and assistant archivists in the National Archives, who are appointed by the Ministry, are under the supervision of the Director of the National Archives, as regards their work in the National Archives.

ART. 9. — [No longer in force.]

ART. 10. — [Former Act repealed.]

Act of February 12th 1947

The Provincial Archives¹

ARTICLE 1. — County Boards and Municipal Corporations may establish in any county or town Provincial Archives, in which shall be kept in the safest way archives, manuscripts and other written records of a special interest for the county or municipal authorities concerned, which are not due to be transferred to the National Archives (article 3) such as records of associations and institutions which obtain aid from public funds. Regulations under article 5 may require that such bodies shall transfer their records to Provincial Archives. Provincial Archives shall also keep parish registers and parish census-papers, produced in accordance with Act No. 3/1945.

County Boards and Municipal Corporations may establish joint Provincial Archives for more than one county or town, where such an arrangement is more convenient and an agreement has been reached. The Archives are then the joint property of these parties.

ART. 2. — The Director of the National Archives shall supervise Provincial Archives, established according to this Act, and the location of the Archives shall be subject to his

1. Reglugjörð um Thjóðskjalasafnið í Reykjavík, Nr. 5/13. janúar 1916 (*Stjórnartíðindi fyrir Ísland 1916*, B-deild, p. 8-11, Reykjavík, 1916). The translation of those texts was made by Mr. R. HALLDÓRSSON.

1. Lög um héraðsskjalasöfn, Nr. 7/12. febrúar 1947 (*Stjórnartíðindi 1947*, A-deild, p. 5-6, Reykjavík, 1947).

approval. If the Director of the National Archives considers that Provincial Archives are in danger through neglect or other reasons, and this has not been improved in spite of repeated demands, he may after having obtained the instructions of the Minister of Education, have the Archives transferred to the National Archives at the expense of those parties which were responsible for the Archives in question.

ART. 3. — When Provincial Archives have been established according to article 1, and fulfill the conditions of article 2 as regards accommodation, and the Director of the National Archives deems the administration and keeping of records to be in good order the directorate of the Archives is entitled to obtain for keeping the following archives from the counties and towns within the area the Provincial Archives will cover. [...]

Furthermore archives of other bodies which otherwise are due to be kept in the National Archives, if their sphere of activity does not extend outside the boundaries of the counties and towns which are joint owners of the respective Provincial Archives.

ART. 4. — Provincial Archives shall receive an annual grant from the State Treasury according to the provisions of the Budget.

ART. 5. — The Minister of Education shall by regulations, give further instructions for the execution of this Act, including the transfer of records to Provincial Archives, their keeping and use. The regulations may contain clauses as to fines for violation of its instructions, and such violations shall be liable to public prosecution.

Regulations of May 5th 1951

The Provincial Archives¹

ARTICLE 1. — Provincial Archives which have been recognized by the Director of the National Archives, are entitled to obtain for keeping records from offices and institutions, which have limited activities and function wholly within those counties or towns which are covered by the Provincial Archives according to its current agreements and force of law. Furthermore the Provincial Archives are entitled to obtain in similar manner records of associations which receive aid from public funds and which work wholly within the area covered by the Provincial Archives.

ART. 2. — The Provincial Archives shall be the repositories of records of the following offices, institutions and associations. [...]

If public authorities appoint delegates or committees not mentioned in this list, all archives belonging to such delegates or committees shall be transferred in due course to the Provincial Archives.

If any census, taken on behalf of Municipal Corporations is mimeographed, one copy shall be sent to the National Archives without charge.

If any dispute arises, as to whether the records of an office, institution or association are to be transferred to a Provincial Archive, the Ministry of Education makes the final decision.

As to transfers to the Provincial Archives, the same rules are in force as in use by the National Archives, under its regulation No. 5/1916.² However, parish registers and parish

1. Reglugerð um héraðsskjalasöfn, Nr. 61/5. maí 1951 (*Stjórnartíðindi 1951*, B-deild, p. 110-112, Reykjavík, 1951).
2. *Supra*, p. 244.

census-papers shall be delivered when completed and never more than 50 years after the authentication of the books.

ART. 3. — The County Board or Municipal Corporation shall engage the director of the Provincial Archives, who administers the Archives under the supervision of the Director of the National Archives.

ART. 4. — The Director of a Provincial Archive shall collect the records which it is entitled to according to this regulation and current law.

The Director shall take care that the Archives are constantly in as good an order as possible, and he shall make an inventory of all records in the Archives. He shall keep an accession register in which he shall list all records as they are received by the Archives. On 1st January each year he shall send a report to the Director of the National Archives on all new accessions to the Archives during the previous year. The report shall also contain information on the registration of records and such other information which the Director of the National Archives may require or upon which it may be necessary to comment.

ART. 5. — The Director of the Provincial Archives shall take care that no naked light or fire is admitted to the strongrooms or the search room of the Archives. He shall also ensure that searchers shall treat records carefully. They may not fold pages, write, draw or make any marks on records. Those who break these rules may immediately be forbidden admission to the Archives.

ART. 6. — The Director shall take special care that records, or other articles which might leave the Archives, but which nevertheless are their rightful property, shall be returned according to article 8.

ART. 7. — [Opening hours.] The Director may restrict access to records especially those of recent date, if he deems it appropriate because of their content. If a searcher contests such a restriction, the matter can be referred to the Director of the National Archives. Official or public authorities may not be refused access to records on behalf of their office or institution.

ART. 8. — Records shall not be lent outside the Archives except for use in other Archives of the country or in public libraries, and then only with a written undertaking by the person in charge of the institution to which the material has been lent that he will be responsible for the care of the records and will return them within a set time.

ART. 9. — Violation of this regulation shall be liable to public prosecution and to a fine of up to 10 thousand krónur, except when a heavier sentence is directed by law.

Act of March 17th 1969

The Thjodskjalasafn Íslands (National Archives of Iceland)¹

ARTICLE 1. — The Thjodskjalasafn shall be the National Archives of Iceland under the direction of the Ministry of Education.

The cost of running the National Archives shall be defrayed by the State Treasury in accordance with the annual provisions of the Budget.

1. Lög um Thjóðskjalasafn Íslands, 17. marz 1969 (*Stjórnartíðindi 1969*, A-deild, p. 209-210, Reykjavík, 1969).

ART. 2. — The tasks of the National Archives of Iceland shall be:—

- (1) to collect and keep all archives of public offices and state institutions, which are due for transfer, according to the current regulations of the National Archives;
- (2) to record separately all transferred archives, and to publish printed or duplicated catalogues of these archives as a guide for their use;
- (3) to collect all written records on the history of the nation, both at home and abroad, including photocopies of such records as are kept in foreign archives;
- (4) to provide a search room for the public where scholarly work can be undertaken and use made of the records preserved in the Archives.

ART. 3. — The President of Iceland shall appoint the Director of the National Archives. The Director of the National Archives shall be responsible for the daily running of the National Archives, and as well as for supervising all Provincial Archives, see Act No. 7 of 12th February 1947 on Provincial Archives.

The Minister of Education shall appoint archivists and other employees of the National Archives according to the advice of the Director of the National Archives. Their number shall depend on the funds granted by the Budget.

ART. 4. — [Salaries of Director, Archivists and other employees.]

ART. 5. — The National Archives shall contain a restoration workshop for records and manuscripts. It shall also undertake repair work for the National Library and the Manuscript Institute.

ART. 6. — The Ministry of Education shall draw up regulations on the functions and activities of the National Archives. The regulations may also contain penalties for violation of its rules.

ART. 7. — [Commencement of this Act; former Act repealed.]

INDEX

[L'index des matières du présent volume sera confondu avec celui du volume XIX et couvrira l'ensemble des textes législatifs et réglementaires d'archives des pays européens.]

APPENDICE

Réunions des Comités du CIA

Comité du Guide des sources de l'histoire des nations..	Bergen, 24-26 mai 1971
Comité du microfilm	Londres, 15-23 mars 1971
Groupe de travail sur la restauration	Copenhague, 21-22 mai 1971
Comité de sigillographie	Luxembourg, 9-11 juillet 1970

ANNEXE

Rapport sur le stage régional d'archives organisé par l'UNESCO	Dakar, 15 mars-9 avril 1971
---	-----------------------------

Réunion du Comité technique international
du Guide des sources de l'histoire des nations

Bergen, 24-26 mai 1971

La 4^e session du Comité technique international du Guide des sources de l'histoire des nations, chargé de la réalisation de la troisième série des *Guides* (Afrique du Nord, Asie, Océanie) s'est tenue à Bergen du 24 au 26 mai 1971 sur l'invitation de M. Mannsåker, directeur général des Archives de Norvège, et sous la présidence de Mgr Martino Giusti, préfet des Archives vaticanes, président du Comité technique international.

Assistaient à la session les membres du Comité technique international du Guide et les représentants du Comité exécutif du CIA, les membres des Commissions nationales et les conseillers techniques. M. Belov, directeur général des Archives d'Etat de l'URSS, le Dr Hans Philippi, conseiller aux Archives d'Etat de Marbourg, M. P. H. Roessing, conservateur aux Archives générales du royaume des Pays-Bas, s'étaient excusés. L'UNESCO était représentée par M. Akbar Djochana, spécialiste au programme de la division de l'Etude des Cultures.

Après l'audition des divers rapports nationaux sur l'état des travaux dont se dégage une impression satisfaisante, M. Mahieu, trésorier du CIA, présente son compte rendu sur l'utilisation des crédits alloués au projet par l'UNESCO pendant l'exercice 1969-1970 et procède à la répartition des crédits au titre de l'exercice 1971-1972. Ceux-ci ne permettront malheureusement pas la préparation et l'impression du volume consacré aux sources en langues orientales, initialement prévu lors des sessions de Copenhague (1969) et de Vienne (1970). D'autre part, M. Djochana ayant exprimé le désir du Secrétariat de l'UNESCO de voir planifier à long terme les activités de l'organisation, un plan général pour la préparation et l'impression du *Guide* est discuté et adopté par l'ensemble des participants.

La date de parution du *Guide des sources* pour l'Afrique du Nord, l'Asie et l'Océanie s'étagera de 1972 (Belgique) à 1980 (France, Italie, etc.). Selon les pays, un *Guide* unique couvrant l'ensemble de l'ère géographique en question ou plusieurs *Guides* dont la parution s'échelonnera dans le temps sont d'ailleurs envisagés.

Le rapport du secrétaire, M. Kecskeméti, sur ses diverses activités et l'extension du projet à de nouveaux pays ayant été approuvés ainsi que la nomination de Mlle Ménier en qualité de co-secrétaire, le Comité examine les points suivants avant de se séparer : publication et diffusion du *Guide des sources de l'histoire de l'Afrique*, périodicité des sessions du Comité technique international, et projet du *Guide* de l'India Office Record. Le Comité approuve ce dernier et suggère qu'à défaut d'autres possibilités de financement, une subvention soit demandée à l'UNESCO par l'intermédiaire de la Commission nationale du Royaume-Uni.

Le lieu et la date de la prochaine session du Comité sont fixés à Tolède en 1972.

Marie-Antoinette MÉNIER,
Conservateur à la section Outre-Mer
des Archives nationales de France, Paris,
Secrétaire du Comité technique international du Guide.

Meeting of the Microfilm Committee

London, March 15-23, 1971

1. On March 15, 1971, the Committee held a formal meeting in the conference room of the Public Record Office. Those present were : Mr. A. H. Leisinger, Jr., USA, Chairman ; Miss D. H. Gifford, UK ; Dr. W. Kohte, Federal Republic of Germany ; a new member, Señorita Maria del Carmen Crespo Nogueira, Spain ; and Dr. I. Borsa, Hungary, Secretary. The members of the Committee agreed upon a program.

2. Accordingly, after their opening session the members of the Committee attended the Third World Congress on Reprography. They listened to lectures of interest and visited the reprography exhibition on several occasions. Mr. A. H. Leisinger, Chairman, and Mr. W. D. Wheeler, of Canada, a corresponding member of the Committee, presented papers. A. H. Leisinger : "The Microfilm Committee of the International Council on Archives". W. D. Wheeler : "Planning and Implementing Micrographic Services in a Federal Government".

3. On March 18th, the Committee members inspected together the exhibits which displayed equipment of interest for use in archival reprographic laboratories. Technical discussions were held with manufacturers and engineers.

4. As Dr. Kohte could not be present at the sessions of March 22nd-23rd owing to other engagements, the Committee held a special meeting on March 19th. In addition to the above-mentioned members, Mlle A. Scufflaire, the Belgian corresponding member, was present. Dr. Kohte's report on the work of the International Standard Organization on Microfilming was presented and discussed. Mlle Scufflaire, a member of the Technical Committee Number 46 of ISO, in her contribution, added further detail on a few points. The problem of international terminology on microfilming was given special attention, with a particular view to the trilingual Glossary of Terms published first in 1963, then in 1967, on the occasion of the meetings of the first two International Congresses on Reprography, and to the entry words regarding microfilming in *Elsevier's Lexicon of Archive Terminology*¹. In this session the Committee approved an agenda for the sessions of March 22nd and 23rd. On the evening of March 19th, Mr. J. Ede, Keeper of the Records, and Miss D. H. Gifford, entertained the members of the Committee at a dinner at the Royal Commonwealth Society. Mr. N. J. Williams, Deputy Keeper, and Mr. A. W. Mabbs, the Records Administration Officer, were also present.

5. On March 22nd, were present Mr. Leisinger, Miss Gifford, Señorita Crespo, M. de Ferry, Dr. Borsa, and three corresponding members, Mr. W. D. Wheeler, Canada ; Mr. B. McGiolla Choille, Ireland ; and Mr. R. G. Bonnington, Scotland. Mr. Bonnington asked for data on problems of the legal validity of microfilms. Those present described the situation in their respective countries. The Committee decided to send a circular letter to its corresponding members as well as to countries member of ICA in which the Committee has no corresponding members, asking them to report on the situation prevailing in their country to Mr. Bonnington, who will prepare a report summarizing the data thus obtained.

6. One of the main tasks of the session was to determine the basic equipment requirements for an archives microfilm laboratory in newly developing countries. Once this determination is made, lists of the most suitable equipment will be prepared and submitted to ICA. ICA will need this data in partial fulfillment of a contract signed with UNESCO to develop lists of basic equipment and other facilities for preservation and microfilming laboratories in developing

1. *Elsevier's Lexicon of Archive Terminology* (French-English-German-Spanish-Italian-Dutch) compiled and arranged on a systematic basis by a Committee of the International Council of Archives, Amsterdam, London, New York, Elsevier publishing Company, 1964, in-16, iv-83 p.

countries. The work of the Microfilm Committee was somewhat hindered by the fact that the precise terms of the contract had not as yet been received despite the fact that the Chairman had requested this data from the appropriate ICA officials. After a thorough discussion a tentative list of basic equipment was agreed to, as follows :

35 mm microfilm camera
35 mm microfilm (the microfilm to meet archival standards)
Boxes for storage of 100 feet (30. 48 mm.) reels
Storage cabinets
Film splicer
Film reader
Film enlarger
Hand tank processor (100 ft.)
Rewind reels and a light-box table
Book cradle
Densitometer
Microscope (50 X)
Resolution test charts

It was also agreed that microfilm equipment manufacturing firms in several countries be requested to submit detailed descriptions and prices for furnishing this equipment. The statements would include, when required, data on electric power requirements, guaranties, and data on servicing facilities. Information will be requested by individual members of the Committee as follows :

USA	Mr. Leisinger
United Kingdom	Miss Gifford
Canada	Mr. Wheeler
GFR	Dr. Kohte
GDR	Dr. Borsa
France	M. de Ferry
Italy	Mr. Califano

The members were asked to forward the data sent to them, with their own comments, to Mr. Leisinger, not later than June 1st.

7. The Committee debated and approved the proposed contents of the 1971 number of the *Bulletin*. The *Bulletin* will probably contain the following :

- (a) Preface. Mr. Leisinger.
- (b) The Microfilm Committee of the ICA. Mr. Leisinger.
- (c) Memorandum on the Paris Meeting of the ICA Microfilm Committee, April 8-10, 1970.
- (d) Memorandum on the London Meeting of the ICA Microfilm Committee, March 19-23, 1971.
- (e) Recommendations to the archival consultative group of the UNESCO, May 1970.
- (f) Collective consultation to define guidelines for UNESCO's policy on archives development. Recommendation 5. d.
- (g) List of the corresponding members. Dr. Borsa.
- (h) Descriptive list of microfilm publications. M. de Ferry.
- (i) The microfilm equipment of the Public Record Office. Miss Gifford.
- (j) Microfilming of Palestine Records at the PRO. Mr. Alsberg — rev. Miss Gifford.
- (k) Genealogical microfilming of the Mormons.
- (l) A paper concerning the methods used for reclaiming microfilm damaged by flood waters during the Louisiana hurricane of 1969. (Mr. Leisinger will approach the Kodak Company for a paper on this subject).

- (m) Cause and prevention of microfilm blemishes. Technical News from US National Bureau of Standards.
- (n) Mobile Microfilm Unit of UNESCO. Mr. Chari, India.
- (o) Microfilm management in Canada. Mr. Wheeler.
- (p) Microfilming in Canada. Mr. Wheeler.
- (q) Microfilming in Spain. Señorita Crespo.
- (r) The physical control of microfilm holdings in the Public Archives of Canada. A paper on this subject is to be obtained by Mr. Leisinger from the Public Archives of Canada.
- (s) Exchange of microfilm between the Hungarian National Archives and Yugoslavian Archives. Dr. Borsa.
- (t) Security microfilming in the German Democratic Republic.
- (u) Problems of microfilming in India. Mr. Gupta.
- (v) Microfilming in Skopje before and after the great earthquake. Mr. Taleski.
- (w) Paper promised by Mr. Kohte.
- (x) Description of a book cradle. Mr. Leisinger.
- (y) A breif report on the reprinting and translation of the Manual. Mr. Leisinger.

Articles shall be sent to Dr. Borsa, not later than July 1. 1971.

It was agreed that the size of the *Bulletin* would be approximately that of the manual, *Microphotography for Archives*¹. Dr. Borsa will send out a circular letter to the ICA countries to ask how many free copies of the *Bulletin* they wish. The distribution of the *Bulletin*, to be issued by the Hungarian National Archives, could also be handled through the Paris office of ICA and through Mr. Leisinger's office in Washington, D.C.

8. In his circular letter Dr. Borsa will also ask the member countries that have not yet designated corresponding members to please do so.

9. In the afternoon the members of the Committee visited the excellent microfilm laboratory of the Public Record Office.

10. After this, Mr. J. Ede, Keeper of the Records, gave an informal party in honor of the Committee. In attendance, in addition to the Committee, were staff members of the Public Record Office, and representatives of firms and institutions in reprographic work.

11. In the session of *March 23rd*, Señorita Crespo gave an account of the beginnings of microfilm publication in Spain. She also presented copies of Pilar Leon Tello's volume, *Diez años del Servicio Nacional de Microfilm*, recently published by the Dirección General de Archivos y Bibliotecas of Spain (Madrid, 1970) to each Committee member.

12. M. de Ferry related that in France the making of microfilm publications has not yet started. Prints of microfilms preserved in the Archives Nationales can be made only if permission is obtained.

13. In the course of the work of the Committee, recurrent problems have arisen because of the lack of established, permanent connection between the Committee, or the Chairman, and the Executive Committee or Bureau of the International Council on Archives. The situation is made more difficult as the Executive Secretary of the Council, Dr. Kecskemeti, now resides in Dakar. The Chairman was asked to keep connections in the first line with the Paris Bureau for the better solution of problems.

14. In order to ensure financial aid indispensable for the work of the Committee, the members from the USA, Canada, United Kingdom, France, West Germany and Italy were asked to try to get financial support from reprography companies. Mr. Leisinger outlined a tentative budget for which support on the part of particular companies could be obtained.

1. Albert H. LEISINGER, *Microphotography for Archives*, Washington, 1968, in-8°, 34 p. offset and 33 reproductions (ICA).

Mr. Leisinger promised to draft a budget and let the interested members of the Committee have copies of it.

15. The Committee asked Mr. Leisinger to contact Mr. Belov, head of the Soviet Chief Administration of Archives :

- (a) to designate a Soviet member of the Committee and to inform Mr. Sanchez Belda, President of the ICA, on this ;
- (b) to arrange for the Microfilm Committee to hold a two-day meeting in Moscow in 1972, preceding the Seventh International Congress of Archives.

16. The Committee decided to invite its corresponding members to its meeting in the future. It would welcome their participation in the meetings, as was done in London. The Committee, however, cannot give them any financial help to attend meetings.

17. M. de Ferry brought up the thorny problem of the status of microfilm operators in France. The Committee is of the opinion that in the matters of status and pay of microfilm operators the fact that they work with difficult-to-film archival material, that they must take pains to protect records from possible damage during the filming process, and that they must take exceptional care to maintain the integrity of the records being filmed should be given proper weight. It was agreed that the pay and status of microfilm operators working on archival material needed to be improved.

18. The Committee considers it necessary that a permanent connection should be established between the Committee and the International Council on Reprography. On this behalf, Mr. Leisinger will write to Prof. Dr. H. Arnzt, President of ICR.

19. The Committee greeted Mr. Smith, the new Dominion Archivist of Canada, and M. Duboscq, the new Director General of the Archives de France, by letters on the occasion of their appointments, and in another letter, thanked Mr. J. Ede, Keeper of the Records, for the use of facilities for the meeting and for his most generous hospitality.

20. In the afternoon the members of the Committee inspected the document repair workshop and new research rooms of PRO in the Portugal Street building.

Dr. Ivan BORSA,
*Deputy Director General and Chief of the Microfilm Service,
National Archives, Budapest,
Secretary of the Microfilm Committee, ICA.*

Meeting of the Working Party on the Physical Protection of Books and Documents

Copenhagen, May 21-22, 1971

The Working Party, convened by the International Council on Archives and consisting of six members¹ seeks to enhance co-operation at the international level between organizations and institutions concerned with the physical protection of books and documents. Its deliberations have culminated in the following conclusions and recommendations.

1. That the below mentioned organizations and institutions, specifically, be invited to join in these co-operative efforts :

- International Center for the Preservation of Books and Documents, Florence (Florence Center) ;
- International Center for the Study of the Preservation and the Restoration of Cultural Property ;
- International Council on Archives ;
- International Council on Museums ;
- International Federation of Library Associations ;
- International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works ;
- Internationale Arbeitsgemeinschaft der Archiv-, Bibliotheks- und Graphikrestauratoren (IADA) ;
- Restaurator, International Journal for the Preservation of Library and Archival Material ;
- United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization.

2. That, as a preparatory measure, the International Council on Archives establish within its own structure a permanent committee on physical preservation and restoration, one of whose functions would be to maintain external liaison.

3. That the competence of the International Federation of Library Associations' Committee on Rare Books and Documents be extended to include the area of physical protection.

4. That a joint standing group representing the organizations and institutions listed in Recommendation No. 1 above be established to serve the following purposes :

- (a) to develop a basic policy and program with respect to international co-operation in the field of physical protection of books and documents ;
- (b) to co-ordinate the efforts made in this field by the individual organizations and institutions — particularly in connection with research and training — in order to ensure the most efficient use of the available resources and to prevent overlapping ;
- (c) to assist in the procurement of the necessary financing for key projects.

As a rule each participating organization or institution would be limited to one representative on the standing group. If compelling reasons exist, an additional member may be designated.

¹ List of members : Poul A. Christiansen, Librarian, University Library, Scientific and Medical Dept., Copenhagen (Restaurator) ; Klaus Desbarats, Conservator, Stadtarchiv Freiburg, Freiburg i. Br. (IADA) ; Charles Kecskeméti, Archivist, Executive Secretary of the International Council on Archives (ICA) ; Preben Kirkegaard, Rector, Library School, Copenhagen (IFLA) ; Ove K. Nordstrand, Conservator, Royal Library, Copenhagen (Florence Center) ; Morris Rieger, Archivist, National Archives and Records Service, Washington. — The first two sessions were also attended by Giovanni Antonelli, Direzione Generale degli Archivi di Stato, Roma, and Jan Maclean, Archivist, Australia.

5. Among the major matters with which the standing group should give its early consideration are the following :

- (a) The need for the International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works to focus increased attention on the problems of the protection of books and documents ;
- (b) The importance of establishing machinery for the diffusion of information and documentation to restoration technicians on an international basis ;
- (c) The increasing need for the elaboration of programs of multilateral and bilateral technical assistance and economic support in the field of physical protection of books documents.

6. With respect to technical assistance in this field the Working Party considers that, at the present stage, the following general tasks are particularly urgent :

- (a) the conception of specific guiding policies and procedures ;
- (b) the organization of training organs ;
- (c) the development of standards.

7. The Working Party makes the following specific recommendations with respect to technical assistance :

- (a) that UNESCO consider the needs of protection of books and documents in its planning of library and archival development projects ;
- (b) that the Florence Center extend its training program to include the training of instructors in preservation and restoration techniques, and that associated training centers be established in the developing regions of the world to provide basic training in these techniques, reserving advanced training to the Center itself ;
- (c) that, in accordance with the recommendation of the Dakar Regional Archival Seminar held on March 15-April 9, 1971, under the auspices of UNESCO¹, a study be made to establish standards for library and archive depository structures to assure the maximum protection of books and documents at minimum cost. The study should take into account the needs of different regions and climates and the limitations imposed by economic conditions.

8. It is requested that the International Council on Archives undertake a survey of the world's major restoration laboratories, workshops and training courses, and of all organizations and institutions — international, regional, and national — active in the field of physical protection of books and documents.

It is the intention of the Working Party to meet again, after the various organizations and institutions listed in Recommendation No. 1 above have agreed to participate in the proposed standing group, to prepare a working document as the basis for its initial deliberations. In any case it will meet again not later than May 1972.

The Secretariat of the Working Party will be assumed temporarily by Messrs Christiansen and Nordstrand in Copenhagen pending the establishment of the Florence Center secretariat as on about January 1972.

1. Cf. *infra*, p. 264-268.

Réunion du comité de sigillographie

Luxembourg, 9-11 juillet 1970

Le Comité international de sigillographie s'est réuni à Luxembourg, au Centre européen Kirchberg, du 9 au 11 juillet 1970, sous la présidence du P^r Leopoldo Sandri, directeur de l'Archivio centrale dello Stato (Rome), président du Comité. Étaient présents : MM. Bernard Barbiche, conservateur aux Archives nationales (Paris) ; Robert-Henri Bautier, professeur à l'Ecole nationale des Chartes (Paris) ; Gilbert Cahen, conservateur aux Archives départementales de la Moselle (Metz) ; Mlle Carmen Crespo Nogueira, secrétaire de l'Archivo Historico Nacional (Madrid) ; M. Roger H. Ellis, secrétaire de la Royal Commission on historical manuscripts (Londres) ; Mgr Martino Giusti, préfet des Archives vaticanes ; MM. Antoine May, archiviste de l'Etat (Luxembourg) ; Yves Metman, conservateur aux Archives nationales (Paris), secrétaire général du Comité international de sigillographie ; David Reid of Robertland, archiviste de l'Université de Glasgow ; Gunnar Scheffer, conservateur aux Archives générales du royaume de Suède ; Mlle Andrée Scufflaire, chef de département aux Archives générales du royaume de Belgique (Bruxelles) ; MM. Paul Spang, directeur des Archives de l'Etat (Luxembourg) ; Klemens Stadler, directeur des Archives d'Etat de Bavière (Munich) ; J. H. de Vey Mestdagh, conservateur des Archives de l'Etat de la province de Groningen. Étaient excusés : MM. Brunn (Copenhague) et Lapaire (Zürich) membres du Comité.

Le colloque avait été organisé, en liaison avec M. Yves Metman, secrétaire général du Comité, par M. Antoine May, archiviste de l'Etat à Luxembourg.

1. Séance du 9 juillet.

La séance inaugurale est ouverte, le jeudi 9 juillet, à 10 heures, en présence de S. E. Mme Frieden, ministre des Affaires culturelles du grand-duché de Luxembourg, de M. Grégoire, président de la Chambre des députés, et de plusieurs hautes personnalités.

Répondant aux souhaits de bienvenue exprimés par Mme Frieden, M. Metman, représentant le P^r Sandri empêché, exprime les remerciements du Comité pour l'accueil du gouvernement grand-ducal. Puis, lecture est donnée du compte rendu de la précédente session du Comité de sigillographie, tenue à Madrid le 4 septembre 1968¹.

Deux communications sont ensuite présentées :

a) *La valeur juridique du sceau à travers les civilisations*. Communication de M. Yves Metman.

Dans le bassin de la Méditerranée, depuis le IV^e millénaire, le sceau est lié à la civilisation : cachets de pierre ou cylindres-sceaux précèdent les cachets de bronze, puis d'or ; scarabées égyptiens et intailles gréco-romaines suivent. En Iran, en Inde, en Extrême-Orient, les sceaux existent aussi à très haute époque.

Le Moyen Age, avec sa connaissance profonde de la nature humaine, est la période idéale pour le développement d'une civilisation du sceau : il ne s'agit pas de nier la valeur de la parole donnée, puisqu'on est au temps de la chevalerie, mais simplement d'apposer un signe matériel, le sceau de cire, véritable émanation de la personne, au bas d'un contrat où l'on s'engage. Il en découle des conséquences juridiques qui n'ont pas été parfaitement élucidées et demandent un examen qui ne pourra aboutir à des conclusions que par la confrontation des résultats des recherches faites dans les différents pays. Pour s'en tenir aux travaux les plus récents,

1. Publié dans *Archivum*, vol. XVIII (1968), p. 205-207.

M. G. Bascapé, de Milan, publie actuellement un ouvrage, *Sigillographia*, dont le premier tome, seul paru, est un véritable monument d'érudition ; en Suède, M. G. Scheffer a publié des études sur les sceaux administratifs ; en Allemagne, le manuel de M. E. Kittel, *Siegel*, en Pologne, celui de Marian Gumowski, *Handbuch der Polnischen Siegelkunde*, semblent donner le signal de travaux de synthèse qui se préparent en d'autres pays voisins.

Les deux grands aspects juridiques semblent être les suivants : qui, au Moyen Âge, peut avoir un sceau ? et l'on distingue alors, suivant la personne physique ou morale dont il émane, le sceau authentique du sceau privé. Quelle est la jurisprudence des cours, et surtout du Parlement, en France, des juridictions d'appel, en général, vis-à-vis de la preuve administrative par documents pourvus de l'un ou de l'autre de ces sceaux ? Le grand sceau de Majesté royale va connaître, dans tous les pays, des différenciations progressives à mesure que les institutions se détachent de la personne du souverain : en France, lorsque le roi ou le chancelier sont absents de Paris, on utilise d'abord le sceau du Châtelet, auquel on ajoute, pour contre-sceau, celui de la Grand-Chambre du Parlement, puis le sceau « en absence » du grand, dit le sceau « ordéné », puis le sceau *in absentia magni Parisius ordinatum*. Parallèlement, les sceaux des juridictions royales se multiplient et jalonnent la progression du pouvoir central dans les provinces sur le double plan de la juridiction contentieuse et gracieuse. Les villes, de même, voient leur sceau de commune ou leur grand sceau être doublé, pour les opérations quotidiennes de juridiction gracieuse, par un sceau « aux contrats » ou « aux causes » ; les évêques, par celui de leur officialité. Quant aux sceaux privés des particuliers, ils n'ont de valeur que dans la mesure où ils ont été reconnus, souvent contradictoirement, devant une autorité disposant d'un sceau authentique. Les sceaux authentiques, en revanche, privilégient les actes qui les portent et dont l'exécution peut se poursuivre avec le minimum de formalités. Aussi toute falsification ou forgerie de sceau est-elle punie proportionnellement à l'importance de l'autorité ainsi bafouée. Le crime de lèse-majesté, lorsqu'il s'agit du grand sceau royal, entraîne la mort. Un chevalier qui avait fait graver la matrice de son débiteur, pour redonner à la reconnaissance dont l'empreinte n'était plus intacte une valeur probante meilleure, fut sévèrement condamné. Le procès de Robert d'Artois, au début du règne de Philippe VI, porta sur l'authenticité des actes et des sceaux. Apposer des sceaux sincères sur des actes subreptices, ou des sceaux forgés sur des actes authentiques, ce sont là deux crimes essentiels que punit le Parlement. La sentence atteint au maximum lorsqu'il s'agit de sceaux faux sur des actes faux.

M. Metman conclut en montrant comment aux temps modernes subsistent certaines survivances du sceau pour clore, authentifier, marquer d'un signe de propriété.

b) *L'apparition du sceau de juridiction en France au treizième siècle*. Communication de M. Robert-Henri Bautier.

M. Bautier étudie les origines du sceau de juridiction et examine sa diffusion au cours du XIII^e siècle lorsqu'il remplaça progressivement le sceau individuel pour le scellage des actes de juridiction gracieuse.

Les autorités ecclésiastiques ont sans doute eu un rôle déterminant dans sa genèse : les sceaux des officialités apparaissent dès la seconde décennie du XIII^e siècle, d'abord dans les provinces ecclésiastiques de Reims et de Sens (vers 1211-1225), puis dans celles de Bourges, de Tours et de Rouen (vers 1230).

Le premier sceau de juridiction laïque apparaît peu après au Châtelet de Paris ; son importance devint vite considérable : non seulement il était destiné à valider les actes passés devant les notaires au Châtelet, mais on en fit un véritable substitut du grand sceau royal en l'absence de celui-ci. L'exemple de la prévôté de Paris fut imité dès le milieu du XIII^e siècle dans les petites prévôtés de l'Ile-de-France.

Une seconde zone vit l'apparition précoce du sceau de juridiction, le Midi, où pourtant le système de validation des actes par le sceau ne s'était développé qu'à une date relativement tardive. Dès 1248, la cour des comtes de Provence en Avignon et la cour du Venaissin à Carpentras étaient pourvues d'un sceau. Du Bas-Rhône, le sceau de juridiction s'avance d'une part

vers le Nord (Viennois, Forez, Mâcon, etc.) et de l'autre vers le Languedoc. En 1255 est créé le sceau de la viguerie de Toulouse, et cet exemple est imité très vite dans l'ensemble des Etats d'Alphonse de Poitiers : chacune des sénéchaussées reçoit un sceau qui est confié à un *custos sigilli*. Des prévôtés en sont à leur tour pourvues. Le système, imité par les seigneurs laïques, s'avance vers la Loire, à travers le Poitou, vers l'Anjou et la Bretagne, le Berry et le Nivernais. Peu après 1270, le système alphonsin, se rencontrant avec le courant venu par le Rhône et la Saône, investit la Bourgogne où s'organise la « cour de la chancellerie » ducale dont le sceau scelle les actes privés ; peu après, cette cour se décentralise et chaque ville d'assises du duché est pourvue d'un sceau. Le type bourguignon pénètre d'une part en Franche-Comté, de l'autre en Lorraine où le même processus de décentralisation s'observe à l'extrême fin du siècle.

Le sceau de juridiction, qui existait dans les sénéchaussées méridionales de même qu'en Berry et à Saint-Pierre-le-Moutier, est étendu par Philippe le Hardi à l'ensemble des bailliages royaux par l'ordonnance célèbre de 1281 qui fonda le système de la juridiction gracieuse royale dans tout le nord du royaume, le bailli scellant les actes dans chaque ville d'assises sur le rapport de deux jurés ; avant la fin du siècle, ce « seel de la baillie » se décentralisait en s'établissant en de nombreuses prévôtés.

En rapprochant des particuliers la juridiction gracieuse et en permettant le remarquable essor des tabellionages, le sceau de juridiction a été une des acquisitions les plus fondamentales du Moyen Âge.

c) *Le catalogage des sceaux*.

Au début de la séance de l'après-midi, le P^r Sandri annonce son intention de publier dans le *Bulletin* du Comité de sigillographie (qui paraîtra désormais dans *Archivum*) le traité de Conrad de Murre sur les sceaux.

Puis on passe à l'étude d'un rapport de M. Roger Ellis sur le catalogage des sceaux. M. Ellis a établi une liste d'abréviations destinées à désigner le type du sceau et sa forme. Après examen, il est décidé de renvoyer à une commission la mise au point de certaines de ces abréviations, afin qu'elles puissent être facilement utilisables dans toutes les langues. Quelques points de détail sont précisés, s'agissant de la rédaction des notices : chaque fiche devra porter en tête la forme moderne du nom du possesseur du sceau, et on introduira dans le fichier autant de renvois qu'il y a de formes anciennes ; les dimensions des sceaux seront exprimées en millimètres, de la trace extérieure laissée par la matrice ou de filet extérieur à filet extérieur ; pour les sceaux ovales et en navette, on indiquera d'abord la dimension du grand axe, puis celle du petit axe ; pour les monogrammes, un dessin sera souvent la meilleure description ; pour les sceaux de cire sous papier, on précisera la forme des coupures de papier. Enfin, Mlle Scufflaire suggère que dans la rubrique 18 (« Publications ») de la fiche internationale soient indiquées par les signes + ou — la concordance ou la divergence qui peuvent exister entre la description du sceau telle qu'elle figure sur la fiche et celle qui est donnée dans chaque publication citée, sans que cela implique un jugement de valeur sur l'œuvre en question considérée *in globo*. Ce signe aurait simplement pour but de signaler qu'un problème se pose, quel qu'il soit, à propos du sceau décrit.

2. Séance du 10 juillet.

a) *La valeur juridique du sceau dans les pays d'Europe septentrionale*. Communication de M. Gunnar Scheffer.

L'absence d'une institution notariale dans ces pays a eu pour résultat que les sceaux y ont joué un rôle relativement important. Mais seuls certains sceaux étaient reconnus comme authentiques, c'est-à-dire qu'ils avaient une force probatoire même quand il s'agissait d'affaires ne concernant pas directement le scelleur. Les personnes royales et princières, les hauts fonctionnaires séculiers, les évêques, les chapitres, les abbayes et les villes apposent leurs sceaux

sur des documents qui ne les concernent pas. La définition du sceau authentique donnée par les juristes médiévaux (sceau de personnes et d'institutions possédant un droit de juridiction) est trop étroite en ce qui concerne les pays nordiques.

b) *Suggestions pour la protection des sceaux (restauration et reproduction).*

Mgr Giusti rappelle ensuite les recherches en cours du Pr Vittorio Federici, directeur du laboratoire de recherche scientifique des Musées du Vatican, et annonce qu'on a entrepris, aux Archives vaticanes, la restauration systématique des sceaux pontificaux attaqués par le cancer du plomb. On a commencé par les bulles détachées. A ce propos, M. Barbiche et Sir David Reid of Robertland rappellent que les bulles frottées avec de la cire d'abeille, suivant une ancienne tradition, échappent à l'oxydation.

Mlle Crespo fait observer que le meilleur moyen de protéger le sceau est d'éviter son utilisation directe par le chercheur et indique les divers modes de reproduction utilisés dans les archives espagnoles.

M. Scheffer signale une nouvelle méthode d'agrandissement des sceaux par immersion prolongée dans le pétrole de négatifs établis dans une substance appropriée. Ce procédé a été mis au point par M. Hallberg, conservateur des sceaux aux Archives de l'Etat à Stockholm. M. Metman signale de son côté que certaines matières plastiques se rétractent. On peut ainsi, par un procédé inverse de celui qui est utilisé en Suède, parvenir en plusieurs opérations successives à une réduction sensible des moulages.

c) *Préparation du « Guide international de sigillographie ».*

On aborde enfin les problèmes soulevés par la rédaction du *Guide international de sigillographie*, question qui fera également l'objet de la séance de l'après-midi. M. Sandri annonce que ce projet de publication sera soumis à l'Unesco.

M. Metman présente le plan du guide tel qu'il a été élaboré à Paris en février 1970. Quelques modifications de détail lui sont apportées. Mlle Crespo suggère d'y faire figurer en appendice un vocabulaire international de sigillographie. M. Sandri propose d'autre part d'y ajouter une bibliographie. Ces deux suggestions sont retenues. Une date sera fixée pour la remise des textes dès que l'Unesco aura accepté de prendre en charge la publication de l'ouvrage. Celle-ci est envisagée, en principe, pour 1973.

Le plan suivant est finalement adopté :

GUIDE INTERNATIONAL DE SIGILLOGRAPHIE PRATIQUE

PRÉFACE. — L'humanisme du sceau (Pr Sandri).

INTRODUCTION. — Historique du sceau (M. Metman).

Première Partie

Conservation
(Mlle Scufflaire et M. Lapaire)

CHAPITRE PREMIER. — Documents scellés de sceaux pendants.

- II. — Documents scellés de sceaux plaqués.
- III. — Matrices et cachets.
- IV. — Les bulles de plomb.

Deuxième Partie

Fichiers et catalogues

A) *Les fichiers* (MM. Ellis et Metman)

CHAPITRE PREMIER. — La fiche descriptive de sceau.

- II. — Les fichiers photographiques.
- III. — Fichiers complémentaires et classement des fiches.

B) *Les inventaires* (Mlle Scufflaire et M. Metman)

CHAPITRE PREMIER. — Les inventaires par fonds d'archives.

- II. — Les catalogues réunissant les sceaux intéressant une région.
- III. — L'application des méthodes nouvelles aux inventaires de sceaux.

Troisième Partie

Communication

Le rôle éducatif des sceaux
(MM. Metman et Lapaire)

CHAPITRE PREMIER. — La photographie.

- II. — Le moulage.
- III. — Les sceaux et l'enseignement. Diffusion dans le public. Expositions.

APPENDICE I. — Bibliographie sommaire (MM. Stadler et Bascapé).

- II. — Terminologie internationale (M. Bascapé).

3. Séance du 11 juillet.

M. Scheffer fait part des plus récentes améliorations apportées à la méthode Fleetwood aux Archives du royaume de Suède.

Puis le Comité adopte à l'unanimité les recommandations suivantes qui seront diffusées par le Conseil international des Archives auprès de tous les dépôts d'archives :

1. Le Comité international de sigillographie recommande à nouveau que les sceaux médiévaux les plus anciens et en particulier ceux qui sont antérieurs au XIV^e siècle soient photographiés dans chaque dépôt d'archives (format 13 × 18 maximum). Trois exemplaires de chaque tirage semblent nécessaires, l'un demeurant sur place, l'autre étant envoyé aux archives centrales du pays et le troisième au secrétariat du Comité international de sigillographie.

2. Les directions générales des Archives sont invitées à intensifier leurs rapports avec les membres de l'enseignement en mettant en relief la valeur pédagogique exceptionnelle des sceaux. Des comptes rendus détaillés des expériences réalisées en ce sens seront reçues avec reconnaissance par le secrétariat du Comité. Il est rappelé que la représentation choisie pour les sceaux exprime toujours l'essence même du rôle joué dans la société médiévale par le détenteur du sceau, qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une personne morale. En attendant la réalisation du coffret international de sceaux, le Comité invite tous les pays à mettre dès maintenant à la disposition des enseignants des collections de moulages accompagnées de notices explicatives.

3. Le Comité international de sigillographie recommande l'usage de la fiche internationale descriptive de sceau (format 21 × 29,5). Il est rappelé que pour le classement des fiches il est loisible de s'adapter aux institutions et aux habitudes de chaque pays.

Bernard BARBICHE et Yves METMAN,
Conservateurs aux Archives nationales, Paris.

Stage régional d'Archives organisé par l'Unesco

Dakar, 15 mars-9 avril 1971

Le Stage régional d'Archives, organisé par l'UNESCO, du 15 mars au 9 avril 1971, à l'Ecole des bibliothécaires, archivistes et documentalistes de l'Université de Dakar, a permis de réunir, pour la première fois, les archivistes les plus expérimentés de cinq pays africains de langue française (Cameroun, République démocratique du Congo, Dahomey, Mauritanie et Sénégal)¹. Les méthodes de travail et les objectifs du stage ont été définis et arrêtés en conséquence. Les conférences introductives, faites par des spécialistes, ont été suivies de débats au cours desquels les points ayant une importance particulière pour l'Afrique ont pu être approfondis. Les conclusions et suggestions pratiques issues des travaux du stage ont été réunies sous la forme du présent document de synthèse.

1. Législation.

La condition première de la mise en place d'un système archivistique moderne et efficace, est l'adoption d'une législation et d'une réglementation portant sur :

- la protection du patrimoine documentaire national et le contrôle de l'Etat sur les archives non publiques ;
- l'autorité de tutelle des archives ;
- l'organisme consultatif supérieur pour l'orientation de la politique archivistique ;
- les compétences, les obligations et l'organisation des services d'archives ;
- le dépôt administratif des publications officielles ;
- les mécanismes de triage et d'élimination des papiers ayant perdu leur valeur administrative ;
- les rapports entre les services d'archives et les administrations ;
- les délais et les modalités des versements des documents aux dépôts d'archives ;
- les règles de la communication des documents archivés ;
- les qualifications requises pour entrer dans la carrière archivistique.

2. Compétence des Archives. Rattachement administratif.

Dans les conditions du développement accéléré qui caractérisent les pays africains, les services d'archives de l'Etat ont une triple mission à remplir : accroître l'efficacité de l'adminis-

1. Le secrétaire général de l'AIDBA (Association internationale pour le Développement de la Documentation, des Bibliothèques et des Archives en Afrique), le sous-directeur de la Bibliothèque nationale de la République démocratique du Congo et l'archiviste du ministère des Finances de Haute-Volta ont participé au stage en qualité d'observateurs.

tration publique, permettre la poursuite d'une politique de planification à long terme et servir d'institution fondamentale pour la recherche scientifique en particulier dans le domaine des sciences humaines et sociales.

La responsabilité du service d'archives de l'Etat ne se borne pas à la conservation et au traitement des documents ayant une valeur permanente, qui sont versés, à titre définitif, aux dépôts centraux et, éventuellement, régionaux :

Le service d'archives de l'Etat doit contrôler, sur le plan technique, l'ensemble des documents créés par les services publics, à toutes les phases de l'existence de ces documents. La destruction physique des papiers devenus inutiles pour l'administration doit être soumise à l'autorisation du service d'archives de l'Etat.

Le service d'archives de l'Etat doit être associé à l'élaboration des programmes d'archives des administrations (plans de classement, listes des éliminables et listes des délais de conservation des différentes catégories documentaires).

Le service d'archives de l'Etat doit prendre en charge directement les documents des services publics dès qu'ils cessent d'avoir une utilité quotidienne pour la gestion des affaires. Cette prise en charge peut se faire au moyen de la création d'un dépôt central de préarchivage formant une section du service d'archives de l'Etat, ou, en cas d'impossibilité de créer un tel centre, au moyen de dépôts de préarchivage établis auprès des ministères et grandes administrations et fonctionnant sous la direction du service d'archives de l'Etat.

Les dépôts d'archives créés aux différents niveaux de l'administration publique (régions, districts, etc.) doivent relever du service d'archives de l'Etat.

La compétence de l'Etat dans le domaine des archives non publiques (protection, exportation, etc.) doit être exercée par le service d'archives de l'Etat.

Le service d'archives de l'Etat dont les fonctions et responsabilités concernent l'ensemble des services publics, doit relever sur le plan administratif, d'une autorité de caractère interministériel. Selon la structure de l'administration de l'Etat, le service des archives peut être rattaché à la Présidence de la République, au Premier Ministre ou au Secrétariat général du Gouvernement.

Le chef du service d'archives de l'Etat doit recevoir de l'autorité de tutelle la délégation des pouvoirs lui permettant d'exécuter les textes législatifs et réglementaires portant sur les Archives de l'Etat et les archives non publiques.

3. Technique de la planification des services d'archives.

La mise en place d'un système d'archives complet couvrant la gestion des documents depuis leur création exige des études préalables financières et techniques afin d'en assurer la plus grande rentabilité.

Ces études doivent être effectuées en collaboration par des administrations et les services d'archives de l'Etat, avec, éventuellement le concours d'experts étrangers.

Les études préalables comprennent les opérations suivantes :

- 1° Enquête sur la documentation accumulée dans les services publics et sur la production annuelle de documents (par département ministériel, par service, par fonctionnaire) ;
- 2° Enquête sur le coût de la conservation dans les bureaux des papiers non couramment utilisés (surface occupée, mobilier, temps consacré à la recherche, etc.) ;
- 3° Elaboration d'un projet de préarchivage : budget d'investissement, budget de fonctionnement, coût de la formation du personnel ;
- 4° Etude de la documentation en vue de l'établissement des plans de classement, des délais de conservation et des listes d'éliminables.

L'organisation du système d'archives et de l'infrastructure archivistique sera conçue en fonction des conclusions de ces enquêtes et études.

4. Normes pour le fonctionnement des dépôts intermédiaires, les éliminations et les versements.

L'organisation des centres intermédiaires ou des dépôts ministériels de préarchivage permet d'enlever des bureaux les dossiers clos et de décharger ainsi les administrations de la responsabilité de conserver les papiers auxquels elles ne se réfèrent plus qu'occasionnellement.

Les versements des administrations aux centres (ou dépôts) de préarchivage doivent être préparés selon les modalités suivantes : les dossiers doivent être mis en ordre par le service versant et chaque versement doit être accompagné d'un bordereau précis (comportant analyses et dates) permettant d'identifier chacun des articles versés.

Les centres (ou dépôts) de préarchivage éliminent les documents devenus inutiles conformément aux délais réglementaires et versent au dépôt d'archives (central ou régional) les documents qui doivent être conservés à titre définitif en raison de leur valeur juridique ou de l'intérêt qu'ils présentent pour l'administration ou la recherche scientifique.

La cotation au niveau du préarchivage étant par définition temporaire, il est recommandé d'utiliser pour l'identification des articles des cotes topographiques et les sigles des versements complétés par les numéros d'ordre figurant sur le bordereau.

Les dépôts de préarchivage doivent être conçus et gérés de manière à permettre la communication immédiate des dossiers à l'administration versante, sur sa demande.

Le bon fonctionnement des centres ou dépôts de préarchivage et des archives en général requiert l'établissement et la tenue à jour par l'autorité archivistique d'un répertoire des attributions administratives, pour pallier les inconvénients qui résultent de la fluctuation des compétences au sein de l'administration.

5. Construction et équipement des Archives.

Les études et les expériences réalisées aussi bien dans des pays développés que dans des pays en voie de développement permettent d'affirmer que les investissements consentis pour la construction et l'équipement de locaux chargés d'accueillir les papiers publics à titre temporaire (centres de préarchivage) ou à titre définitif (dépôts d'archives) sont rentables du point de vue de l'économie nationale.

Les bâtiments des archives doivent être conçus et équipés en fonction des conditions climatiques et biologiques ainsi que des données économiques locales.

Pour permettre aux Etats africains de se doter de bâtiments d'archives économiques et fonctionnels, une étude technique détaillée devrait être réalisée dans un échantillonnage de pays présentant des conditions climatiques et économiques variées¹. L'étude souhaitée pourrait déterminer les normes de protection à adopter contre les facteurs de destruction climatiques et autres, selon les données locales et la nature des documents à abriter, et présenter les possibilités de combinaison des différentes techniques de protection afin d'assurer une sécurité satisfaisante au prix le moins élevé.

Les études actuellement poursuivies sous l'égide de l'UNESCO et du CIA en vue de définir les normes fondamentales pour l'organisation des ateliers de restauration et de microfilmage sont appelées à rendre les plus grands services aux Archives des Etats africains.

6. Formation professionnelle.

La nouvelle section archivistique à l'Ecole des bibliothécaires, archivistes et documentalistes de l'Université de Dakar (EBAD), en assurant la formation en deux ans de cadres intermédiaires, répondra au besoin prioritaire des Archives des pays africains de langue française.

1. Une telle étude constituerait le complément indispensable du manuel général rédigé par M. M. DUCHEIN sur la construction des Bâtiments et équipements d'archives et du Manuel de l'UNESCO sur La préservation des biens culturels notamment en milieu tropical.

Toutefois des mesures devront être prises, soit à l'échelle régionale, soit à l'échelle nationale pour résoudre les autres problèmes qui se posent concernant la formation professionnelle archivistique :

- a) la formation de conservateurs d'archives du cadre supérieur pour les postes de direction, si possible au sein de l'EBAD ;
- b) la formation en nombre suffisant de sous-archivistes attachés aux Archives ou préposés à la gestion des papiers dans les administrations, au moyen de l'organisation de cours nationaux avec notamment des méthodes audio-visuelles ;
- c) l'orientation archivistique fondamentale à donner aux administrateurs et au personnel de secrétariat, au moyen de cours ou stages spéciaux.

7. Statut des archivistes.

La mise en place d'un système d'archives moderne et efficace exige que les archivistes soient placés dans des conditions psychologiques et administratives normales. L'archiviste doit être considéré comme un fonctionnaire spécialisé responsable de l'organisation, de la gestion et de la conservation du patrimoine documentaire de l'Etat. Les normes de recrutement et de l'insertion dans la hiérarchie de la fonction publique doivent se définir conformément aux responsabilités dont les archivistes sont investis et conformément à leur qualification scientifique et professionnelle. Pour répondre au caractère régional de la formation des archivistes, des statuts harmonisés devraient être rapidement élaborés dans chacun des Etats de la région. Il peut être avantageux de compléter le statut général des fonctionnaires et agents des Archives particulier portant sur le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et agents des Archives (Bibliothèques et Centres de documentation) des divers grades, y compris les techniciens du microfilmage, de la reliure et de la restauration.

Le caractère scientifique du travail d'archives doit être officiellement reconnu. Les travaux de caractère archivistique (inventaires, études de théorie archivistique, etc.) doivent être assimilés aux autres travaux de recherche donnant lieu à l'octroi de titres et diplômes universitaires.

Afin de permettre aux archivistes occupant des postes de responsabilité et, en particulier, aux chefs des services d'archives de l'Etat de se tenir au courant des progrès réalisés dans les autres pays, le budget des Archives doit comporter un chapitre prévoyant au moins deux missions par an, l'une en Afrique, l'autre hors d'Afrique.

8. Coopération régionale.

La coopération permanente et structurée à l'échelle régionale constitue un des moyens les plus efficaces du développement des services d'archives. La coopération régionale permet :

- d'organiser et d'utiliser de manière rationnelle des institutions spécialisées (par exemple, centres de formation professionnelle et technique, laboratoires bien équipés, etc.) dont la création sur le plan national ne saurait être envisagée dans les conditions présentes ;
- d'entreprendre la réalisation de projets concrets d'intérêt commun (par exemple, état général des fonds d'archives conservés dans la région, mise en valeur de la documentation d'un secteur déterminé permettant des études comparatives, campagnes conjointes de microfilmage à l'étranger) ;
- de procéder à des échanges d'idées et d'expériences en vue de trouver des solutions aux problèmes qui se posent de manière semblable dans les différents pays, et de bénéficier ainsi des résultats acquis dans l'un ou l'autre des pays ;
- d'orienter les actions d'assistance technique de manière que les pays de la région en retirent le plus grand bénéfice possible.

Quatre initiatives devraient être prises à brève échéance dans le domaine de la coopération régionale :

- 1° la convocation d'une conférence des directeurs et hauts fonctionnaires des Archives d'Afrique occidentale et équatoriale (anglophone et francophone), pour définir les structures et les modalités de la coopération régionale et pour créer une ou plusieurs branches régionales du Conseil international des Archives ;
- 2° une action concertée des Etats de la région auprès de l'UNESCO en vue d'obtenir la nomination d'un expert archiviste attaché au Bureau régional de l'UNESCO pour l'Education en Afrique ; cet expert pourrait effectuer des missions de courte durée dans tous les pays du continent pour aider à la planification du développement des services d'archives selon des méthodes de travail du Bureau régional ;
- 3° la création d'un Centre de documentation dans le cadre de l'EBAD chargé de recueillir et de diffuser les textes législatifs et réglementaires relatifs aux Archives publiés dans les pays africains ;
- 4° la diffusion du présent document à tous les Etats africains.

GUIDE DES SOURCES DE L'HISTOIRE D'AMÉRIQUE LATINE

publié sous les auspices de l'UNESCO
et du Conseil international des Archives

✱

Fascicules déjà parus :

- Fasc. III/1 : Léone LIAGRE et Jean BAERTEN, **Guide des sources de l'histoire d'Amérique latine conservées en Belgique**, Bruxelles, Archives générales du Royaume, 1967, in-8°, 132 p. 150 F. B.
Les commandes sont à adresser aux Archives générales du Royaume, 78, galerie Ravenstein, Bruxelles.
- Fasc. III/2 : M. P. H. ROESSINGH, **Sources preserved in the Netherlands : Guide to the sources in the Netherland for the history of Latin America**, The Hague, General State Archives, 1968, in-8°, 232 p. 14 Fl.
Les commandes sont à adresser aux Archives générales du Royaume, Bleyenburg 7, La Haye.
- Fasc. IV/1-2 : **Guía de fuentes para la historia de Ibero-América conservadas en España**, 1, Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1966, in-8°, xxiv-609 p. 250 Pes.
2, *ibid.*, 1969, in-8°, 780 p. 250 Pes.
Les commandes sont à adresser à la Direction générale des Archives et Bibliothèques d'Espagne, 31-33, Eduardo Dato, Madrid 6.
- Fasc. X : Lajos PÁSZTOR, **Guida delle fonti per la storia dell'America Latina negli archivi della Santa Sede e negli archivi ecclesiastici d'Italia**, Città del Vaticano, Archivio Vaticano, 1970, in-8°, vi-665 p. (*Collectanea Archivi Vaticani*, 2) 15 000 L.
Les commandes sont à adresser à l'Archivio Segreto Vaticano, Città del Vaticano.
- Fasc. XI : M. MÖRNER, **Fuentes para la historia de Ibero-América conservadas en Suecia**, Estocolmo, Archivo Nacional de Suecia, 1968, in-8°, 105 p. 15 Krs.
Les commandes sont à adresser aux Archives nationales de Suède, Arkivgatan 3, Stockholm 2.

PUBLICATIONS DU CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

*

Michel DUCHEIN, **Les bâtiments et équipements d'archives**, Paris, Conseil international des Archives, 1966, in-8°, 312 p. dont 49 planches (publié avec le concours de l'UNESCO)..... 20 F. F.

Charles KECSKEMÉTI, **La formation professionnelle des archivistes**. Liste des écoles et cours de formation professionnelle d'archivistes, Bruxelles, Conseil international des Archives, 1966, in-8°, 95 p. (publié avec le concours de l'UNESCO)..... 5 F. F.

Albert H. LEISINGER, **Microphotography for Archives**, Washington, 1968, in-8°, 34 p., 33 planches hors texte 5 F. F.

Charles KECSKEMÉTI, **La libéralisation en matière d'accès aux Archives et de politique de microfilmage**. Rapport présenté au VI^e Congrès international des Archives (Madrid, 3-6 septembre 1968), Paris, 1968, in-8°, 51 p. 5 F. F.

Les commandes sont à adresser à :

Conseil international des Archives
UNESCO, place Fontenoy, F-75 Paris-VII^e



1972. — Imprimerie des Presses Universitaires de France. — Vendôme (France)
ÉDIT. N° 31 984 IMPRIMÉ EN FRANCE IMP. N° 22 891