

1224

Q. S.

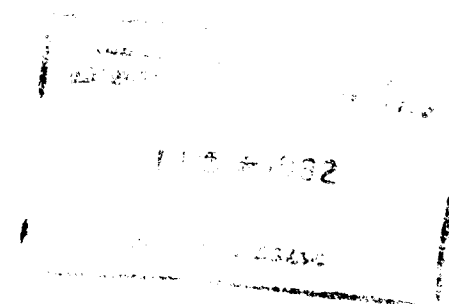
Archivum
VOL. 28.

1982



A
V: 8, m1, NS1
NS1-28
35318

1224



ARCHIVUM

INTERNATIONAL REVIEW
ON ARCHIVES
published by the
INTERNATIONAL COUNCIL
ON ARCHIVES
with the financial aid of
UNESCO

Vol. XXVIII

ARCHIVUM

REVUE INTERNATIONALE
DES ARCHIVES
publiée par le
CONSEIL INTERNATIONAL
DES ARCHIVES
avec le concours financier de
L'UNESCO

Vol. XXVIII

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

Archival legislation

Législation archivistique

1970 – 1980

K·G·Saur München·New York·London·

V: 2 m 2 1 1 1
NSI-28

ARCHIVUM

International Review on Archives / Revue internationale des Archives

Editorial Board / Comité de Direction

Editor-in-Chief / Rédacteur en chef: M. Michel Duchein, Inspecteur général des Archives de France
Assistant Editor / Rédacteur en chef adjoint: M. Jacques d'Orléans, Conservateur en chef aux Archives nationales de France, Fontainebleau.

Editorial Committee / Comité de Rédaction

M. Michel Duchein; M. Jacques d'Orléans.
Mr. James O'Neill, Editor-in-Chief of the International Journal of Archives (ex-officio)
Mr. Peter Walne, Secretary for ICA Publications (ex-officio)
Mr. Charles Kecskeméti, Secrétaire exécutif du CIA (ex-officio)
M. Gérald Arlettaz, Adjoint scientifique aux Archives fédérales suisses, Berne;
M. Ivan Borsa, Budapest;
Mr. Thorsten Eken, First Archivist, Riksarkivet, Oslo;
M. Saliou Mbaye, Directeur des Archives du Sénégal, Dakar;
M. Federico Udino Martorell, Directeur des Archives de la Couronne d'Aragon, Barcelone.

For information about ARCHIVUM, please write to: / Pour toute information au sujet d'Archivum, écrire à:
ARCHIVUM, 60, rue des Francs-Bourgeois, F-75141 PARIS CEDEX 03, France.

K.G. SAUR VERLAG KG
Postfach 711009
D-8000 München 7
Bundesrepublik Deutschland
Tel. (089) 79 89-1
Telex 521 2067

K.G. SAUR S.A.R.L.
38 Rue de Bassano
F-75008 Paris
Tél. 723.55.18
Telex 630144 iso bur

K.G. SAUR Ltd.
Shropshire House
2-20 Capper Street
London WC1E 6JA
Tel. (01) 637 15 71

Distributed in the
United States and Canada by:
GALE RESEARCH Co.
Book Tower
Detroit, MI 48226, USA

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek
Archival legislation: 1970 - 1980 = Législation
archivistique / International Council on Archives
- München; New York; London: K.G. Saur
1982.
(Archivum; Vol. 28)
ISBN 3-598-21228-3

NE: International Council on Archives; PT; GT

© 1982 by K.G. Saur Verlag KG, München
Printed in the Federal Republic of Germany

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced,
stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means,
electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise,
without permission in writing from the publisher.

Photo composition by VPA-Satz, Landshtut
Printed by Pera-Druck KG, Gräfelfing bei München
Bound by Thomas Buchbinderei GmbH, Augsburg

ISSN 0066-6793
ISBN 3-598-21228-3

EXECUTIVE COMMITTEE OF THE INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES¹

COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES¹

<i>President/Président</i>	Mr. Alfred W. MABBS. Keeper of Public Records, London.
<i>Vice-Presidents/ Vice-Présidents</i>	Mr. Hans BOOMS. President of the Federal Archives of the Federal Republic of Germany, Koblenz. Miss SOEMARTINI. Director, Arsip Nasional Republic Indonesia, Jakarta.
<i>Elected members/ Membres élus</i>	M. César GARCIA BELSUNCE*. Director General del Archivo General de la Nacion, Buenos Aires. M. Oscar GAUYE*. Directeur des Archives fédérales suisses, Berne. Mr. Dagfinn MANNSAKER*. Director, Riksarkivet, Oslo. M. José Manuel MATA CASTILLON*. Sub-Director General de Archivos, Madrid. Mrs. D. Gail SAUNDERS*. Government Archivist of the Bahamas, Nassau. Mr. S.O. SOWOOLU*. Director, National Archives of Nigeria, Ibadan. Mr. S.A.I. TIRMIZI*. Director, National Archives of India, New Delhi. Mr. S. Amat BAHOM. Government Archivist of Gambia, Banjul. Mrs. Zakiah Hanum NOR. Director General, National Archives of Malaysia, Petaling Jaya. Mr. James O'NEILL. Assistant Archivist for Presidential Libraries, Washington. M. Ivan F. POPOV. Direction des Archives d'Etat de l'URSS, Moscou. M. Fausto PUSCEDDU. Chef de Division, Ufficio Centrale Beni Archivistici, Rome. M. Paul SPANG. Directeur des Archives de l'Etat, Luxembourg. Mr. Vojtech SYKORA. Directeur des Archives tchèques, Prague.

1. As of 1st January 1981. The persons whose name is marked with a * have been elected for a term beginning in 1978 and expiring in 1982. The term of the others will expire in 1984.
Composition au 1er janvier 1981. Les personnes dont le nom est marqué d'un * ont été élues pour un mandat commençant en 1978 et prenant fin en 1982. Le mandat des autres personnes expire en 1984.

*Members ex-officio/
Membres ex-officio*

M. Guillermo DURAND-FLOREZ. Director del Archivo General de la Nación del Perú, Lima, Presidente del Ramo Regional Latino-Americano del CIA (ALA).

Mr. Ahmad SHARKAS. Director General, Department of Libraries and Archives of Jordan, Amman; Chairman of the ICA Regional Branch for Arab Countries (ARBICA).

Mr. Alexander F. PAULA. Director, Centraal Historisch Archief of Curacao, Willemstadt; Chairman of the ICA Regional Branch for the Caribbean (CARBICA).

Mr. P. M. MUKULA. Director, Zambia National Archives, Zomba; Acting Chairman of the ICA Regional Branch for East and Central Africa (ECARBICA).

Mrs. Zakiah Hanum NOR (cf. Elected Members/Membres élus); Chairman of the ICA Regional Branch for South-East Asia (SARBICA).

Mr. Amarawansa DEWARAJA. Director, National Archives of Sri Lanka, Colombo; Chairman of the ICA Regional Branch for South and West Asia (SWARBICA).

M. Saliou MBAYE. Directeur des Archives du Sénégal, Dakar; Président de la Branche régionale du CIA pour l'Afrique de l'Ouest (WARBICA).

*Secretary General/
Secrétaire général*

M. Carlos WYFFELS. Archiviste général du Royaume de Belgique, Bruxelles.

*Deputy Secretary
General/
Secrétaire général
adjoint*

Mr. Wilfred SMITH. Dominion Archivist, Public Archives of Canada, Ottawa.

Treasurer/Trésorier

Mr. Alfred WAGNER. Leitender Archivdirektor, Bundesarchiv, Koblenz.

*Executive Secretary/
Secrétaire exécutif*

M. Charles KECSKEMÉTI. Conseil international des Archives, Paris.

*Secretary for
Development/
Secrétaire pour
le développement*

Mr. Evert VAN LAAR. Algemeen Rijksarchief, Den Haag, The Netherlands.

*Secretary for
Standardization/
Secrétaire pour
la normalisation*

Mr. Eric KETELAAR. Algemeen-Rijksarchief, Den Haag, The Netherlands.

*Secretary for
Publications/
Secrétaire pour les
publications*

Mr. Peter WALNE. County Archivist of Hertfordshire, Hertford, England.

NATIONAL CORRESPONDENTS OF ARCHIVUM CORRESPONDANTS NATIONAUX D'ARCHIVUM

AFRIQUE DU SUD: Mr. J.F. PRELLER. Director of Archives, Pretoria.

ALBANIE: M. Toma MURZAKU. Directeur général des Archives d'Etat, Tirana.

ALGÉRIE: M. Omar HACHI. Directeur des Archives de la Wilaya d'Alger.

ALLEMAGNE (Rép. démocratique): Herr Eberhard SCHETELICH. Chefredakteur der *Archivmitteilungen*, Potsdam.

ALLEMAGNE (Rép. fédérale): Prof. Dr. Rudolf KLOOS. Archivdirektor, Generaldirektion der staatlichen Archive Bayerns, München; und: Dr. Gisela VOLLMER. Schriftleiterin von *Der Archivar*, Düsseldorf.

ANDORRE: Mme Lidia ARMENGOL VILLA. Secrétaire du Département d'Education, Culture et Sports, Andorra-la-Vella.

ARABIE SAOUDITE: Mr. Muhammad KHADR. Archivist, King Abd-al-Aziz Research Centre, Al-Riyadh.

ARGENTINE: Sr. José CASTELLO. Jefe del Departamento Documentos Audiovisuales, Archivo General de la Nación, Buenos Aires.

AUSTRALIE: Dr. Keith PENNY. Director, Australian Archives, Dickson, A.C.T.

AUTRICHE: Univ.-Prof. Dr. Rudolf NECK. Generaldirektor des Österreichischen Staatsarchivs, Wien.

BAHAMAS: Mrs. D. Gail SAUNDERS. Government Archivist, Nassau.

BANGLADESH: Dr. K.M. KARIM. Director, National Archives, Dacca.

BARBADE: Mrs. E. Christine MATTHEWS. Chief Archivist, Department of Archives, St. Michael.

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

BÉNIN: M. Emile VIDEGLA. Directeur des Archives nationales, Porto Novo.

BOTSWANA: Mr. Klas HAVREN. Director, Botswana National Archives, Gaborone.

BRÉSIL: Prof. Regina ALVES VIEIRA. Coordenadora dos Cursos do Arquivologia, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro.

BULGARIE: Dra. Stefka SLAVOVA-PETKOVA. Directeur de la Recherche, Direction des Archives de l'Etat, Sofia.

CAMEROUN: M. Mathias SACK. Conservateur en chef à la Direction des Archives et de la Bibliothèque nationale, Yaoundé.

CANADA: M. Bernard WEILBRENNER. Archiviste fédéral adjoint, Archives publiques du Canada, Ottawa.

RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE: M. Jean de Dieu OUANGO. Chef des services du Journal officiel, Archives et Documentation, Bangui.

CHILI: Dr. Javier GONZALEZ ECHENIQUE. Conservador del Archivo Nacional, Santiago de Chile.

RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE: Mr. ZHANG ZHONG. Director General, State Archives Bureau of China, Beijing.

COLOMBIE: Dr. Jorge PALACIOS PRECIADO. Director General del Archivo Nacional, Bogota.

RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU CONGO: M. Jean-Pierre BITOUMBOU. Directeur général des Bibliothèques, Archives et Documentation, Brazzaville.

CORÉE (SUD): Mr. PARK HAE JOON, Director, Government Archives and Records Service, Seoul.
 COSTA RICA: Dra. Luz Alba CHACON LEON, Directora General del Archivo Nacional, San José.
 COTE D'IVOIRE: M. Dominique TCHIRFFO, Directeur des Archives nationales, Abidjan.
 CUBA: Dr. Vicente DE LA O GUTIERREZ, Director del Archivo Nacional, La Habana.
 DANEMARK: Mr. Sigurd RAMBUSCH, Chief Archivist, Rigsarkivet, Copenhagen.
 RÉPUBLIQUE DOMINICAINE: Lic. José CHEZ CHECO, Departamento Difusion, Archivo General de la Nación, Santo Domingo.
 EL SALVADOR: Sr. Ofilio GOMEZ POSADA, Director del Archivo General de la Nación, San Salvador.
 ÉMIRATS ARABES UNIS: Mr. Abdullah M. ABU EZZAH, Centre for Documentation and Research, Abu Dhabi.
 ÉQUATEUR: Sra. Grecia VASCO DE ESCUDERO, Directora del Archivo Nacional de Historia, Quito.
 ESPAGNE: Sr. Federico UDINA MARTORELL, Director del Archivo de la Corona de Aragón, Barcelona.
 ÉTATS-UNIS: Mr. R. Michael Mc REYNOLDS, Assistant Chief for Reference, Judicial and Fiscal Branch, National Archives and Records Service, Washington.
 ÉTHIOPIE: Mr. Degife GABRE TSADIK, Institute of Ethiopian Studies, Addis Ababa University, Addis Ababa.
 FIDJI (ILES): Mr. Setareki TUINACEVA, Archivist, National Archives, Suva.
 FINLANDE: Mr. Eljas ORRMAN, Archivist, National Archives, Helsinki.
 FRANCE: M. Michel DUCHEIN, Inspecteur général des Archives de France, Paris.
 GABON: M. Gaston RAPONTCHOMBO, Directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales, Libreville.
 GAMBIE: Mr. Stephen A. BAHOM, Chief Archivist, National Archives, Banjul.
 GHANA: Mr. E. LAMPTEY, Chief Archivist, National Archives, Accra.
 GUATEMALA: Sr. Francisco ESTRADA ORTEGA, Director del Archivo General de Centro América, Ciudad de Guatemala.
 GUYANA: Mr. Hugh W.L. PAYNE, Archivist, National Archives, Georgetown.
 GRECE: Mme Maria HERETI, Directrice des Archives nationales, Athènes.
 HAÏTI: M. Henock TROUILLOT, Directeur des Archives nationales, Port-au-Prince.
 HAUTE-VOLTA: M. Didier OUEDRAOGO, Directeur des Archives nationales, Ouagadougou.
 HONDURAS: Sr. José ZEPADA PONCE, Director del Archivo Nacional, Tegucigalpa.
 HONGRIE: Dr. Ivan BORSA, Budapest.
 INDE: Dr. S.A.I. TIRMIZI, Director, National Archives, New Delhi.
 INDONÉSIE: Miss SOEMARTINI, Director, Arsip Nasional, Jakarta.
 IRAK: Mr. Salim AL-ALOUSI, Director General, National Center of Archives, Baghdad.
 IRAN: Dr. Cyrus PARHAM, Archivist of Iran, Teheran.
 IRLANDE: Mr. Breandán MAC GIOLLA CHOILLE, Deputy Keeper, Public Record Office, Dublin.
 ISLANDE: Mr. Bjarni VILHJAMSON, Director, National Archives, Reykjavik.
 ISRAËL: Dr. M. HEYMANN, Director, The Central Zionist Archives, Jerusalem.
 ITALIE: Dott. Pietro D'ANGIOLINI, Consigliere ministeriale, Ufficio centrale per i Beni archivistici, Roma.
 JAMAÏQUE: Mr. Clinton V. BLACK, Government Archivist, The Jamaica Archives, Spanish Town.
 JAPON: Mr. HIROO KANNO, Director, National Archives, Tokyo.
 JORDANIE: Mr. Ahmad SHARKAS, Director General, Department of National Libraries, Documentation and Archives, Amman.
 KOWEÏT: Mr. Jawad A. AKROOF, Head of Library Department, Kuwait University, Kuwait.
 LIBAN: M. BECHARA HABIB, Directeur général du Centre des Archives nationales, Beyrouth.
 LIBERIA: Mr. J.H. Deyior WILSON, Director General, Central Archives and Records Agency, Monrovia.
 LIBYE: Mr. Ahmed S. FITURI, Department of Antiquities, Archives Section, Tripoli.
 LIECHTENSTEIN: Dr. Alois OSPALT, Landesarchivar, Liechtensteinisches Landesarchiv, Vaduz.
 LUXEMBOURG: M. Paul SPANG, Directeur des Archives de l'Etat, Luxembourg.
 MALAWI: Mr. Steve S. MWIYERIWA, Government Archivist, National Archives, Zomba.

MALAYSIA: Mrs. Satinam A. MYDIN, Head of the Archives Services, National Archives, Petaling Jaya.
 MALGACHE (Rép.): Mme RAZOHARINORO, Chef du service des Archives nationales, Antananarivo.
 MALI: M. Fatogoma DIAKITE, Directeur des Archives nationales, Bamako.
 MAROC: M. M'hammed BOUCHENTOUF, Chef de la Division des Archives, Bibliothèque générale du Maroc, Rabat.
 MAURICE (île): Mr. Paul H. SOOPRAYEN, Chief Archivist, Coromandel.
 MAURITANIE: M. Silly Bano DIABIRA, Directeur des Archives nationales, Nouakchott.
 MEXIQUE: Lic. Claudio MAYER GUALA, Coordinador de Archivos Administrativos, Archivo General de la Nación, Mexico.
 MONACO: M. Franck BIANCHÉRI, Conservateur des archives du Palais princier.
 NEPAL: Mr. Shaphalya AMATYA, Senior Archivist, Department of Archaeology, Kathmandu.
 NICARAGUA: Sr. Jorge Eduardo ARELLANO, Responsable del Archivo General de la Nación, Managua.
 NIGER: M. Elhadji Mahaman SADE, Chef du Service des Archives nationales, Niamey.
 NIGERIA: Mr. S.O. SOWOOLU, Director, National Archives, Ibadan.
 NORVÈGE: M. Thorsten EKEN, First Archivist, Riksarkivet, Oslo.
 NOUVELLE-ZÉLANDE: Miss Judith HORNABROOK, Chief Archivist, National Archives, Wellington.
 OMAN (Sultanat): Miss Zubeida AL-KHABORI, Director, National Archives of Oman, Ruwi.
 PAKISTAN: Mr. Atique ZAFAR SHEIKH, Director, Department of Archives, Islamabad.
 PANAMA: Sra. Edith H. DE OSORIO, Directora General del Archivo Nacional, Panama.
 PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE: Mr. B.A. MOEKA HELAL, Chief Archivist, National Archives, Boroko.
 PARAGUAY: Prof. Hipolito SANCHEZ QUELL, Director General de Museos, Bibliotecas y Archivos Nacionales, Asunción.
 PAYS-BAS: Drs. B. WOELDERINK, Archiviste de la Ville de Deventer.
 PÉROU: D. Guillermo DURAND FLOREZ, Director del Archivo General de la Nación, Lima.
 PHILIPPINES: Mr. Luis CORDERO, Officer in charge, National Archives, Manila.
 POLOGNE: Mme Barbara KUBICZEK, Assistante supérieure à la Direction générale des Archives, Varsovie.
 PORTO-RICO: Dr. Miguel Angel NIEVES RODRIGUEZ, Director del Archivo General, San Juan.
 PORTUGAL: Dr. Jose PEREIRA DA COSTA, Director do Arquivo Nacional da Torre do Tombo, Lisboa.
 ROUMANIE: Mme Joana BURLACU, Chef de service aux Archives nationales, Bucarest.
 ROYAUME-UNI: Mr. S.C. NEWTON, Company Archives, B.P. Trading Ltd., London.
 RWANDA: M. Michel TWAGIRUMUKIZA, Directeur au Service des Archives nationales, Kigali.
 SAINT-MARIN: Dott. C. BUSCARINI, Direttore dell'Archivio di Stato, Saint-Marin.
 SÉNÉGAL: M. Saliou MBAYE, Directeur des Archives du Sénégal, Dakar.
 SIERRA LEONE: Mr. Komba KOEDYOYOMA, Director, Public Archives, Freetown.
 SINGAPOUR: Mrs. Lily TAN, Director, National Archives and Records Centre, Singapore.
 SOUDAN: Mrs. Khadiga OMAN ZARROUG, Head of Public Relations and Enquiries Department, Central Records Office, Khartoum.
 SRI LANKA: Mr. Amarawansa DEWARAJA, Director, National Archives, Colombo.
 SUÈDE: Dr. Josef EDSTRÖM, Deputy Director, Riksarkivet, Stockholm.
 SUISSE: M. Gérald ARLETTAZ, Adjoint scientifique aux Archives fédérales, Berne.
 TANZANIE: Mr. S.I.E. MONGELLA, Director, National Archives Division, Dar es Salaam.
 TCHÉCOSLOVAQUIE: Mme Gabriela ČECHOVÁ, Chef de la première section de l'Administration des Archives, Prague.
 TOGO: M. MOUSSA SENGHOR, Chef du service des Archives et de la Documentation, Lomé.
 TRINIDAD ET TOBAGO: Mr. Enos SEWAL, Government Archivist, National Archives, Port of Spain.
 TUNISIE: Prof. Abdeljelil TEMIMI, Archives générales du Gouvernement, Tunis.
 TURQUIE: Mme Tülin AREN, Experte en Archives, Archives de la Présidence du Conseil, Istanbul.

URSS: M. A.V. ELPATEVSKII. Directeur de la Section de Recherche scientifique et de Méthodologie, Direction générale des Archives d'Etat, Moscou.
URUGUAY: Sr. Luis Alberto MUSSO AMBROSI. Presidente de la Agrupacion Bibliotecológica de Uruguay, Montevideo.
VATICAN: Prof. Germano GUALDO. Archiviste aux Archives vaticanes.
VENEZUELA: D. Mario BRICEÑO PEROZO. Director del Archivo General de la Nación, Caracas.
YUGOSLAVIE: Dr. Milos KONSTANTINOV. Directeur des Archives historiques de Skopje.
ZAÏRE: M. LIPEPELE MUFU BEUM. Conservateur en chef des Archives nationales, Kinshasa/Gom-bé.
ZAMBIE: Mr. P.M. MUKULA. Director, National Archives, Lusaka.
ZIMBABWE: Mrs. Angelina S. KAMBA. Director, National Archives, Salisbury.

CONTENTS

FRENCH SUMMARY	13
FOREWORD: ARCHIVAL LEGISLATION IN THE WORLD 1970-1980 ..	15
NOTICE ON THE SELECTION AND PRESENTATION OF TEXTS	25
ALGERIA	29
ANDORRA	47
ARGENTINA	50
AUSTRALIA	51
AUSTRIA	274
BAHAMAS	58
BELGIUM	72
BOTSWANA	73
BRAZIL	83
BULGARIA	62
CAMEROON	90
CANADA	95
CHILI	123
CZECHOSLOVAKIA	112
DENMARK	125
DOMINICAN REPUBLIC	165
FIJI	185
FINLAND	364
FRANCE	186
GERMAN DEMOCRATIC REPUBLIC	130
GERMANY, FEDERAL REPUBLIC	146
GREAT BRITAIN, <i>see</i> UNITED KINGDOM	387
ITALY	212
JAPAN	222
KOREA	230
LEBANON	231
LIBERIA	236
LIECHTENSTEIN	242
LUXEMBOURG	246

MALAWI	248
MEXICO	259
NEW ZEALAND	267
NIGER	272
OMAN	273
PAKISTAN	279
PERU	284
POLAND	285
PORTO RICO	297
PORTUGAL	290
ROMANIA	304
RWANDA	316
SAN MARINO	318
SENEGAL	324
SOUTH AFRICA	328
SPAIN	173
SRI LANKA	330
SWEDEN	369
SWITZERLAND	358
TURKEY	383
UNITED KINGDOM	387
UNITED STATES OF AMERICA	408
USSR	338
VATICAN	427
VENEZUELA	428
YUGOSLAVIA	226
ZAIRE	432
ZIMBABWE	435
 SUBJECT INDEX	 437

SOMMAIRE

SOMMAIRE ANGLAIS	11
INTRODUCTION: LA LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE DANS LE MONDE, 1970-1980	20
NOTE SUR LA SÉLECTION ET LA PRÉSENTATION DES TEXTES.	27
 AFRIQUE DU SUD	328
ALGÉRIE	29
ALLEMAGNE: voir RÉPUBLIQUE	
ANDORRE	47
ARGENTINE	50
AUSTRALIE	51
AUTRICHE	274
BAHAMAS	58
BELGIQUE	72
BOTSWANA	73
BRÉSIL	83
BULGARIE	62
CAMEROUN	90
CANADA	95
CHILI	123
CORÉE	230
DANEMARK	125
DOMINICAINE (RÉPUBLIQUE)	165
ESPAGNE	173
ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE	408
FIJI	185
FINLANDE	364
FRANCE	186
GRANDE-BRETAGNE: voir ROYAUME-UNI	387
ITALIE	212
JAPON	222
LIBAN	231
LIBERIA	236

LIECHTENSTEIN	242
LUXEMBOURG	246
MALAWI	248
MEXIQUE	259
NIGER	272
NOUVELLE-ZÉLANDE	267
OMAN	273
PAKISTAN	279
PÉROU	284
POLOGNE	289
PORTO-RICO	297
PORTUGAL	290
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE ALLEMANDE	130
RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE	146
ROUMANIE	304
ROYAUME-UNI	387
RWANDA	316
SAINT-MARIN	318
SÉNÉGAL	324
SRI LANKA	330
SUISSE	353
SUÉDE	369
TCHÉCOSLOVAQUIE	112
TURQUIE	383
URSS	338
VATICAN	427
VENEZUELA	428
YUGOSLAVIE	226
ZAÏRE	431
ZIMBABWE	435
INDEX MATIÈRES	443

INTRODUCTION

ARCHIVAL LEGISLATION THROUGHOUT THE WORLD 1970 – 1980

When the Editorial Committee of *Archivum*, in 1969, decided to publish the texts of archival laws and regulations then in force in the different countries of the world, it never dreamt that the task would grow to such an extent that it would require four successive volumes to bring it to fruition.

Those four volumes (numbered 17, 19, 20 and 21) appeared between 1971 and 1973. For a decade, they have formed an indispensable reference source for those interested in the legal and administrative problems involved in the care of archives and in the evolution of contemporary archival theory¹.

In reading them, it becomes obvious that, after the first wave of archival legislation which marked European countries in the 19th century and the beginning of the 20th, a new conception of archive administration, less oriented towards history and more towards administrative efficiency, saw the light of day on the eve of World War II and more especially immediately thereafter.

During the 1960s, the accession of numerous countries to independence brought in its train a blossoming of new archival laws: often based in greater or lesser degree upon those of the metropolitan countries, they occasionally introduced interesting innovations, perhaps because the administrative structures of these new countries were less rigid than those of the older countries of Europe and less tied to forms inherited from the past. On the other hand, since the late 1940s and early 1950s, those countries of Eastern Europe which became socialist adopted a form of legislation inspired by that of the USSR, that is to say it is based upon the principle of the "state archival fonds" as defined in V. I. Lenin's famous decree of 1 June 1918.²

In volumes 17 to 21 of *Archivum* were set out side by side the texts of older laws (the oldest being that of the French law of 1794) and recent ones, some of which had already served as models and would, later on, inspire those of other countries with the same administrative tradition.

1. For a general view of questions relating to archival legislation, see the references in *Basic International Bibliography of Archive Administration* (*Archivum* 25), pp. 46–54.

2. In conformity with the terminology adopted by the Working Party on Terminology of the International Council on Archives, the expression *Fonds unique d'archives d'Etat* has been translated in English as 'State Archival Fonds'.

Since 1971–1973, the movement towards the modernisation of archival legislation has continued throughout the world. Countries of the old tradition have decided to adapt their older legislation to the new conditions of administrative life and to the changes in techniques. But, above all, many countries, previously without coherent archival legislation, have become endowed with laws establishing the bases of administrative organisation and the rational administration of archives.

It is for this reason that it has seemed necessary to gather together in a new volume of *Archivum* which will constitute, as it were, an indispensable complement to volumes 17 to 21, the texts of laws and regulations published in various countries since 1971/1973.

The preparatory circular was sent to national correspondents of *Archivum* in March 1980. In sum, 70 of them replied. Of these replies, 19 indicated that no significant change had taken place in the archival legislation of their country during the preceding eight to ten years³; 51 replies included new texts of varying degrees of importance.

A comparison between the 1971/1973 volumes and this present one shows that, in these eight to ten years, twenty countries have adopted new basic archival legislation⁴; this single figure eloquently expresses the breadth of the movement towards renewal and of the growth of archival awareness taking place before our eyes, a movement in which the activities of Unesco and the International Council on Archives clearly play a leading part.

However, it must be added that, unhappily, political upheavals in various parts of the world have resulted in noticeable gaps in the information available. Many countries, as a result of war or internal troubles or because they have only recently achieved independence, have not replied to our enquiry, preventing the figures cited above having a more positive value.

However, this volume as it stands lays before archivists and governments a corpus of documents of exceptional interest. It does not fall within the purposes of this introduction to undertake a detailed comparative study of the different laws promulgated during the past eight to ten years⁵. However, certain broad lines of development in this area may be briefly discerned.

3. Bangladesh, Barbados, Central African Republic, Costa Rica, Eire, Fiji, Guatemala, Guyana, Iraq, Iran, Jamaica, Kuwait, Malaysia, Mauritius, Monaco, Netherlands, Nigeria, South Korea, Zimbabwe. At the date of replies (Spring, 1980), draft new legislation was in train in Australia, Costa Rica, Guyana, Iraq, Jamaica, Netherlands, Nigeria, South Korea.

4. Algeria 1971–1977, Andorra 1975, Bahamas 1971, Botswana 1978, Brazil 1975, Bulgaria 1974, Cameroon 1973, Czechoslovakia 1974, France 1979, Lebanon 1978, Liberia 1977, Liechtenstein 1975, Malawi 1975, Romania 1971, San Marino 1978, Senegal 1981, Sri Lanka 1973, Turkey 1975, Yugoslavia 1973, Zaire 1978.

5. Exceptionally, the reader will find, for certain countries, texts of laws before 1970 which were omitted when volumes 17 to 21 were published. It is emphasised that the texts published in this volume are those currently *in force*.

To begin with, the tendency is increasingly clearly towards a centralised organisation of archive services. Without going as far as the idea of a «state archival fonds» which remains limited to the socialist countries (and to Algeria), virtually every country has adopted uniform legislation encompassing the administration of public archives and the protection of private archives. Certain federally structured countries continue to have separate legislation for each constituent part of the federation as, for example, Australia, Brazil, Canada, Mexico, Switzerland, the United States and Yugoslavia. Even in these countries, however, legislation relating to the federal archives assumes greater importance and tends to serve as a model to the other component parts of the federation.

Another tendency, equally new, is to include archives in more widely cast legislation covering the whole cultural and documentary heritage of the country – Brazil (“Sistema dos Serviços Gerais”, 1975), Portugal (“Instituto Português do Património Cultural”, 1980), Spain (“Tesoro Documental y Bibliográfico”, 1972), Venezuela (“Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas et Información Humanística, Científica y Tecnológica”, 1978). The same tendency is evident in Italy with the creation of the Ministry of Cultural and Environmental Property (Ministero per i beni culturali e ambientali, 1974–1975) and in France by the reorganisation of the Ministry of Culture (1979).

The administrative attachment of archive services, in governmental tables of organisation, still varies from country to country. Generally in new countries, archives are attached directly to the Presidency of the Republic, the Prime Minister or the Secretary-General of the Government. In European countries of Latin tradition and in many others, they are attached to the ministry responsible for culture (France, Italy, Portugal, Quebec, Spain, Zaire). Elsewhere they form part of the functions of the Ministry of the Interior (Czechoslovakia, Mexico, Romania) or of various other authorities in conformity with the particular historical traditions in other countries.

All modern archival legislation includes a section relating to the organisation of current records of administrations and to their transfer to public archive repositories⁶. Several of them expressly refer to the existence of records centres. In a number of countries of Anglo-Saxon tradition, there are special laws and regulations devoted to records management, which term our colleagues in Quebec translate as *gestion des documents* (Canada, Liberia, Pakistan, United States). Romania and the USSR have a similar regulation. This tendency, without doubt, will become more common in the future, although the degree of control exercised by archive services over current records varies widely from one country to another.

6. The Danish legislation of 1976 is particularly unusual in its treatment of the organisation of transfers.

Another characteristic of recent legislation is the emphasis placed on the protection of the national archival heritage in which are included, in one way or another, private archives. Many laws provide for control by the state of private archives by classifying them as "archives of historical interest" (Algeria, Australia, Botswana, France, Italy, Malawi, Portugal, San Marino). Practically every country prohibits or limits the export of private archives from their national territory.

This tendency is particularly marked in newly-independent countries, which have a legitimate concern in preserving within their own borders the documentary sources of their history⁷.

To help the owners of private archives to keep these archives in good order and to encourage them to give or bequeath them to public archive services, several countries have adopted measures of financial assistance and tax relief (Dominican Republic, Finland, France, Spain, the United Kingdom).

The conflicting demands between, on the one hand, the increasing wish to protect the private affairs of citizens and on the other, the wish to make information freely available⁸ result in a great variety of legislative and regulatory provisions relating to the public availability of archives. If The Vatican has the most restrictive regulations (with 1903 as the date-limit for access), the majority of countries have adopted restrictions on access varying from fifty years (Czechoslovakia, Denmark) to twenty-five years (Algeria, Cameroon) or twenty years (Botswana), the most frequent datelimit being, however, thirty years (Bahamas, Canada, France, Romania, South Africa, Sri Lanka, the United Kingdom). But many countries have no fixed access date and access to their archives is the subject of a special authorisation in each individual case (Bulgaria, Japan, Malawi, Poland, Senegal, Zaire). France, the United States and the United Kingdom have special laws guaranteeing public access to information and protecting the individual's right of privacy. In many cases, it is specified that the staff of archive services are bound to professional secrecy (Algeria, France, Malawi, Senegal).

Up till now, few countries have special legislation for machine-readable archives (Sweden); however, laws relating to the control of machine-readable data affecting the privacy of citizens apply, *ipso facto*, to archives.

Some countries have legislation specifically applying to film archives, audio-visual archives, television archives and some of these will be found in this

7. See on this question: *Actes de la XVII^e. Conférence internationale de la Table ronde des Archives (Cagliari 1977) "La constitution et la reconstitution des patrimoines archivistiques nationaux"*. Bruxelles, 1980.

8. See M. Duchein, "Mythes et contradictions de la publicité des archives" (*Archives et Bibliothèques de Belgique*, XLIX, 1978, pp. 264-273); and "Archives at the service of the administration, of the researcher and of the private citizen" (*Indian Archives*, XXVII, July-December 1978, pp. 1-13).

volume (Bulgaria, Federal Republic of Germany, France, Romania, Sweden).

This brief overview of recent archival legislation illustrates the rapidity of the evolution of techniques and attitudes of mind. It illustrates also that, despite the structural differences which are the bequests of history, the main principles of archive management are becoming increasingly uniform throughout all regions of the world.

Finally, it illustrates the fact that, faced with the problems arising from the growing complexity of the mechanisms of government and administration and economic management, the responsible authorities in every country are becoming more and more aware of the documentary value of archives at the same time that, on another level, their value as a part of the historico-cultural heritage is becoming more clearly appreciated by the people. The principal hope that we can express, at this moment in the world's history, is that the general economic crisis will not jeopardise too seriously the development of archive services since the consequences of such a regression would be incalculable for the future of human civilisation.

Michel DUCHEIN
Editor in chief

P.S. There remains for me, as is customary on sending this volume to the printer, the pleasant task of thanking all those who have helped me in its preparation: firstly, the national correspondents of *Archivum* who replied to the original enquiry and to my successive requests and secondly, to my French and foreign colleagues amongst whom I would mention particularly Miss Ariane Ducrot and Mr Jacques d'Orléans, the former and present Assistant Editors in Chief, Dr Alfred Wagner, *Leitender Archivdirektor*, Federal Archives of Germany, Koblenz, Mr Peter Walne, County Archivist of Hertfordshire (United Kingdom), Mr Carl Newton, the new United Kingdom correspondent of *Archivum* and Mr François Gasnault, *Conservateur* at the National Archives of France.

INTRODUCTION

LA LEGISLATION ARCHIVISTIQUE DANS LE MONDE 1970 – 1980

Lorsque, en 1969, le Comité de rédaction d'*Archivum* décida de publier les textes des lois et règlements d'archives en vigueur dans les différents pays du monde, il ne soupçonnait pas que l'entreprise prendrait une telle ampleur qu'il faudrait quatre volumes successifs pour en venir à bout.

Ces quatre volumes (qui portent respectivement les numéros 17, 19, 20 et 21) parurent de 1971 à 1973. Ils constituent, depuis dix ans, la base de référence indispensable à tous ceux qui s'intéressent aux problèmes juridiques et administratifs de la gestion des archives et à l'évolution de l'archivistique contemporaine.¹

On pouvait constater, à les lire, qu'après la première vague de législation archivistique qui caractérisa les pays d'Europe au XIX^e siècle et au début du XX^e, une nouvelle conception de l'archivistique, moins tournée vers l'histoire et davantage vers l'efficacité administrative, s'était fait jour à la veille et surtout au lendemain de la deuxième guerre mondiale.

A partir des années 1960, l'accession de nombreux pays à l'indépendance entraîna une floraison de nouvelles lois archivistiques: souvent plus ou moins calquées sur celles des anciennes métropoles coloniales, elles introduisaient parfois des innovations intéressantes, peut-être parce que les structures administratives des pays nouveaux étaient moins rigides que celles des anciens pays d'Europe et moins liées à des formes héritées du passé. D'autre part, dès la fin des années 1940 et le début des années 1950, les pays d'Europe de l'est devenus socialistes adoptaient un type de législation inspiré de celui de l'URSS, c'est-à-dire fondé sur le principe du «fonds unique des archives d'Etat» défini dans le fameux décret de V.I. Lenine du 1^{er} juin 1918.²

Dans les volumes 17 à 21 d'*Archivum* voisinaient donc des textes de lois anciens (le plus ancien était celui de la loi française de 1794) et des textes

1. Pour l'ensemble des questions de législation archivistique, voir les références dans la *Bibliographie internationale fondamentale d'archivistique* (*Archivum* 25), p. 46-54.

2. Conformément à la terminologie adoptée par le Groupe de travail de terminologie du Conseil international des Archives, l'expression de «Fonds unique d'archives d'Etat» a été traduite en anglais par *State Archival Fonds*.

récents, dont certains jouaient déjà le rôle de modèles et devaient, par la suite, inspirer ceux d'autres pays de même tradition administrative.

Depuis 1971-1973, le mouvement de modernisation de la législation archivistique s'est poursuivi dans le monde. Des pays d'ancienne tradition ont décidé d'adapter leur ancienne législation aux nouvelles conditions de la vie administrative et à l'évolution des techniques. Mais surtout, de nombreux pays, jusqu'alors dépourvus de législation archivistique cohérente, se sont dotés de textes établissant les bases d'une organisation administrative et d'une gestion rationnelle des archives.

C'est pourquoi il a paru nécessaire de réunir, en un nouveau volume d'*Archivum* qui constituera en quelque sorte le complément indispensable des volumes 17 à 21, les textes des lois et règlements publiés dans les divers pays depuis 1971/1973.

La circulaire préparatoire fut envoyée aux correspondants nationaux d'*Archivum* en mars 1980. Au total, 71 d'entre eux ont répondu. Sur ces réponses, 19 faisaient savoir qu'aucun changement significatif n'était intervenu dans la législation archivistique de leurs pays au cours des huit ou dix dernières années³; 51 réponses transmettaient des textes nouveaux, d'importance variable selon les cas.

Une comparaison des volumes de 1971/1973 et du présent volume montre qu'en ces huit ou dix ans, 20 pays ont adopté de nouvelles législations archivistiques de base⁴: ce seul chiffre traduit de façon éloquente l'ampleur du mouvement de rénovation et de prise de conscience archivistique qui se poursuit sous nos yeux, mouvement dans lequel l'action de l'Unesco et du Conseil international des Archives joue évidemment un rôle de premier plan.

Encore faut-il ajouter que, malheureusement, les bouleversements politiques dans diverses régions du monde ont entraîné des lacunes sensibles de notre information. Plusieurs pays, en guerre ou en troubles internes, ou ayant accédé récemment à l'indépendance, n'ont pas répondu à notre enquête, ce qui nous empêche de donner aux chiffres énoncés ci-dessus une valeur trop absolue.

Tel quel, cependant, ce volume met à la disposition des archivistes et des gouvernements une documentation d'un exceptionnel intérêt.

Il n'entre pas dans le cadre de cette introduction de procéder à une étude comparative détaillée des différentes lois promulguées au cours de ces huit ou

3. Bangladesh, Barbade, République Centrafricaine, Corée du Sud, Costa Rica, Fiji, Guatemala, Guyana, Irak, Iran, Irlande, Jamaïque, Kuwait, Malaysia, Maurice, Monaco, Nigeria, Pays-Bas, Zimbabwe. A la date des réponses (printemps 1980), des projets de nouvelles législations étaient en cours en Australie, Corée du Sud, Costa-Rica, Guyana, Irak, Jamaïque, Nigeria, Pays-Bas.

4. Algérie 1971-1977, Andorre 1975, Bahamas 1971, Botswana 1978, Brésil 1975, Bulgarie 1974, Cameroun 1973, France 1979, Liban 1978, Libéria 1977, Liechtenstein 1975, Malawi 1975, Roumanie 1971, Saint-Marin 1978, Sénégal 1981, Sri Lanka 1973, Tchécoslovaquie 1974, Turquie 1975, Yougoslavie 1973, Zaïre 1978.

dix dernières années⁵. Du moins pouvons-nous très brièvement, dégager quelques grandes lignes de l'évolution dans ce domaine.

Tout d'abord, la tendance est de plus en plus nette vers une organisation centralisée des archives. Sans aller jusqu'à la notion de «fonds unique des archives», qui reste limitée aux pays socialistes (et à l'Algérie), presque tous les pays adoptent désormais une législation uniforme englobant la gestion des archives publiques et la protection des archives privées. Certains pays à structure fédérale continuent à avoir des législations différentes pour chacune des composantes de la fédération: ainsi l'Allemagne fédérale, l'Australie, le Brésil, le Canada, les Etats-Unis, le Mexique, la Suisse, la Yougoslavie; mais, même dans ces pays, la législation des archives fédérales prend de plus en plus d'importance et tend à servir de modèle à celle des autres composantes de la fédération.

Une autre tendance, assez nouvelle, consiste à inclure les archives dans une législation plus vaste englobant l'ensemble du patrimoine culturel et documentaire du pays: ainsi le Brésil («Sistema de Serviços Gerais», 1975), l'Espagne («Tesoro Documental y Bibliográfico», 1972), le Portugal («Instituto Português do Património Cultural», 1980), le Venezuela («Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica», 1978). La même tendance s'est manifestée en Italie avec la création du Ministère des biens culturels et de l'environnement (Ministero per i beni culturali e ambientali, 1974-1975) et en France par la réorganisation du Ministère de la Culture et de la Communication (1979).

Le rattachement administratif des archives, dans l'organigramme gouvernemental, reste variable selon les pays. En général, dans les pays neufs, les archives sont rattachées directement à la Présidence de la République, au Premier Ministre ou au Secrétariat général du Gouvernement. Dans les pays latins d'Europe et dans plusieurs autres, elles dépendent du ministère chargé de la culture (Espagne, France, Italie, Portugal, Québec, Zaïre). Ailleurs, elles font partie des attributions du Ministère de l'Intérieur (Mexique, Roumanie, Tchécoslovaquie) ou de diverses autres autorités selon les traditions historiques propres à certains pays.

Toutes les législations modernes des archives comprennent une partie consacrée à l'organisation des archives courantes des administrations et à leur transfert dans les dépôts d'archives publiques⁶. Plusieurs d'entre elles affirment expressément l'existence du préarchivage. Dans quelques pays de tradition anglo-saxonne, des lois ou règlements spéciaux sont consacrés au *records*

5. A titre exceptionnel, on trouvera, pour certains pays, quelques textes de lois antérieurs à 1970, qui avaient été oubliés lors de la publication des volumes 17-21. Rappelons que tous les textes publiés dans ce volume sont des textes *en vigueur*.

6. La législation danoise de 1976 est particulièrement originale pour l'organisation des versements.

management, que nos collègues québécois traduisent par «gestion des documents» (Canada, Etats-Unis, Libéria, Pakistan). La Roumanie et l'URSS ont une réglementation analogue. Cette tendance ne fera, sans doute, que s'accroître à l'avenir, bien que le degré du contrôle de l'administration des archives sur les archives courantes varie encore fortement d'un pays à l'autre.

Une autre caractéristique des lois récentes est l'accent mis sur la protection du patrimoine archivistique national, dans lequel sont incluses, d'une façon ou d'une autre, les archives privées. Plusieurs législations prévoient un contrôle de l'Etat sur les archives privées par leur classement comme «archives d'intérêt historique» (Algérie, Australie, Botswana, France, Italie, Malawi, Portugal, Saint-Marin). Presque tous les pays interdisent ou limitent l'exportation des archives privées hors du territoire national.

Cette tendance est particulièrement marquée dans les pays nouvellement indépendants, qui ont le souci légitime de conserver sur leur territoire les sources documentaires de leur histoire⁷.

Pour aider les propriétaires d'archives privées à conserver ces archives en bon état, et pour les inciter à les donner ou à les léguer aux archives publiques, plusieurs pays ont adopté des mesures d'aide financière et fiscale (République Dominicaine, Espagne, Finlande, France, Royaume-Uni).

Les exigences contradictoires entre, d'une part, le désir d'une protection accrue de la vie privée des citoyens et d'autre part le désir d'un libre accès à l'information⁸, entraînent une grande variété de dispositions législatives et réglementaires concernant la publicité des archives. Si le Vatican conserve la plus restrictive des réglementations (avec 1903 comme date-limite de libre communication), la majorité des pays ont adopté des délais variant de cinquante ans (Danemark, Tchécoslovaquie) à vingt cinq ans (Algérie, Cameroun) ou vingt ans (Botswana), le délai le plus fréquent étant désormais trente ans (Afrique du Sud, Bahamas, Canada, France, Roumanie, Royaume-Uni, Sri-Lanka). Mais plusieurs pays n'ont aucun délai fixe et soumettent l'accès aux archives à une autorisation spéciale, accordée cas par cas (Bulgarie, Japon, Malawi, Pologne, Sénégal, Zaïre). Les Etats-Unis, la France, le Royaume-Uni ont des lois particulières pour garantir l'accès du public à l'information et la protection de la vie privée. Dans plusieurs cas, il est spécifié que le personnel des archives est tenu au secret professionnel (Algérie, République Dominicaine, France, Malawi, Sénégal).

7. Voir, sur cette question: *Actes de la XVII^e Conférence internationale de la Table ronde des Archives (Cagliari 1977): la constitution et la reconstitution des patrimoines archivistiques nationaux*, Bruxelles, 1980.

8. Voir M. Duchein, *Mythes et contradictions de la publicité des Archives (Archives et bibliothèques de Belgique, XLIX, 1978, p. 264-273)*; et *Archives at the service of the administration, of the researcher, and of the private citizen (Indian Archives, XXVII, July-December 1978, p. 1-13)*.

Jusqu'à présent, peu de pays ont une législation particulière pour les archives informatiques (Suède); cependant, les lois concernant le contrôle des données informatiques mettant en cause la vie privée des citoyens s'appliquent, *ipso facto*, aux archives.

Quelques pays ont des lois propres concernant les archives cinématographiques, les archives audio-visuelles, les archives de télévision: on en trouvera quelques-unes dans ce volume (Bulgarie, France, République fédérale d'Allemagne, Roumanie, Suède).

Ce bref survol des législations archivistiques récentes montre la rapidité de l'évolution des techniques et des mentalités. Il montre aussi que, malgré les différences de structures qui sont le legs de l'histoire, les grands principes de la gestion des archives sont désormais en voie d'uniformisation dans toutes les régions du monde.

Il montre enfin que, face aux problèmes posés par la complexité croissante des mécanismes gouvernementaux et administratifs et de la gestion économique, les dirigeants de presque tous les pays prennent de plus en plus conscience de l'intérêt documentaire des archives, au moment même où, sur un autre plan, la valeur de celles-ci comme éléments du patrimoine historico-culturel est ressentie plus clairement par les peuples. Le principal vœu que nous pouvons exprimer, en ce moment de l'histoire du monde, est que la crise économique générale ne compromette par trop gravement le développement des archives, car les conséquences d'une telle régression seraient incalculables pour l'avenir de la civilisation humaine.

Michel DUCHEIN
Rédacteur en chef

P.S. Il me reste, comme de coutume, au moment de livrer ce volume à l'impression, l'agréable devoir de remercier tous ceux qui m'ont aidé à le préparer: en premier lieu les correspondants nationaux d'*Archivum* qui ont répondu à l'enquête et à mes demandes successives; et aussi mes collègues français et étrangers parmi lesquels je citerai surtout Mlle Ariane Ducrot et M. Jacques d'Orléans, ancien et nouveau rédacteurs en chef adjoints, le Dr Alfred Wagner, *Leitender Archivdirektor* aux Archives fédérales d'Allemagne à Coblenz, M. Peter Walne, archiviste du comté de Hertfordshire, M. Carl Newton, nouveau correspondant d'*Archivum* pour le Royaume-Uni, et M. François Gasnault, conservateur aux Archives nationales de France.

NOTICE ON THE SELECTION AND PRESENTATION OF TEXTS

The texts in this volume, as those in volumes 17, 19, 20 and 21, have been selected and, as much as was necessary, reduced in order to retain only dispositions of a general character.

The following features have been *retained* as a rule:

- definition of archives and functions of archives services;
- definition of public and private archives;
- general organisation of public archives services, and their administrative structure;
- general organisation of records management and relations between public archives services and record-producing agencies;
- general rules for transfer, selection, arrangement and description of archives;
- public access to archives;
- legal protection of public and/or private archives;
- control of exportation of archives.

The following features have been *excluded*:

- details of internal organisation of archives services and their functioning;
- professional status of archivists and other persons employed in archives services;
- professional training of archivists and other persons employed in archives services;
- detailed rules for transfer, selection, arrangement and description of various categories of archives.

For countries of a federal or non-centralised nature (Australia, Brasil, Canada, Federal Republic of Germany, Mexico, Switzerland, U.S.A., Yugoslavia), we publish the texts relating to the federal archives (central archives) but, for reasons of economy, we have retained only a selection of texts relating to the archives of the various states, *Länder, cantons* etc.¹.

In a view of simplification and clarity, we have standardised, as much as was possible, the typographical presentation of the texts.

1. Our U.S. correspondent has sent only texts relating to the federal archives (*National Archives*).

The reader will therefore not be surprised to see that some of these have, in this volume, a presentation different from the official presentation which they have in their country of origin. Among the rules of standardisation thus adopted are the following:

(1) All the titles of laws, decrees, regulations, etc., and their dates, are printed in *bold* type.

(2) The numbers and letters of divisions and subdivisions of articles, sections, etc., are all within brackets: ex. (1), (2), (3), or (a), (b), (c), even when this is not the usual way of printing them in the country concerned.

(3) The alignment of paragraphs and sub-paragraphs has been uniformised in the whole volume, whatever the typographical rules are in various countries on this particular point.

(4) Some portions of the texts, of secondary interest or not dealing with archival matters, have been omitted in order to reduce the bulk of the volume. These omissions bear either on a part of a sentence, or on a whole sentence or several sentences, or on whole sections or articles. All omitted portions have been replaced by (. . .). When (. . .) appears after a full stop, this means that the sentence immediately before has been reproduced entirely.

(5) When a title or a summary of a suppressed portion is added by the editors of *Archivum*, it is placed within square brackets.

NOTE SUR LE CHOIX ET LA PRESENTATION DES TEXTES

Les textes contenus dans ce volume – comme ceux des volumes 17, 19, 20 et 21 – ont été sélectionnés et, dans la mesure où c'était nécessaire, réduits de façon à ne conserver que les dispositions d'intérêt général.

Ont été *retenues*, en principe, les dispositions concernant:

- la définition des archives et le rôle assigné aux services d'archives;
- la définition des archives publiques et des archives privées;
- l'organisation générale des services d'archives publiques, leur structure administrative;
- l'organisation générale du préarchivage («gestion des documents») et les relations entre les services d'archives publiques et les services producteurs;
- les règles générales de versement, de tri, de classement et d'inventorisation des archives;
- l'accès du public aux archives;
- la protection légale des archives publiques et privées;
- le contrôle de l'exportation des archives.

Ont été *exclus*:

- les détails d'organisation interne des services d'archives et de leur fonctionnement;
- les questions relatives au statut professionnel des archivistes et de leurs collaborateurs;
- les questions relatives à la formation professionnelle des archivistes et de leurs collaborateurs;
- les règles de versement, de tri, de classement et d'inventorisation propres à chaque catégorie d'archives.

Pour les pays de structure fédérale ou décentralisée (Allemagne fédérale, Australie, Brésil, Canada, Etats-Unis, Mexique, Suisse, Yougoslavie) nous publions les textes relatifs aux archives fédérales (archives centrales) mais pour des raisons d'économie, nous n'avons pu retenir qu'une sélection des textes relatifs aux archives des états, *Länder*, cantons, etc¹.

1. Notre correspondant pour les Etats-Unis ne nous a donné que des textes relatifs aux archives fédérales (*National Archives*).

Dans un souci de simplification et de clarté, nous avons uniformisé, dans toute la mesure du possible, la présentation typographique des textes cités.

On ne s'étonnera donc pas de voir certains de ceux-ci avoir, dans le présent volume, une présentation différente de la présentation officielle qu'ils ont dans leur pays d'origine.

Parmi les règles d'uniformisation ainsi adoptées, figurent les suivantes:

(1) Tous les titres des lois, décrets, règlements, etc, et leur date sont présentés en caractère gras.

(2) Les numéros et lettres de subdivisions des articles, chapitres, etc, sont tous présentés entre parenthèses. ex: (1), (2), (3), ou (a), (b), (c), même lorsque tel n'est pas l'usage du pays en cause.

(3) L'alignement des alinéas et sous-alinéas est uniforme dans tout le volume, quels que soient les usages typographiques propres aux différents pays sur ce point.

(4) Certains passages, d'intérêt secondaire, ou n'intéressant pas les archives, ont été supprimés pour alléger les textes. Ces suppressions portent, selon les cas, soit sur un membre de phrase, soit sur une ou plusieurs phrases entières, soit sur un ou plusieurs articles ou alinéas. Tout passage supprimé est remplacé par (. . .) Lorsque le (. . .) apparaît après un point, il signifie que la phrase qui précède est citée intégralement.

(5) Lorsqu'un titre ou un résumé de passage supprimé est l'oeuvre de la rédaction d'*Archivum*, il est placé entre crochets carrés.

ALGÉRIE

La volonté des autorités algériennes de mettre en place une institution d'archives de haut niveau scientifique s'est traduite dans un premier temps par la promulgation d'un certain nombre de textes législatifs et réglementaires: ordonnance n° 71-36 du 3 juin 1971 portant institution d'un Fonds des Archives nationales, circulaire n° 1/PC/AN du 8 novembre 1971 relative à la gestion des archives administratives, décret n° 74-75 du 24 avril 1974 portant création d'un Conseil consultatif des Archives nationales (*J.O.R.A.* n° 35 du 30 avril 1974), décret n° 77-67 du 20 mars 1977 relatif aux Archives nationales L'ordonnance du 3 juin 1971 et le décret du 20 mars 1977 sont publiés ci-dessous.

L'application progressive de ces textes entraîne deux types de problèmes: les premiers liés à la formation, les seconds à l'édification d'un réseau de bâtiments au niveau national et au niveau de chaque wilaya (ex-département). La formation du personnel est abordée à quatre niveaux: licence de bibliothéconomie, diplôme technique des bibliothèques et archives, envoi régulier de stagiaires au Stage technique international de Paris, coopération avec différents pays dans le cadre culturel.

En plus des structures héritées à l'indépendance et qui pour l'essentiel existaient à Alger, Oran et Constantine, un projet d'édification d'un bâtiment national qui soit à la fois un monument national d'architecture et qui réponde aux exigences de l'archivistique moderne, est en voie de réalisation. A l'échelon local des réalisations ont été achevées (Constantine), d'autres sont à l'étude dans différentes wilayas (Annaba, Mostaganem, etc.)¹.

Ordonnance n° 71-36 du 3 juin 1971 Institution d'un Fonds des Archives nationales²

Article 1. – Il est institué un Fonds des Archives nationales de la République algérienne démocratique et populaire.

1. Renseignements fournis par M. Omar Hachi, directeur des Archives de la Wilaya d'Alger, 11 février 1981.

2. *Journal officiel de la République algérienne* n° 49, 18 juin 1971.

Art. 2.– Le Fonds des Archives est constitué par les papiers ou documents produits ou recus par les administrations, les collectivités, les organismes, les sociétés nationales, les offices, les entreprises, établissements et services publics, le Parti et les organisations nationales, quels qu'ils soient, où qu'ils se trouvent et à quelque époque qu'ils appartiennent.

Il en est de même pour les papiers et documents privés devenus propriété publique par suite de nationalisation, de collectivisation, d'achat, de dons, de legs ou de reproduction d'originaux prêtés à cet effet.

Art. 3.– Le Fonds des Archives nationales est propriété du peuple algérien.

Art. 4.– Les papiers et documents formant le Fonds des Archives nationales peuvent être consultés librement et gratuitement. Ce droit n'a de limite que lorsqu'il s'agit de protéger l'exercice des attributions du Gouvernement et celles de l'administration, l'ordre public et l'honneur des citoyens.

Art. 5.– Il sera créé à la Présidence du Conseil des ministres, des structures organiques chargées d'assurer, dans de bonnes conditions, la protection, l'acquisition, la conservation et l'exploitation scientifique du Fonds des Archives nationales.

Décret n° 77-67 du 20 mars 1977 Les Archives nationales³

PRÉAMBULE

Chapitre I. Dispositions générales

Article 1. – Le patrimoine historico-archivistique national défini par les articles 1 et 2 de l'ordonnance n° 71-36 du 3 juin 1971 instituant le Fonds des Archives nationales, comprend les papiers et documents produits ou recus par le Parti et les Organisations Nationales, les organes législatifs, judiciaires et administratifs de l'Etat, les Collectivités locales, les organismes, les sociétés nationales, les offices, les entreprises socialistes, les établissements et services publics, les organismes privés et les particuliers, quels qu'ils soient, où qu'ils se trouvent et à quelque époque qu'ils appartiennent.

Ces papiers et documents constituent des sources documentaires.

Art. 2. – L'Etat assure la protection, la conservation et la gestion du patrimoine historico-archivistique.

Chapitre II. Objet

Art. 3. – Les Archives nationales:

(a) favorisent le progrès des connaissances scientifiques et culturelles par

3. *Journal officiel de la République algérienne*, n° 27, 3 avril 1977.

l'inventaire, la recherche historico-archivistique, la communication, l'exploitation, la reproduction du patrimoine historico-archivistique national et par l'organisation d'expositions;

(b) travaillent en étroite collaboration avec le Centre National d'Études Historiques;

(c) expriment leur avis sur toutes les questions de caractère général relatives au patrimoine archivistique national;

(d) décident l'achat, les transferts, les prêts et échanges de sources documentaires et autorisent la suppression de documents et de sources documentaires conservés dans leurs dépôts;

(e) protègent, conservent et classent les sources documentaires;

(f) constituent un fichier du patrimoine archivistique national;

(g) contrôlent la gestion des archives des organes définis à l'article 1er ci-dessus;

(h) établissent un rapport annuel sur l'ensemble des activités de l'administration des archives;

(i) publient des revues périodiques, monographiques, recueils, collections de documents et instruments de recherche;

(j) provoquent le versement des papiers et documents des organes définis à l'article 1er ci-dessus et veillent à la récupération de ces papiers et documents;

(k) exercent un droit de revendication sur les papiers et documents constituant le fonds des archives, quels qu'ils soient, où qu'ils se trouvent et à quelque époque qu'ils appartiennent;

(l) procèdent au classement des archives présentant un intérêt historique et en favorisent le dépôt volontaire dans les services d'archives compétents;

(m) assurent la formation professionnelle de leur personnel et en élaborent les statuts;

(n) participent à la création et au fonctionnement de l'école nationale de restauration, de photodocumentation et des techniques mécanographiques et électroniques ainsi qu'à l'enseignement archivistique;

(o) authentifient les copies des documents délivrés à des fins non scientifiques;

(p) exercent un droit de contrôle et de préemption sur toutes les transactions portant sur les sources documentaires dont seule la vente des reproductions est autorisée à des fins scientifiques;

(q) contribuent, dans tous les cas, à l'exercice régulier de l'activité archivistique des organes définis à l'article 1er ci-dessus;

(r) collaborent à la conception et à la diffusion des méthodes relatives à une meilleure utilisation des papiers et documents par l'administration publique.

TITRE I. ORGANISATION DES ARCHIVES NATIONALES

Chapitre I. Conseil consultatif des Archives nationales

Art. 4. – Le Conseil consultatif des Archives nationales et son Comité exécutif fonctionnent conformément au décret n° 74-75 du 25 avril 1974.

Chapitre II. Fonctionnement

Art. 5. – Les Archives nationales sont dirigées par un directeur nommé par décret.

Art. 6. – Le directeur assure la gestion courante des Archives nationales et contrôle l'exécution des décisions du pouvoir de tutelle.

Art. 7. – Le directeur agit au nom du Fonds des Archives nationales et accomplit toute opération relative à son objet, sous réserve des dispositions prévoyant l'approbation de l'autorité de tutelle et conformément au décret du 31 décembre 1972 créant la direction des Archives nationales.

Chapitre III. Le Dépôt central des Archives nationales

Art. 8. – Il est créé un Dépôt central des Archives nationales. Le Dépôt central des Archives nationales est un établissement public administratif à caractère scientifique et culturel doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle de la Présidence de la République.

Art. 9. – Le siège social du Dépôt central des Archives nationales est fixé à Alger.

Art. 10. – Les Archives nationales sont uniques pour l'ensemble du territoire national. Elles ont, outre le Dépôt central dans la capitale, des dépôts dans les chefs-lieux de wilayas et de communes. D'autres dépôts peuvent être créés par arrêté de l'autorité de tutelle.

Art. 11. – Le directeur du Dépôt central des Archives nationales nomme et met fin aux fonctions des agents placés sous son autorité, conformément à la législation en vigueur, à l'exception de l'agent comptable, nommé par arrêté du ministre chargé des finances.

Art. 12. – Le directeur du Dépôt central est nommé par décret. Les directeurs des archives de wilayas sont nommés par arrêté. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Chapitre IV. Le Conseil de direction des Archives nationales

Art. 13. – Il est créé auprès du Dépôt central des Archives nationales un Conseil de direction des Archives nationales. Le directeur du Dépôt central des Archives nationales convoque le Conseil de direction des Archives nationales au moins une fois par trimestre.

Art. 14. – Le Conseil de direction comprend, outre le directeur du Dépôt central des Archives nationales, président:

- le directeur des Archives nationales,
- l'inspecteur général, doyen des Archives nationales,
- les directeurs des Archives de wilayas,
- les représentants élus du personnel, notamment scientifique et technique, conformément aux articles 19 et suivants de l'ordonnance n° 71-74 du 16 novembre 1971.

Art. 15. – Le Conseil de direction des Archives nationales est chargé de:

- (a) fixer les modalités d'emploi des crédits affectés aux Archives nationales;
- (b) uniformiser les critères auxquels doivent se conformer les collections scientifiques, les éditions de sources, les inventaires et les travaux archivistiques en général;
- (c) recueillir les avis sur l'intérêt historique des sources documentaires dont est proposé le versement, la restauration, le dépôt, la donation, le legs ou l'achat;
- (d) programmer les activités prévues par le présent décret;
- (e) assister le directeur des Archives nationales dans toutes les questions relatives auxdites Archives nationales.

Chapitre V. Dispositions financières

Art. 16-20. – [Budget des Archives nationales].

Chapitre VI. Attributions

Art. 21. – Les Archives nationales conservent en leur Dépôt central:

- (a) la constitution, les chartes nationales, les conventions et accords internationaux;
- (b) le recueil original des lois, ordonnances, décrets et autres textes législatifs et réglementaires;
- (c) les sources documentaires des pouvoirs législatif et judiciaire;
- (d) les sources documentaires des administrations centrales de l'Etat et des organes définis à l'article 1er ci-dessus;
- (e) les résultats des travaux des commissions nationales;
- (f) les sources documentaires des administrations, quelle qu'ait été leur nature, qui exerçaient leurs compétences sur l'ensemble du territoire national;
- (g) les sources documentaires des hommes ayant joué un rôle dans la vie de la nation;
- (h) les sources documentaires déposées par des organismes privés et par des particuliers exerçant ou ayant exercé leurs activités sur le territoire de l'Etat;
- (i) les sources documentaires, ou leurs reproductions, acquises soit à la faveur de missions et de recherches effectuées à l'étranger, dans les dépôts d'archives

et dans les instituts culturels, soit par suite d'achats, de dons, de legs ou en vertu d'échanges;

(j) les publications officielles éditées par les services centraux des appareils politiques, législatifs, judiciaires et administratifs de l'Etat.

Un décret précisera les modalités d'application relatives aux matières citées aux alinéas (a) et (b) ci-dessus et aux autres dispositions du présent texte.

Art. 22. – Les Archives nationales veillent, dans les limites de leur compétence et par le moyen de commissions de contrôle constituées à cet effet et prévues aux articles 64 et suivants du présent décret, à l'exercice régulier de l'activité archivistique des organes définis à l'article 1er ci-dessus; elles reçoivent leurs versements.

Art. 23. – Les Archives nationales:

- (a) revendent les sources documentaires distraites de leurs propres dépôts;
- (b) provoquent, dans les limites de leurs attributions, la réintégration de documents ayant appartenu à des services des administrations de l'Etat;
- (c) déclarent l'intérêt historique des archives privées dont sont propriétaires ou détenteurs des particuliers.

Art. 24. – Les Archives nationales:

- (a) reçoivent conformément à la réglementation en vigueur, ou veillent à faire déposer, les sources documentaires jugées présenter un intérêt historique;
- (b) décident de l'achat, du prêt et des transferts de sources documentaires ainsi que des échanges avec les archives et les bibliothèques à l'intérieur du territoire national;

(c) demandent l'avis du Conseil consultatif des Archives nationales sur les fonds nécessaires à l'achat des sources documentaires lorsque leur coût excède le montant des crédits ordinaires inscrits à leur budget annuel;

(d) acceptent des dons et legs de sources documentaires, aux conditions prévues par le présent décret;

(e) proposent au Conseil consultatif des Archives nationales l'achat et le prêt à l'étranger de sources documentaires ainsi que l'échange avec les dépôts d'archives étrangers de microfilms de sources documentaires.

Art. 25. – Les Archives nationales:

(a) procèdent à la désinfection, à la restauration et à la reproduction des sources documentaires qu'elles conservent;

(b) établissent les plans de classement des sources documentaires;

(c) rédigent les répertoires, les inventaires et autres instruments de recherche;

Art. 26. – Les Archives nationales:

(a) publient périodiquement la revue «Archives nationales»;

(b) préparent des monographies historico-archivistiques, des collections scientifiques et des éditions de sources d'intérêt national, des guides, des inventaires et, d'une manière générale, des travaux archivistiques se rapportant aux sources documentaires qu'elles conservent;

(c) gèrent la bibliothèque historico-archivistique centrale;

(d) Constituent le fichier central du patrimoine historico-archivistique national.

Art. 27. – Les Archives nationales donnent des conseils d'ordre historico-archivistique et des avis techniques en matière de désinfection, de conservation, de restauration des archives et de photodocumentation aux organes définis à l'article 1er ci-dessus.

Art. 28. – les Archives nationales favorisent la connaissance du patrimoine historico-archivistique national et le progrès des connaissances historiques et culturelles par l'organisation de séminaires d'études, de stages, de visites, d'expositions, de conférences, de congrès et de réunions, ou par tout autre moyen approprié.

Chapitre VII. Organisation interne

Art. 29. – Les organes des Archives nationales sont:

- (1) La Direction des Archives nationales;
- (2) La Direction du Dépôt central des Archives nationales;
- (3) Les Directions de wilaya des Archives nationales;
- (4) L'Inspection générale des Archives nationales;
- (5) Le Conseil consultatif des Archives nationales.

Art. 30. – La Direction des Archives nationales comprend:

(a) Département des relations extérieures: réintégration, prospection et récupération d'archives à l'étranger, participation aux organisations internationales, congrès, conférences.

(b) Département de la coordination et de l'inspection générale: commissions de contrôle, versements, revendications et récupérations, inspection, réglementation, conseils, normalisation, constructions et équipements.

(c) Département du personnel et de la formation: gestion du personnel, examens et concours, formation, enseignement, stages en Algérie et à l'étranger, recyclage.

(d) Département des affaires culturelles: études et publications d'instruments de recherches, revues, exploitations, échanges, expositions, documentation historico-archivistique, visites et exposés.

Art. 31. – La Direction du Dépôt central comprend:

(a) Département scientifique et technique: versements, désinfection, tri, élimination, classement, rangement, inventaire, élaboration d'instruments de recherche.

(b) Département des renseignements et de la salle du public: fichier du patrimoine archivistique national, consultation, communication, conseils d'ordre archivistique, orientations historiques et culturelles, bibliothèque historico-archivistique.

(c) Département de la technologie archivistique: bâtiments, rayonnages, mobilier, ateliers de reliure, restauration, photodocumentation, duplication, microfilm.

(d) Département des affaires générales: gestion, contentieux et personnel, comptabilité, perception des droits, acquisitions, préparation du budget.

TITRE II. LES ARCHIVES DE WILAYAS

Chapitre I. Création et attributions

Art. 32. – Il est créé un Fonds des Archives dans chaque wilaya.

Art. 33. Il est établi dans chaque chef-lieu de wilaya un dépôt d'archives chargé de conserver:

(a) le recueil original des textes administratifs et réglementaires ainsi que les délibérations des assemblées populaires de wilayas;

(b) les sources documentaires des instances du Parti, des organisations nationales au niveau de la wilaya;

(c) les sources documentaires des cours et tribunaux locaux;

(d) les sources documentaires des administrations locales et, en particulier celles des daïras dont le ressort s'étend au territoire considéré;

(e) les sources documentaires des administrations, quelle qu'ait été leur nature, qui exerçaient leur compétence dans la circonscription considérée avant l'indépendance nationale;

(f) les sources documentaires des personnes ayant joué un rôle dans la vie des collectivités locales considérées;

(g) les sources documentaires, ou leurs reproductions, acquises soit à la faveur de missions et recherches effectuées à l'étranger dans des dépôts d'archives et dans des instituts culturels, soit par suite d'achats, de dons, de legs ou en vertu d'échanges avec des instituts culturels du pays ou de l'étranger;

(h) les documents des notaires ayant cessé leur activité sur le territoire considéré;

(i) les publications officielles éditées par des services locaux des administrations de l'Etat, des sociétés, entreprises socialistes, ou organismes dont la compétence s'étend au territoire de la wilaya considérée.

Art. 34. – Les Archives des wilayas, dans les limites de leurs compétences territoriales:

(a) revendiquent les sources documentaires distraites de leurs dépôts;

(b) provoquent dans les limites de leurs attributions, la réintégration de documents appartenant aux services des administrations et aux services publics qui exercent localement leurs compétences;

(c) déclarent l'intérêt historique de sources documentaires dont sont propriétaires ou détenteurs des organismes privés et des particuliers.

Art. 35. – Les Archives de wilayas adressent au fichier central du patrimoine historico-archivistique:

(a) les inventaires et notices concernant les sources documentaires conservées dans leurs dépôts et les sources documentaires présentant un intérêt historique et conservées par des organismes privés et des particuliers sur le territoire de leur ressort;

(b) les fiches bibliographiques des ouvrages et articles historico-archivistiques d'intérêt local.

Art. 36. – Les Archives de wilayas:

(a) veillent à faire déposer les sources documentaires jugées présenter un intérêt historique et visées à l'article 1er ci-dessus;

(b) décident de l'achat, du prêt et des transferts de sources documentaires ainsi que des échanges avec les archives et les bibliothèques à l'intérieur du territoire national;

(c) demandent l'avis du Conseil consultatif des Archives nationales sur les fonds nécessaires à l'achat de sources documentaires lorsque leur coût excède le montant des crédits ordinaires inscrits à leur budget annuel;

(d) acceptent des dons et legs de sources documentaires, aux conditions prévues par le présent décret;

(e) proposent au Conseil consultatif des Archives nationales l'achat et le prêt à l'étranger de sources documentaires ainsi que l'échange avec les dépôts d'archives étrangers de microfilms de sources documentaires intéressant la collectivité locale.

Art. 37. – Les Archives de wilayas:

(a) reçoivent les versements et procèdent à la désinfection, au classement et au rangement des archives déposées;

(b) effectuent la reproduction, la restauration et la désinfection des sources documentaires conservées dans leurs dépôts et, quand les circonstances l'exigent, de documents appartenant à des administrations ou services publics exerçant leurs activités sur le territoire de la wilaya.

Art. 38. – Les Archives de wilayas envoient aux Archives nationales des documents à reproduire et à restaurer, quand leur équipement technique ne leur permet pas d'effectuer ces travaux sur place.

Art. 39. – Les Archives de wilayas contrôlent, dans les limites de leurs compétences territoriales et par le moyen de commissions constitués à cet effet, l'exercice régulier de l'activité archivistique des services des administrations et des services publics.

Art. 40. – Les Archives de wilayas donnent, dans le territoire de leur ressort, des conseils d'ordre historico-archivistique et des avis techniques en matière de désinfection, de restauration et de photodocumentation aux administrations, services publics, organismes privés et particuliers qui les consultent.

Art. 41. – Les Archives de wilayas:

(a) préparent des monographies historico-archivistiques, des collections scientifiques et des éditions de sources intéressant l'histoire locale, des guides, des inventaires et, d'une manière générale, des travaux archivistiques se rapportant aux sources documentaires qu'elles conservent;

(b) gèrent la bibliothèque et le centre de documentation de la wilaya;

(c) constituent un fichier du patrimoine historico-archivistique du territoire de leur ressort.

Art. 42. – Les Archives de wilayas favorisent la connaissance du patrimoine historico-archivistique local et le progrès des connaissances historiques et culturelles par l'organisation de séminaires d'études, de visites, d'expositions, de stages, de conférences et de réunions ou par tout autre moyen approprié.

Chapitre II. Fonctionnement.

Art. 43. – Le directeur des Archives de la wilaya assure la gestion courante du dépôt et l'exécution des décisions de la Direction des Archives nationales et du wali; il adresse à la Direction des Archives nationales et au Wali, un rapport annuel.

Art. 44. – Le directeur des Archives de la wilaya exerce son autorité sur l'ensemble du personnel des Archives de la wilaya, conformément à la législation en vigueur, y compris le personnel scientifique et technique affecté par la Direction des Archives nationales.

Art. 45. – Le directeur des Archives de la wilaya convoque périodiquement le Conseil de direction des Archives de la wilaya, au moins une fois par trimestre.

Art. 46. – Le Conseil de direction est composé comme suit:

- le directeur des Archives de la wilaya, président,
- le personnel scientifique et technique,
- des responsables de dépôts d'archives communaux de la wilaya considérée,
- deux représentants du personnel, élus pour 3 ans.

Art. 47. – Le Conseil de direction est chargé de:

(a) fixer les modalités d'emploi des crédits affectés aux archives de la wilaya;

(b) uniformiser les critères auxquels doivent se conformer les collections scientifiques, les éditions de sources, les inventaires et les travaux archivistiques en général;

(c) recueillir les avis sur l'intérêt historique des sources documentaires dont est proposé le versement, la restauration, le dépôt, la donation, le legs ou l'achat;

(d) programmer les activités prévues par le présent décret;

(e) assister le directeur des Archives de la wilaya dans toutes les questions relatives aux archives relevant de la circonscription considérée.

Chapitre III. Budget

Art. 48-51. [Budget des archives des wilayas].

Chapitre IV. Organisation

Art. 52. – Les Archives de wilayas sont organisées comme suit:

(a) Département des études et publications: établissement du rapport annuel, publication de monographies, guides, inventaires, catalogues, collections d'ouvrages historico-archivistiques, travaux archivistiques, en général, expositions, conférences, réunions, contacts avec les établissements d'enseignement publics et privés pour l'organisation des visites et de leçons théoriques et pratiques.

(b) Département du contrôle, de la surveillance, de la revendication et de la récupération des documents: commissions de contrôle, versement, revendications et récupérations, déclarations de l'intérêt historique, achats, dons et legs, prêts, transferts et échanges.

(c) Département scientifique: conservation, classement et inventaires; élaboration d'instruments de recherche.

(d) Département des affaires générales: gestion, contentieux et personnel; perception des droits, engagements des dépenses, états prévisionnels et bilans.

(e) Département de la technologie archivistique: bâtiments, rayonnages, mobilier, protection et désinfection des documents, ateliers de restauration et de reliure; ateliers de photodocumentation et de reproduction.

(f) Département des renseignements et de la salle du public: recherche historico-archivistique; consultation des documents, fichier du patrimoine historico-archivistique local, bibliothèque historico-archivistique, conseils d'ordre archivistique et culturel sur le plan local.

TITRE III. LES ARCHIVES COMMUNALES

Art. 53-62. [Attributions et organisation des archives communales.]

TITRE IV. ORGANES DE CONTRÔLE DES ARCHIVES NATIONALES

Chapitre I. Commissions de contrôle

Art. 63. – Auprès des services centraux et locaux des organes législatifs, judiciaires et administratifs de l'Etat, sont instituées, par arrêté du ministre ou du wali dont relèvent les services intéressés, des commissions de contrôle de leurs archives respectives.

Art. 64. – Les commissions de contrôle se réunissent chaque fois que leur président le juge nécessaire à l'accomplissement des tâches qui leur incombent.

Art. 65. – Les commissions de contrôle comprennent, selon leur compétence territoriale:

(a) un représentant de la Direction des Archives nationales ou du directeur de wilaya des Archives des collectivités locales intéressées, président;

(b) deux fonctionnaires du service central ou local concerné, dont l'un exerce les fonctions de secrétaire.

Dans chacune des commissions, il peut être fait appel à un employé attaché aux Archives du service intéressé, auquel il peut être confié l'exécution de tâches relevant des attributions desdites commissions définies à l'article ci-dessus.

Art. 66. – Les commissions de contrôle:

(a) exercent leur contrôle sur la conservation, l'organisation et la tenue des Archives nationales courantes et intermédiaires et sur le classement des documents, conformément à la réglementation en vigueur;

(b) règlent le transfert des documents relatifs aux affaires closes du dépôt des archives courantes aux archives intermédiaires correspondantes;

(c) préparent les tableaux de tri, les mettent à jour et veillent à leur application;

(d) wendent les papiers et documents éliminables à l'entreprise socialiste concernée, aux fins de transformation immédiate;

(e) supervisent, selon les modalités et dans les délais prévus par la réglementation en vigueur, les versements aux archives nationales et aux archives des collectivités locales compétentes;

(f) adressent au directeur des Archives nationales et au conseil consultatif des archives nationales un rapport annuel d'activité.

Chapitre II. Inspection générale

Art. 67. – Il est créé une Inspection générale au sein de la Direction des Archives nationales et sous la responsabilité d'inspecteurs généraux chargés d'inspecter périodiquement, au moins une fois par an, les services de l'administration des archives, le Dépôt central, les dépôts de wilayas et des communes et tout autre dépôt créé à cet effet.

Les inspecteurs généraux peuvent en outre, à la demande du Conseil consultatif des Archives nationales ou du Comité exécutif, effectuer des inspections aux fins prévues par le présent décret.

Art. 68. – Le doyen des inspecteurs généraux des archives convoque, en tant que de besoin, et préside le Conseil du Service de l'Inspection, composé des inspecteurs généraux des archives. Le Conseil programme et coordonne les

activités du Service des l'Inspection, dans les limites des crédits qui lui sont confiés.

Art. 69. – Le Service de l'Inspection transmet périodiquement au Comité exécutif des Archives ses rapports d'inspection et leurs conclusions; il lui adresse à la fin de chaque année un rapport de synthèse sur ses activités.

Art. 70. – Le directeur des Archives nationales peut également intervenir en qualité d'inspecteur général.

TITRE V. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Chapitre I. Dépôt de préarchivage

Art. 71. – (a) Dans les villes où les Archives nationales et les Archives de wilayas ont leur siège, peuvent être constitués un dépôt central et des dépôts locaux pour les archives intermédiaires des services des administrations de l'Etat, appelés «dépôts de préarchivage».

(b) Dans ce cas, les dispositions du présent décret relatives aux commissions de contrôle sont applicables aux dépôts de préarchivage.

Art. 72. – Dans les dépôts de préarchivage, sont rassemblés les documents relatifs aux affaires closes qui doivent être transférées des archives courantes des services des administrations de l'Etat à leurs archives intermédiaires en vertu des dispositions du paragraphe (b) de l'article 66.

Art. 73. – Les dépôts de préarchivage assurent la garde des documents qui, bien que n'ayant pas acquis encore un intérêt historique, constituent une documentation qu'il convient de conserver conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre II. Versements

Art. 74. – Doivent être versés respectivement aux Archives nationales et aux Archives de wilayas:

(a) les sources documentaires visées aux paragraphes (a) et (b) de l'article 21 et au paragraphe (a) de l'article 33 précités après leur publication au Journal Officiel de la République algérienne démocratique et populaire et aux recueils prévus à cet effet;

(b) les sources documentaires visées aux paragraphes (c) et (d) de l'article 21 et aux paragraphes (b), (c) et (d) de l'article 33 et relatives aux affaires closes depuis plus de vingt-cinq ans.

(c) les sources documentaires visées au paragraphe (e) de l'article 21 et au paragraphe (e) de l'article 33;

(d) les sources documentaires qui ne présentent pas un caractère strictement familial, visées au paragraphe (f) de l'article 21 et au paragraphe (f) de l'article

33 dans les six mois qui suivent le décès des personnes ayant joué un rôle important dans la vie nationale ou locale.

(e) deux exemplaires de toutes les publications officielles périodiques et non périodiques, visées aux paragraphes (g) de l'article 21 et (l) de l'article 33, y compris les publications à caractère confidentiel ou destinées à l'usage interne des services.

Art. 75. – Dans les Archives communales, doivent être versées les sources documentaires visées aux paragraphes (a), (b) et (c) de l'article 55 dans un délai de six mois en ce qui concerne les sources visées au paragraphe (c) précité, ainsi qu'un exemplaire de toutes les publications officielles, périodiques ou non périodiques visées au paragraphe (f) du même article, y compris les publications à caractère confidentiel ou destinées à l'usage interne des services.

Art. 76. – Le directeur des Archives nationales et les responsables des Archives des collectivités locales peuvent, sur avis favorable du Comité exécutif des Archives, accepter le versement des sources documentaires visées à l'alinéa (b) de l'article 74, même si elles sont plus récentes;

(a) quand il apparaît indispensable de les conserver dans les services de l'administration des archives en raison de leur caractère particulièrement secret ou des références qu'elles comportent à des personnes vivantes;

(b) quand il existe un danger fondé de dispersion ou de détérioration.

Art. 77. – Les versements ne peuvent être effectués que:

(a) lorsque les sources documentaires à verser sont classées conformément au principe du respect des fonds et des compétences des services versants;

(b) lorsque les sources documentaires sont convenablement conditionnées et accompagnées d'un bordereau de versement en triple exemplaire indiquant le service versant, la nature des documents, le numéro des liasses, leurs dates extrêmes et la date d'élimination possible;

(c) lorsque les sources documentaires visées au paragraphe (b) de l'article 74 dont les commissions de contrôle proposent le versement ont été jugées d'un grand intérêt historique par les directions compétentes des Archives nationales ou des Archives des collectivités locales.

Art. 78. – Les frais des opérations de versement sont à la charge de l'administration versante.

Chapitre III. Inaliénabilité des archives

Art. 79. – Les sources documentaires conservées aux Archives nationales et dans les dépôts des collectivités locales font partie du domaine public. Les archives et les documents appartenant aux services des administrations de l'Etat font partie du patrimoine inaliénable de l'Etat.

Art. 80. – Lorsqu'il se révèle que des sources documentaires appartenant aux Archives nationales ou aux Archives des collectivités locales ont été distraites de

leurs dépôts, les services territorialement compétents de l'administration des Archives engagent une action judiciaire de revendication.

Art. 81. – Dans les cas particulièrement graves et urgents, les Archives nationales et les Archives des collectivités locales peuvent prendre des mesures administratives motivées pour sauvegarder leurs sources documentaires.

Art. 82. – Toute action de sauvegarde fait l'objet d'un rapport détaillé au Conseil consultatif des Archives nationales.

Art. 83. – Un recours contre toute mesure administrative prise par les responsables des Archives nationales et des collectivités locales peut être présenté par les intéressés au Conseil consultatif des Archives nationales, dans les trente jours qui suivent la notification de la mesure.

Art. 84. – Lorsque les responsables des Archives nationales ou des Archives des collectivités locales apprennent ou constatent que des documents appartenant à des services des administrations de l'Etat ou des collectivités locales se trouvent en la possession de tiers, elles en informent le service intéressé pour qu'il prenne les mesures nécessaires à la défense de ses droits et elles notifient simultanément au détenteur l'obligation de restituer ces documents audit service.

Les documents récupérés sont soumis à l'examen de la commission de contrôle compétente.

Art. 85. – Quiconque aura volontairement brûlé, détruit, altéré ou dissimulé des documents appartenant aux services des administrations de l'Etat ou des collectivités locales, fera l'objet de poursuites administratives et judiciaires conformément aux textes en vigueur.

Chapitre IV. Elimination

Art. 86. – Les Archives nationales et les Archives des collectivités locales, de wilaya ou de commune, peuvent proposer au Comité exécutif des Archives nationales la suppression de documents dépourvus d'intérêt historique.

Elles peuvent en outre proposer exceptionnellement la suppression de sources documentaires versées par des services des administrations de l'Etat:

(a) lorsque ces sources ont été irrémédiablement détériorées par des causes naturelles ou des événements fortuits;

(b) lorsque leur reproduction a été effectuée à titre de substitution. En sont exceptées, dans ce cas, les sources documentaires antérieures à juillet 1962.

La demande d'élimination doit être motivée et accompagnée de la liste en double exemplaire des documents en question. Le Comité exécutif décide, après vérification s'il y a lieu.

Art. 87. – Un exemplaire de la liste, portant l'autorisation de suppression, est transmis au fichier du patrimoine historico-archivistique national.

Chapitre V. Communication et publicité

Art. 88. – (a) Les sources documentaires conservées par les Archives nationales et les Archives des collectivités locales sont librement communicables vingt-cinq ans après, à l'exception des procédures criminelles, qui le deviennent cinquante ans après la conclusion du procès.

(b) Les documents concernant la vie privée des personnes deviennent également communicables cinquante ans après. Les responsables des Archives nationales et des Archives des collectivités locales peuvent proposer exceptionnellement au Conseil consultatif des Archives nationales la prorogation jusqu'à cinquante ans ou plus du délai de communicabilité de certaines séries de sources documentaires jugées particulièrement secrètes dans l'intérêt de la politique intérieure, de la défense et de la politique étrangère de l'Etat.

(c) Les documents publics dès leur origine sont librement communicables, sans limitation de délai.

Art. 89. – Le Conseil consultatif des Archives nationales peut, sur avis favorable des responsables des Archives nationales ou des Archives des collectivités locales, autoriser la consultation à des fins scientifiques de séries de sources documentaires, même avant l'expiration des délais de communicabilité visés au premier alinéa de l'article précédent.

Art. 90. – Les sources documentaires conservées dans les Archives nationales et les Archives des collectivités locales sont communiquées gratuitement à des fins scientifiques.

Chapitre VI. Archives des organismes privés et des particuliers

Art. 91. – La surveillance de l'Etat s'exerce sur les sources documentaires jugées d'un grand intérêt historique dont sont propriétaires ou détenteurs, à quelque titre que ce soit, des organismes privés et des particuliers.

Art. 92. – Les organismes privés et les particuliers qui sont propriétaires ou détenteurs, à quelque titre que ce soit, d'archives et de documents, sont tenus de les signaler par écrit aux responsables des Archives nationales ou des Archives des collectivités locales territorialement compétents.

Art. 93. – Les Archives nationales et les Archives des collectivités locales doivent, en tout état de cause et par les moyens les mieux appropriés relever soigneusement l'existence éventuelle d'archives et de documents qui n'ont pas été signalés conformément à l'article précédent.

Art. 94. – Les Archives nationales sont tenues de publier les listes descriptives de ces sources documentaires privées à des fins scientifiques avec toutes les obligations et les limitations prévues par le présent décret.

Art. 95. – Les listes descriptives de ces sources documentaires présentant un intérêt historique sont adressées au fichier du patrimoine historico-archivistique national.

Art. 96. – Les organismes privés et les particuliers propriétaires ou détenteurs à quelque titre que ce soit, de sources documentaires sont tenus, avec l'aide des Archives nationales, de:

(a) conserver leurs sources documentaires avec toutes les précautions requises;

(b) procéder à leur classement et à leur inventaire, deux exemplaires de l'inventaire étant adressés au service compétent de l'administration des Archives qui transmet l'un d'eux au fichier du patrimoine historico-archivistique;

(c) favoriser la communication de leurs sources documentaires aux chercheurs qui en font la demande;

(d) communiquer aux Archives nationales ou aux Archives des collectivités locales compétentes, la perte ou la destruction totale ou partielle de leurs sources documentaires, ainsi que leur transfert dans un autre lieu;

(e) procéder à la restauration de leurs sources documentaires détériorées ou permettre au service compétent de l'administration des archives d'y pourvoir;

(f) ne pas transférer, à titre onéreux ou gratuit, la propriété ou la détention de leurs sources documentaires;

(g) ne pas exporter leurs sources documentaires;

(h) maintenir le classement de leurs sources documentaires qui doivent être conservées dans le respect de leur caractère organique;

(i) permettre aux fonctionnaires de l'administration des Archives de procéder à des visites pour vérifier l'accomplissement des obligations définies par le présent article.

Art. 97. – Les organismes privés et les particuliers propriétaires, ou détenteurs à quelque titre que ce soit, de sources documentaires peuvent solliciter leur dépôt dans les services compétents de l'administration des Archives.

Art. 98. – L'administration des Archives facilite par tous les moyens les dépôts volontaires, en veillant s'il y a lieu, à:

(a) remettre au déposant un certificat honorifique;

(b) donner le nom du déposant ou de toute autre personne par lui proposée au fonds constitué par ce dépôt;

(c) favoriser des monographies, des publications et des expositions des sources documentaires déposées.

Art. 99. – Lorsque le dépôt volontaire n'a pas été précédé de l'accomplissement des obligations visées aux paragraphes (b) et (c) de l'article 96, le service dépositaire de l'administration des Archives y pourvoit.

Art. 100. – Les propriétaires ou détenteurs, à quelque titre que ce soit, de sources documentaires déposées dans les services de l'administration des Archives ont le droit de les consulter et d'en prendre gratuitement copie lors du dépôt.

ALGERIE

Chapitre VII. Dons, legs et acquisitions

Art. 101. – Les Archives nationales et les Archives des collectivités locales peuvent recevoir des dons et legs de sources documentaires.

Art. 102. – Les Archives nationales peuvent acquérir, sur le territoire national ou à l'étranger, des sources documentaires présentant un intérêt historique.

PRINCIPAUTÉ D'ANDORRE

Les Archives nationales andorranes (*Arxius Nacionals d'Andorra*) ont été créées par le Conseil général des Vallées d'Andorre le 31 mai 1974.

Le Règlement dont le texte français est reproduit ci-dessous a été publié en trois versions, en catalan (langue officielle), espagnol et français¹.

Règlement des Archives nationales andorranes 22 décembre 1975

Article 1. – Les Archives nationales se composent de:

- a) les archives historiques
- b) les archives administratives.

La première section comprend les manuscrits et documents historiques de tout ordre ayant plus de 50 ans, délivrés ou récupérés par les Autorités andorranes, et concernant le passé de notre pays.

La deuxième section comprend les archives législatives et administratives de moins de 50 ans et qui ne présentent pas d'intérêt administratif direct.

Les archives judiciaires, notariales et paroissiales de plus de 50 ans font partie des archives historiques.

Art. 2. – La première section recueille également les documents acquis à la suite de donation ou après avoir été achetés. La deuxième section recueille les envois que doivent faire périodiquement les entités officielles et administratives.

Art. 3. – Les archives appartenant à des particuliers ou à des sociétés privées peuvent, si les intéressés en formulent le souhait, être déposées aux Archives nationales. Elles pourront alors être intégrées aux Archives nationales ou simplement laissées à titre de dépôt.

Art. 4. – Les documents jugés inutiles peuvent être éliminés, après avoir obtenu l'autorisation de l'autorité compétente et confirmation de l'administration correspondante.

Art. 5. – Les attributions de la Direction des Archives nationales sont tout ce qui fait référence aux Archives publiques. D'une manière concrète, sa mission est de classer, conserver, inventorier et utiliser ces archives dans un but

1. Renseignements fournis par Mme. Lidia Armengol Vila, Secrétaire général du Département d'Education, Culture et Sports, Andorre, 26 avril 1980.

PRINCIPAUTÉ D'ANDORRE

administratif et historique; elle propose également les règlements organiques de la salle de lecture et des dépôts d'archives.

Art. 6. – La personne chargée de la direction est responsable du contrôle strict des travaux d'ordre administratif et des services d'archives. Elle a pour mission le contrôle et la direction surtout des archives historiques.

Le Directeur doit présenter tous les ans un rapport général à propos de l'état des locaux, des acquisitions, des envois de papiers administratifs, des classements et des inventaires, des recherches, des communications, de l'utilisation du budget et du travail du personnel.

Art. 7. – L'archiviste a pour mission l'élaboration des catalogues et la présentation et le contrôle du budget. Il doit rechercher et communiquer les informations en relation avec les questions à caractère historique et administratif; il doit également faciliter au public la consultation des documents, montrer s'il s'avère nécessaire, comment utiliser les catalogues ou tout autre moyen de recherche. Il rédige les inventaires, surtout ceux des archives administratives. Il assure les rapports entre les autorités et les entités administratives, judiciaires, etc.

Il notera dans un registre toutes les acquisitions. Il doit également prendre en charge l'organisation du Service éducatif cité dans l'article 16.

Art. 8. – L'archiviste-adjoint, s'il existe, aide l'archiviste et le représente en cas d'absence.

Art. 9. – L'auxiliaire doit, pour sa part, s'occuper des tâches plus matérielles comme: estampiller et numérotter les documents isolés, surveiller les salles de conservation, classer et inscrire les documents, assurer le service de bibliothèque, présider la salle de lecture, diriger les travaux de restauration, préparer et organiser les expositions.

Art. 10. – Les documents de plus de 50 ans pourront être consultés par le public, qui devra toutefois respecter les conditions stipulées dans les articles 11, 12, 13, 14 et 15.

Les documents plus récents ne pourront être consultés que par les autorités ou entités d'où ils proviennent ou par toute personne ayant obtenu l'autorisation de ces entités ou autorités.

Art. 11. – Après en avoir fait préalablement la demande, le public andorran peut consulter librement les documents. Néanmoins, lorsqu'un document peut porter atteinte à l'honneur d'une personne ou d'une famille, ou s'il présente un inconvénient quelconque du point de vue national, la Direction peut en refuser la consultation.

Les personnes de nationalité étrangère ne pourront effectuer aucune consultation sans avoir fait au préalable la demande d'une carte de lecteur que leur délivrera l'archiviste, une fois vérifiée la personnalité scientifique du demandeur.

PRINCIPAUTÉ D'ANDORRE

Art. 12-15 [Conditions matérielles de la consultation].

Art. 16. – Les Archives nationales pourront organiser des expositions afin de familiariser le public, surtout les élèves et étudiants, avec les documents originaux -base de tout travail de recherche- et pour les initier également aux méthodes et à la consultation des catalogues et des inventaires.

ARGENTINA

Decreto N° 232, Bs. As. 29 de Enero de 1979
Normas referentes a la conservación
de los diversos archivos de la administración pública nacional¹.

Artículo 1. – Los Ministerios y Secretarías de Estado, administración centralizada y descentralizada, empresas y sociedades del Estado, servicios de cuentas especiales y obras sociales, deberán someter previo a todo trámite, a la consideración de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación (Subsecretaría de la Función Pública) todo proyecto de medidas a proponer o dictar – según el caso – sobre sus respectivos archivos y que se relacionen con el descarte de documentos, su microfilmación, conservación y o traslado.

Art. 2. – La Secretaría General de la Presidencia de la Nación (Subsecretaría de la Función Pública) requerirá, en cada caso, el dictamen de la Dirección General del Archivo General de la Nación respecto de los proyectos a que se refiere el artículo precedente.

Art. 3. – Las disposiciones del artículo 1° no serán de aplicación cuando se trate de medidas que se inicien en el Archivo General de la Nación y se refieran a su ámbito interno. Los actos que se proyecte dictar o proponer por dicho Archivo General para ser aplicados fuera de su arca, deberán ser puestos en conocimiento de la Subsecretaría de la Función Pública, a través del Ministerio del Interior, para lograr la debida coordinación en el accionar de ambas dependencias.

1. Información facilitada por la Sra. Liliana Rosario Mendez, Jefe del Departamento Difusión, Archivo General de la Nación, Buenos Aires, 8 de Mayo de 1980. Los textos publicados en *Archivum* XXI, p. 17-30, quedan vigentes.

AUSTRALIA

The Australian archival legislation published in *Archivum* XXI (p. 179-198) included: (a) the *New South Wales Archives Act*, 1960; (b) the *Queensland Libraries Act*, 1943 (Part IV: "Public Records"); (c) the *South Australia Libraries and Institutes Act*, 1939 (Part III: "Disposal of Public Documents"); (d) the *Tasmania Archives Act*, 1965.

Since 1965, the following developments have occurred:

(a) Minor amendments were made to the *New South Wales Archives Act*, 1960; however, these changes are not important enough to be published here.

(b) The State of Queensland amended Section 21 of the *Libraries Act*, in some matters relating to archives: see below, *Queensland Libraries Act Amendment Act*, 1974.

(c) Minor amendments were made to Sections 31 and 32 of the *South Australia Libraries and Institutes Act* (now the *Libraries and Institutes Act*, 1939-1978): here again, these changes are not important enough to be published here.

(d) The State of Victoria passed the *Public Records Act*, 1973, later amended by the *Public Records (Transfer of Administration) Act*, 1978, which established the Public Record Office as an institution separate from the State Library: see text below, p. 53

(e) Western Australia, the last State with no archives legislation at all, amended the *Library Board of Western Australia Act*, now 1951-1974, to formalize and define arrangements for the Board's custody and management of the State archives; however, these amendments, to be understandable, would need the publication of the whole amended Act, which we cannot afford here for lack of space.

(f) Finally, an Archives Bill, designed to provide comprehensively for the preservation and use of the nation's archival resources at Commonwealth level, was introduced into the Federal Parliament. The Bill is expected to be passed in 1981¹.

Queensland Libraries Act Amendment Act, 1974

1. *Short title and citation.* – (1) This Act may be cited as the *Libraries Act Amendment Act* 1974.

1. Data supplied by Dr. K. Penny, Director, Australian Archives, Dickson, 28 August 1980.

(29 The *Libraries Act* of 1943 as subsequently amended is in this Act referred to as the Principal Act.

(3) The Principal Act as amended by this Act may be cited as the *Libraries Act* 1943–1974.

2. *Amendment of s. 21.* – Section 21 of the Principal Act is amended by –

(a) In subsection (1), omitting the definitions “Public Authority” and “Public Records” and substituting the following definitions:

“public authority” means an office, department, sub-department, board, commission, institution or instrumentality of the State and includes: (a) a Court established by or under any Act; (b) a commission within the meaning of that term in the *Commission of Inquiry Acts* 1950 to 1954; (c) a local body within the meaning of that term in the *Local Bodies’ Loans Guarantee Act* 1923–1973.

“public records” includes manuscripts, papers, letters, documents, registers, books, maps, plans and drawings, pictures, prints, plates, photographs, photographic plates and negatives, cinematograph films and negatives, microfilm and microfiche, sound recordings, or other records of any kind of or pertaining to a public authority, or made by or deposited with an officer of a public authority pursuant to any Act or law.

(b) In subsection (2), adding the following paragraph: “Notwithstanding this subsection, records specified in this paragraph shall not be deposited with the State Librarian unless the following additional consents have been first obtained: (a) in the case of records of the Supreme Court, that of the Chief Justice; of a District Court, that of the Chairman of District Courts; of the Land Court or the Land Appeal Court, that of the President of the Land Court; of the Industrial Court or the Industrial Conciliation and Arbitration Commission, that of the President of the Industrial Court; of the Local Government Court, that of a Judge of District Courts who for the time being constitutes that Court; (b) in the case of records of any other Court or a Commission within the meaning of the *Commissions of Inquiry Acts* 1950 to 1954, that of the Under Secretary, Department of Justice.”;

(c) In subsection (3), inserting after paragraph (ii) the following paragraphs: – “(iii) Records of a Court or a Commission within the meaning of the *Commissions of Inquiry Acts* 1950 to 1954 shall not be destroyed or otherwise disposed of until after the expiration of the following periods calculated from the date of the last dealing: (A) in the case of records of the Supreme Court, a District Court, the Local Government Court, a Magistrates Court constituted under the *Magistrates Courts Acts* 1921 to 1964 or a Commission as defined in this paragraph, 15 years: (B) in the case of records of all other Courts, 5 years.

“(iv) The periods specified in paragraph (iii) shall be enlarged if the Chief Justice, the Chairman of District Courts, the President of the Land Court, the President of the Industrial Court, a Judge of District Courts who for the time

being constitutes the Local Government Court or the Under Secretary, Department of Justice, as the case requires, having regard to the records involved, so directs and to the extent indicated in a direction so given.”;

(d) Inserting after subsection (b) the following subsection (6A): “Return of public records to public authority. Where a public authority notifies the State Librarian in writing that a public record that was deposited by it with the State Librarian or that has been recovered under subsection (4) is required for use by that public authority, the State Librarian shall, if he has control or possession of that record, return it to that public authority.”

Victoria Public Records Act 1973–1978²

1. *Short title and citation* – This Act may be cited as the *Public Records Act* 1973–1978.

2. *Interpretation* – (1) In this Act, unless inconsistent with the context or the subject matter –

“Prescribed” means prescribed by this Act or the Regulations.

“Prescribed record” means a record declared by the Governor in Council pursuant to section 16 to be a prescribed record for the purposes of this Act.

“Public office” means: (a) any department branch or office of the Government of Victoria; (b) any public statutory body corporate or unincorporate; (c) any municipality or other body constituted by or under the Local Government Act 1958; and (d) any other local governing body corporate or unincorporate.

“Public officer” means any person employed in a public office.

“Public record” means: (a) any record made or received by a public officer in the course of his duties; and (b) any record made or received by a court or person acting judicially in Victoria, but does not include a record which is beneficially owned by a person or body other than the Crown or a public office.

“Record” means any document within the meaning of the *Evidence Act* 1958.

The Governor in Council may determine that any office or body is or is not a public office within the meaning of this Act and that any record is or is not a public record within the meaning of this Act; and notice of any such determination shall be published in the *Government Gazette*.

The Governor in Council may by Order published in the *Government Gazette* declare that all or any specified provisions of this Act shall not apply to or in relation to a record or record of a class of records specified in the Order.

This Act does not apply to or in relation to a record transferred for the purpose of preservation to a public office by a person or body other than the Crown or a public office.

2. This is the text of the Victoria Public Records Act 1973, as amended by the Public Records (Transfer of Administration) Act 1978.

3. *Public record office.* – For the better preservation, management and utilization of the public records of the State, there shall be established an Office to be known as the Public Record Office.

4. *Public Records Advisory Council.* – (1) There shall be a Public Records Advisory Council consisting of seven members appointed by the Governor in Council of whom: (a) four shall be persons holding the position of permanent head of a department specified in the Second Schedule to the *Public Service Act* 1958 or their nominees; (b) one shall be appointed from a panel of three names submitted by the executive committee of the Municipal Association of Victoria; (c) one shall be a person holding a senior office in a tertiary institution in Victoria; and (d) one shall be the State Librarian or his nominee (. . .)

5. *Functions of Public Records Advisory Council.* – The Public Records Advisory Council (a) in consultation with the Keeper of Public Records, shall promote co-operation between the Public Record Office and public offices; and (b) may report and make recommendations to the Minister on any matter relating to the administration of this Act.

6. *Appointment of Keeper of Public Records and other Officers.* – (1) Subject to the *Public Service Act* 1958 there shall be appointed (a) an officer to be called the Keeper of Public Records; and (b) such other officers and employees as are necessary for the purposes of this Act.

(2) Subject to this Act and to the general direction and control of the Minister, the Keeper of Public Records shall have the management and control of the Public Record Office and of all public records therein.

7. *Responsibilities of Keeper of Public Records.* – The Keeper of Public Records shall be responsible for: (a) the preservation and security of public records under his control; (b) the logical and orderly classification of such records and the publication of lists, indexes and other guides facilitating their use; (c) the duplication and reproduction of public records for official and other purposes; and (d) the authentication of copies of and extracts from public records required as evidence in legal proceedings or for other purposes.

8. *Publications.* – The Keeper of Public Records may: (a) prepare and cause to be published articles concerning the activities of and the facilities provided by the Public Record Office; and (b) arrange for the publication, upon any terms and conditions he thinks fit, of any public record under his control or of any articles prepared therefrom.

9. *Personal or private records may be withheld.* – (1) Where the Minister is of opinion that any records required by this Act to be transferred from a public office to the Public Record Office contain matters of such a private or personal nature that they should not be open for public inspection he may, after consultation with the Minister responsible for the administration of the public office concerned, declare those records to be private or personal records and not available for public inspection.

(2) The Minister, after consultation with the Minister responsible for the administration of the public office from which any such private or personal records were transferred, or if the case so requires, of the public office at the time exercising the functions to which the records relate, may, (a) revoke or vary any declaration under sub-section (1) in respect of those records; or (b) permit, on any conditions or restrictions specified, all or any of those records to be open for inspection by any specified person or class of persons.

10. *Records may be withheld for up to 25 years.* – (1) The Minister by notice published in the *Government Gazette* may (a) declare that any specified records or records of any specified class shall not be available for public inspection for a period of five years after the date of their transfer to the Public Record Office; and (b) from time to time for reasons specified in the notice extend, for not more than five years at any one time, any period so declared – but except so far as is otherwise provided in section 9, access by the public to any public record shall not be withheld for a period exceeding 25 years after its transfer to the Public Record Office.

(2) The Minister may (a) revoke or vary any declaration under sub-section (1); or (b) permit on any conditions or restrictions specified, all or any of the records concerned to be open for inspection by any specified person or class of persons.

11. *Inspection and copying of public records.* – Subject to this Act, the Keeper of Public Records shall cause reasonable facilities to be available to the public for inspecting and obtaining copies of public records under his control.

12. *Standards for management of public records.* – The Keeper of Public Records shall establish standards for the efficient management of public records and in particular with respect to (a) the creation, maintenance and security of public records; (b) the selection of public records worthy of preservation; (c) the transfer of public records to the Public Record Office; and (d) the segregation and disposal of public records not worthy of preservation, and shall assist public officers in applying these standards to records under their control.

13. *Duties of offices in charge of a public office.* – (. . .)

14. *Power to appoint place outside Public Record Office for deposit of public records.* – (. . .)

15. *Power to purchase or to transfer records for safe – keeping.* – (1) The Keeper of Public Records may, out of moneys lawfully available for the purpose, purchase any record which in his opinion is worthy of preservation.

(2) The owner of any record worthy of preservation may, with the consent of the Minister and subject to any terms and conditions agreed upon by the owner and the Minister, transfer the record to the custody of the Keeper of Public Records for safe-keeping.

16. *Prescribed records: owner to lodge notice of possession.* – (1) Where the Governor in Council upon the recommendation of the Public Records Advisory Council is satisfied that a record (a) would be a public record within the meaning

AUSTRALIA

of this Act but for the fact that it is beneficially owned by a person or body other than the Crown or a public office; (b) is of special historic significance to Victoria, and (c) should be preserved by the State, he may by notice published in the *Government Gazette* declare that record to be a prescribed record for the purposes of this Act.

(2) The owner of a prescribed record shall, within 60 days after the record is declared to be a prescribed record or within 60 days after acquiring the record, lodge a notice of possession in or to the effect of the form prescribed with the Keeper of Public Records. Penalty: \$ 100.

(3) The Keeper of Public Records may by notice in writing (a) require the owner of a prescribed record to produce the record within 21 days to the Public Record Office for copying; and (b) give any directions in relation to the safe-keeping of the record that in his opinion are necessary for its protection or preservation.

(4) Where a requirement or direction contained in a notice given under sub-section (3) is not complied with the owner of the record concerned, unless the record has been transferred in accordance with this Act to the custody of the Keeper of Public Records, shall be guilty of an offence. Penalty: \$ 100.

(5) Where pursuant to a notice under sub-section (3) a prescribed record has been produced for copying, the Keeper of Public Records shall not cause or permit any copy of the record retained by him to be published or a facsimile of any such copy to be made by a member of the public.

17. *Sale or other disposal of prescribed records.* – (1) The owner of a prescribed record shall not sell the record otherwise than in accordance with the provisions of this section and shall not in any other way dispose of the record without the consent of the Minister. (. . .)

(8) A person who (a) fails to comply with any provision of this section; or (b) fails to transfer a record to the custody of the Keeper of Public Records in accordance with a requirement of the Minister under this section, shall be guilty of an offence. Penalty: \$ 500.

18. *Prescribed records to become property of State upon death of owner.* – (1) Upon the death of the owner of a prescribed record, the record shall become the property of the State and shall be transferred to the custody of the Keeper of Public Records.

(2) The Minister shall out of moneys lawfully available for the purpose pay compensation to the estate of the deceased owner of any prescribed record transferred to the custody of the Keeper of Public Records in accordance with this section.

(3) The amount of compensation payable shall be the value of the record as assessed by an independent valuer appointed by the Minister.

(4) Any dispute as to the amount of compensation may be referred by the Minister or the claimant to a Magistrates' Court and the decision of the Court shall be final.

19. *Offence to remove, sell, damage or destroy public records without authority.* – A person who unlawfully removes, sells, damages or destroys a public record shall be guilty of an offence. Penalty: \$ 500.

20. *Destruction or transfer of records to Public Record Office.* – Where public records have been transferred to the Public Record Office for the purpose of permanent preservation and the Keeper of Public Records, for any reason, is of opinion that the records should no longer be preserved, he may, after consultation with the officer in charge of the public office from which they were transferred or, if the case so requires, of the officer in charge of the public office at the time exercising the functions to which the records relate and with the approval of the Minister, authorize the destruction of those records or their transfer to any person or body wishing to receive them.

21. *Keeper of Public Records to report to Minister.* – (. . .).

22. *Admissibility of records and copies of records in Public Record Office.* – (. . .)

23. *Regulations by the Governor in Council.* – The Governor in Council may make regulations for or with respect to (a) the conditions under which members of the public may inspect public records and use facilities provided by the Public Record Office; (b) the copying and reproduction of public records; (c) fees to be charged by the Public Record Office in respect of the making and supplying of copies of public records and of any other services provided; (d) travelling expenses for members of the Public Records Advisory Council; and (e) any matter or thing authorized to be prescribed by his Act or necessary to be prescribed for the purposes of this Act.

BAHAMAS

Public Records Act, 1971¹

1. Short title and commencement. – This Act may be cited as The Public Records Act, 1971, and shall come into operation on such date as the Governor may appoint by notice published in the *Gazette*.

2. Interpretation. – (1) In this Act, unless the context otherwise requires, –
 “Archivist” means the Archivist appointed under the provisions of section 4;
 “Government department” includes any office or any other body or establishment whatsoever existing by virtue of the Constitution or being under the Government of the Bahama Islands;

“Minister” means the Minister responsible for Archives;

“public records” or “records” means all public records, archives, documents and other historical matter of every kind, nature and description which are in the custody of any Government department or which may, after the commencement of this Act, be transferred to or acquired by the Public Records Office.

(2) Unless the contrary intention appears, references in this Act to a section are references to a section of this Act and references in a section to a subsection are references to a subsection of that section.

3. General responsibility of Chief Justice for public records. – The Chief Justice shall be generally responsible for the execution of this Act and shall supervise the care and preservation of the public records in the Bahama Islands.

4. Establishment of Public Record Office and appointment of Archivist. – (1) There shall be established an office to be called the Public Records Office with as many branches as may be deemed necessary or convenient, in which shall be preserved such public records of historical value as are transferred there to under section 6 or acquired by the Archivist under section 7.

(2) There shall be an Archivist, who shall be a public officer and who, under the direction of the Chief Justice, shall be responsible for the custody, preservation, arrangement, repair and rehabilitation, and for such duplication and reproduction of records maintained at the Public Records Office as may be necessary or appropriate, including the preparation and publication of

inventories, indexes, catalogues and other finding aids or guides facilitating the use of such records.

5. Examination of records and transfer of such records to the Public Records Office. – (1) The Archivist or any officer of the Public Records Office authorised by him shall have power to examine any records which are in the custody of any Government department, and shall advise such department as to the care, custody and control thereof:

Provided that nothing contained in this subsection shall empower the Archivist, or any other person authorised by him, to examine any records relating to matters which, by statute, are forbidden to be communicated to him.

(2) Records in the custody of any Government department shall be transferred periodically to the Public Records Office in accordance with regulations made under section 13.

6. 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 Records Office to make arrangements for the selection of these records which ought to be permanently preserved and for their safekeeping.

(2) Every such person shall perform his duties under this section under the guidance of the Archivist and the Archivist shall be responsible for co-ordinating and supervising all action taken under this section.

(3) Public records selected for permanent preservation under this section shall be transferred not later than thirty years after their creation to the Public Records Office:

Provided that any such records shall not be so transferred but may be retained after the said period if, in the opinion of the person who is responsible for them, they ought to be so retained for any special reason.

7. Acquisition of records by archivist. – The Archivist, with the approval of the Chief Justice, may by contract, testamentary bequest, or in any other manner acquire all such original records, documents and other historical material or copies or replicas thereof as he may deem necessary or desirable to secure for the Public Records Office and he may pay for them or for the transcribing, binding and repairing thereof out of such funds as are voted by the Legislature for that purpose.

8. Access to public records. – (1) Public records in the Public Records Office shall not be available for public inspection until they have been in existence for thirty years or such other period, either longer or shorter, as the Chief Justice may, with the approval, or at the direction, of the Minister for the time being specify as respects any particular class of records.

(2) Without prejudice to the generality of subsection (1), if it appears to the person responsible for any public records which have been selected by him under section 6 for permanent preservation that they contain information which was obtained from members of the public under such conditions that the

1. Data supplied by Mrs. D. Gail Saunders, Government Archivist, Nassau, 17 April 1980.

BAHAMAS

opening of those records to the public after the period determined under subsection (1) would or might constitute a breach of good faith on the part of the Government of the Bahama Islands or on the part of the persons who obtained the information, he shall inform the Chief Justice accordingly and those records shall not be available in the Public Records 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 Chief Justice and that person may approve or, if the Chief Justice and that person think fit, after the expiration of such further period as they may approve.

(3) Subject to the provisions of subsections (1) and (2) or of any other enactments (whether passed before or after the commencement of this Act) which prohibit the disclosure of information obtained from the public, and subject to any Regulations made under section 13. It shall be the duty of the Archivist to arrange that reasonable facilities are available to the public for inspecting and obtaining copies of public records in the Public Records Office.

(4) Notwithstanding anything contained in this section, it shall be lawful for the Archivist to permit a person to inspect any records if he has obtained special authority in that behalf given by a public officer of a Government department being an officer accepted by the Chief Justice or the Minister as qualified to give such authority.

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 with respect to its legal custody.

(2) A copy of or extract from a public record in the Public Records Office purporting to be examined and certified as true and authentic by the Archivist or by an officer of the Public Records Office purporting to be authorised by him in that behalf and to be sealed or stamped with the seal of the Public Records 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.

10. Return of public records to Government departments. – Where the person in charge of any Government department notifies the Archivist in writing that any public record which was transferred from that department to the Public Records Office is required for use in that department, the Archivist shall, if he has the custody or control of that public record, return it to that person and such person shall return the public record to the Archivist as soon as it is no longer required by him for use.

11. Appointment and functions of the Advisory Council. – (1) There shall be an Advisory Council on Public Records, which shall consist of (a) the Archivist, and (b) such other persons, not exceeding eight in number, as may be appointed by the Minister.

(2) The persons appointed under paragraph (b) of subsection (1) shall hold office for such period and on such terms as may be determined at the time of their respective appointments.

(3) The Minister shall appoint one of the members to be Chairman of the Council.

(4) It shall be the duty of the Council to advise the Chief Justice on all matters relating to public records in general and, in particular, on those aspects of the work of the Public Records Office which affect members of the public who make use of the facilities provided by the Public Records Office.

12. Restriction on exportation of public records. – (1) The exportation from the Bahama Islands of any public records which relate to the Bahama Islands and which have been certified by the Archivist to be of historical value is prohibited except in accordance with the terms of an export licence issued by the Minister.

(2) A licence issued under the provisions of subsection (1) shall specify each record to which the licence relates and may contain such conditions as the Minister thinks fit.

(3) Any person who contravenes the provisions of subsection (1) shall be guilty of an offence and shall be liable on summary conviction to a fine not exceeding five hundred dollars.

13. Power of Chief Justice to make regulations. – The Chief Justice may, with the approval of the Minister, make regulations providing for

(a) the admission of the public to the Public Records Office and the inspection by the public of the records

(b) the transfer of any records from the custody of any Government department having control thereof to the Public Records Office;

(c) the examination, disposal or destruction of any records which are not of sufficient value to justify their preservation in the Public Records Office or elsewhere

(d) the fees to be paid in respect of services provided to the public by the Public Records Office; and

(e) generally the better carrying out of the objects and purposes of this Act.

14. Expenses under this Act. – Any expenses incurred in carrying this Act into effect shall be defrayed out of moneys provided by the Legislature.

BALGARSKA BULGARIA

Law on the State Archival Fonds of the People's Republic of Bulgaria, 1974¹

Article 1. – This law shall regulate the organization and the activity of the State Archival Fonds in the field of collecting, registering, handling, preserving and exploiting archival documents.

Art. 2. – (1) The State Archival Fonds shall be an aggregation of valuable official and confidential documents, resulting from the activities of the establishments, scientific, economic, social and other organizations, independent of time, place or ways of their preparation and which shall be kept by the administrative bodies of the State Archival Fonds or shall be under their survey.

(2) The State Archival Fonds can also involve documents of economic, scientific, cultural, political, religious and other nature, in the ownership of Bulgarian citizens and of their organizations.

(3) The State Archival Fonds shall also be completed by documents or copies of documents, received from foreign archives or institutions.

Art. 3. – (1) In the State Archival Fonds there shall be preserved laws, bills, decrees, orders, decisions, rules, regulations, instructions, circular letters, reports, ordinances, records of proceedings, accounts, budgets, plans, contracts, photographs, sketches, drafts, seals, stamps, official and private correspondence, manuscripts of scientific works and works of art, memoirs, posters, placards, sound-recordings, cinema and television films and other kinds of documents in the original or in the copy.

(2) The documents of the State Archival Fonds which are declared to be cultural assets in the terms of Article 3 of the Law on the Monuments of Culture and Museums shall be preserved by the order established in this law.

Art. 4. – (1) The documents of the State Archival Fonds shall be in the State's ownership.

1. Published in the Official Gazette (Daržaven Vestnik) No. 54, 12 July 1974; amended in the Official Gazette No. 35, 1977. This law repeals the Decree on the State Archival Fonds of 1951. – Data supplied by Dr. Stefka Slavova Petkova, Director of Research, General Directorate of Bulgarian Archives, 12 June 1980. – For the meaning of "State Archival Fonds", see *Introduction*, p. 15.

BALGARSKA

(2) The citizens shall not possess documents of establishments and organizations; they shall not take them outside of the country and dispose of them. There shall also not be taken abroad without the permission of the General Board of the Archives any documents of private origin, which are of interest to the State Archival Fonds.

Art. 5. – The administrative bodies of the State Archival Fonds shall be the General Board of the Archives at the Council of Ministers² and the Boards of the Central and Local State Archives and of the Departments which take their documents into their continuous charge.

Art. 6. – The General Board of the Archives shall direct in procedure all administrative bodies of the State Archival Fonds in the country notwithstanding their departmental subordination.

Art. 7. – The administrative bodies of the State Archival Fonds shall exercise control over the state and the storing of the documents and over the organizing of the record-keeping and the archives of the establishments and organizations.

Art. 8. – (1) The documents of the State Archival Fonds shall be gathered, handled, registered, kept and made use of at departmental, central and local State record repositories and at departmental record repositories, which take records into their charge, as well as in the Memorial museums. Single documents, which are not part of a whole archival fonds, can also be kept in museums which are not memorial.

(2) The establishments and organizations can set up collections of documents which are not registered as an integral part of the State Archival Fonds after having got permission to that end from the General Board of the Archives.

(3) The network of the administrative bodies of the State Archival Fonds shall be defined by the rules on the application of this law.

Art. 9. – The establishments and organizations shall not destroy documents without the permission of the administrative bodies of the State Archival Fonds.

Art. 10. – (1) The designated records shall be kept in the archives repositories of the establishments and organizations within the following terms of time: for the supreme bodies of power and management, for the central and district establishments and organizations, within a term of 10 years; for the town and village establishments and organizations, within a term of 5 years; for registers on civic status and property status, within a term of 100 years; for pay-sheets, within a term of 40 years; for cinema, photo, sound-documents, within a term of 10 years.

(2) The Minister of Information and Communication³ in consultation with the

2. The General Board of the Archives at the Council of Ministers, ranking a Committee with functional competence, has been established by decree of the State Council, *Official Gazette* No. 5 of 1977.

3. These functions shall be implemented by the Head of the General Board of the Archives at the Council of Ministers: *Official Gazette*, No. 35 of 1977.

Ministry of Justice, the Ministry of Finance and the department concerned, may fix longer or shorter terms of storing for some kinds of records with respect to their nature or to the defence of the interests of the State and the citizens.

Art. 11. – (1) On the expiration of the terms under the provisions of Article 10 the leaders of the establishments and organizations shall appoint Expert Commissions which shall recommend which of the records are to be kept for ever or for a given period of time and which of them are to be destroyed.

(2) The recommendations made by the Expert Commissions shall be endorsed by the relevant administrative bodies of the State Archival Fonds.

(3) In their work the Expert Commissions shall be guided by the procedural instructions of the General Board of the Archives.

Art. 12. – (1) The documents determined for continued preservation shall be transferred to the concerned State and departmental record services, which shall shelve them in the order provided by the Minister of Information and Communication.

(2) The remainder of the documents shall be destroyed unless any other legal order provides their preservation.

Art. 13. – The establishments and organizations, or their different subdivisions or units on their merging, disintegration or liquidation of their activities, shall take, in consultation with the administrative bodies of the State Archival Fonds, measures for preserving, handling and transferring the documents to the relevant archives service by the order established by the Minister of Information and Communication.

Art. 14. – (1) Private archives and documents of citizens can be taken into the charge of the State Archival Fonds by donation, by legacy or by purchase from their creators, or from the individuals who have acquired them.

(2) Private archives and documents, which are of value to the State or the Society and which are in danger of being destroyed or taken outside of the country, can be expropriated after the death of their creators, as provided by the order for the expropriation of property for State or social purposes.

(3) The acquisition of private archives and documents by the State Archival Fonds under the provisions of the aforesaid paragraphs does not affect copyrights or film rights.

Art. 15. – (1) The persons who have acquired by legacy, by donation, by will or in another way valuable archival documents must declare them before the administrative bodies of the State Archival Fonds within a term of six months from the date of their acquisition or from the date of coming to know about it.

(2) The archival documents acquired in accordance with the aforesaid paragraph can be transferred only to the State Archival Fonds.

Art. 16. – The archival fonds and documents, ownerless and expropriated for State purposes, shall be transferred to the administrative bodies of the State Archival Fonds.

Art. 17. – Persons in possession of official documents must transfer them in accordance with their nature to the relevant administrative bodies of the State Archival Fonds.

Art. 18. – (1) The documents of the State Archival Fonds can be made use of by all establishments, organizations and citizens of the People's Republic of Bulgaria for the purposes of social management, scientific research, patriotic and moral education, the establishment of communist ideology in the working people, for cultural, educational and practical purposes, for the settlement of the labour and property relations of citizens, as well as for other purposes.

(2) The documents of the State Archival Fonds may be used by Bulgarian and foreign citizens in the manner provided by the rules on the application of this law.

Art. 19. – The establishments and organizations should guarantee access of the employees of the administrative bodies of the State Archival Fonds for recording the archival documents and for controlling the work with them.

Art. 20. – An employee, who is obliged to ensure suitable conditions for the preservation of archival documents but who has not done so and thus has caused their loss, deterioration or destruction, shall be punished by a fine of up to 300 leva, unless he is subject to a heavier punishment.

Art. 21. – A fine of up to 200 leva shall be imposed on a person, unless he is subject to a heavier punishment, in case that (a) the person does not carry out an order of an administrative body of the State Archival Fonds, regarding the collecting, registering, handling, preserving or using of archival documents; or (b) the person does not take measures for the preservation of the documents of the establishments or the organizations on their re-organization or liquidation.

Art. 22. – A fine of up to 100 leva shall be imposed on a person, unless he is subject to a heavier punishment, if that person does not fulfill another obligation deriving from this law or from a normative act on its application.

Art. 23. – (1) The offences of this law shall be set out in a statement by the heads of the administrative bodies of the State Archival Fonds, or by an official duly authorized by them. (. . .)

Ordinance No. 125 of the Council of Ministers, 20 December 1974, on the application of the Law on the State Archival Fonds⁴.

Article 1. – (1) The evaluation of the archival documents, which are to be included in the State Archival Fonds as valuable ones in the terms of the provisions of Article 2 of the Law, shall be made by Expert Commissions set up at the establishments and the scientific, economic, social and other organizations.

4. Published in the *Official Gazette* No. 4, 14 January 1975.

BALGARSKA

(2) The membership of the Expert Commissions shall be determined by the leaders of the establishments and organizations.

Art. 2. – (1) The documents of the State Archival Fonds shall be grouped in epochs and types. The distribution according to epochs shall be done by observing the principles of the indivisibility of fonds and of the complexity of fonds.

(2) An archival fonds can be assigned to a definite epoch on the ground of the primary volume and content of the activity of the fonds-organizer and of the preserved documents.

(3) Distribution according to different types shall be allowed only for some specific documents.

Art. 3. – The following documents shall also be assigned to the archival documents under the provisions of Article 3 of the Law: declarations, manifestoes, addresses, conventions, agreements, proclamations, messages, appeals, leaflets, drawings, biographies, albums, balance sheets, bulletins, lists, cards, charters, diagrams, diplomas, dissertations, diaries, applications, requests, bequeaths, theses, reviews, papers, memoranda, synopses, trial-pieces, scale models, copies, librettoes, musical scores, licences, surveys, passports, patents, programmes, projects, catalogues, reports, resolutions, certificates, letters-certificatories, announcements, communications, specifications, verifications and informations, shorthand records, sketches, telegrams, characteristics, tariffs and price-lists, staff-lists and payroll schedules, visit cards, as well as obituaries and publications which bear signs of the activities of the fonds-organizers or which are connected with their lives and development, as well as other kinds of documents of this nature.

Art. 4. – (1) The General Board of the Archives shall coordinate the replenishment of the State Archival Fonds with documents and copies of documents on Bulgarian history, which are kept in foreign archives. They shall be shelved in the archives according to their proper nature.

(2) The establishments, organizations and persons, who have acquired and transferred to the administrative bodies of the State Archival Fonds some documents and copies from archives of foreign countries, can make use of them with preference within a term of three years. Only copies of the original documents can be made use of.

Art. 5. – Archival documents of private origin can be taken outside of the country, under the provisions of Article 4, paragraph 2 of the Law, on submitting a descriptive list, verified by the bodies of the State Archival Fonds.

Art. 6. – The administrative bodies of the State Archival Fonds shall be: the General Board of the Archives, the Central State Archives Service of the People's Republic of Bulgaria, the General State Historical Archives and the Central State Technical Archives at the Council of Ministers; the Bulgarian National Film Library – an archives service for cinema, photo and sound-

documents –; the Manuscript Documentary Sector at the Cyril and Methodius National Library, for documents of the period of feudalism and the Ottoman domination; the Sofia Town and District State Archives Service at the Sofia Town People's Council; the District State Archives Services at the District People's Councils; the Departmental Archives Services at the Ministry of Internal Affairs, the Ministry of Foreign Affairs, the Bulgarian Academy of Sciences, the General Board of Geodesy and Cartography at the Ministry of Construction and Architecture, which preserve continually the archives of their departments.

Art. 7. – (1) The structure of the fonds of the archives shall be defined by the Head of the General Board of the Archives on the proposal of the Coordinating Methodical Council at the General Board of the Archives.

(2) The archival documents, deriving from the activities of the Bulgarian Academy of Sciences, its members, the professors and the senior research workers who have been on its staff, and the documents which reflect these activities, shall be kept in the archives service of the Bulgarian Academy of Sciences.

(3) The archival documents of the Ministry of Foreign Affairs and of its units up to 9 September 1944 shall be stored at the Central State Historical Archives Service. The documents of foreign policy nature shall be exploited independent of the place of their preservation and with the consent of the Ministry of Foreign Affairs.

Art. 8. – In the elaboration and settlement of questions of principle in the field of the theory and practice of the archival affairs the General Board of the Archives shall be assisted by the Co-ordinating Methodical Council, and the Archives Services by the Methodical Councils, respectively. The membership of the Co-ordinating Methodical Council shall be appointed by the Head of the General Board of the Archives, whereas the membership of the Methodical Councils on the Archives shall be determined by the Chairmen of the Executive Committees of the District People's Councils, the Sofia Town People's Council and the leaders of the departments, respectively.

Art. 9. – The organization and the internal order of the administrative bodies of the State Archival Fonds shall be established by the leaders of the departments concerned in consultation with the General Board of the Archives at the Council of Ministers.

Art. 10. – The General Board of the Archives shall ensure the implementation of the international conventions and agreements in the field of archival affairs.

Art. 11. – The order of collecting, classifying, preserving, scientific-technical researching and processing and exploiting the archival documents of the State Archival Fonds, in accordance with the provisions of Article 6 of the Law, shall be determined by an instruction of the Head of the General Board of the Archives.

BALGARSKA

Art. 12. – The establishments and organizations shall determine the manner and order of the work with their documents after consultation with the competent administrative body of the State Archival Fonds.

Art. 13. – Request for changes in the terms of the preservation of the documents under the provisions of Article 10, paragraph 2 of the law, shall be made by the establishments and organizations concerned and referred to the General Board of the Archives.

Art. 14. – The establishments and organizations shall work out their own descriptive lists of the various documents and nomenclatures of the files, while pointing out the titles and the terms of their preservation. The descriptive lists and the nomenclatures shall be approved by the leaders of the establishments and the administrative bodies of the State Archival Fonds on the basis of descriptive lists of the different types of documents, approved by the General Board of the Archives.

Art. 15. – The documents shall be stored in the archives services of the establishments and organizations and in the joint archives services until the expiration of the terms as stipulated in Article 10 of the law. After that the documents subject to permanent preservation shall be transferred to the relevant State and departmental archives services, in the manner and order established by the law.

Art. 16. – (1) The Central Experts Control Commission at the Central Board of the Archives shall treat questions of principle in the field of the theory and practice regarding the appraisal by the specialists and the arrangement and completion of archival documents. It shall approve the lists of the establishments and organizations and the types of lists and the nomenclatures of the files of the different kinds of documents with fixed terms of preservation.

(2) The appraisals of the Expert Commissions, under the provisions of Article 11 of the Law, shall be approved by the Experts Control Commissions at the administrative bodies of the State Archival Fonds.

(3) The membership of the Experts Control Commissions shall be appointed by the head of the Archives Service concerned.

(4) The General Board of the Archives determines the manner and order of the work of the Central Experts Control Commission and of the Experts Control Commissions.

Art. 17. – The establishments and organizations shall be responsible for the documents preserved until their transfer to the State Archives Services. The internal departmental control bodies at inspections also verify the state and the storing of the documents and reflect the results obtained in a relevant act.

Art. 18. – The documents judged by the administrative bodies of the State Archival Fonds as being of no value shall be transferred to the Scraps Economic Enterprise, unless their further preservation is provided for by other orders.

Art. 19. – In purchasing private archives and documents their price shall be determined by Valuation Commissions set up at the competent services of the State Archival Fonds, whose membership shall be appointed by the Head of the General Board of the Archives.

Art. 20. – (1) The documents acquired by citizens by legacy, by donation, by will or in another way, which are subject to Article 3 of the Law and Article 3 of these rules, shall be declared before the bodies of the State Archival Fonds.

(2) In case of danger of destroying, dispersing, taking out of the country before the expiration of the term, under the provisions of Article 15, paragraph 1 of the Law, the archival documents acquired by legacy, by donation, by will or in another way, then the administrative bodies of the State Archival Fonds with the sanction of the prosecutor's office can docket the archival documents and leave them to be kept by the legatees. If they lack suitable conditions for their preservation, then the archival bodies shall take them to be kept in their repositories until their purchase or expropriation.

Art. 21. – (1) The archival documents and collections, which are archival fonds and parts of them, transferred before the coming into effect of the Law on the State Archival Fonds, and which are kept in libraries, museums, art galleries, institutes, clubs, monasteries and other establishments, economic and public organizations, shall be transferred to the relevant archives services within a term of three years from the date of the coming into effect of these rules and in conformity with their proper nature.

(2) The establishments and organizations which possess documents or collections of documents, not recorded as an integral part of the State Archival Fonds, must declare them before the competent administrative bodies of the State Archival Fonds within six months after the coming into effect of these rules. At the end of each year they shall declare the new transfers.

(3) Archival collections can be established under the provisions of Article 8, paragraph 2 of the Law with the sanction of the General Board of the Archives on a written proposal by the establishment or organization concerned.

(4) The General Board of the Archives shall keep an account of the fonds and of the archival documents, preserved in the archives and in the museum collections.

Art. 22. – Historians-archivists and other specialists in the field involved shall be enlisted as archives chiefs in the bigger central and district establishments and organizations.

Art. 23. – At the State Archives Services, by order of the Head of the General Board of the Archives, there can be established groups on scientific, technical and thematical handling of the archival fonds and documents of establishments and organizations, against payment by the order established.

BALGARSKA

Art. 24. – The establishments and organizations shall transfer to the administrative bodies of the State Archival Fonds the documents, judged as valuable and needing continued preservation, as well as means of reference concerning them, catalogues, card-indexes, etc., and a copy of their departmental publications.

Art. 25. – (1) The film studios, television and institutes, which make and disseminate films, shall transfer to the Bulgarian National Film Library such documentary sources, that are judged needing lasting conservation, as the film negatives, the duplicating film photocopies, the rating copy and a positive copy together with the montage list, the literary scripts, librettos, sketches and preliminary versions, photographs, photographic plates, samples of the advertisements published about every Bulgarian film and the original montage lists in foreign languages.

(2) The film documents, photo-documents and sound-documents shall be transferred to the Bulgarian National Film Library together with an inventory and a written statement.

Art. 26. – The Cyril and Methodius National Library shall transfer to the General Board of the Archives a free of charge deposit copy of the publications.

Art. 27. – The Archives Information System as a sub-system of the United System on Social Information shall supply it with retrospective documentary information.

Art. 28. – (1) The establishments and organizations which have transferred to the State Archival Fonds documents and copies of documents shall have priority in their exploitation and publication within a term of three years.

(2) Under the provisions of Article 18, paragraph 1 of the Law, the Archives Services shall enable the consultation of the original documents, photocopies or microfilms, in the reading-rooms of the archives or outside them. Permission for consultation shall be given by the Head of the Archives Service.

(3) The originals of especially valuable and very old documents and of the non-entered fonds of the archives shall be issued for use only in exceptional cases.

(4) The establishments and organizations may make use of archival documents also outside the archives services for a term no longer than three months and with the permission of the head of the archives services.

Art. 29. – It shall not be allowed to make use, outside of the archives service for the purpose of production or propaganda, of original negatives, single duplicating negatives, duplicating film photocopies, single copies and scientific means of reference, pertaining to all kinds of documents.

Art. 30. – (1) Bulgarian citizens who want to consult archival documents under the provisions of Article 18, paragraph 2 of the Law, shall apply in writing to the Head of the Archives Service, by stating the subject they are interested in, the documents they need and the purpose of their use.

(2) Foreign citizens shall make use of archival documents with the permission of the General Board of the Archives. If necessary, it shall take in advance the advice of the Archives Service involved, and in the case of documents of foreign political nature it should also consult the Ministry of Foreign Affairs.

Art. 31. – (1) The institutes receiving foreign citizens on an agreement or as their guests with the wish to do research work in the Bulgarian archives services, shall inform the General Board of the Archives at least 30 days before their arrival and submit a plan of the thesis on which relevant documents shall have to be sought for.

(2) The institutes shall inform the foreign citizens about the required conditions of the work in the Archives Service after having received a permission by the General Board of the Archives.

Art. 32. – The consumers of information from the archival documents can select passages from them, make copies of drafts, plans, sketches etc. after having got the authorization of the Head of the Archives Service, whereby using appropriate aids, allowed by the Archives Service.

Art. 33. – The internal order in the reading-rooms of the State Archives Services shall be determined by a regulation of the Head of the General Board of the Archives. The offenders of the order established shall be deprived of the right to use the documents, unless there are provisions for further heavier sanctions.

Art. 34. – (1) For using information contained in the documents, in a way incompatible with the authorization given, the user of such information bears full responsibility under the provisions of Article 22 of the Law, unless otherwise provided for heavier punishments.

(2) Without the sanction of the General Board of the Archives Bulgarian citizens have not the right to transfer to foreign establishments, organizations and private persons copies of documents or information on documents of the State Archival Fonds.

Art. 35. – (1) Copies of documents, microfilms, off-set copies, etc., for foreign users of information shall be transferred through the General Board of the Archives.

(2) Copies of documents from foreign archives for Bulgarian citizens shall be received through the General Board of the Archives. The copies, received directly in the establishments and organizations shall be declared within a term of six months after their receipt before the General Board of the Archives.

BELGIQUE

Il n'y a pas eu en Belgique, depuis février 1971 (date du texte le plus récent cité dans *Archivum* XVII), de nouvelle loi relative aux archives.

L'arrêté ministériel du 25 septembre 1968 (*Moniteur belge*, 28 janvier 1969, p. 623) et l'arrêté royal du 9 mai 1969 (*Moniteur belge*, 19 septembre 1969, p. 8761), modifiant respectivement l'arrêté ministériel du 13 décembre 1967 et l'arrêté royal du 12 décembre 1957, ont été incorporés à ces deux textes dans leur édition donnée par *Archivum* XVII, p. 73 (note 2) et p. 68 (note 2).

L'arrêté ministériel du 8 juillet 1969 (*Moniteur belge*, 28 octobre 1969, p. 10309) actualise les dispositions relatives aux droits d'expédition des actes de l'état civil et des autres documents conservés par les Archives générales du Royaume et les Archives de l'Etat dans les provinces, fixés par les arrêtés ministériels du 28 février 1878 et leurs modifications ultérieures.

L'arrêté royal du 15 février 1977 (*Moniteur belge*, 10 mars 1977, p. 2857-2860), relatif aux commissions d'assistance publique dissoutes, règle notamment la dévolution et la conservation de leurs archives. Un relevé de ces archives doit être envoyé à l'Archiviste général du Royaume, et aucune pièce ne peut être détruite sans l'autorisation de ce dernier ou de son délégué. Cet arrêté est une conséquence des fusions de communes, effectives depuis le 1er janvier 1977. Une nouvelle loi communale est en gestation.

La loi sur le notariat du 9 avril 1980 (*Moniteur belge*, 6 mai 1980, p. 5458-5463) modifie la loi du 25 ventôse an XI principalement dans la forme et en établit le texte en néerlandais¹

BOTSWANA

National Archives Act, 1978¹

PART I. INTRODUCTION AND INTERPRETATION.

1. *Citation.* – This Act may be cited as the National Archives Act, 1978.
2. *Interpretation.* – In this Act, unless the context otherwise requires, –
“authorized officer” means an officer of the National Archives authorized by the Director to do anything in accordance with the provisions of this Act;
“Council” means the National Archives Advisory Council established under Section 20;
“Director” means the Director of National Archives appointed under section 5;
“historical records” means any records, other than public and judicial records, which are declared as such under section 15;
“Judicial records” means any records constituting the official records of any proceedings before the court, commission or board of inquiry, other judicial or quasi-judicial body or person, which (a) are in the custody of (i) such court, commission, board, body or person; (ii) any Ministry, Department, other agency of the Government or a prescribed body; or (iii) any person lawfully committed with such custody; or (b) have been transferred to the National Archives or place of deposit under the provisions of this Act;
“National Archives” means the National Archives of Botswana established under section 3;
“Place of deposit” means a place of deposit declared as such under Section 4;
“Public archives” means: (a) all public records which (i) are specified by the Director as being of enduring or historical value, and (ii) have been transferred to the National Archives or place of deposit under the provisions of this Act; and (b) any records, documents or other material acquired for the National Archives in terms of section 5 (4) (h);

1. Passed by the National Assembly on 6 December 1978. Published in *Botswana National Government Gazette*, 29 December 1978. Data supplied by the Director, Botswana National Archives, Gaborone, May 1980.

1. Renseignements fournis par Mlle Andrée Scufflaire, chef de département aux Archives générales du Royaume, Bruxelles, 21 mai 1980.

“Public records” means: (a) any records of the Government which (i) are in the custody of the Government; or (ii) have been transferred to the National Archives or place of deposit under section 10; (b) any records of a prescribed body which are in the custody of such body or have been transferred to the National Archives under section 10; or (c) any judicial records;

“Records” includes any manuscript, newspaper, picture, painting, document, register, printed material, book, map, plan, drawing, photograph, negative and positive pictures, photocopy, microfilm, cinematograph film, videotape, magnetic tape, grammophone record or other transcription of language, picture or music, recorded by any means capable of reproduction and regardless of physical form and characteristics.

PART II. NATIONAL ARCHIVES AND PLACES OF DEPOSIT

3. *Establishment of National Archives.* – There is hereby established the National Archives of Botswana, for the storage and preservation of public archives other than those which are to be kept in some other place of deposit.

4. *Other places of deposit.* – (1) If it appears to the Minister that facilities exist for the safekeeping and preservation of public records and their inspection by the public in some place other than the National Archives and that convenience so requires, he may, with the agreement of the authority or person responsible for that place, declare that place to be a place of deposit for public records of any category.

(2) Where the Minister declares any place to be a place of deposit for any category of public records, such public records which are selected for preservation shall be transferred to and preserved in that place of deposit in lieu of the National Archives and the provisions of this Act shall have effect accordingly.

PART III. DIRECTOR OF NATIONAL ARCHIVES AND CUSTODIANS OF PLACES OF DEPOSIT

5. *Director of National Archives.* – (1) There shall be a Director of the National Archives who shall be a public officer.

(2) The Director shall, subject to such directions as may be given by the Minister from time to time, be the principal administrative officer in charge of the National Archives and shall be the custodian of the public archives.

(3) Where a Director has not been appointed in terms of subsection (1), any officer of the National Archives may be designated to discharge the functions of a Director conferred by the provisions of this Act, and any references to “the Director” in this Act shall be construed as reference to such public officer.

(4) Without prejudice to the generality of subsection (2) and subject to such directions as may be given by the Minister, the Director –

(a) shall direct, manage and control the National Archives;

(b) shall preserve, describe and arrange all public archives;

(c) shall accept and store any public records which are transferred to the National Archives;

(d) may, if in his opinion it is necessary for their better preservation, bind or repair any public archives;

(e) shall examine any public records in the custody of any Ministry, Department, or other agency of the Government and any judicial records and advise the custodian thereof as to the care, preservation, custody and control of such public records;

(f) shall examine any public records of a prescribed body and advise it as to the care, preservation, custody and control of such public records;

(g) may reproduce or publish such public archives as he may deem fit: provided that, in the case of public archives falling within paragraph (b) of the definition of “public archives”, no such reproduction or publication shall take place without the consent of the person from whom such archives were acquired;

(h) may, on behalf of the Government, acquire by purchase, donation, bequest or otherwise any document, book or other material which in the opinion of the Director is or is likely to be of enduring or historical value;

(i) may compile, make available and publish indices and guides to public archives in the National Archives;

(j) may require to be transferred to his custody or the custodian at a place of deposit any public records which he considers should be housed in the National Archives or a place of deposit;

(k) may devise procedures relating to the listing, scheduling and destruction of public records and their transfer to, or withdrawal from, the National Archives or place of deposit;

(l) may prepare publications concerning the activities of, and the facilities provided by, the National Archives or any place of deposit;

(m) may regulate the conditions under which members of the public may inspect public archives in, or use the facilities of the National Archives or any place of deposit;

(n) may provide for the making and authentication of copies of, and extracts from, public archives required as evidence in legal proceedings or for any other purpose approved by the Minister;

(o) may lend, with the consent of the Minister or the owner thereof if the document is not owned by the Government, any record from the National Archives or place of deposit for display at commemorative, trade, art or international exhibition or for any other special purpose approved by the

BOTSWANA

Minister, subject to such conditions as the Minister or the owner thereof may impose with respect to such loan;

(p) may perform such other functions as are necessary for the purpose of the direction, management and control of the National Archives; and

(q) may, subject to the provisions of this Act, delegate any of his powers and duties under this Act.

6. *Custodians of places of deposit.* – (1) The Minister shall, where he declares any place to be a place of deposit under section 4, make arrangements with the authority responsible for that place for the appointment as occasion may require of a suitable person as custodian of the public archives kept therein.

(2) A person appointed custodian of the public archives in any place of deposit shall, subject to the direction of the Minister and to the supervision and instructions of the Director, have the charge of, and be responsible for the preservation of, the public archives therein.

(3) The Director shall have access to every place of deposit, and may exercise, in relation to any place of deposit and to the public archives therein, the functions and powers conferred on him by this Act in relation to the National Archives and the public archives therein, and may delegate to the custodian of the public archives in any such place any of such functions and powers other than the power of affixing the seal of the National Archives.

7. *Prescribed bodies.* – The Minister may, by order published in the Gazette, declare any public body, corporation, society, association, institution, organization or any body of persons, whether incorporated or not, to be a prescribed body for the purposes of this Act and the documents of such body shall be public records.

8. *Seals.* – (1) There shall be an official seal of the National Archives of a design approved by the Minister.

(2) The seal of the National Archives shall be kept in the custody of the Director and may be used for the purposes of the National Archives and for the purposes of any place of deposit for which no separate seal is provided.

(3) The Minister may approve an official seal for the purposes of any place of deposit and any such seal shall be kept in the custody of the custodian of the public archives in such place.

(4) The official seal of the National Archives and any seal provided under this Act for the purposes of any place of deposit shall be judicially noticed.

9. *Secrecy.* – (1) Every person appointed under or employed in carrying out the provisions of this Act shall regard and deal with all public records which are secret or confidential or to which access may be restricted as secret.

(2) Every person who is appointed under or employed in carrying out the provisions of this Act shall make an oath of declaration of secrecy in such manner and form as may be prescribed.

(3) Any person appointed under or employed in carrying out the provisions of this Act who, in contravention of the oath or declaration of secrecy made by him under subsection (2), discloses to any unauthorized person any information contained in public records referred to in subsection (1) or permits any unauthorized person to have access to such records shall be guilty of an offence.

PART IV. SELECTION OF AND ACCESS TO PUBLIC ARCHIVES

10. *Selection, preservation and transfer of public records to National Archives*

(1) The Director or any authorized officer may examine public records which have not been transferred to the National Archives or place of deposit and select those which ought to be preserved and transferred to the National Archives or place of deposit.

(2) The Director or any authorized officer may inspect any public records notwithstanding that such records are classified as secret or confidential.

(3) Every person responsible for or having the custody of public records which have not been transferred to the National Archives or place of deposit shall –

(a) afford the Director and any authorized officer appropriate facilities for examination and selection in terms of subsection (1); and

(b) provide for the assemblage and safe keeping, in accordance with any regulations made under this Act or the directions of the Director, of such public records as are selected for deposit and preservation in the National Archives or place of deposit under subsection (1) pending their transfer to and deposit in the said National Archives or place of deposit.

(4) Public records selected by the Director shall be transferred to the National Archives or a place of deposit as the Director shall direct: provided that, subject to the approval of the Minister, the transfer of any such records to the National Archives or place of deposit may be withheld for the time being if, in the opinion of the person having the custody thereof, the said records are required for administrative purposes or ought to be retained for any other special reason and appropriate provision will be made for the preservation of such records.

11. *Destruction of archives and public records.* – (1) Subject to subsection 2, no person shall destroy or otherwise dispose of, or authorize the destruction or other disposal of, any public records of any kind which are in his possession or control except with the written consent of the Director given under this section, and the Director may consult with any person whom he considers qualified to advise him as to the worth of such public records for permanent preservation before authorizing the destruction thereof.

(2) If it appears to the Director that any public archives in the National Archives or public records selected for, but not transferred to, the National Archives or a place of deposit are duplicated or that there is some other special

reason why the archives or records should not be preserved, the Director shall, with the approval of the Minister and of such other Minister or other person, if any, who appears to the Minister to be primarily concerned with public archives or records of the category in question, authorize the destruction of such archives or records or, with such approval, their disposal in any other way:

Provided that nothing in this section shall authorize or empower the Director to authorize the destruction or disposal of any public archives obtained otherwise than by transfer under section 10 contrary to terms or conditions on which they were obtained or, if they were obtained by gift, during the life time of the donor without his consent.

(3) The Director may authorize the immediate destruction, or the destruction after the expiration of such specified period as may be agreed upon by the Director and the administrative head of the Ministry, Department, other agency of the Government or a prescribed body concerned of any specified public records that –

(a) by reason of their number, kind or routine nature do not in his opinion possess any enduring value for preservation as public archives; and

(b) they are not required for reference after action is completed or after the expiration of such period of years from the date which action on them is completed as may be agreed upon between the Director and the administrative head.

(4) Any person who destroys or otherwise disposes of any public records or authorizes the disposal or destruction of such records other than in accordance with this section shall be guilty of an offence.

12. Access to public archives. – (1) Subject to any written law prohibiting or limiting the disclosure of information obtained from members of the public and to the provisions of this section, public archives which have been in existence for a period of not less than 20 years may be made available for public inspection, and the Director or custodian of a place of deposit shall provide reasonable facilities at such times, and on the payment of such fees as may be prescribed, for the public to inspect or obtain copies or extracts from public archives in the National Archives or place of deposit: provided that a donor of public archives, other than public records, may specify appropriate conditions for access to such archives.

(2) Notwithstanding the provisions of subsection (1) the Minister may, in respect of any public archives or any category thereof certified to him by the person by whom or in charge of the office from which the records concerned were transferred to the National Archives, direct in writing that: –

(a) such public archives or category thereof shall not be made available for public inspection until the expiration of such further period as may be specified in that or any subsequent directive; or

(b) such public archives or category thereof may be made available for public inspection notwithstanding that such public archives have not been in existence for at least 20 years.

(3) The Minister may delegate to the Director his powers under subsection (2) to afford, restrict or withhold access to public archives.

(4) Nothing in this section shall be construed:

(a) as limiting any right of inspection of any records to which members of the public had access before their transfer to the National Archives or place of deposit; or

(b) subject to the extent provided for by any such written law as is referred to in subsection (1), as precluding the Minister from permitting any person authorized by him to have access to any public archives or category thereof.

13. Inspection of public archives. – (1) No person who is not an officer of the National Archives shall without the written authority of the Director inspect any public archives which: (a) have been transferred to the National Archives; and (b) (i) have been the subject of a directive made by the Minister under section 12 (2) (a); or (ii) have not been in existence for at least 20 years, unless they are the subject of a directive made by the Minister under section 12 (2) (b).

(2) Any person may inspect any public archives subject to: (a) the provisions of subsection (1); and (b) any condition or restriction imposed by the Director or the person from whom they were acquired.

(3) Subject to the provisions of subsections (1) and (2), the National Archives shall be open to the public for the inspection of public archives during such hours as may be determined by the Director.

PART V. EXPORTATION AND REMOVAL OF ARCHIVES AND OTHER DOCUMENTS

14. Restriction of exportation or unauthorized removal of public archives of records. – (1) No person shall export from Botswana any public archives except under and in accordance with the terms of a permit issued by the Director under this section.

(2) No person shall remove: (a) any public archives from the National Archives or a place of deposit without the written permission of the Director; or (b) any public record selected for, but not transferred to, the National Archives or place of deposit from its place of custody without the written permission of the Director or the person in whose custody such record is kept.

(3) A permit granted under this section shall specify each record to which the permit relates and may contain such conditions as to the custody, use, preservation and return of the record as the Director or other person granting the same deems fit.

BOTSWANA

(4) Any person who contravenes the provisions of subsection (1) or (2) or fails to comply with the conditions of any permit granted to him under this section shall be guilty of an offence and shall be liable to a fine of P 1.000 and to imprisonment for one year.

(5) Nothing in this section shall apply to the removal from its place of custody of a public record selected for, but not transferred to, the National Archives or place of deposit by any person in the service of the Government or otherwise employed in the office in which the same is kept in the course of his duties.

15. Declaration of historical records. – (1) If the Director is satisfied that any record which is in, and was made in, Botswana is of historical value to Botswana, he may, by notice published in the Gazette or by writing under his hand served on the person having the custody of such record, declare the record to be a historical record and such record shall not be exported from Botswana except under and in accordance with the terms of a permit issued by the Director under this section.

(2) A permit issued for the export of a historical record declared as such under this section shall contain a description of the record sufficient to identify it and it may contain such conditions as to the custody, use, preservation and return of the record as the Director deems fit.

(3) Any person who (a) exports or attempts to export a historical record from Botswana without a permit of the Director; or (b) fails to comply with the conditions of any permit issued to him under this section, shall be guilty of an offence and shall be liable to a fine of P. 1.000 and to imprisonment for one year.

(4) Any person aggrieved by the declaration of any record as a historical record under this section may appeal to the Minister and the decision of the Minister on any such appeal shall be final, and if the Minister allows the appeal under this section the Director shall forthwith revoke the declaration.

PART VI. VALIDITY, EVIDENCE AND COPYRIGHT

16. Legal validity of public records. – When it is a requirement of the validity of any public record that it should be kept in or produced from legal custody, the validity of such record shall not be affected by its transfer from the appropriate office to the National Archives or place of deposit.

17. Authentication of copies. – A copy of or extract from any record in the National Archives or place of deposit purporting to be duly certified as true and authentic by the Director, or by any authorized officer or by the custodian of the public archives in any place of deposit where such record is kept, and authenticated by having impressed thereon the official seal of the National Archives or the place of deposit, shall be admissible in evidence if the original record would have been admissible in evidence in any proceedings.

18. Copyright. – Where any work in which copyright subsists or a reproduction of such work, is comprised in any public archives which are open for public inspection in accordance with the provisions of this Act, the copyright in the work is not infringed by the making or the supplying to any person, of any reproduction of the work by or under the direction of the Director: provided that, in its application to any archive obtained otherwise than by transfer to the National Archives in accordance with section 10, the foregoing provisions of this section shall have effect subject to any express terms or conditions under which such archive was obtained.

19. Reproduction of public archives. – (1) Subject to the provisions of subsection (2), no person shall publish or reproduce the whole or any part of the contents of any public archives or records which have been transferred to the National Archives except:

(a) in the case of public archives mentioned in paragraph (a) of the definition of “public archives”, with the written permission of the Director and in accordance with such conditions as the Director may impose; and (b) in the case of the public archives mentioned in paragraph (b) of the definition of “public archives”, with the written authority of the person from whom such archives were acquired.

(2) The provisions of subsection (1) shall not apply in relation to judicial records.

(3) Any person who contravenes the provision of subsection (1) or fails to comply with any conditions imposed by the Director or any person shall be guilty of an offence and shall be liable to a fine of P 1,000 and to imprisonment for one year.

(4) Nothing in this section shall be construed as affecting or extending the law relating to copyright.

PART VII. MISCELLANEOUS

20. National Archives Advisory Council. – (1) There is hereby established a Council to be called the National Archives Advisory Council, which shall consist of the Director as Chairman and 5 other members to be appointed by the Minister.

(2) A member of the Council shall hold office for such period as the Minister may determine.

(3) The functions of the Council shall be to advise the Minister on all matters relating to the retention or destruction of public records, transfer of public records to the National Archives or places of deposit, access by members of the public to the public archives and the services of the National Archives or places of deposit, and on such other matters relating to the public archives and to historical records as the Minister may refer to the Council.

BOTSWANA

(4) 3 members of the Council shall form a quorum at a meeting of the Council.

(5) The Council may regulate its own procedure.

21. *Delivery of public records by a Government Printer.* – The Government Printer or any person in charge of the Government press shall deliver 2 copies of any public record which is produced by the Government press on behalf of any Ministry, Department, other agency of the Government or a prescribed body to the Director, except that if such record is classified as secret or confidential or is restricted for any purpose it shall not be delivered without the written consent of the Ministry, Department, other agency of the Government or a prescribed body, which consent may be withheld or be granted with or without conditions.

22. *Regulations.* – The Minister may make regulations for the better carrying into effect of this Act and in particular and without prejudice to the generality of the foregoing may provide for the following matters or purposes: (a) prescribing anything which in terms of this Act is to or may be prescribed; (b) the admission of the public to the National Archives and the inspection by the public of the public archives; (c) the transfer of any public records to the National Archives; (d) responsibilities of public officers for the custody of public records; (e) the conditions under which documents in the National Archives may be reproduced or published or extracts made therefrom; (f) the fees to be paid for the use of facilities of the National Archives and for any services provided by the Director; and (g) the preservation, destruction and protection of public archives.

23. *Penalties.* – Any person guilty of an offence under this Act for which no penalty is provided shall be liable to a fine of P 500 and to imprisonment for 6 months.

BRASIL BRÉSIL

Le texte brésilien le plus récent publié dans *Archivum* XXI datait de 1968.

Depuis cette date, plusieurs textes fondamentaux ont été promulgués, concernant aussi bien l'organisation des archives publiques que la profession d'archiviste. Ils s'échelonnent du 24 avril 1975 au 29 mars 1979.

Les uns concernent les Archives fédérales, les autres concernent les Archives des Etats de Para et Rio Grande do Norte¹.

I. ARCHIVES FEDERALES

Décret présidentiel n° 75.657 du 24 avril 1975 Création du «Système des Services généraux» (SISG)

Article 1er. – Sont organisés sous forme de Système, désigné par l'appellation de Système des Services généraux [Sistema de Servicos Gerais = SISG], l'administration des édifices publics, immeubles résidentiels, matériel, transport et registre d'entrée, ainsi que le mouvement, les dossiers, les archives, la transmission et la réception de messages.

Sont intégrés au SISG, les organes et unités de l'Administration fédérale (. . .) chargés spécifiquement des activités dont traite le présent article.

Sont exclus du SISG, les organes relevant des ministères militaires et de l'Etat-major des Forces armées (. . .).

Il incombe à l'organe central du SISG, en conformité avec les lois et règlements existants (. . .), en ce qui concerne l'entrée et le mouvement des dossiers, les archives, la transmission et la réception des messages:

(a) d'élaborer des normes pour le registre d'entrées, la transmission et l'expédition des dossiers et des documents;

1. Les textes sont cités d'après la brochure *Arquivologia: textos e legislação*, publiée en 1979 par l'Association des archivistes brésiliens (Praia de Botafogo 186, Sala B-217, CEP 22253, Rio de Janeiro R.J.). Traduction française par M. Duchein, revue par la Dra. Regina Alves Vieira, Coordenadora dos cursos de arquivologia, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro.

- (b) d'élaborer des normes pour l'utilisation, la conservation, la reproduction et l'incinération des dossiers et des documents;
- (c) d'élaborer des normes pour la transmission et la réception des messages.

Arrêté n° 600-B du 15 octobre 1975
Règlement des Archives nationales²

CHAPITRE I. FONCTIONS

Article 1. – Les Archives nationales (. . .) ont pour fonction de recueillir et de conserver le patrimoine documentaire de la nation brésilienne, afin d'en faire connaître le contenu scientifique et culturel et d'animer la recherche relative aux fondements et aux perspectives du développement national.

CHAPITRE II. ORGANISATION

Art. 2. – Les Archives nationales ont la structure suivante:

1. Division du préarchivage
 - 1.1. Section d'enregistrement
 - 1.2. Section de traitement technique.
2. Division des documents écrits.
 - 2.1. Section du pouvoir législatif;
 - 2.2. Section du pouvoir exécutif;
 - 2.3. Section du pouvoir judiciaire;
 - 2.4. Section des archives privées.
3. Division des documents audio-visuels.
 - 3.1. Section d'enregistrement du son et de l'image;
 - 3.2. Section des films;
 - 3.3. Section iconographique et cartographique.
4. Division des recherches et des activités techniques.
 - 4.1. Section des études et recherches;
 - 4.2. Section d'enregistrement et de catalogage;
 - 4.3. Section d'aide technique;
 - 4.4. Section de reproduction;
 - 4.5. Section d'immunologie;
 - 4.6. Section de pathologie des documents.
5. Division des publications.
 - 5.1. Bibliothèque;
 - 5.2. Section des consultations;
 - 5.3. Section de diffusion.

2. Ce texte remplace le Règlement du 21 novembre 1958 (*Archivum* XXI, p. 36–43).

6. Division de l'administration.
 - 6.1. Section d'enregistrement et d'entrée des documents;
 - 6.2. Section du budget et des finances;
 - 6.3. Section du matériel et de domaine;
 - 6.4. Section de l'entretien et de la surveillance.
7. Coordination des cours d'archivistique.

Art. 3. – Les Archives nationales seront dirigées par un Directeur général, la coordination des cours d'archivistique par un Coordinateur, les Divisions par des Directeurs, la Bibliothèque et les Sections par des Chefs de section (. . .).

CHAPITRE III. COMPÉTENCE

Art. 5. – Il incombe à la Division du préarchivage de recueillir et de conserver les documents présentant un intérêt administratif et de sélectionner ce qui sera archivé ou éliminé (. . .).

Art. 6. – Il incombe à la Division des documents écrits d'acquérir, recueillir, enregistrer, classer, cataloguer, inventorier et conserver:

(1) Section du pouvoir législatif: les originaux des Constitutions de l'Empire et de la République, les projets de Constitutions, les originaux des projets de réformes constitutionnelles et autres documents relatifs à leur élaboration, les actes législatifs relatifs à la formation de la nation brésilienne depuis la période coloniale, les documents du Sénat fédéral et de la Chambre des Députés;

(2) Section du pouvoir exécutif: les originaux ou copies authentiques des registres d'actes et de la correspondance des anciens gouverneurs de capitaineries et des vice-rois du Brésil, les originaux ou copies authentiques des actes des chefs de l'Etat et des ministres, les documents des organes de l'administration directe ou indirecte;

(3) Section du pouvoir judiciaire: les documents du Tribunal fédéral suprême, des Tribunaux supérieurs, y compris ceux qui n'existent plus, et de la Justice fédérale de première instance;

(4) Section des archives privées: les documents d'intérêt scientifique et culturel et les documents d'entités privées et de personnes physiques confiés en dépôt provisoire.

Art. 7. – Il incombe à la Division des documents audiovisuels d'acquérir, recueillir, enregistrer, classer, cataloguer, inventorier et conserver:

(1) Section d'enregistrement du son et de l'image: les enregistrements d'intérêt scientifique, culturel et artistique, les enregistrements des événements administratifs et historiques et les voix des personnalités;

(2) Section des films: les films, microfilms et diapositives, les microfilms des documents menacés de destruction ou dont les originaux sont à détruire;

(3) Section iconographique et cartographique: le matériel iconographique

BRASIL

d'intérêt documentaire et les cartes, plans et atlas d'intérêt historique, culturel, artistique ou administratif.

Art. 8. – Il incombe à la Division des recherches et activités techniques d'étudier, coordonner et orienter les travaux d'aide technique aux institutions analogues et:

(1) Section des études et recherches: réaliser des recherches scientifiques et culturelles, donner un avis sur l'acquisition des documents et programmer les publications annuelles;

(2) Section d'enregistrement et de catalogage: organiser le Registre national des archives brésiliennes, tant publiques que privées, organiser le Guide ou Catalogue collectif des archives enregistrées au Registre national, assurer le service de catalogues commun entre les Archives nationales et les Archives des Etats, municipales et privées;

(3) Section d'aide technique: aider les archives publiques et privées du pays en ce qui concerne la technique archivistique;

(4) Section de reproduction: exécuter des films de reproduction des documents, faire des films documentaires, monter des diapositives, authentifier les reproductions de documents;

(5) Section d'immunologie: nettoyer, désinfecter et immuniser les documents des Archives nationales;

(6) Section de pathologie des documents: restaurer les documents et exécuter ou diriger les travaux de reliure.

Art. 9. – Il incombe à la division des Publications de faire connaître les activités des Archives nationales et de promouvoir l'échange de publications et d'informations avec les institutions brésiliennes et étrangères, et:

(1) Bibliothèque: acquérir, enregistrer, classer, cataloguer, inventoirier et conserver les livres sous sa responsabilité;

(2) Section des consultations: aider et orienter les consultants et les chercheurs, maintenir en état les fichiers, catalogues et inventaires, surveiller la consultation des documents et des fichiers;

(3) Section de diffusion: promouvoir la diffusion des activités des Archives nationales, réaliser des concours sur des thèmes scientifiques ou culturels, maintenir des échanges avec des institutions brésiliennes et étrangères, éditer des publications.

Art. 10. – [Fonctions de la Division de l'Administration].

Art. 11. – Il incombe à la Coordination des cours d'archivistique de diriger, orienter et réaliser les cours assurés par les Archives nationales.

Art. 12 à 20. – [Attributions du Directeur général, du Coordinateur, des Directeurs de Division et des Chefs de Section. Dispositions générales].

**Décret présidentiel n° 82.308 du 25 septembre 1978
Création du «Système national des Archives» (SINAR)**

Article 1. – Est institué le Système national des Archives [Sistema Nacional de Arquivo = SINAR], avec la fonction d'assurer, en fonction de leur intérêt pour la communauté ou de leur valeur historique, la conservation des documents du pouvoir public.

Art. 2. – Sont intégrés au SINAR les organes de l'Administration fédérale directe et indirecte chargés de tâches d'archives intermédiaires ou permanentes.

Peuvent également y être intégrées, moyennant convention, les archives des pouvoirs législatifs et judiciaires de l'Union, ainsi que celles qui existent dans les Etats, le District fédéral, les Territoires et les Municipalités.

Art. 3. – La structure du SINAR comprend:

(1) organe central: les Archives nationales, relevant du Ministère de la Justice;

(2) organes sectoriels: les services chargés des tâches d'archives intermédiaires dans l'Administration directe.

(3) organes sectionnels: les services chargés des tâches d'archives intermédiaires dans l'Administration indirecte.

Art. 4. – Il incombe à l'organe central du SINAR:

(1) d'élaborer les principes, les directives, les normes et les méthodes sur l'organisation et le fonctionnement des activités des archives intermédiaires et permanentes;

(2) d'orienter la préparation et l'organisation des documents au stade de la préparation pour leur transfert aux archives intermédiaires ou permanentes;

(3) de superviser la conservation des documents en garde;

(4) de décider l'emplacement et l'installation de centres d'archives intermédiaires;

(5) de stimuler la recherche documentaire;

(6) de signer des accords de coopération technique et de maintenir des échanges avec des organismes brésiliens et étrangers;

(7) de promouvoir la réalisation de cours de perfectionnement, de recyclage et de développement, afin d'introduire de nouvelles techniques pour l'actualisation constante des activités du SINAR.

Art. 5. – Il incombe aux organes sectoriels et sectionnels du SINAR:

(1) d'assurer les activités du SINAR dans leur sphère de responsabilité;

(2) de fournir à l'organe central des informations sur leurs activités et de présenter des suggestions pour l'amélioration du SINAR,

(3) de conserver, sous leur responsabilité, les documents placés sous leur garde.

Art. 6. – Les organes sectoriels et sectionnels du SINAR sont liés à l'organe central et reçoivent de lui une orientation technique et normative, sans préjudice de leur subordination aux organes dont ils dépendent quant à la

structure administrative. L'articulation entre l'organe central et les organes sectionnels se fera par l'intermédiaire des organes sectoriels des ministères dont ils dépendent.

Art. 7. – Est instituée auprès de l'organe central du SINAR une Commission nationale des Archives [Comissão Nacional de Arquivo = CONAR], à qui il incombe;

- (1) d'examiner les instructions normatives de l'organe central;
- (2) de fournir à l'organe central une aide technique, juridique et historique;
- (3) de proposer à l'organe central des modifications pour l'amélioration du SINAR;
- (4) de proposer des mesures pour la liaison entre les activités des archives courantes et des archives intermédiaires et permanentes;
- (5) d'élaborer son propre règlement interne, qui sera approuvé par le ministre de la Justice.

Art. 8. – La Commission nationale des Archives (CONAR) est composée:

- (1) du Directeur général des Archives nationales, président, avec voix prépondérante;
- (2) d'un représentant du Secrétariat de la Planification à la Présidence de la République;
- (3) d'un représentant du Département administratif de la Fonction publique;
- (4) d'un représentant de l'Etat-major des Forces armées;
- (5) d'un représentant du Ministère de l'Education et de la Culture;
- (6) d'un représentant de l'Association des archivistes brésiliens³;
- (7) de deux membres désignés par les Archives nationales.

Les membres de la Commission sont nommés par le ministre de la Justice avec indication de l'organe qu'ils représentent⁴.

3. Cette Association a été reconnue d'utilité publique par décret n° 1200 du Gouverneur de l'Etat de Rio de Janeiro, du 13 avril 1977.

4. La Commission nationale des Archives (CONAR) a été incluse parmi les «Organes de délibération collective» du Ministère de la Justice, par décret présidentiel n° 83.305 du 29 mars 1979.

II. ETAT DU PARA

Décret du Gouverneur de l'Etat du Para, 3 juillet 1978

Création du Système d'Informations administratives de l'Etat du Para (SINAD)

Article 1. – Est créé dans l'administration publique de l'Etat du Para, le Système d'Informations administratives [Sistema de Informações Administrativas = SINAD], comprenant les services d'enregistrement, d'entrée des documents, de communications d'archives, et composé:

- (1) de la Coordination technique au sein du Secrétariat d'Etat à l'Administration (. . .);
- (2) de noyaux d'information au sein des organes composant l'Administration publique de l'Etat (. . .).

Art. 2 à 10. – [Organisation du Système et compétence de ses divers organes. L'article 2 traite des archives permanentes, les articles 3 et 4 des archives sectorielles, l'article 5 des versements et des éliminations, l'article 6 de la coordination technique au sein du Système].

III. ETAT DE RIO GRANDE DO NORTE

Décret du Gouverneur de l'Etat de Rio Grande do Norte, 18 mai 1978

Création du Système des Archives de l'Etat de Rio Grande do Norte

Article 1. – Est institué le Système des Archives de l'Etat de Rio Grande do Norte (Sistema Estadual de Arquivo), avec la fonction d'assurer la protection des documents du pouvoir public, en conservant ceux qui ont ou auront valeur historique.

Art. 2. – Sont intégrés au Système des Archives de l'Etat tous les organes de l'Administration directe et indirecte de l'Etat chargés de tâches d'archives.

Peuvent également être intégrés à ce Système, les archives des pouvoirs législatif et judiciaire, ainsi que celles des municipalités.

Art. 3 à 10. – [Organisation du Système et compétence de ses divers organes].

CAMEROUN

Décret n° 73-1 du 3 janvier 1973 Organisation des Archives et de la Bibliothèque nationales¹

TITRE I. DE LA DIRECTION DES ARCHIVES ET DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALES

Article 1. – La Direction des Archives et de la Bibliothèque nationales, créée par décret n° 65/DF/249 du 12 juin 1965 portant réorganisation de la Présidence de la République, est chargée de contrôler et d'administrer la totalité des archives provenant des services, des collectivités et des établissements publics de la République Unie du Cameroun, et la totalité des collections de la Bibliothèque nationale.

De cette direction dépendent le dépôt des archives nationales de Yaoundé, les dépôts d'archives qui pourront être créés ultérieurement dans les provinces, et la Bibliothèque nationale.

Art. 2. – Le Directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales, assisté d'un adjoint, dirige l'ensemble des services d'archives et de bibliothèques établis sur le territoire national.

Art. 3. – Le Directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales est seul qualifié pour autoriser, conformément aux règles fixées par le présent décret, les suppressions des documents inutiles. Il est autorisé à contrôler la bonne conservation des documents entreposés dans les locaux des services, des collectivités et des établissements publics, et éventuellement à en prescrire le versement aux Archives nationales. De même, il est seul qualifié pour recueillir les ouvrages imprimés au titre du dépôt légal de la Bibliothèque nationale et pour procéder aux échanges internationaux en matière d'archives et de bibliothèques pour le compte de la Direction des Archives et de la Bibliothèque nationales.

1. Renseignements fournis par M. Mathias Sack, conservateur en chef aux Archives nationales, Yaoundé, mai 1980. Ce décret du 3 janvier 1973 a été modifié par le décret n° 78-496 du 20 novembre 1978, qui a séparé les Archives et la Bibliothèque nationale. La Direction des Archives nationales est rattachée à la Présidence de la République.

CAMEROUN

Art. 4. – Il aide les services, les collectivités et les établissements publics à résoudre les problèmes de classement et d'organisation des archives et de la documentation.

Art. 5. – Il est chargé de la formation technique du personnel des archives et bibliothèques pour lequel un mode de formation particulier n'a pas été prévu.

Art. 6. – Il est chargé de l'inspection des services d'archives et de bibliothèques qui pourront être créés ultérieurement dans les provinces, les départements et les districts.

TITRE II. DE LA COMMISSION SUPERIEURE DES ARCHIVES ET BIBLIOTHEQUES

Art. 7. – Il est créé une Commission supérieure des Archives et Bibliothèques dont le Directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales est membre de droit. Font partie de cette Commission: un représentant de la Présidence de la République, quatre représentants du Ministère de l'Education nationale dont trois désignés par la Faculté de Droit et des Sciences économiques, la Faculté des Lettres, la Faculté des Sciences; un représentant du Ministère de l'Information et de la Culture; un représentant de l'ONAREST; un représentant du Centre culturel camerounais.

Avant chaque réunion, un ou plusieurs représentants non titulaires sont désignés par les ministres ou chefs de service dont les Archives font l'objet de l'examen.

En outre, lors de chaque réunion, le Président de la Commission peut désigner telle personnalité dont la participation aux travaux lui paraît opportune.

Art. 8. – La Commission est présidée par le Ministre d'Etat Secrétaire général de la Présidence de la République.

Art. 9. – La Commission supérieure des Archives et Bibliothèques siège auprès du Président de la République et est appelée, sur sa demande, à donner son avis sur toutes les questions relatives aux archives et aux bibliothèques, notamment en ce qui concerne la création ou l'extension des services, le personnel, les locaux et tout particulièrement le triage et la suppression des documents.

TITRE III. DE L'ORGANISATION DU SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALES

Art. 10. – La Direction des Archives et de la Bibliothèque nationales comprend des services centraux et des services extérieurs.

Art. 11. – Les services centraux comprennent:

(a) La Direction des Archives et de la Bibliothèque nationales qui coiffe l'ensemble des services dont se composent les Archives et la Bibliothèque

CAMEROUN

nationales. Lui sont rattachés un Secrétariat de direction et un Bureau du personnel;

(b) le dépôt d'Archives nationales de Yaoundé dirigé par un chef de service. Il comprend trois sous-sections dirigées chacune par un chef de Bureau et ainsi dénommées:

- Fonds de l'Administration coloniale (allemande et française)
- Fonds de l'Indépendance (à partir de 1960)
- Duplicata de l'état civil.

(c) la Bibliothèque nationale, dirigée par un chef de service.

Art. 12. – Les services extérieurs comprennent:

- (a) les dépôts d'archives provinciaux dirigés par des chefs de service;
- (b) les dépôts d'archives départementaux;
- (c) les dépôts d'archives de districts;

(d) les bibliothèques de lecture publique établies dans les chefs-lieux de provinces, dirigées par des chefs de services qui peuvent être les mêmes que ceux dirigeant les services d'archives provinciaux;

(e) les Bibliothèques municipales établies dans les chefs-lieux de départements et dirigées par des responsables, qui peuvent être les mêmes que ceux qui ont en charge les archives départementales.

Art. 13. – Le chef du service des Archives provinciales aura, dans les limites de son territoire, les mêmes attributions que le Directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales sur l'ensemble du Territoire, notamment en ce qui concerne l'inspection des archives des préfectures, des sous-préfectures et des communes. Il sera lui-même inspecté par le Directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales.

TITRE IV. DU TRIAGE ET DE LA SUPPRESSION DES DOCUMENTS

Art. 14. – Aucun document ne peut être supprimé sans le double visa du chef du service auquel il appartient et du Directeur des Archives nationales.

Art. 15. – Des listes de dossiers sont établies dans chaque service et étudiées en commun par les fonctionnaires de ce service et par la Direction des Archives, sous les différents aspects administratifs, législatifs et historiques, et soumises ensuite à la Commission supérieure des Archives et Bibliothèques. Celle-ci soumet à l'approbation du Président de la République, pour chaque catégorie de dossiers, une liste des documents à conserver indéfiniment et une liste de ceux qui peuvent être éliminés après une certaine durée de conservation. Ces listes font l'objet d'un décret.

Art. 16. – Le Directeur des Archives nationales fait procéder au triage soit sur place, avant versement aux Archives nationales, soit aux archives mêmes. Un bordereau des documents à supprimer est établi par ses soins, soumis au chef de

service intéressé qui s'assure que le bordereau est conforme aux instructions données par les listes. L'accord du chef du service étant obtenu, la destruction des documents peut être opérée par la Direction des Archives nationales.

Art. 17. – Chaque fois qu'un type de dossier ne figurera pas sur une liste, l'avis de la Commission supérieure des Archives et Bibliothèques devra être sollicité. Les listes devront en outre être révisées périodiquement.

Art. 18. – Les chefs de service d'archives provinciales procèdent de la même manière, mais leurs listes sont soumises à la Commission supérieure des Archives et Bibliothèques par l'intermédiaire du Directeur des Archives nationales. Les bordereaux de suppression sont approuvés par celui-ci.

Art. 19. – Tous les documents dont les services, collectivités et établissements publics estimeront ne plus avoir besoin devront être versés dans le dépôt d'archives national ou provincial compétent.

Art. 20. – Il appartient aux chefs des services, collectivités et établissements publics d'apprécier le délai pendant lequel ils doivent conserver leurs dossiers d'archives dans leurs propres locaux, mais lorsque ce délai dépassera vingt ans, il devra être justifié par les nécessités du service. Le Directeur des archives peut soumettre les cas litigieux à la Commission supérieure des Archives et Bibliothèques.

Art. 21. – Pour les Ministères des Forces armées et des Affaires étrangères ce délai est porté à 50 ans, ces Ministères conservant, s'ils le désirent, la faculté de verser aux Archives nationales des dossiers plus récents.

Art. 22. – Le Directeur des Archives nationales provoque le versement dans le dépôt d'archives compétent des dossiers clos visés par les articles 29 et 30 du présent décret.

Art. 23. – Le Directeur des Archives nationales a le droit de venir constater le bon état de conservation et de classement des dossiers archivés par les services, collectivités et établissements publics ainsi que le bon état du local où ils sont conservés. Ses observations sont soumises à la Commission supérieure des Archives et Bibliothèques qui provoque les décisions utiles.

Art. 24. – Les ouvrages et périodiques devenus inutiles dans les bureaux de documentation des services, des collectivités et des établissements publics sont versés à la Bibliothèque nationale de Yaoundé.

Art. 25. – Tout versement doit être accompagné d'un bordereau en double exemplaire dont l'un, signé par le Directeur des Archives nationales, est remis au service versant pour décharge.

Art. 26. – Le chef du service d'archives créé au siège de chaque province a les mêmes droits et les mêmes obligations en ce qui concerne les versements de documents des services, collectivités et établissements publics situés dans le ressort de la province.

CAMEROUN

TITRE VI. DE LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Art. 27. – Les documents versés dans un dépôt d'archives pourront être librement consultés lorsqu'ils auront plus de 25 ans, à l'exception de ceux qui sont désignés à l'article suivant et de ceux pour lesquels il existe une législation particulière.

Art. 28. – Le délai est porté à 70 ans pour les documents militaires et diplomatiques et pour les dossiers du personnel.

Art. 29. – Chaque chef de service, de collectivité ou d'établissement public peut demander que la date de libre communication soit retardée pour une catégorie de documents déterminée. La décision est prise après consultation de la Commission supérieure des Archives et des Bibliothèques.

Art. 30. – Les documents versés dans un dépôt d'archives ne peuvent, avant la date de libre communication, être communiqués sans autorisation spéciale à un autre service, à une collectivité ou à un autre établissement public que celui dont proviennent les documents.

Art. 31. – Chaque service, collectivité ou établissement public a droit à la communication avec déplacement des documents qu'il a versés. Les communications aux particuliers se font uniquement sur place.

Art. 32. – Le délai de libre communication des documents peut être réduit exceptionnellement dans un but scientifique, en faveur de certains chercheurs, avec l'accord du service versant, et sous la responsabilité du Directeur des Archives nationales. En ce qui concerne les documents confidentiels, l'autorisation est accordée par le Président de la République.

TITRE VII. DE LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE

Art. 32 et 34. – [Fonctions de la Bibliothèque nationale].

CANADA

La loi fédérale sur les archives publiques de 1952 et le décret sur les documents publics de 1966 (*Archivum* XXI, p. 47–50) sont toujours en vigueur. Les deux principales lois fédérales concernant les archives depuis cette date sont la loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels de 1975 et la loi sur les droits de la personne de 1977, reproduites partiellement ci-dessous.

Egalement au niveau fédéral, il faut citer la directive concernant l'accès aux documents publics de 1978.

Il faut signaler que toute cette législation est en cours de refonte et de modification, car une nouvelle loi fédérale sur les archives est en préparation; la section IV de la loi sur les droits de la personne de 1977 doit être remplacée d'ici peu; et la directive sur l'accès aux documents publics doit également être remplacée par une loi sur l'accès à l'information.

Au niveau provincial, il n'est pas possible de reproduire dans ce volume tous les textes édictés par chacune des provinces.

Voici la liste de ceux qui sont en vigueur:

Alberta: Archives Act, 1966; Public and Official Documents Act, 1970; Alberta Heritage Act, 1970; Regulations under the Alberta Heritage Act, 1973, amended 1975; Alberta Historical Resources Act, 1973, amended 1975; Department of Government Services Act, 1975, amended 1979.

Manitoba Legislative Library Act, 1973.

New Brunswick: Archives Act, 1977.

Newfoundland: Historic Objects, Sites and Records Act, 1973.

Ontario: Archives Act (chapter 28 of the Revised Statutes of Ontario, 1970, amended 1972); Directive on Records Management, 1976.

Prince-Edward-Island: Archives Act, 1975.

Québec: Loi sur le Ministère des Affaires culturelles, 1978; Directive concernant la disposition des documents, 1975; Loi sur les biens culturels, 1972, modifiée 1975.

Saskatchewan: Archives Act, 1978 (chapter A-26 of the Revised Statutes of Saskatchewan).

Nous reproduisons ci-dessous, partiellement, les textes des provinces de New Brunswick (1977), Québec (1978) et Saskatchewan (1978)¹.

I. FÉDÉRATION

Loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels, 1975

Articles 1-2 [Titre abrégé et définitions].

Art. 3. – Etablissement de la nomenclature.

(1) Le gouverneur en conseil peut, sur recommandation donnée par le secrétaire d'Etat du Canada après consultation du ministre de l'Industrie et du Commerce, établir par décret la Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée.

(2) Sous réserve du paragraphe (3), le gouverneur en conseil peut faire porter à la nomenclature, indépendamment de leur lieu d'origine, tous les objets ou catégories d'objets suivants dont il estime nécessaire de contrôler l'exportation pour conserver au Canada le patrimoine national:

(a) les objets de toute valeur, présentant un intérêt archéologique, préhistorique, historique, artistique ou scientifique, trouvés dans le sol, la mer territoriale ou les eaux internes ou autres eaux intérieures du Canada (. . .).

(d) les livres, archives, documents, les épreuves photographiques et les négatifs, les enregistrements sonores et les collections de ces objets, dont la juste valeur marchande au Canada dépasse cinq cents dollars (. . .).

(3) Est exclu de la nomenclature tout objet (a) qui a moins de cinquante ans; ou (b) dont l'auteur est vivant.

(4) Pour l'application de la présente loi, tout objet appartenant à une catégorie comprise dans la nomenclature est réputé être compris dans cette nomenclature.

Art. 4 [Désignation des agents chargés de délivrer les licences].

Art. 5. – [Désignation des experts-vérificateurs].

Art. 6. – Délivrance de la licence.

L'agent délivre sans délai une licence à tout résident qui le convainc de ce que l'objet visé dans sa demande

(a) a été importé au Canada au cours des trente-cinq ans précédant la date de la demande sans avoir été auparavant exporté du Canada sous le couvert d'une licence, d'une licence générale ou d'un permis, délivré en vertu de la présente loi;

(b) a été prêté à un établissement ou à une administration, sis au Canada, par une personne qui était alors un nonrésident; ou

1. Renseignements fournis par M. Bernard Weilbrenner, Archiviste fédéral adjoint, Ottawa, le 14 janvier 1981.

(c) serait sorti du Canada à des fins et pour une durée limite conformes au règlement d'application du présent alinéa.

Art. 7. – Décision de l'agent.

(1) Dans le cas où un résident présente une demande de licence relative à un objet auquel l'article 6 ne s'applique pas, l'agent, s'il n'a pas eu connaissance de l'envoi d'un avis de refus conforme au paragraphe 10 (1), concernant cet objet, au cours des deux ans précédant la date de la demande, détermine l'appartenance de celui-ci à la nomenclature.

(2) L'agent délivre sans délai la licence pour l'objet dont il constate la non-appartenance à la nomenclature.

(3) L'agent renvoie à l'examen de l'expert-vérificateur la demande de licence relative à l'objet dont il constate ou soupçonne l'appartenance à la nomenclature.

Art. 8. – Décision de l'expert-vérificateur.

(1) L'expert-vérificateur, saisi de la demande d'examen prévue au paragraphe 7 (3), détermine sans délai l'appartenance à la nomenclature de l'objet visé dans la demande (. . .)

(3) Après constat de l'appartenance à la nomenclature de l'objet soumis à son examen, l'expert-vérificateur détermine sans délai si cet objet

(a) présente un intérêt exceptionnel en raison (i) de son rapport étroit avec l'histoire du Canada ou la société canadienne, (ii) de son esthétique, ou (iii) de son utilité pour l'étude des arts ou des sciences; et

(b) revêt une importance nationale telle que sa perte appauvrirait gravement le patrimoine national (. . .).

(5) Après constat de la conformité aux critères d'intérêt exceptionnel prévus à l'alinéa (3) (a) et au critère d'importance nationale prévu à l'alinéa (3) (b), l'expert-vérificateur recommande sans délai par écrit, avec motifs à l'appui, à l'agent qui l'a saisi d'une demande d'examen de ne pas délivrer de licence pour l'objet.

Art. 9-10 [Délivrance de la licence. Avis de refus.]

Art. 11. – Dépôt d'une reproduction.

La délivrance de la licence en vertu de la présente loi pour un objet appartenant à une catégorie définie par règlement en application de l'alinéa 33 (d) et compris dans la nomenclature est subordonnée, sauf cas de délivrance de licence en vertu de l'article 6, au dépôt par le requérant d'une reproduction de cet objet à l'établissement indiqué par le secrétaire d'Etat du Canada.

Art. 12-14 [Modification des licences par le Ministre, Licences générales d'exportation.]

Art. 15. – Commission d'examen.

(1) Est établie la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, composée de sept à treize membres, dont le président, nommés par le gouvernement en conseil sur recommandation du secrétaire d'Etat du Canada.

CANADA

(2) Les membres de la commission d'examen, à l'exclusion du président et de deux autres membres choisis parmi les résidents, sont choisis, en nombre égal, parmi

(a) les résidents qui sont ou ont été des dirigeants, des membres ou des employés de galeries d'art, musées, archives, bibliothèques ou autres établissements analogues sis au Canada; et

(b) les résidents qui sont ou ont été marchands ou collectionneurs d'objets d'art, d'antiquités ou d'autres objets faisant partie du patrimoine national (. . .).

Art. 16 [Rémunération des membres de la Commission d'examen.]

Art. 17. – Fonction de la Commission d'examen.

Sur requête, la Commission d'examen

(a) étudie les demandes de licence, conformément à l'article 23;

(b) fixe un juste montant pour les offres d'achat au comptant, conformément à l'article 24; et

(c) statue aux fins du sous-alinéa 39 (1) (a) (ii) ou de l'alinéa 110 (1) b.1) de la Loi de l'impôt sur le revenu, conformément à l'article 26.

Art. 18–22 [Fonctionnement et procédure de la Commission d'examen.]

Art. 23. – Examen des demandes de licence.

(1) Dans les trente jours suivant l'envoi de l'avis de refus prévu à l'article 10 ou un avis prévu à l'article 12, son destinataire peut, par avis écrit saisir la Commission d'examen de sa demande de licence.

(2) La Commission d'examen étudie la demande de licence et, sauf circonstances spéciales, statue dans les quatre mois suivant la réception de l'avis prévu au paragraphe (1).

(3) En étudiant la demande de licence, la Commission détermine si l'objet visé dans cette demande

(a) appartient à la nomenclature;

(b) présente un intérêt exceptionnel pour l'une des raisons énoncées à l'alinéa 8 (3) (a); et

(c) revêt l'importance nationale définie à l'alinéa 8 (3) (b) (. . .).

(5) Après constat de la conformité de l'objet à tous les critères énoncés au paragraphe (3), la Commission d'examen,

(a) si elle estime possible qu'un établissement ou une administration, sis au Canada, propose dans les six mois suivant la date du constat un juste montant pour l'achat de cet objet, fixe un délai de deux à six mois durant lequel elle ne donnera pas d'instruction visant à la délivrance de la licence pour cet objet;

(b) sinon, donne instruction à l'agent de délivrer sans délai la licence pour cet objet.

(6) Après la fixation d'un délai conformément à l'alinéa (5) (a), la Commission d'examen en donne par écrit avis à la personne qui a demandé la licence et au secrétaire d'Etat du Canada, avec les motifs qui l'ont poussée à décider que l'objet répond à tous les critères énoncés au paragraphe (3).

CANADA

(7) Le secrétaire d'Etat du Canada, sur réception de l'avis prévu au paragraphe (6), informe de l'existence du délai et de l'objet visé les établissements et administrations, sis au Canada, qu'il estime à propos.

Art. 24. – Demande de fixation d'un juste montant pour l'offre d'achat.

(1) Sous réserve du paragraphe (2), après présentation par un établissement ou une administration, sis au Canada, d'une offre d'achat dans le délai fixé conformément à l'alinéa 23 (5) (a), soit la personne qui a demandé la licence pour l'objet visé par le délai, soit l'établissement ou l'administration en cause, peut, en cas de refus de l'offre, par avis écrit, saisir la Commission d'examen d'une requête en vue de fixer un juste montant pour l'offre d'achat au comptant; (. . .)

(3) La Commission d'examen, saisie conformément au paragraphe (1), fixe un juste montant pour l'offre d'achat au comptant et communique sa décision à la personne et à l'établissement ou l'administration visés à ce paragraphe (. . .);

(5) Si elle est saisie d'une requête présentée conformément au paragraphe (1), la Commission d'examen, à l'expiration du délai fixé conformément à l'alinéa 23 (5) (a) ou après avoir fixé, conformément au paragraphe (3), un juste montant pour l'offre d'achat au comptant, selon la dernière en date de ces deux éventualités, donne à l'agent, à la demande de la personne qui l'a saisie conformément au paragraphe 23 (1), instruction de délivrer sans délai la licence pour l'objet en cause, sauf si elle est convaincue qu'un établissement ou une administration a, avant le dépôt de cette demande, fait une offre au moins égale au montant qu'elle a fixé.

Art. 26–30 [Décisions en matière fiscale, Dispositions financières.]

Art. 31 [Biens culturels étrangers.]

Art. 32. – Désignation des biens culturels.

Pour l'application de l'article 1 de la Convention concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels, le Canada, par le présent article, désigne les objets compris dans la nomenclature comme étant d'importance pour l'archéologie, la préhistoire, l'histoire, la littérature, l'art ou la science.

Art. 33–42 [Règlements. Infractions et peines.]

Art. 43–46 [Dispositions générales.]

Art. 47–51 [Modification de lois existantes. Entrée en vigueur.]

Directive du Cabinet concernant l'accès aux documents publics, 14 novembre 1978²

Article 1. – Définitions.

Dans la présente directive, l'expression

2. Titre anglais: Access Directive.

CANADA

«accès» signifie la permission donnée à des membres du public d'avoir accès à un document public, de le reproduire et de l'utiliser à des fins de recherche;

«organisme» désigne toute société ou entité constituée, autre qu'un ministère, qui est en dernier ressort comptable au Parlement, par l'intermédiaire d'un ministre, de la conduite de ses affaires;

«ministre compétent» désigne le ministre qui préside au ministère ou le ministre que le Gouverneur en conseil désigne comme ministre compétent, en vertu de la loi sur l'administration financière.

«ministère» a la même signification que celle que lui confère la définition de l'expression «ministère» aux alinéas (a) et (b) de l'article 2 de la Loi sur l'administration financière, mais ne comprend pas le Cabinet du Gouverneur général.

«sous-chef», à l'égard d'un ministère quelconque, désigne le sous-ministre ou la personne qui, sous la direction du ministre compétent, assure la surveillance et la gestion des documents publics.

«document exclu» désigne un document public:

(a) qui contient des informations dont la publication: (i) serait contraire aux prescriptions de la Loi; (ii) est l'objet d'une restriction en vertu d'une entente entre le Gouvernement du Canada et tout autre gouvernement; ou (iii) pourrait être considérée par un gouvernement quelconque comme un abus de confiance de la part du Gouvernement du Canada; ou (iv) pourrait gêner le Gouvernement du Canada dans ses relations avec tout autre gouvernement; ou (v) pourrait porter atteinte au droit de tout individu à sa vie privée;

(b) qui se rapporte à des questions de sécurité et de renseignements; ou

(c) qui est le dossier d'un employé; le dossier d'un employé cesse par contre d'être un document exclu à la fin d'une période de quatre-vingt-dix ans à compter de la date de naissance de l'employé à l'égard de qui le dossier est constitué;

«dossier d'un employé» désigne le dossier de tout employé d'un ministère ou d'un organisme et comprend tous les documents et registres faisant état de la rémunération, du service et des congés de cet employé;

«document public» désigne les pièces de correspondance, notes de service ou autres documents, cartes, plans, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétiques, imprimés d'ordinateur ou tout autre document, quelles que soient leurs formes ou caractéristiques matérielles. (a) établis ou reçus par tout ministère ou organisme, (b) conservés ou propres à être conservés par un ministère ou organisme, et (c) contenant des informations se rapportant à l'organisation, aux fonctions, aux règles et pratiques administratives ou à l'activité du ministère ou organisme, ou d'autres renseignements qui ont été, sont ou pourront être d'une certaine valeur pour le Gouvernement du Canada, mais ne comprend pas les documents de travail, les dépôts de

publications ou de documents imprimés, ou le matériel de bibliothèque ou de musée, établis ou acquis et conservés uniquement à des fins de référence.

Art. 2. – Transfert des documents aux Archives publiques.

(1) Afin de faciliter la recherche, tous les ministères et organismes devraient transférer leurs documents publics aux Archives publiques du Canada dès que possible.

(2) Chaque ministère devra utiliser les nomenclatures et les normes publiées, établies ou approuvées par l'archiviste fédéral en conformité des alinéas 7 (d) et (e) du Décret concernant les documents publics et, sous réserve du paragraphe (4), transférer aux Archives publiques, conformément à ces nomenclatures et normes, tous les documents publics qui sont en sa possession.

(3) Un document public auquel on a attribué une valeur à long terme et qui est un document ordinaire doit être transféré aux Archives publiques avec sa documentation de base dès que possible afin d'assurer sa conservation.

(4) Un document public peut ne pas être transféré aux Archives publiques:

(a) Si c'est un document exclu contenant des informations dont la publication serait contraire aux prescriptions de la Loi; ou

(b) si c'est un document d'un ministère qui, de l'avis du sous-chef de ce ministère, est nécessaire ou peut-être nécessaire au bon fonctionnement du ministère; ou

(c) s'il contient des informations dont la divulgation, de l'avis du ministre compétent, irait à l'encontre de l'intérêt public.

Art. 3. – Accès aux documents publics transférés aux Archives publiques.

(1) Le public aura accès à tout document public de plus de trente ans qui a été transféré aux Archives publiques et qui n'est pas un document exclu.

(2) Le public aura accès à un document public de moins de trente ans qui a été transféré aux Archives publiques et qui n'est pas un document exclu, suivant les modalités et conditions établies, en consultation avec l'archiviste fédéral, par le ministre compétent du ministère ou de l'organisme qui a transféré le document aux Archives publiques et uniquement après avoir obtenu la permission du ministre.

(3) Le public aura accès à un document public qui est un document exclu transféré aux Archives publiques et qui n'est pas un document exclu contenant des informations dont la publication serait contraire aux prescriptions de la Loi, suivant les modalités et conditions établies, en consultation avec l'archiviste fédéral, par le ministre compétent du ministère ou de l'organisme qui a transféré le document aux Archives publiques et uniquement après avoir obtenu la permission du ministre.

Art. 4. – Accès aux documents publics gardés dans un ministère ou organisme.

Le public pourra avoir accès à un document public (a) qui est gardé dans un ministère ou organisme; et (b) qui n'est pas un document exclu contenant des



informations dont la publication serait contraire aux prescriptions de la Loi, suivant les modalités et conditions établies par le ministre compétent et uniquement après avoir obtenu sa permission.

Art. 5. – Informations dont la publication est contraire à la loi.

Le public n'aura pas accès à un document public qui est un document exclu contenant des informations dont la publication serait contraire aux prescriptions de la Loi.

Art. 6. – Information de l'archiviste fédéral.

Lorsque le sous-chef d'un ministère ou organisme est d'avis qu'un document est un document exclu, il devra en informer l'archiviste fédéral.

Art. 7. – Conseils de l'archiviste fédéral.

L'archiviste fédéral devra conseiller les ministères et organismes au sujet des questions de principe qui concernent l'accès aux documents publics.

Art. 8. – Règles internes pour chaque ministère.

(1) Un ministère ou un organisme devra, suivant les règles et pratiques normales de sécurité, instaurer des méthodes appropriées de rendre publics des documents classifiés.

(2) Nul ministère ou organisme ne devra permettre l'accès à un document auquel le ministère ou l'organisme d'où provient ce document refuserait l'accès.

II. NEW BRUNSWICK

New Brunswick Archives Act, 1977

Art. 1. – In this Act,

“Committee” means the Public Records Committee constituted under section 6;

“department” includes (a) the departments as defined under the Financial Administration Act, (b) any board, commission, task force, crown corporation or other agency of the Province, (c) the office of the Clerk of the Legislative Assembly and (d) any court established by the Province;

“Minister” means the member of the Executive Council in charge of the Historical Resources Administration;

“public records” means the books, papers and records vested in Her Majesty under the Public Records Act, and includes records (a) prepared or received by any department pursuant to an Act of the Legislature or in connection with the transaction of public business, (b) preserved or appropriate for preservation by a department, (c) containing information on the organization, functions, procedures, policies or activities of a department, or other information of past,

present or potential value to the Province; but does not include (d) library or museum objects made or acquired and preserved solely for reference or exhibition purposes, (e) extra copies of records created only for convenience of reference, (f) working papers, or (g) stocks of publications or printed documents;

“records” means (a) correspondence, memoranda, forms and other papers and books; (b) maps, plans and charts; (c) photographs, prints and drawings; (d) motion picture films, microfilms and video tapes; (e) sound recordings, magnetic tapes, computer cards and other machine readable records; and (f) all other documentary materials regardless of physical form or characteristics;

“records schedule” means a timetable that describes the lifespan of a record from the time of its creation through active and dormant stages to its final disposition either as waste or as a record of legal or historical value to be permanently preserved.

Art. 2. – The Minister is responsible for the administration of this Act and may designate persons to act on his behalf.

Art. 3. – The Archives are to consist of all the records in the care, custody and control of the Provincial Archivist at the coming into force of this Act, all records that under this or any other Act are placed in the care, custody and control of the Provincial Archivist and books, papers and records vested in Her Majesty under the Public Records Act.

Art. 4. – There shall be a Provincial Archivist appointed in accordance with the Civil Service Act.

Art. 5. – (1) The duties of the Provincial Archivist are

- (a) to have the care, custody and control of the Archives;
- (b) to prepare records schedules governing the retention, destruction and transfer of public records to the Archives;
- (c) to provide economical storage facilities for public records and to encourage the use of such facilities;
- (d) to encourage the use by departments and municipalities of modern records storage and classification systems in order to ensure that important policies and programs are documented and that public records are protected against deterioration, loss and destruction;
- (e) to discover, collect and preserve records having any bearing upon the history of New Brunswick;
- (f) to copy and publish copies of records relating to the history of New Brunswick;
- (g) to classify, index and catalogue all records in his custody; and
- (h) to perform such other duties as are prescribed by the Lieutenant-Governor in Council.

(2) The Provincial Archivist may acquire by gift, bequest, loan or purchase and place in the Archives for preservation records having any bearing upon the

CANADA

history of New Brunswick upon such terms and conditions as are stated by the person giving, bequeathing, lending or selling the records.

Art. 6. – (1) There is hereby established a committee to be known as the Public Records Committee consisting of

- (a) the Provincial Archivist who shall be Chairman,
- (b) the Deputy Minister of Justice, or a person designated by him to act on his behalf,
- (c) the Comptroller or a person designated by him to act on his behalf,
- (d) the Secretary of the Treasury Board or a person designated by him to act on his behalf, and
- (e) such other persons as are appointed by the Lieutenant-Governor in Council.

(2) The Committee shall meet from time to time to advise the Provincial Archivist on matters relating to the retention and disposal of public records.

Art. 7. – (1) Public records referred to in a records schedule approved by the Provincial Archivist shall be disposed of in accordance with that records schedule.

(2) Where any dispute arises between the Provincial Archivist and a department concerning the establishment or implementation of a records schedule, the Provincial Archivist may submit the matter to the Committee and after an investigation the Committee shall make recommendations to the Lieutenant-Governor in Council with respect to that dispute.

(3) The Lieutenant-Governor in Council, by order in council, may make directions with respect to the dispute.

Art. 8. – Public records shall not be destroyed or removed from the ownership or control of the Province unless such destruction or removal is authorized under this Act.

Art. 9. – (1) Upon a summary application of the Minister, supported by affidavit, a Judge of the Supreme Court of New Brunswick may make an order requiring the person wrongfully withholding public records to deliver them to the proper custodian or to such person as is named in the order.

(2) The Judge may grant an order in the first instance or issue a summons to show cause, and costs shall be in the discretion of the Judge.

Art. 10. – All public records transferred to the Archives are available for public inspection except where public disclosure of such information is prejudicial to the public interest or to a citizen's right to privacy and in such cases the Lieutenant-Governor in Council may, by order in Council, direct that those records transferred to the Archives are not to be made available for public inspection for such period of time as he determines.

Art. 11. – The signature of the Provincial Archivist on copies of public records is proof of the fact that such records exist and are lawfully in his possession and

CANADA

any copy so signed and certified is equivalent to the original record and any copy bearing such signature is deemed to be so.

Art. 12. – Any person who unlawfully damages, mutilates or destroys any public record or removes or withholds from the possession of the Archives or a department any public record commits an offence and is liable on summary conviction to a fine not exceeding one hundred dollars.

Art. 13. – The Lieutenant-Governor in Council may make regulations

- (a) prescribing additional duties of the Provincial Archivist;
- (b) prescribing a tariff of charges to be made for the use of the facilities and services of the Archives;
- (c) respecting the transfer of public records to the archives;
- (d) prescribing the hours and days during which the Archives shall be open to the public; and
- (e) generally for the better administration of the Act.

Art. 14. – The Archives Act, chapter A-11 of the Revised Statutes, 1973, is repealed.

III. QUÉBEC

Loi du Québec sur le Ministère des Affaires culturelles, 1969¹

Article 1. – Le ministre des Affaires culturelles désigné dans la présente loi sous le nom de «ministre», est chargé de la direction et de l'administration du ministère des Affaires culturelles.

Art. 2. – Le ministre doit favoriser l'épanouissement des arts et des lettres au Québec et leur rayonnement à l'extérieur.

Art. 3 [Organismes placés sous la juridiction du ministre].

Art. 4. – Le ministre est chargé de l'administration des bibliothèques et musées provinciaux et des Archives nationales, de la direction des conservatoires de musique et d'art dramatique, des concours artistiques, littéraires ou scientifiques.

Art. 5-12 [Compétence du ministre].

Art. 13-14 [Conseil des Arts du Québec].

Art. 15-16 [«Prix d'Europe»].

Art. 17-18 [Office du film du Québec].

Art. 19. – Le gouvernement nomme, par commission sous le grand sceau, un conservateur des Archives nationales, ci-après appelé «le Conservateur», qui a pour fonctions de recueillir et conserver les Archives nationales du Québec.

1. Texte amendé, publié dans la compilation de 1978.

CANADA

Le Conservateur ainsi que les autres fonctionnaires et employés qu'il dirige sont nommés et rémunérés suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3).

Art. 20. – Les Archives nationales du Québec comprennent les documents de nature publique ou privée ainsi que les documents historiques que le Conservateur acquiert ou qui sont confiés à sa garde conformément aux dispositions de la présente loi et des règlements adoptés en vertu de la présente section par le gouvernement.

Art. 21. – Le Conservateur peut, avec l'autorisation du ministre, acquérir à titre gratuit ou onéreux l'original ou la copie de tout document qui, à son avis, devrait être conservé.

Art. 22. – Toutes les archives qui sont la propriété du Québec, y compris les anciennes archives françaises, sont confiées à la garde du Conservateur. Il en est de même des registres et archives de l'ancienne province du Canada qui ont été remis au Québec sur ordre du gouverneur général en conseil.

Art. 23. – Le Conservateur a aussi la garde de tous les documents des ministères et organismes du gouvernement qui ne servent plus à leur administration courante et qui lui sont confiés conformément aux règlements adoptés à cette fin en vertu de la présente section.

Art. 24. – Le Conservateur procède au classement, à l'inventaire, à la restauration et à la reproduction des archives qu'il acquiert ou qui sont confiées à sa garde et il les tient à la disposition de toute personne, pour consultation, suivant les normes adoptées à cette fin par règlement du gouvernement.

Art. 25. – Le Conservateur peut:

- (a) compiler et publier périodiquement des catalogues des collections et documents qui font partie des Archives nationales du Québec;
- (b) organiser des expositions ou publications de ces collections ou documents;
- (c) voir à l'établissement d'un index de ces collections ou documents.

Art. 26. – Le Conservateur doit fournir et livrer des copies de ces archives, et donner, sous sa signature, aux personnes qui les demandent, des certificats y relatifs sur paiement des honoraires ci-dessous mentionnés.

Art. 27. – La signature du Conservateur ou d'un agent autorisé par le ministre sur des copies de documents, registres ou archives fait preuve du fait que ces documents, registres ou archives existent et sont légalement en sa possession.

Toute copie ainsi signée équivaut devant tout tribunal à l'original même; et tout document ou toute copie paraissant être revêtu de telle signature est censé en être revêtu jusqu'à preuve du contraire.

Art. 28. – Le gouvernement établit, modifie et remplace, lorsqu'il le juge opportun, un tarif des sommes qui doivent être payées pour l'expédition des copies certifiées par le Conservateur.

Le Conservateur rend compte au ministre des finances de toutes sommes perçues en vertu de ce tarif.

Art. 29. – Le gouvernement peut, par règlement:

- (a) déterminer la période au delà de laquelle tout document qui ne sert plus à l'administration courante des ministères et organismes du gouvernement doit être offerte ou confié au Conservateur;
- (b) interdire à tout ministère ou organisme du gouvernement de détruire des documents de toute catégorie qu'il indique, de les céder ou de s'en défaire avant de les avoir soumis à l'examen du Conservateur et, à sa demande, de les avoir remis à sa garde;
- (c) déterminer les inventaires qui doivent être préparés, par tout ministère ou organisme du gouvernement, des documents qu'ils ont en leur possession et qui doivent être soumis au Conservateur;
- (d) permettre, aux conditions qu'il détermine, au Conservateur de faire l'examen et l'inventaire de tout document qui est en possession d'un ministère ou organisme du gouvernement;
- (e) confier à la garde du Conservateur tout document d'un ministère ou organisme du gouvernement, ou toute catégorie de documents, qu'il indique;
- (f) déterminer les conditions auxquelles les archives doivent être conservées.

Décision du Conseil du Trésor du Québec du 9 décembre 1976 Politique administrative concernant la gestion des documents

Article 1. – *Le Comité de gestion des documents.*

(1) Il est constitué un comité de gestion des documents composé du Conservateur des Archives nationales ou de son délégué et de sept fonctionnaires des ministères et organismes désignés par le Conseil du trésor. Le comité se nomme un président et un secrétaire.

(2) Le comité doit:

(a) énoncer et soumettre à l'approbation du Conseil du trésor les politiques et les normes relatives à l'inventaire des documents, aux techniques de classement, aux calendriers de conservation des documents, à la gestion des formulaires, à l'administration d'un dépôt de documents semi-actifs et pour tout autre aspect de la gestion des documents;

(b) examiner les calendriers de conservation des documents gouvernementaux et les soumettre, lorsqu'ils sont satisfaisants, à l'approbation du Conseil du trésor;

(c) agir comme conseiller en matière de microfilm à la demande du Conseil du trésor;

(d) recommander au Conseil du trésor les mesures à prendre relativement à l'application des politiques et des normes énoncées par le comité et approuvées par le Conseil du trésor;

(e) soumettre annuellement un rapport au Conseil du trésor;

(f) promouvoir par toute autre mesure appropriée la gestion des documents au gouvernement du Québec.

Art. 2. – Les ministères et organismes du gouvernement.

Chaque ministère et organisme doit:

- (a) désigner un coordonnateur de la gestion des documents;
- (b) prendre les dispositions requises pour assurer une saine gestion des documents et formulaires et l'application des directives adoptées par le Conseil du trésor en cette matière;
- (c) déterminer le degré de communicabilité de ses documents selon la politique et les normes arrêtées de temps à autre par le Conseil exécutif;
- (d) soumettre au comité, selon les directives du Conseil du trésor, les calendriers de conservation de ses documents;
- (e) soumettre au Conservateur des Archives nationales et au Vérificateur général toute proposition de destruction des documents qui n'apparaissent pas aux calendriers de conservation approuvés.

Art. 3. [Devoirs du Ministère des Travaux publics et de l'approvisionnement].

Art. 4. – Le Conservateur des Archives nationales.

Le Conservateur des Archives nationales doit:

- (1) Collaborer à la préparation des calendriers de conservation des ministères et organismes du gouvernement et,
 - (a) identifier parmi les documents inscrits au calendrier de conservation ceux qui doivent être offerts ou confiés aux Archives nationales;
 - (b) examiner périodiquement les documents ou les inventaires de documents préparés par les ministères et organismes pour s'assurer que tous ceux qui comportent un intérêt historique lui sont offerts ou confiés;
 - (c) identifier en collaboration avec les ministères et organismes les documents qu'ils jugent utiles pour l'histoire.
- (2) Recevoir et étudier toute demande de destruction des documents conformément à la directive numéro 11-75 du Conseil du trésor (C.T. 91831 du 18 juin 1975), et il peut à l'égard de toute demande,
 - (a) demander le dépôt ou le versement de ces documents aux Archives nationales;
 - (b) exiger, si requis, un échantillonnage des documents;
 - (c) autoriser la destruction.
- (3) Conclure, s'il le juge opportun, en vertu des dispositions légales particulières aux ministères et organismes, des ententes concernant la garde des documents déposés aux Archives nationales.

Art. 5. [Devoirs du Vérificateur général].

IV. SASKATCHEWAN

Saskatchewan Archives Act, 1975¹

Art. 1. – Title.

This Act may be cited as the Archives Act.

Art. 2. [Interpretation].

Art. 3. – Saskatchewan Archives Board.

(1) There shall be a board, to be known as the Saskatchewan Archives Board, which shall have general supervision of the archives of Saskatchewan.

(2) The board consist of five members as follows:

- (a) two members to be appointed by the Lieutenant Governor in Council;
- (b) one member to be appointed by the Board of Governors of the University of Saskatchewan;
- (c) one member to be appointed by the Board of Governors of the University of Regina;
- (d) the Legislative Librarian.

(3) The members appointed by the Lieutenant Governor in Council, by the Board of Governors of the University of Saskatchewan and by the Board of Governors of the University of Regina shall hold office for two years or until their successors are appointed.

(4) The board shall appoint a chairman and vice-chairman and the Provincial Archivist shall act as secretary to the board (. . .).

Art. 4. – Staff.

(1) There shall be an officer in charge of the archives, to be known as the Provincial Archivist, who shall be appointed by the Saskatchewan Archives Board.

(2) The Saskatchewan Archives Board may appoint an Assistant Provincial Archivist and any other employees that may be required, and the persons so appointed shall work under the direction of the Provincial Archivist.

Art. 5-6 [Offices to be maintained at universities. Agreements with universities].

Art. 7. – Preservation of documents.

All public documents shall be preserved by the department to whose business they belong until their transfer to the Saskatchewan Archives Board pursuant to this Act or their destruction is ordered by the Lieutenant Governor in Council pursuant to this Act or until their destruction is approved by the Legislative Assembly pursuant to this Act.

Art. 8. – Custody of transferred documents.

1. Chapter A-26, Revised Statutes of Saskatchewan, 1978.

CANADA

(1) The Saskatchewan Archives Board shall be the custodian of all public documents and court records heretofore transferred to the archives or hereafter transferred to the board pursuant to this Act.

(2) Public documents in the custody of the Saskatchewan Archives Board shall remain the property of the Crown.

Art. 9. – Selection of documents for transfer to archives.

The Provincial Archivist shall be responsible for the selection of non-current documents of historic interest for transfer to the Saskatchewan Archives Board.

Art. 10. – Transfer of documents by department to Board.

Any public document or any class or series of public documents may, upon the expiration of twenty-five years from the date upon which it was created, be transferred by a department to the Saskatchewan Archives Board.

Art. 11. – Transfer or destruction of public documents and court records.

(1) Subject to subsection (2) and except in the case of a public document to which subsection (3) applies, the Lieutenant Governor in Council may, on the recommendation of the minister having jurisdiction over the department concerned, order:

(a) that any public document or any class or series of public documents then in charge of the department be transferred to the Saskatchewan Archives Board forthwith or upon the expiration of such periods after the dates at which they were created as are specified in the order;

(b) that any public document or any class or series of public documents then in charge of the department be destroyed forthwith or upon the expiration of such periods after the dates at which they were created as are specified in the order; and

(c) that any public document or any class or series of public documents thereafter in charge of the department be destroyed or transferred to the Saskatchewan Archives Board upon the expiration of such periods after the dates at which they are created as are specified in the order.

(2) No order for the destruction of a public document shall be made under subsection (1) unless the recommendation of the minister is supported by the written recommendation of a committee to be known as the Public Documents Committee and which shall consist of the Provincial Archivist, the Legislative Librarian and three other persons to be named by the Lieutenant Governor in Council, of whom one shall be an official of the Department of Finance and one an official of the Department of the Attorney General.

(3) No public document shall be destroyed before the expiration of ten years from the date at which it was or is created unless a recommendation by the Public Documents Committee has been approved by the Legislative Assembly upon the recommendation of the Select Standing Committee of Legislative Assembly on Library.

(4) Subject to subsections (5) and (6), the Lieutenant Governor in Council may order that any court record or any class thereof be transferred to the Saskatchewan Archives Board or be destroyed.

(5) An order under subsection (4) may be made upon the recommendation of the Attorney General after receipt by him of a descriptive list of the records proposed for disposal, duly approved by the Provincial Archivist and in addition, where the Court of Appeal is concerned, by a judge thereof or, where the Court of Queen's Bench is concerned, by a judge thereof or, where the district court or surrogate court is concerned, by a judge thereof.

(6) No document heretofore or hereafter filed in the office of any court shall be transferred or destroyed under this section unless twenty-five years have elapsed since the date upon which it was filed.

Art. 12. – Power to receive other historical materials.

The Saskatchewan Archives Board may acquire by gift, devise or in any other manner and place in the archives printed documents, manuscripts, records, private papers and any other material, to whomsoever belonging, having a bearing on the history of Saskatchewan.

Art. 13. – Restriction on use of private papers.

The Saskatchewan Archives Board may, by agreement with the donor of private papers, place such restrictions on the use of the papers as may be stipulated in the agreement, and the restrictions shall be binding on all persons during the term of the agreement.

Art. 14. – Power to charge fees, accept gifts, etc.

The Saskatchewan Archives Board may charge fees for services rendered by it, and may accept and receive gifts, devises and bequests for the purposes of the board, and, subject to the terms of any trust imposed by the testator or donor thereof, may sell, lease, convert or otherwise dispose of and convert into money real and personal property given, devised or bequeathed for those purposes.

Art. 15. – Municipal and school records.

Any municipality or school district in Saskatchewan may with the consent of the Saskatchewan Archives Board deposit any of its non-current records or other documents with the board for preservation in the archives.

Art. 16. – Evidence of documents.

A copy or photographic reproduction of any document in the archives, certified under the hand of the Provincial Archivist to be a true copy, shall be prima facie evidence of the authenticity and correctness of the copy or reproduction, without proof of the appointment or signature of the archivist.

Art. 17 [Appropriation].

ČESKOSLOVENSKO CZECHOSLOVAKIA

The Czech Socialist Republic has a new Archive Law voted in 1974, printed below in English translation.

After this law, the following regulations have been issued for its enforcement

- Circular of the Ministry of Interior of the Czech Socialist Republic, 30 October 1974, on the status of archival documents and their protection as Cultural monuments.
- Circular of the Ministry of Interior of the Czech Socialist Republic, 27 November 1974, on the rules for selection and disposal of records.
- Instruction of the Ministry of Interior of the Czech Socialist Republic, 30 January 1975, on the National Register of archival documents and the structure of the United Archival Fonds.
- Circular of the Ministry of Interior of the Czech Socialist Republic, 27 November 1974, on Business Archives.
- Instruction of the Ministry of Interior of the Czech Socialist Republic, 12 February 1975, on the protection and categorisation of archival documents.
- Instruction of the Ministry of Interior of the Czech Socialist Republic, 4 March 1975, on Special Archives.
- Instruction of the Ministry of Interior of the Czech Socialist Republic, 20 June 1975, on the transfer of archival documents to the Archives.
- Instruction of the Ministry of Interior of the Czech Socialist Republic, 20 June 1975, on the access to archives¹.

An analogous legislative regulation has been made in the Slovak Socialist Republic pursuant to Law n° 149 of the Slovak National Council concerning Archives, 19 December 1975.

1. Data supplied by Ph. Dr. Vojtech Sykora, CSc., Director of the Administration of Archives, Praha, 23 May 1980.

ČESKOSLOVENSKO

Law n° 97 of the Czech National Council concerning Archives 17 October 1974

PART I. ARCHIVAL DOCUMENTS

Section 1. – [Introduction]

Section 2. – General provisions. – (1) Archival documents shall include written, iconographic, sound and other records which have been created through activities of State and other organs and organizations and through activities of individuals and which, in view of their historical, political, economic or cultural importance, possess an enduring documentary value.

(2) The enduring documentary value of written, iconographic, sound and other records (hereinafter called “records”) shall be judged, under set criteria (Section 31, paragraph 1, letter a), within records weeding procedures by the Archives which supervise the selection of records, outside records weeding procedures by the State Regional Archives in the territorial zone of which the records concerned are kept.

(3) For appraisal of records, the Ministry of the Interior may authorize any Archives other than those competent under paragraph 2 above, or possibly may refer the competence to itself.

(4) Notification of the fact that any material is deemed an archival document shall be given by the organ (Archives) specified in paragraphs 2 and 3 above to the person authorized to deal with it.

Section 3. Archival documents recognized as cultural memorials. – (1) Any archival document that gives evidence of the development of society or any of the spheres of human activity or that relates to outstanding personalities and/or events and that, because of such characteristics or any of them, is of extraordinary importance for the culture of society, shall be deemed a cultural memorial.

(2) In judging whether an archival document is a cultural memorial, consideration shall be given particularly to its contents, form, source, time of origin or its significance for general, national or possibly regional history.

(3) Proposals for recognizing an archival document as a cultural memorial shall be submitted by the Archives in which such an archival document is kept. In case such an archival document is not kept in Archives, the proposal shall be submitted by the State Regional Archives in the territorial zone of which the archival document is located.

(4) Proposals submitted in accordance with the provisions of the foregoing paragraph shall be dealt with by the Ministry of the Interior which may authorize any of the State Archives (Sections 17 and 18) for this purpose.

(5) Archival documents recognized as cultural memorials shall be filed in special registers by the Archives where they are kept; if such archival documents

are kept in organizations and establishments active in the sphere of operation of the Ministry of Culture (Section 27), they shall be filed in special registers by such organizations and establishments. Registers of other archival documents recognized as cultural memorials shall be kept by Archives to be designated by the Ministry of the Interior, or possibly by the Ministry of the Interior itself. Registers of all archival documents recognized as cultural memorials shall form part of the system of central registration of archival documents kept by the Ministry of the Interior.

Section 4. Archival documents declared to be national cultural memorials. – (1) The Government of the Czech Socialist Republic may declare the most significant archival documents recognized as cultural memorials to be national cultural memorials. Relevant proposals shall be submitted by the Minister of the Interior in agreement with the Minister of Culture.

(2) Archival documents declared to be national cultural memorials shall be listed in a special schedule kept by the Ministry of the Interior.

Section 5. Archival documents as part of the United Archival Fonds. – All archival documents filed in registers in the territory of the Czech Socialist Republic shall form part of the United Archival Fonds, irrespective of whether they are in socialist social ownership, or in personal ownership, or possibly in private ownership.

PART 2. PROTECTION OF RECORDS AND ARCHIVAL DOCUMENTS

Section 6. Pre-archival care of records – (1) State organs and socialist organizations shall provide for qualified administration of records which have been created through their activities and/or through activities of their predecessors (including received records) and shall take care of proper file registration, of purposeful and safe-keeping of records and appropriate disposition thereof in weeding procedures.

(2) In the course of weeding procedures, separated from among records released by State organs and socialist organizations shall be archival documents and records of no documentary value designed for destruction.

(3) Records referred to in paragraph (1) above must not be destroyed without approval of the respective Archives which supervise weeding procedures and/or without approval of the Ministry of the Interior (Section 2, paragraph 3).

(4) State organs and socialist organizations shall be responsible for an appropriate course of records weeding procedures, shall facilitate supervision thereof (paragraph 3) and, at their own expense, according to instructions from the Archives concerned, shall provide for a proper transfer of archival documents into Archives.

Section 7. Protection of archival documents. – (1) Archival documents shall be protected by the State. State organs and socialist organizations shall provide for the protection of archival documents and for a qualified care thereof. Other organizations and citizens shall be obliged to give all possible support to such protection.

(2) An archival document which the State has taken into possession shall be handed over into the care of the competent Archives. Subject to archival care shall also be archival documents which the competent Archives have taken into custody under agreed terms.

Section 8. Archival documents in relation with other countries. – (1) Archival documents declared to be national cultural memorials may be displayed in other countries or lent to other countries only with the approval of the Government of the Czech Socialist Republic; they must not be exported for any other purpose.

(2) Archival documents other than those referred to in the foregoing paragraph may be displayed in other countries or lent to other countries and/or exported to other countries for another purpose only with the approval of the Ministry of the Interior.

Section 9. Reproduction of archival documents. – Archives shall provide for reproductions to be made of archival documents declared to be national cultural memorials and of archival documents recognized as cultural memorials.

Section 10. Protection of archival documents in the ownership of persons and organizations. – (1) The owner of any archival document may transfer its ownership to another person unless it is bought by the State for the highest possible price of estimate; the right of the State to preferential purchase of an archival document shall cease after the lapse of six months upon receipt of an offer from the owner or in case the State refuses the offer within a shorter period. The offer must quote also the demanded price.

(2) The owner of any archival document which is not in socialist social ownership and is not deposited in Archives shall be obliged to take proper care of it and make it possible for an official of the Archives in the files of which the document is registered to verify such care on the spot. In order to prevent any jeopardy to the preservation of such an archival document, the owner shall be obliged to take all necessary measures, as recommended by the Archives concerned, to save it. If he fails to do so, he may be charged by decision of the Ministry of the Interior to hand the archival document over for custody, free of charge, for a necessary period of time, to the Archives that the Ministry designates at the same time.

(3) The owner of an archival document (paragraph 2) shall be obliged to notify to the Archives in which it is registered all relevant data, including a change of ownership.

PART 3. INSPECTION OF ARCHIVAL DOCUMENTS

Section 11. Inspection of archival documents by Czechoslovak nationals, organs and organizations. – (1) Czechoslovak nationals and Czechoslovak organs and organizations may inspect archival documents kept in Archives. Archival documents of less than fifty years of age may be inspected only with the approval of the Director of the State Archives where the archival documents are kept; if interest is shown to inspect archival documents kept in other Archives, approval of inspection shall be given by the organization under the administration of which the Archives operate or by the organ authorized by him.

(2) An approval to inspect archival documents of less than fifty years of age cannot be given if such an inspection would jeopardize State or social interests or the interests, protected by law, of persons still living. Inspection of the other archival documents shall be refused for identical reasons.

(3) Inspection of archival documents kept in Archives cannot be refused or conditioned by approval of a competent organ: (1) to Czechoslovak nationals, Czechoslovak organs and organizations, in the case of archival documents created through their activities; (b) to State organs which need to inspect archival documents in connection with their responsibilities, and (c) to State organs which are authorized to inspect records according to special laws.

(4) Archival documents entrusted to the custody of Archives can be inspected under conditions specified in the contract.

(5) Extracts, copies and reproductions of archival documents may be made available only under the conditions set forth for their inspection.

Section 12. Inspection of archival documents by foreigners, foreign organs and organizations. – (1) Foreigners, stateless persons, foreign organs and organizations (hereinafter called “foreigners”) may inspect archival documents deposited in Archives only with the approval of the Ministry of the Interior in the case of archival documents kept in State Archives, and with the approval of the head of the organization under the administration of which the Archives operate or the organ authorized by him in the case of archival documents kept in other Archives. Approval cannot be given for reasons specified in Section 11, paragraph (2).

(2) The provisions of paragraph 1 shall relate also to Czechoslovak nationals and Czechoslovak organs and organizations inspecting archival documents in the interest of foreigners.

(3) Provisions of Section 11, paragraphs (4) and (5) shall apply analogically.

PART 4. AUTHORITY OF THE MINISTRY OF THE INTERIOR

Section 13. Responsibilities of the Ministry of the Interior. – (1) The organization and uniform management of archival work and the supervision thereof shall be the responsibility of the Ministry of the Interior. For this purpose the Ministry of the Interior shall, in particular,

(a) determine the concept for the development of archival work, unify professional activities of Archives and the methodology of archival work, and take care of ensuring suitable conditions for safe-keeping of archival documents;

(b) provide for the protection and registration of the United Archival Fonds, control its condition and safe-keeping in Archives and organize its supplementation; in cases of dispute, it shall decide on the location of archival documents;

(c) supervise records weeding procedures;

(d) take care of processing archival documents, facilitating access thereto and making them public;

(e) take care of political and professional advancement of officials working in Archives and of the promotion of their education;

(f) promote, within the sphere of its operation, international, particularly scientific, co-operation in the field of archival work;

(g) coordinate scientific work of Archives and support its development in co-operation with the Czechoslovak Academy of Sciences; in doing so, it shall closely co-operate with Universities and other scientific institutions;

(h) co-operate with State organs and socialist organizations in the field of rationalizing administrative procedures, especially in relation to new types of archival documents which originate through their activities.

(2) The Ministry of the Interior may – except for the authority referred to in Section 17, paragraph 1, and Section 18, paragraph 1, – within the limits of law authorize State Archives to undertake some of the Ministry’s responsibilities in the field of archival work.

(3) The Ministry of the Interior may, pursuant to an agreement to that effect with a State organ (socialist organization), incorporate in any of the State Archives other Archives administered by such State organ (socialist organization).

Section 14. Scientific Archival Council. – (1) The Scientific Archival Council shall be the advisory organ of the Minister of the Interior on scientific and professional questions concerning archival work. Its members shall be appointed and recalled by the Minister of the Interior, following agreement with the President of the Czechoslovak Academy of Sciences and the Minister of Culture (. . .)

(2) The Statute of the Scientific Archival Council shall be decreed by the Minister of the Interior.

PART 5. ARCHIVES

Section 15. Responsibilities of Archives. – (1) It shall be the responsibility of Archives to take all-round care of archival documents, their use for scientific purposes and the processing thereof. The care of archival documents (archival care) means accumulation of archival documents, receipt of archival documents from their originators or other subjects (including archival documents originating through activities of individuals), their proper protection, safe-keeping, registration and facilitating access to them for scientific and other purposes. Archives may undertake other than professional archival and scientific responsibilities only when these accrue to them from this Act.

(2) By their activities Archives shall take a share in the fulfilment of tasks ensuing from the State plan of the development of science and technology.

(3) It shall be an important mission of the Archives designated in this Act as institutes as well as of the Archives so assigned, with the approval of the Ministry of the Interior, by the organization charged with the administration of these Archives, to engage in scientific research in the field of archival work and related scientific disciplines.

(4) Archives shall co-operate with each other and shall promote contacts with scientific and other professional institutions of related disciplines in the interest of exchanging experiences in professional archival matters, in political and publicity work, in scientific research and cultural, educational, economic and historical use of archival documents.

(5) Archives shall establish archival libraries adequate to archival care (paragraph 1).

Section 16. Care of Archives. – (1) State organs and socialist organizations which take care of the administration of Archives shall be obliged to locate Archives in suitable buildings (facilities) guaranteeing also by their equipment purposeful and safe-keeping of archival documents and to maintain such buildings (facilities) and their furnishings in proper condition.

(2) The head of the organization which is authorized to establish an Archives and to take care of its administration shall be responsible for the establishment of the Archives, its suitable location, manning and material facilities.

Section 17. State Central Archives. – (1) The State Central Archives in Prague shall be an institute of the Ministry of the Interior operating under the Ministry's direct management and administration.

(2) The State Central Archives in Prague shall supervise weeding procedures in respect of records created through activities of central organs (including supreme organs of organizations specified by the Ministry of the Interior) which have their seat in the territory of the Czech Socialist Republic and through activities of their predecessors, and shall take care of archival documents created through activities of such organs and through activities of the supreme organs of

the Czech State as well as State organs and organizations of self-government of the Czech Land in the past.

Section 18. State Regional Archives. – (1) State Regional Archives shall be institutes of the Ministry of the Interior under its direct management and administration. As a rule, their territorial zone shall be identical with the territory of the region concerned. The Ministry of the Interior may entrust their administration to its organs in regions.

(2) State Regional Archives shall supervise weeding procedures in respect of records created through activities of regional and provincial organs, organizations and establishments and their predecessors, and shall take care of archival documents created through activities of such organs, organizations and establishments. This applies also to supervision of weeding procedures in respect of records created through activities of organizations referred to in Section 23, paragraph (1), and organizations under the management of Regional National Committees in case that such organizations have established Business Archives.

(3) State Regional Archives shall, within their territorial zone, have the function of a professional organ of the Ministry of the Interior in relation to District Archives.

(4) The Ministry of the Interior may authorize State Regional Archives to implement certain tasks also outside their territorial zone.

(5) For purposes of efficiency, the Ministry of the Interior may entrust to State Regional Archives supervision of weeding procedures in respect of records created through activities of some centrally managed organizations as well as the care of archival documents of such organizations, upon prior consultation with the central organ of State administration concerned.

Section 19. Archives of the Capital City of Prague. – (1) The Archives of the Capital City of Prague shall be an institute of the National Committee of the Capital City of Prague which shall have the Archives under its administration.

(2) The Archives of the Capital City of Prague shall have the function of State Regional Archives in respect of the territory of the capital city of Prague (. . .)

Section 20. [Archives of the Cities of Brno, Ostrava and Plzeň.]

Section 21. District Archives. – (1) District Archives shall be professional establishments of District National Committees which shall have these Archives under their administration.

(2) District Archives shall supervise weeding procedures in respect of records created through activities of National Committees and their organizations and establishments, further, of State and other organs and organizations the operation of which is or was related only to the territory of the district or its parts and individual communities, and their predecessors, and shall take care of archival documents created through activities of all such organs, organizations and establishments. District Archives shall also ensure archival service for all Local and Municipal National Committees within the territorial zone of the District National Committee concerned.

ČESKOSLOVENSKO

Section 22. Establishment, abolition and professional management of Archives of National Committees. – In questions concerning the establishment and abolition of their Archives and in questions concerning the professional management thereof, the national Committee of the Capital City of Prague, the National Committees of the cities of Brno, Ostrava and Plzeň and District National Committees shall follow generally binding legal regulations and decrees (instructions) of the Ministry of the Interior.

Section 23. Business Archives – (1) Business Archives shall be established and administered as professional establishments by centrally managed State economic organizations, centrally managed budgetary organizations and by other organizations in so far as they implement economic tasks, then by monetary and insurance organizations as well as by productive and consumer co-operatives and co-operative enterprises established by higher co-operative organizations. Exempt from the duty to establish Business Archives shall be organizations that deposit archival documents in State Archives or in Archives of National Committees, if the Ministry of the Interior so stipulates for reasons of efficiency. Business Archives shall take care of archival documents created through activities of organizations that have established them, and/or through activities of their predecessors. The costs involved in the establishment and administration of Business Archives shall be covered by the organization concerned from its own funds.

(2) National Committees may, upon approval to that effect by the Ministry of the Interior, establish Business Archives attached to organizations which they have under their management.

(3) For the purpose of efficiency, the Ministry of the Interior may fix a period of time after the lapse of which organizations specified by the Ministry (paragraphs 1 and 2) shall transfer archival documents to the respective State Archives and/or the Archives of the National Committee concerned.

(4) The observance of regulations concerning the establishment and administration (paragraphs 1 and 2) of Business Archives shall be supervised by the organs directly superior to organizations.

(5) In their professional archival work, Business Archives shall follow regulations of the Ministry of the Interior.

Section 24. Special Archives. – (1) State central organs and/or State or other organizations, if it is purposeful in relation to their mission and special position of extraordinary significance or in relation to a special character of archival documents, may establish and administer, with the approval of the Ministry of the Interior, Special Archives. The approval of the Ministry of the Interior of such establishment shall not be required in respect of those Special Archives that have been in existence on the date when the present Act comes into effect. The approval by the Ministry of the Interior shall be required for the abolition of any Special Archives.

(2) Special Archives shall take care of archival documents created through activities of organs and organizations that establish and administer them, and through activities of their predecessors, and/or of archival documents which, for reasons of a purposeful location of the relevant part of the United Archival Fonds, have been received by them into their administration with the approval of the Ministry of the Interior.

(3) In their professional archival work, Special Archives shall follow regulations of the Ministry of the Interior.

PART 6. SPECIAL PROVISIONS FOR SOME ARCHIVAL DOCUMENTS

Section 25. Archival documents of armed forces and armed security corps. – Archival documents deposited in Archives of armed forces and/or Archives of armed security corps shall form part of the United Archival Fonds. The management and organization of these Archives as well as the use of archival documents kept in them shall be under the control of the respective ministries or organs that ministries may authorize for the purpose. Upon agreement of the Ministry of the Interior with the Federal Ministry of the Interior and the Federal Ministry of National Defence, such federal ministries or other organs authorized by them shall also supervise the weeding procedures in respect of records created through activities of armed forces and armed security corps.

Section 26. Archival documents of political parties, organs of the National Front and organs of the Revolutionary Trade Union Movement. – (1) Political parties and organs of the National Front as well as organs of the Revolutionary Trade Union Movement may, without approval of the Ministry of the Interior (Section 24, paragraph 1), establish and administer their own Archives to house archival documents which have been created through their activities and through the activities of their predecessors, and may abolish such Archives.

(2) Archival documents deposited in Archives established and administered by organs and organizations specified in paragraph 1 shall form part of the United Archival Fonds and Section 8 of this Act shall apply to them in relation to foreign countries. The method of registration of these archival documents shall be determined in an agreement concluded between the Ministry of the Interior and these organs and organizations.

(3) In the interest of uniform archival care, Archives specified in paragraph 1 shall, in their professional archival work, also make use of the regulations of the Ministry of the Interior relating to the field of archival work and may also ask for professional assistance of the Ministry of the Interior. These Archives may submit to the Ministry of the Interior proposals for recognition of archival documents they house as cultural memorials.

(4) Unless organisations and organs specified in paragraph 1 establish their own Archives, they shall deposit archival documents created through their

ČESKOSLOVENSKO

activities and through activities of their predecessors in Archives determined by the Ministry of the Interior.

(5) With the exception of Section 9, provisions of this Act shall not apply to organizations and organs specified in paragraph 1 and to their Archives.

Section 27. Archival documents in cultural organizations and establishments. – The present Act shall also apply to archival documents deposited in organizations and establishments active in the sphere of operation of the Ministry of Culture (in museums, libraries, etc.). Approval to inspect archival documents (Sections 11 and 12) kept in such organizations and establishments shall be given by the respective head of organization.

PART 7. COMMON AND FINAL DISPOSITIONS

Section 28. Failure to meet responsibilities by organizations and their officials. –

(1) When exercising professional supervision, the Ministry of the Interior or the respective Archives may require elimination of failures and shortcomings they find and, if these are caused by officials of the organization, may propose to the head of the organization or his deputy to institute disciplinary proceedings against such officials; in case that failures or shortcomings are caused by the head of the organization or his deputy, the Ministry of the Interior or the respective Archives may make such a proposal with the organ directly superior to the head of the organization.

(2) The organization which, despite notification by the Ministry of the Interior or the respective Archives, fails to meet the responsibilities incumbent upon it by this Act or by an operative, generally binding legal regulation concerning the establishment, abolition or administration of the Archives, may be fined not more than 50.000 Cz. crowns by the District National Committee, following a proposal by the Ministry of the Interior or the respective Archives, especially in cases when a damage has been caused or is imminent. In cases of repeated failures to meet any of the above responsibilities the organization may be fined not more than 100.000 Cz. crowns (. . .).

Sections 29–34. – [Existing Archives, Proceedings, Authorization, Cancellation, Commencement].

CHILE

Los textos legales publicados en *Archivum XXI* están vigentes, con excepción de la letra (g) del Art. 3 del Decreto Supremo 14.735 de 1962, Reglamento del Archivo Nacional derogado al dictarse el Decreto Supremo 721 de 1980, cuyo texto sigue abajo, y que creó la Comisión de Selección de Documentación de Descarte.

Está en estudio una nueva legislación archivística, incluyendo la creación de un Sistema Nacional de Archivos¹.

Decreto Supremo de 24 de enero de 1980

Creación de la Comisión de Selección de Documentación de Descarte²

Artículo 1. – Crease una Comisión de Selección de Documentación de Descarte, que propondrá al Ministro de Educación las normas, por las cuales se podrá eliminar o desechar la documentación oficial o parte de ella que debe ingresar al Archivo Nacional.

Art. 2. – La Comisión mencionada en el artículo anterior estará formada por las siguientes personas:

- (a) El Conservador del Archivo Nacional, quien la presidirá;
- (b) Un miembro de número de la Academia de la Historia, y designado por esta;
- (c) Un profesor universitario de Historia Jurídica o de Derecho Histórico, nombrado por el Ministro de Educación Pública;
- (d) El Jefe de la Oficina de Partes, Archivos y Microfilms del Ministerio de Educación Pública;
- (e) Un representante de la Comisión Nacional de Reforma Administrativa, designado por su Presidente;
- (f) Un funcionario del Archivo Nacional, designado por el Director de Bibliotecas, Archivos y Museos.

1. Información facilitada por la Sra. Gabriela Ochsenius Vargas, Bibliotecaria del Archivo Nacional, Santiago de Chile, 29 de abril de 1980.

2. *Diario Oficial*, 18 de marzo de 1980.

CHILE

Art. 3. – La Comisión sesionará los días y horas que determine internamente. El quorum para sesionar será de cuatro miembros; los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta, y para el caso de empate, decidirá el voto del Presidente. Actuará como Secretario de la Comisión un funcionario del Archivo Nacional designado por el Director de Bibliotecas, Archivos y Museos, quien tendrá solamente derecho a voz.

Art. 4. – La Comisión tendrá un plazo de seis meses, contados desde la fecha de publicación del presente decreto, para formular las proposiciones al Ministro de Educación Pública. Para estos efectos, previamente deberá oír al encargado del Archivo del Ministerio del Interior, en lo que se refiere a documentación emanada de los servicios de su dependencia.

Art. 5. – Para la documentación de igual tipo o clase de los distintos organismos del Estado, se propondrán normas comunes oyendo a los encargados de las respectivas Oficinas de Archivo, cuando se considere conveniente.

Art. 6. – La Comisión además coordinará el cumplimiento de las normas que sean aprobadas por el Ministro de Educación Pública y la eliminación de documentos. Se deberá dejar constancia de los documentos eliminados en un Acta que será firmado por el Conservador del Archivo Nacional y por el encargado del Archivo respectivo, quedando el original en poder del Conservador del Archivo Nacional, y una copia en poder del organismo correspondiente.

Art. 7. – En ningún caso, podrán ser objeto de eliminación los registros notariales y conservatorios de bienes raíces y de minas, como tampoco los expedientes judiciales ni los libros copiadores de sentencias.

Art. 8. – Derógase la letra (g) del artículo 3 del Decreto Supremo de Educación N° 14.735, de 1962, Reglamento para el Archivo Nacional³.

3. El texto de la letra (g) del artículo 3 del Decreto Supremo 14.735 de 1962 decía: «(g) Señalar al Jefe Superior del Servicio los documentos cuya notoria inutilidad permita su destrucción sin perjuicio alguno, quien, a su vez, solicitará pronunciamiento de la Contraloría General de la República. Autorizada la destrucción dejará constancia de ella en un libro que llevará con el nombre de „Documentación destruida“. Esta disposición en ningún caso podrá aplicarse a los procesos del fuero militar.»

DANMARK DENMARK

The fundamental texts on the Danish State Archives, that were printed in *Archivum* XVII, pp. 84–89, are still valid, except the Government Order of 10 March 1891 concerning the provincial archives, articles 1–3 and 5–8, and the Royal Decree of 22 July 1902 on the destruction of records of State institutions.

The access to records was regulated in 1964 (provincial archives) and in 1968 (National Archives) by the introduction of a 50 years limit. The relationship of State institutions to the National Archives and the provincial archives was regulated in 1976. Later that year, it was arranged that within a five-year-cycle the National Archives will contact all State institutions with the purpose of having records transferred.

Note. The National Archivist („Rigsarkivaren“) is Director General of the Danish National Archives in Copenhagen („Rigsarkivet“) and of the four provincial archives („Landsarkiver“). These archives cover the whole State administration, central and local respectively¹.

Regulations issued by the National Archivist on access to records in the National Archives and the Provincial Archives 30 December 1964 and 30 September 1968 [Summary]

Art. 1. – Records of public provenance are normally open when they are 50 years old.

Art. 2. – Some categories of records are open before they reach that age [categories mentioned].

Art. 3. – Other categories of records are open only when they are 80 or 100 years old [categories mentioned]. The purpose is to protect the integrity of the individual citizen and the interests of the State and the Royal Family.

Art. 4. – Private papers are normally open when they are 80 years old. The papers of private corporations, enterprises, associations etc. are normally open when they are 50 years old.

1. Data supplied by Mr. Sigurd Rambusch, Chief Archivist. The Danish National Archives, Copenhagen, 8 December 1980.

DANMARK

Art. 5. – The National Archivist may grant scholars access to records falling within the 80 or 100 years rule when they are 50 years old and to records falling within the 50 years rule when they are 25 years old. If the records are not respectively 50 or 25 years old, the institution or person that produced the records or is responsible for them must give a written permission.

**Government Order (Ministry of Cultural Affairs) concerning the Archives of State institutions
20 February 1976**

Article 1. – This order applies to all authorities, agencies and institutions of the State. See, however, Art. 10 (2). The common term „institutions“ shall be used hereafter.

Art. 2. – Records are defined as written material as well any other kind of material which conveys information and has been produced or acquired through the official work of the institution and its staff. Maps, drawings and plans, photographs, films and microfilms, gramophone records, sound tapes, punched cards, magnetic tapes, and other media for the processing and keeping of data are under the same regulations, provided they constitute a part of the institution's archives. See, however, Art. 10 (2).

Art. 3. – (1) Archives or parts of archives of one institution kept by another must be treated as independent archives. This is true even if the first institution has taken over completely or in part the work of the other institution. Closed files of other institutions may be kept permanently with the files of a given institution only by agreement with the National Archives or the provincial archives in question.

(2) An institution which transfers archives produced by another institution to the National Archives or to a provincial archives must place them on separate lists, See Art. 5 (1).

Art. 4. – The National Archives and the provincial archives are the consultants of the institution on questions on archival matters, including records management: see Art. 8. Plans for new archives rooms must be submitted to them for approval.

Art. 5. – (1) The National Archivist regulates the supervision by the National Archives and the provincial archives of the archives of the institutions. He also establishes rules for the listing of their contents, for conditions of storage and for the wrapping and labelling of records.

(2) Records of a given institution are supervised by the archives to which they are to be transferred according to the rules: see Art. 6, section 6.

Art. 6. – (1) Institutions transfer their archives to the National Archives or to the provincial archives when they are 30 years old, unless laws, regulations etc.

set other deadlines. With a view to local conditions the National Archivist or the directors of the provincial archives may postpone this deadline or allow the transfer of records that are not yet 30 years old. Documents which constitute a part of the scientific collections of an institution need not be transferred. Also, the National Archivist may exempt institutions from transferring documents in current use. He makes the decision in such questions.

(2) Institutions may transfer their archives (see Art. 2) only to the National Archives or to the provincial archives, not to other State archives or to municipal or private archives.

(3) As far as possible, archives should be transferred to the National Archives or the provincial archives at intervals of at least 5 years. The National Archivist regulates the method. The institutions pay the cost of transportation.

(4) The archives of dissolved institutions must immediately be transferred to the National Archives or to the provincial archives, unless they are needed by other institutions which take over their work: see Art. 3 (1).

(5) Non-permanent commissions, committees, etc. which have been established by a ministry must transfer their records to the National Archives after their task has been completed and they cease to exist.

(6) On the basis of the Act of 30 March 1889, concerning the establishment of the National Archives etc., the National Archivist decides whether institutions should transfer their archives to the National Archives or to the provincial archives. If the range of an institution covers the areas of two or several provincial archives, the National Archivist decides how its archives eventually shall be divided among the provincial archives.

Art. 7. – (1) Disposal of documents may take place only with the National Archivist's approval or according to rules approved by him.

(2) The National Archivist may permit a general disposal of certain categories of records.

(3) The National Archivist may rule that certain kinds of archival material must not be included in the archives or should be removed before the archives are transferred to the National Archives or to the provincial archives.

(4) Records that are to be disposed of (according to section 1) cannot be transferred to the National Archives or to the provincial archives. They must be destroyed in such a manner, e.g. by shredding, burning or by being ground in paper mills, that unauthorized persons are not given access.

Art. 8. – (1) The filing and archival systems of the institutions should be set up so that they enable the institutions to dispose of material according to the approval of the National Archivist.

(2) If the filing and archival plans do not enable an institution to dispose of material in an efficient way the National Archivist may recommend new plans that serve this purpose.

(3) New filing and archival plans must be approved by the National Archivist before they are carried out. Also, changes in existing filing and archival plans must be approved by the National Archivist before adoption – this, however only to the extent that the changes affect the structure or the permissions for disposal.

Art. 9. – (1) Within the framework of existing legislation the National Archivist decides whether the public shall have access to the archives transferred. After having discussed the matter with him an institution may for a certain period decide on questions of access to archives that the institution itself or its subordinates have transferred to the National Archives or to the provincial archives.

(2) Transferred documents may be loaned to the respective institutions for official use. The National Archivist issues general rules for loans of this kind. In agreement with the authorities under which the said institutions belong he may rule that certain categories of documents are not to be loaned.

(3) Institutions may loan documents for scholarly use in the reading rooms of the National Archives, or in libraries or other institutions which the National Archivist has approved for the loan of archives from the National Archives and the provincial archives.

(4) Loans from institutions to private citizens are normally not allowed.

Art. 10. – (1) [Former rules which are supplanted by this order].

(2) The Danish Parliament and the Danish State Radio are not covered by this order. The latter is covered by rules which might be set according to § 20 in the Act of 15 June 1973, concerning radio and television broadcasting. The courts and the police masters' offices are covered by the rules of this order. The rules of the circular letters of the Ministry of Justice dated 13 December 1960 (on filing and archival practices in the first instance courts) and 19 December 1963 (on the archival practices in the police masters' offices) are, however, still valid.

Circular of the National Archives on the transfer of the records of State institutions to the National Archives, 16 September 1976

Article 1. – The transfer of records to the National Archives is authorized by Art. 6 in the Government Order of 20 February 1976, concerning the archives of State institutions and their relationship to the National Archives and the Provincial Archives.

Art. 2. – According to Art. 6 (3) records should as far as possible be transferred at intervals of at least five years.

To serve this purpose the National Archives has divided the central State institutions into five groups which, conditions permitting, will be contacted

within a five-year cycle. In the years 1976–1980 the ministries and their subordinate institutions will be divided as follows (. . .).

Art. 3. – The plan does not cover the foreign service and the military institutions, which transfer their records to the Third Department of the National Archives. Appointments made with the National Bureau of Statistics are not affected.

Art. 4. – The plan does not cover institutions which transfer their records to the provincial archives, that is institutions with a geographically limited range of action. If there is doubt the National Archivist decides to which archives the records of a given institution should be transferred: see Art. 6 (6).

Art. 5. – In the beginning of the relevant year each institution will receive from the National Archives a letter concerning the transfer or disposal of records. Thus the institutions need not contact the National Archives. Only under extraordinary circumstances can records be transferred outside the planned terms. Removal to other premises within Greater Copenhagen does not constitute such circumstance.

Art. 6. – The National Archives should be contacted as soon as it has been decided to dissolve or divide an institution or to combine an institution with one or several other institutions: see Art. 6 (4). The records of dissolved non-permanent commissions should be transferred with no consideration of the cycle of transfers according to Art. 6 (5), unless they constitute independent units within the general archival system of the institutions which established the commissions.

Art. 7. – If an institution because of the dissolution of a ministry or the change of business areas between the ministries is asked to transfer its archives in a year which is later than in the plan above, it may, if this is considered necessary, contact the National Archives concerning transfer at the time originally set.

Art. 8. – When new ministries are established or when the business areas of the ministries are changed significantly, the National Archives may be forced to change the cycle in order to secure an even distribution of transfers in the years in question. The position of the individual institution should, however, be changed as little as possible.

Art. 9. – The cycle of transfers applies only to the transfer of records to the National Archives and the disposal of archives connected with it. It does not affect the National Archives' service as consultant in archival matters, according to Art. 4 and 8 in the said Government Order.

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK

Die Verordnung vom 17. Juni 1965 (*Archivum* XVII, S. 19) wird durch die Verordnung vom 11. März 1976 ersetzt.¹

Verordnung über das staatliche Archivwesen, 11. März 1976²

I. GELTUNGSBEREICH

§ 1. – (1) Diese Verordnung gilt für die Staatsorgane, wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Kombinate und Einrichtungen sowie für die sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperativen Einrichtungen (nachfolgend Organe und Einrichtungen genannt).

(2) Sie gilt ferner für gesellschaftliche Organisationen, ihre Einrichtungen, andere rechtlich selbständige Organisationen und Vereinigungen (nachfolgend Organisationen genannt) sowie für Bürger, soweit sie über Dokumente des Staatlichen Archivfonds verfügen.

II. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

§ 2. – (1) Archivgut im Sinne dieser Verordnung ist das aus der Tätigkeit von

- Organen und Einrichtungen hervorgegangene dienstliche Schriftgut sowie das Schriftgut historischer Institutionen,
- Organisationen und bedeutenden Persönlichkeiten des gesellschaftlichen und kulturellen Lebens der Gegenwart und Vergangenheit hervorgegangene Schriftgut,

das wegen seines gesellschaftlichen Wertes als Quelle der Erkenntnis historischer Tatsachen und Prozesse dauernd aufzubewahren ist, unabhängig von der Eigentumsform.

1. Mitteilung der Staatlichen Archivverwaltung der Deutschen Demokratischen Republik, 13. Mai 1980.

2. Gesetzblatt der Deutschen Demokratischen Republik, Teil I Nr. 10 vom 31. März 1976.

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK

(2) Dienstliches Schriftgut im Sinne dieser Verordnung sind die Dokumente, die zur Erfüllung der Aufgaben der Organe und Einrichtungen dienen und sich auf ihre Tätigkeit beziehen.

III. STAATLICHER ARCHIVFONDS

§ 3. – (1) Der Staatliche Archivfonds umfaßt die Gesamtheit des in Volkseigentum befindlichen Archivgutes, unabhängig vom Zeitpunkt und Ort seiner Entstehung und davon, ob es in oder außerhalb von Archiven verwahrt wird dienstlichen Schriftgutes, das wegen seines gesellschaftlichen Wertes Archivgut werden kann.

(2) Das Archivgut sozialistischer Genossenschaften einschließlich deren kooperativen Einrichtungen (nachfolgend sozialistische Genossenschaften genannt), das diese dem zuständigen Endarchiv übergeben, wird Bestandteil des Staatlichen Archivfonds.

(3) Der Staatliche Archivfonds als Kulturgut der Deutschen Demokratischen Republik ist in allen seinen Teilen unveräußerlich.

§ 4. – Der Staatliche Archivfonds setzt sich zusammen aus dem Archivgut und dienstlichen Schriftgut gemäß § 3 der Organe und Einrichtungen der Deutschen Demokratischen Republik; dem Archivgut der Organe und Einrichtungen der antifaschistisch-demokratischen Ordnung; dem Archivgut der staatlichen Institutionen, die bis zum Jahre 1945 bestanden haben; dem Archivgut der Organisationen, Betriebe und Einrichtungen der kapitalistischen und feudalistischen Wirtschaft; dem Archivgut der nicht mehr bestehenden gesellschaftlichen Organisationen und anderen Vereinigungen; dem Archivgut von historisch bedeutenden Persönlichkeiten, soweit dieses entsprechend dem Willen der Eigentümer oder auf anderem Wege in Volkseigentum gelangt ist oder gelangt; Kopien und anderen Reproduktionen von Archivgut, die innerdienstlichen Zwecken oder der Bestandsergänzung dienen, einschließlich derjenigen, die mit staatlichen Mitteln aus anderen Staaten erworben wurden, sowie aus archivischen Sammlungen und anderem nicht genannten Archivgut, das sich in Volkseigentum befindet bzw. durch Schenkung oder andere Rechtshandlungen in Volkseigentum übergegangen ist, und archivischen Findhilfsmitteln.

§ 5. – (1) Für die Sicherung der Bestände des Staatlichen Archivfonds und die Verwaltung seines Archivgutes sind die staatlichen Archive zuständig. Seine Bestände sind grundsätzlich unteilbar.

(2) Die Bestände des Staatlichen Archivfonds und die Endarchive sind im Zentralen Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der Deutschen Demokratischen Republik (nachfolgend Zentraler Bestandsnachweis genannt) zu registrieren.

(3) Die Organe und Einrichtungen, die Organisationen und die Bürger, die über Dokumente des Staatlichen Archivfonds verfügen, sind verpflichtet, diese im Zentralen Bestandsnachweis registrieren zu lassen.

IV. AUFGABEN DES STAATLICHEN ARCHIVWESENS

§ 6. – (1) Das staatliche Archivwesen hat die allseitige Sicherung, wissenschaftliche Bearbeitung und Auswertung der Bestände des Staatlichen Archivfonds sowie desjenigen dienstlichen Schriftgutes, das für die Aufgabenerfüllung der Staatsorgane, wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Kombinate und Einrichtungen nicht mehr laufend benötigt wird, zu gewährleisten.

(2) In Erfüllung dieser Aufgaben unterstützt das staatliche Archivwesen durch Bereitstellung von Informationen die

- Organe und Einrichtungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben,
- marxistisch-leninistischen Gesellschaftswissenschaften, insbesondere die Geschichtswissenschaft, bei der Erforschung der gesellschaftlichen Entwicklung, der revolutionären und anderen progressiven Traditionen und des kulturellen Erbes sowie bei der Weiterentwicklung des marxistisch-leninistischen Geschichtsbildes,
- Bürger der Deutschen Demokratischen Republik bei der Wahrnehmung persönlicher Rechte und Pflichten.

§ 7. – Das staatliche Archivwesen konzentriert sich mit dem Ziel der weiteren Erhöhung der Effektivität auf die allseitige Sicherung des dienstlichen Schriftgutes und des Archivgutes einschließlich seiner Verfilmung, Konservierung und Restaurierung; Bestandsergänzung, Bewertung und Erschließung; Auswertung von dienstlichem Schriftgut und Archivgut, die Information der Nutzer über Auswertungsmöglichkeiten einschließlich der wissenschaftlichen Benutzerbetreuung und Auskunftserteilung; Öffentlichkeitsarbeit und Publikationstätigkeit; Weiterentwicklung der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft unter Berücksichtigung der Erkenntnisse und Erfahrungen des Archivwesens der Sowjetunion und der anderen Staaten der sozialistischen Gemeinschaft; Rationalisierung und Intensivierung der Leitungs- und Arbeitsprozesse und die Konzentration des Archivgutes in den zuständigen Archiven mit dem Ziel der Herausbildung leistungsfähiger Archive; Anwendung der modernen Technik zur Erhöhung der Effektivität der archivischen Informationsgewinnung.

V. LEITUNG UND ORGANISATION DES STAATLICHEN ARCHIVWESENS

§ 8. – (1) Für die zentrale Leitung des staatlichen Archivwesens sowie für die Koordinierung seiner grundlegenden Aufgaben ist das Ministerium des Innern verantwortlich.

(2) Die Verantwortung des Ministeriums des Innern umfaßt insbesondere die Festlegung von Grundsätzen für die kontinuierliche Ergänzung des Staatlichen Archivfonds und für die politische, wissenschaftliche, organisatorische und technische Entwicklung des staatlichen Archivwesens; Entwicklung der Zusammenarbeit mit dem Archivwesen der Sowjetunion und der anderen Staaten der sozialistischen Gemeinschaft sowie der Beziehungen zu internationalen Organisationen und anderen Staaten; Planung der Aufgaben des staatlichen Archivwesens und die Gewährleistung einer einheitlichen Orientierung für die Tätigkeit der Archive in allen Bereichen; Anleitung und Kontrolle der Organe und Einrichtungen bei der Planung und Durchführung ihrer Aufgaben auf dem Gebiet des Archivwesens; Bestätigung von Endarchiven bei Organen und Einrichtungen und ihre Registrierung sowie die Registrierung der Bestände des Staatlichen Archivfonds im Zentralen Bestandsnachweis; Herausgabe von verbindlichen fachmethodischen Grundsätzen, von Publikationen sowie der Fachzeitschrift *Archivmitteilungen* und anderer Informationsmittel; Bestimmung des fachspezifischen Inhalts der Hochschul-, Fachschul- und Berufsausbildung sowie der Aus- und Weiterbildung archivarischer Fachkader; Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Grundsatzregelungen auf dem Gebiet des Informationswesens, der Schriftgutverwaltung und der Mikroverfilmung von dienstlichem Schriftgut zur Sicherung der Belange des Staatlichen Archivfonds; Genehmigung zur Ausfuhr von Archivgut.

(3) Im Ministerium des Innern werden die Aufgaben von der Staatlichen Archivverwaltung wahrgenommen.

(4) Die Staatliche Archivverwaltung sowie die Räte der Bezirke und Kreise haben das Recht, Auflagen zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit der Bestände des Staatlichen Archivfonds sowie des dauernd aufzubewahrenden dienstlichen Schriftgutes der sozialistischen Genossenschaften zu erteilen.

§ 9. – (1) Die zentralen Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe sowie die Räte der Bezirke und Kreise treffen Festlegungen für die spezifische Entwicklung des Archivwesens und die Leitung und Organisation der Archivarbeit in ihren Verantwortungsbereichen.

(2) Ihre Verantwortung umfaßt insbesondere die Leitung und Planung der Archivarbeit entsprechend der Orientierung des Ministeriums des Innern; Organisation der Archive gemäß den Grundsätzen für die organisatorische Entwicklung des staatlichen Archivwesens, die vom Ministerium des Innern herausgegeben werden; Anleitung und Kontrolle der Archivarbeit der nachgeordneten Organe und Einrichtungen einschließlich der sozialistischen Genossenschaften; Erarbeitung und Durchsetzung von Leitungs- und Arbeitsdokumenten wie Rahmenarchivordnungen, Benutzungsbestimmungen, Schriftgutbewertungsverzeichnissen; Planung des Kaderbedarfs sowie von Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen; Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit und des Geheimnisschutzes in den Archiven.

(3) Bewaffnete Organe verwalten ihr Archivgut selbständig nach den Grundsätzen dieser Verordnung. Die Verwaltung, Nachweisführung und Auswertung des dienstlichen Schriftgutes und Archivgutes sowie die Benutzung und Kontrolle der Archive in den bewaffneten Organen erfolgt nach den Festlegungen der zuständigen Minister.

§ 10. – (1) Die Leiter der Staatsorgane, wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Kombinate und Einrichtungen, denen Archive unterstehen, sind für die planmäßige Entwicklung der Archive und für die materielle, finanzielle und kademäßige Sicherstellung ihrer Arbeit verantwortlich. Sie haben insbesondere zu gewährleisten die Errichtung und Verwaltung von Archiven sowie deren den archivischen Anforderungen entsprechende Unterbringung; Ordnung und Sicherheit der Bestände einschließlich des Geheimnisschutzes; Erfassung und Übernahme des dienstlichen Schriftgutes in die Verwaltungsarchive, dessen Bewertung und Kassation sowie die Übergabe des Archivgutes an die zuständigen Endarchive; Erschließung und Auswertung des dienstlichen Schriftgutes und Archivgutes für politische, ökonomische, wissenschaftliche, kulturelle und rechtliche Zwecke; Koordinierung der Aufgaben und Archive mit den Einrichtungen des Informationswesens; Übergabe der für die Registrierung der Bestände der unterstellten Archive im Zentralen Bestandsnachweis erforderlichen Unterlagen an die Staatliche Archivverwaltung; Besetzung der Archive mit geeigneten Kadern sowie deren politische und fachliche Qualifizierung und Weiterbildung.

(2) In den sozialistischen Genossenschaften sind die im Abs. 1 genannten Aufgaben sinngemäß zu erfüllen.

§ 11. – (1) Staatliche Archive bestehen als Verwaltungsarchive und Endarchive.

(2) Verwaltungsarchive sind zuständig für die Aufbewahrung von Archivgut bis zur Übergabe an das zuständige Endarchiv sowie von nicht mehr laufend benötigtem dienstlichem Schriftgut bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(3) Verwaltungsarchive sind von allen Staatsorganen, wirtschaftsleitenden Organen, Betrieben, Kombinat und Einrichtungen zu unterhalten. Zum Zweck einer rationellen Archivarbeit können die Bestände mehrerer Organe und Einrichtungen eines Bereichs in einem Verwaltungsarchiv konzentriert werden.

(4) Die sozialistischen Genossenschaften haben die Aufgaben der Verwaltungsarchive in geeigneter Weise zu erfüllen.

(5) Endarchive sind zuständig für die dauernde Aufbewahrung von Archivgut. Endarchive sind: das Zentrale Staatsarchiv; die Staatsarchive und das Stadtarchiv der Hauptstadt der DDR, Berlin; die Kreisarchive und die Archive der Stadtkreise; die Archive der wissenschaftlichen Akademien, Universitäten und Hochschulen; die Archive für Literatur und Kunst; die vom Ministerium des Innern als Endarchiv bestätigten und im Zentralen Bestandsnachweis

registrierten Stadtarchive kreisangehöriger Städte, Betriebsarchive, Archive anderer wissenschaftlicher Einrichtungen und anderen Spezialarchive.

(6) Sozialistische Genossenschaften, die in der Nomenklatur gemäß § 13 Abs. 2 nachgewiesen sind, haben ihr Archivgut dauernd aufzubewahren, sofern sie es nicht dem zuständigen Endarchiv übergeben.

(7) Als Archive für Literatur und Kunst im Sinne dieser Verordnung gelten auch wissenschaftliche Bibliotheken, soweit sie literarische Nachlässe verwalten.

(8) Die Endarchive leiten die zur Übergabe von Archivgut an sie verpflichteten Verwaltungsarchive bei der Bestandsergänzung, Bewertung, Erschließung und Auswertung zusätzlich fachlich an und kontrollieren die Durchführung dieser Aufgaben.

§ 12. – (1) Der Staatlichen Archivverwaltung sind das Zentrale Staatsarchiv, die Staatsarchive, die Fachschule für Archivwesen und andere Dienststellen unterstellt.

(2) Die Kreisarchive und die Stadtarchive sind dem jeweiligen örtlichen Rat unterstellt.

(3) Über die Unterstellung der Archive für Literatur und Kunst sowie derjenigen Archive, die vom Ministerium des Innern als Endarchiv bestätigt und im Zentralen Bestandsnachweis registriert sind, entscheiden die für sie zuständigen zentralen Staatsorgane.

VI. BESTANDSERGÄNZUNG, BEWERTUNG UND KASSATION

§ 13. – (1) Das Ministerium des Innern legt im Einvernehmen mit den zuständigen zentralen Staatsorganen grundsätzlich die Organe und Einrichtungen fest, bei denen dienstliches Schriftgut wegen seines gesellschaftlichen Wertes Archivgut werden kann.

(2) Die gemäß Abs. 1 festgelegten Organe und Einrichtungen sind von den zuständigen Endarchiven in einer Nomenklatur nachzuweisen.

§ 14. – (1) Dienstliches Schriftgut, das für die Aufgabenerfüllung nicht mehr laufend benötigt wird, ist dem Verwaltungsarchiv zu übergeben.

(2) Die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung von dienstlichem Schriftgut als Archivgut ist von den Organen und Einrichtungen zu beantragen. Diese Entscheidung treffen auf die Grundlage des Wertes des dienstlichen Schriftgutes für die sozialistische Gesellschaft im Rahmen ihrer Zuständigkeit das Zentrale Staatsarchiv, die Staatsarchive, die Spezialarchive und die Räte der Bezirke.

(3) Die Staatliche Archivverwaltung, das Zentrale Staatsarchiv, die Staatsarchive, die Spezialarchive und die Räte der Bezirke können Organe und Einrichtungen ganz oder teilweise von der Antragstellung entbinden.

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK

(4) Das durch Entscheidung gemäß Abs. 2 ermittelte Archivgut der Staatsorgane, wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Kombinate und Einrichtungen ist entsprechend den Übergabefristen den zuständigen Endarchiven zu übergeben.

(5) Die Organe und Einrichtungen haben der Staatlichen Archivverwaltung, den Räten der Bezirke und den zuständigen Endarchiven auf Anforderung die für die Bestandsergänzung und Bewertung notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen.

§ 15. – (1) Dienstliches Schriftgut, das nicht gemäß § 14 Abs. 2 als Archivgut zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist, unterliegt der Kassation, wenn es für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt wird und die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

(2) Die Entscheidung über die Kassation treffen die Organe und Einrichtungen. Die Kassation ist nachweispflichtig und unter Einhaltung der Bestimmungen über Ordnung, Sicherheit und Geheimnisschutz vorzubereiten und durchzuführen.

(3) Die Bewertung und Kassation von dienstlichem Schriftgut der Organe und Einrichtungen ist auf der Grundlage von Schriftguthbewertungsverzeichnissen durchzuführen.

§ 16. – Die Archivierung von vergegenständlichten Staats- und Dienstgeheimnissen hat gemäß den dafür geltenden Rechtsvorschriften zu erfolgen.

VII. EHRENAMTLICHE MITARBEITER

§ 17. – (1) Zur Unterstützung der Arbeit der staatlichen Archive können geeignete Bürger als ehrenamtliche Mitarbeiter auf den Gebieten der Sicherung, Bewertung, Erschließung, Auswertung und Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt werden.

(2) Die ehrenamtlichen Mitarbeiter werden von den Leitern der Staatsorgane, wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Kombinate und Einrichtungen berufen.

(3) Die ehrenamtliche Mitarbeit im staatlichen Archivwesen ist gesellschaftliche Tätigkeit im Sinne des § 1 der Verordnung vom 11. April 1973 über die Erweiterung des Versicherungsschutzes bei Unfällen in Ausübung gesellschaftlicher, kultureller oder sportlicher Tätigkeiten (GBI. I Nr. 22 S. 199).

VIII. ARCHIVGUT VON ORGANISATIONEN UND BÜRGERN

§ 18. – (1) Staatliche Archive können zur Ergänzung ihrer Bestände Archivgut von Organisationen und Bürgern übernehmen, das ihnen durch Schenkung, als Depositum oder in anderer Weise übergeben wird.

(2) Bei seiner Veräußerung durch Organisationen und Bürger ist Archivgut auf Verlangen den staatlichen Archiven zum Erwerb anzubieten.

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK

(3) Im Falle der Gefährdung von Archivgut von Organisationen und Bürgern kann das Ministerium des Innern Maßnahmen zu seiner Sicherung und Erhaltung treffen.

(4) Die Ausfuhr von Archivgut von Organisationen und Bürgern über die Grenzen der Deutschen Demokratischen Republik bedarf der Genehmigung des Ministeriums des Innern.

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 19–20. – (. . .).

Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen: Zuständigkeit der staatlichen Archive, Bestandsergänzung, Bewertung und Kassation
19. März 1976

I. ZUSTÄNDIGKEIT DER STAATLICHEN ARCHIVE

§ 1. *Zentrales Staatsarchiv.* – Das Zentrale Staatsarchiv ist zuständig für das Archivgut der zentralen Organe und Einrichtungen des sozialistischen Staates und der antifaschistisch-demokratischen Ordnung, der zentralen Organe und Einrichtungen des ehemaligen Deutschen Reiches und des ehemaligen Staates Preußen, der zentralen Organe und Einrichtungen der kapitalistischen Wirtschaft.

§ 2. *Staatsarchive.* – (1) Die Staatsarchive sind zuständig für das Archivgut der Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe der Bezirke und der ihnen nachgeordneten Einrichtungen, der den zentralen Organen und Einrichtungen nachgeordneten Organe und Einrichtungen in den Bezirken und Kreisen und der Vereinigung volkseigener Betriebe sowie der zentral- und bezirksgeleiteten Kombinate und Betriebe, soweit deren Archive nicht als Endarchiv bestätigt und im Zentralen Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds (nachfolgend Zentraler Bestandsnachweis genannt) registriert sind; 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 Unternehmen, Betriebe und Einrichtungen der kapitalistischen Wirtschaft mit regionaler Bedeutung und der des Großgrundbesitzes, die in Volkseigentum übergeführt oder aufgelöst wurden. (. . .).

§ 3. *Kreisarchive.* – Die Kreisarchive sind zuständig für das Archivgut der seit dem Jahre 1952 bestehenden Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe der Kreise und, unabhängig vom Zeitraum ihres Bestehens, der diesen

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK

nachgeordneten Betriebe und Einrichtungen, der sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperativen Einrichtungen, sowie für das Archivgut kreisangehöriger Städte, deren Archive nicht als Endarchiv bestätigt und im Zentralen Bestandsnachweis registriert sind, sowie für das Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände.

§ 4. *Stadtarchive.* – Die Stadtarchive der Stadtkreise und die als Endarchiv bestätigten und im Zentralen Bestandsnachweis registrierten Stadtarchive kreisangehöriger Städte sind zuständig für das Archivgut der Organe der Städte, Stadtbezirke und der diesen nachgeordneten Betriebe und Einrichtungen, unabhängig vom Zeitraum ihres Bestehens, sowie für das Archivgut der sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperativen Einrichtungen.

§ 5. *Betriebsarchive.* – Die als Endarchive bestätigten und im Zentralen Bestandsnachweis registrierten Archive von Kombinat und Betrieben sind zuständig für das Archivgut der Betriebe einschließlich ihrer Betriebsteile sowie für die Zeichnungsarchive und Plankammern.

§ 6. *Archive wissenschaftlicher Einrichtungen.* – Die Archive der wissenschaftlichen Akademien, Universitäten und Hochschulen und die als Endarchive bestätigten und im Zentralen Bestandsnachweis registrierten Archive anderer wissenschaftlicher Einrichtungen sind zuständig für das Archivgut dieser Einrichtungen, ihrer Institute und unterstellten Dienststellen sowie für das Archivgut wissenschaftlicher Gesellschaften, Vereinigungen und Stiftungen ihres Bereiches.

§ 7. *Archive für Literatur und Kunst.* – Die Archive für Literatur und Kunst (Goethe- und Schillerarchiv, Archive der Akademie der Künste der Deutschen Demokratischen Republik, Staatliches Filmarchiv der Deutschen Demokratischen Republik, wissenschaftliche Bibliotheken, soweit sie die Funktion eines Literaturarchivs ausüben), sind als Spezialarchive zuständig für die persönlichen Bestände von Schriftstellern, Dichtern und Künstlern, für das Archivgut literarischer und künstlerischer Gesellschaften, Vereinigungen und Stiftungen ihres Bereiches bzw. für audiovisuelle Dokumente. Ihre spezielle Zuständigkeit ist von den zentralen Staatsorganen im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern festzulegen.

§ 8. *Spezialarchive.* – Die Zuständigkeit der anderen als Endarchive bestätigten und im Zentralen Bestandsnachweis registrierten Spezialarchive ergibt sich aus den Aufgaben der Organe und Einrichtungen, denen sie unterstellt oder bei denen sie errichtet sind.

§ 9. *Verwaltungsarchive.* – (1) Die Verwaltungsarchive der Staatsorgane, wirtschaftsleitenden Organe, Betriebe, Kombinate und Einrichtungen sowie die sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperative Einrichtungen (nachfolgend Organe und Einrichtungen genannt) sind zuständig für das zur Aufgabenerfüllung nicht mehr laufend benötigte dienstliche Schriftgut bis zur

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK

Übergabe an das zuständige Endarchiv bzw. zur Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

(2) Die Zuständigkeit eines Verwaltungsarchivs kann sich auf mehrere Organe und Einrichtungen eines Bereiches erstrecken.

(3) Die Verwaltungsarchive haben folgende Aufgaben: Erfassung, Übernahme, Sicherung und Erschließung des dienstlichen Schriftgutes; Bewertung des dienstlichen Schriftgutes sowie Übergabe des Archivgutes an das zuständige Endarchiv bzw. Kassation des befristet aufzubewahrenden dienstlichen Schriftgutes gemäß den dafür geltenden Rechtsvorschriften; Bereitstellung des dienstlichen Schriftgutes für die praktische Nutzung; Anleitung und Kontrolle der aktenführenden Stellen zur Sicherung des dienstlichen Schriftgutes für die Erfassung und Übernahme; Zusammenarbeit mit den anderen auf dem Gebiet der Information tätigen Stellen.

§ 10. *Zuständigkeit für Archivgut nichtstaatlicher Herkunft.* – Für das Archivgut gesellschaftlicher Organisationen und ihrer Einrichtungen, anderer rechtlich selbständiger Organisationen und Vereinigungen sowie von bedeutenden Persönlichkeiten des gesellschaftlichen und kulturellen Lebens sind jeweils nach dem Charakter ihrer Tätigkeit und ihrer zentralen, regionalen oder örtlichen Bedeutung die in den §§ 1 bis 8 genannten Archive zuständig, soweit es diesen entsprechend § 18 Abs. 1 der Verordnung übergeben wird.

II. BESTANDSERGÄNZUNG UND BEWERTUNG

§ 11. – (1) Als Hilfsmittel zur Bestimmung des dauernd aufzubewahrenden sowie zur systematischen Kassation des für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigten dienstlichen Schriftgutes sind Schriftgutbewertungsverzeichnisse zu führen. Sie erfassen die in der Tätigkeit eines Volkswirtschaftsbereiches oder Industriezweiges, von Organen oder Einrichtungen anfallenden Schriftgutkategorien in ihrem sachlichen Zusammenhang einschließlich der auf modernen Datenträgern gespeicherten Informationen und enthalten die dafür verbindlichen Aufbewahrungsfristen.

(2) Dienstliches Schriftgut gemäß § 2 Abs. 2 der Verordnung sind: Schriftstücke, ausgefertigte Vordrucke; Zeichnungen, Pläne, Karten, Risse und andere graphische Darstellungen; von dienstlichem Schriftgut angefertigte Mikrofilme und ihre Duplikate; Kopien, Bürodrukke, Rückvergrößerungen und andere Reproduktionen; zur Vervielfältigung von dienstlichem Schriftgut erforderliche Vorlagen, Matrizen und Folien; auf Magnettonträgern und Videobändern gespeicherte Informationen; EDV-Ausdrucke, Lochbänder, Lochkarten sowie auf Magnetbändern, -trommeln, -platten und ähnlich gespeicherte Informationen; Vor- und Zwischenmaterial, das bei der Herstellung von dienstlichem Schriftgut anfällt.

(3) Für die Ausarbeitung, Einführung und ordnungsgemäße Anwendung von Schriftgutbewertungsverzeichnissen sind die zentralen Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe bzw. die Räte der Bezirke für ihren Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

(4) Vor ihrer Inkraftsetzung bedürfen die Schriftgutbewertungsverzeichnisse der Bestätigung durch die Staatliche Archivverwaltung.

§ 12. – Gemäß § 14 Abs. 2 der Verordnung sind für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung von dienstlichem Schriftgut als Archivgut zuständig:

- (1) das Zentralarchiv für die zentralen Staatsorgane und Einrichtungen;
- (2) die Staatsarchive und das Stadtarchiv der Hauptstadt der DDR, Berlin, für die Staatsorgane der Bezirke und deren Einrichtungen, die den zentralen Staatsorganen und Einrichtungen nachgeordneten Organe und Einrichtungen in den Bezirken und Kreisen, die Vereinigungen volkseigener Betriebe sowie die zentral- und bezirksgeleiteten Kombinate und Betriebe;

(3) die Räte der Bezirke für die Räte der Kreise, Städte, Stadtbezirke und Gemeinden, die diesen nachgeordneten Kombinate, Betriebe und Einrichtungen, die sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperative Einrichtungen;

(4) die Spezialarchive für die Organe und Einrichtungen ihres Zuständigkeitsbereiches.

§ 13. – (1) Die in den Nomenklaturen gemäß § 13 Abs. 2 der Verordnung nachgewiesenen Organe und Einrichtungen haben, in der Regel jährlich, dem gemäß § 12 zuständigen Staatsorgan bzw. Endarchiv Verzeichnisse des aus den aktenführenden Stellen übernommenen dienstlichen Schriftgutes zur Entscheidung über Aufbewahrung oder Kassation vorzulegen. Ausgenommen davon sind die gemäß § 19 dem vereinfachten Kassationsverfahren unterliegenden Schriftgutkategorien.

(2) Die eingereichten Verzeichnisse sind den antragstellenden Organen und Einrichtungen mit dem Entscheidungsvermerk zurückzugeben.

(3) Die Organe und Einrichtungen haben die sichere Aufbewahrung des durch Entscheidung gemäß Abs. 2 zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Archivgutes zu gewährleisten.

(4) Das zur dauernden Aufbewahrung bestimmte Archivgut ist im Verwaltungsarchiv zu erschließen und gemäß § 15 Abs. 1 für die spätere Übergabe vorzubereiten. Die als Ergebnis der Erschließung entstehenden Findhilfsmittel sind dem zuständigen Endarchiv in einer Ausfertigung vorab zu übergeben.

(5) Bei der Übergabe von Archivgut an andere Organe und Einrichtungen ist das zuständige Endarchiv zu informieren.

(6) Das durch Entscheidung gemäß § 14 der Verordnung nicht als Archivgut zur Übergabe an das zuständige Endarchiv bestimmte dienstliche Schriftgut verbleibt bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen im zuständigen Verwaltungsarchiv und ist in eigener Verantwortung zu kassieren. Die bestätigten

Verzeichnisse des zur Kassation freigegebenen dienstlichen Schriftgutes sind als Nachweis 20 Jahre nach der Kassation aufzubewahren.

§ 14. – (1) Die Übergabe des Archivgutes an die zuständigen Endarchive erfolgt durch die zentralen Staatsorgane und Einrichtungen nach Ablauf von 20 Jahren; wirtschaftsleitenden Organe, örtlichen Staatsorgane, Betriebe, Kombinate und Einrichtungen nach Ablauf von 10 Jahren; sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperativen Einrichtungen im gegenseitigen Einvernehmen.

(2) Die Übergabefristen beginnen mit dem ersten Tag des auf die Schließung der Akten folgenden Kalenderjahres. Zwischen den übergabepflichtigen Organen und Einrichtungen und dem zuständigen Endarchiv können in begründeten Fällen andere als im Abs. 1 genannte Übergabefristen vereinbart werden.

(3) Der Übergabetermin wird zwischen dem Verwaltungsarchiv und dem zuständigen Endarchiv vereinbart.

§ 15. – (1) Die Übergabe des Archivgutes an die zuständigen Endarchive erfordert neben der Einhaltung der Bestimmungen gemäß § 14 Absätze 1 und 2 die Übergabe in sich geschlossener Aktengruppen, Bewertung, Erschließung des zu übergebenden Archivgutes durch das Verwaltungsarchiv, Übergabe einer Ausfertigung der in den Verwaltungsarchiven erarbeiteten Findhilfsmitteln gemäß § 13 Abs. 4.

(2) Für die ordnungsgemäße Übergabe des Archivgutes an das zuständige Endarchiv sind die Organe und Einrichtungen verantwortlich.

(3) Die Endarchive sind berechtigt, die Übernahme von Archivgut, das vorstehenden Anforderungen nicht entspricht, abzulehnen und befristete Auflagen zur Beseitigung der festgestellten Mängel zu erteilen.

§ 16. – (1) Für die Sicherung des Archivgutes aufgelöster Organe und Einrichtungen ist bis zur Erreichung der Übergabefrist gemäß § 14 Abs. 1 der Rechtsnachfolger verantwortlich.

(2) Das Archivgut aufgelöster Organe und Einrichtungen ohne Rechtsnachfolger ist nach Erfüllung der Forderungen gemäß § 15 Abs. 1 durch das mit der Abwicklung beauftragte Organ dem zuständigen Endarchiv zu übergeben, auch wenn die Übergabefrist gemäß § 14 Abs. 1 noch nicht erreicht ist.

(3) Das nur befristet aufzubewahrende dienstliche Schriftgut aufgelöster Organe und Einrichtungen ist in das Verwaltungsarchiv des Rechtsnachfolgers bzw. des übergeordneten Organs zu übernehmen und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu sichern.

III. KASSATIONSVERFAHREN

§ 17. – (1) Dienstliches Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und das keinen gesellschaftlichen Wert mehr besitzt, ist zu kassieren.

(2) Für die Ordnungsmäßigkeit des Kassationsverfahrens ist der zuständige Archivar verantwortlich, unabhängig davon, ob die Kassation im Verwaltungsarchiv oder in der aktenführenden Stelle erfolgt.

§ 18. – Die Kassation dienstlichen Schriftgutes ist nur zulässig, wenn: die Vorgänge abgeschlossen, kein Archivgut sind und für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden; geprüft worden ist, daß die Betreffsangaben der zur Kassation vorgesehenen Akteneinheiten mit deren Inhalt übereinstimmen; die Nachweispflicht erloschen ist; die notwendigen Revisionen durchgeführt und die erteilten Aufgaben erfüllt sind; die schriftliche Zustimmung des zuständigen Leiters vorliegt.

§ 19. – Im vereinfachten Kassationsverfahren können Schriftgutkategorien, die in dem von der Staatlichen Archivverwaltung herausgegebenen „Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien“ aufgeführt sind oder in den von der Staatlichen Archivverwaltung bestätigten Schriftgutbewertungsverzeichnissen einzelner Volkswirtschaftsbereiche oder Industriezweige festgelegt und als vereinfacht zu kassieren gekennzeichnet sind, durch die Organe und Einrichtungen in eigener Verantwortung unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften kassiert werden.

(2) Das vereinfachte Kassationsverfahren ist auch von den Organen und Einrichtungen durchzuführen, die gemäß § 14 Abs. 3 der Verordnung davon entbunden sind, die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung von dienstlichem Schriftgut als Archivgut bei den zuständigen Staatsorganen oder Endarchiven zu beantragen.

(3) Über die Kassation von dienstlichem Schriftgut gemäß den Absätzen 1 und 2 entscheiden die Leiter der Organe und Einrichtungen bzw. die Leiter der Struktureinheiten, bei denen das zu kassierende Schriftgut entstanden ist. Das übergeordnete Organ kann sich das Entscheidungsrecht vorbehalten.

(4) Die vereinfachte Kassation von dienstlichem Schriftgut ist protokollarisch nachzuweisen. Diese Nachweise sind 10 Jahre aufzubewahren.

(5) Die Kassation von dienstlichem Schriftgut nicht mehr bestehender Organe und Einrichtungen ist gemäß § 14 Abs. 2 der Verordnung genehmigungspflichtig.

§ 20. – (1) Für die im Rahmen der Ersatzverfilmung hergestellten Mikrofilmaufnahmen gelten dieselben Aufbewahrungsfristen wie für die Originaldokumente.

(2) Dienstliches Schriftgut, das gemäß der Richtlinie für die Mikroverfilmung von Schrift- und Zeichnungsgut – Anlage zum Beschluß vom 19. September 1972 über die Mikroverfilmung von Schrift- und Zeichnungsgut (GBI. II Nr. 57 S. 625) – ersatzverfilmt ist, kann unter Beachtung der Bestimmungen des § 18 (. . .) vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen kassiert werden, sofern nicht aus Gründen des Rechtsnachweises die Aufbewahrung der Originaldokumente erforderlich ist. Von der Kassation ausgenommen ist das Archivgut.

(3) Für die Kassation verfilmten dienstlichen Schriftgutes gelten im übrigen die Bestimmungen der §§ 18 und 19.

§ 21. – Nach erteilter Kassationsgenehmigung und Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist das ausgesonderte dienstliche Schriftgut unter Beachtung der dafür geltenden Bestimmungen der Vernichtung zuzuführen.

§ 22. – [Schlußbestimmung].

Zweite Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen: Benutzungsordnung, 19. März 1976

§ 1. – (1) Der Staatliche Archivfonds der Deutschen Demokratischen Republik (nachfolgend Staatlicher Archivfonds genannt) sowie das dienstliche Schriftgut in den Verwaltungsarchiven stehen der Benutzung zu politischen, wissenschaftlichen, ökonomischen, rechtlichen und persönlichen Zwecken unter Beachtung nachfolgend festgelegter Bestimmungen zur Verfügung.

(2) Das staatliche Archivwesen unterstützt die Benutzung durch qualifizierte Fachberatung und Einsatz technischer Mittel.

§ 2. – (1) Für die Benutzung des Staatlichen Archivfonds und des dienstlichen Schriftgutes in den Verwaltungsarchiven ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die auf schriftlichen Antrag erteilt wird.

(2) Die Benutzungserlaubnis wird nur an Einzelpersonen und für ein bestimmtes Thema erteilt.

(3) Die Einsichtnahme in archivierte vergegenständlichte Staats- und Dienstgeheimnisse hat gemäß den dafür geltenden Rechtsvorschriften zu erfolgen.

§ 3. – [Benutzungserlaubnis bei Bürgern der DDR].

§ 4. – [Benutzungserlaubnis bei Personen, die nicht Bürger der DDR sind].

§ 5.–6. – [Benutzungsantrag].

§ 7. – (1) Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, wenn: die Sicherung gesellschaftlicher, staatlicher oder persönlicher Interessen dies erfordert; das betreffende Archivgut und dienstliche Schriftgut vorrangig für staatliche Aufgaben benötigt wird; die Sicherung gesellschaftlich vorrangiger Forschungsvorhaben des betreffenden Archivgutes und dienstlichen Schriftgutes eine Benutzung nicht zuläßt; zum Thema, unter Berücksichtigung des Charakters der Forschung, ausreichend archivalische oder andere Quellen veröffentlicht sind; es sich um Archivgut oder dienstliches Schriftgut handelt, für das auf Grund von Depositatverträgen eine Einsichtnahme nicht ermöglicht werden kann; die Ermittlung und Herbeischaffung des Archivgutes oder dienstlichen Schriftgutes einen ungerechtfertigten Aufwand erfordern.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann entzogen werden, wenn: diese durch falsche oder irreführende Angaben erwirkt wurde; nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten; die

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK

Benutzungsbestimmungen nicht eingehalten werden. Gefertigte Abschriften, Auszüge und Notizen (nachfolgend Aufzeichnungen genannt) können in diesem Fall eingezogen werden.

§ 8. – (1) Die Benutzung von Archivgut und dienstlichem Schriftgut darf nur im Rahmen der erteilten Benutzungserlaubnis erfolgen.

(2) Die Erteilung der Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf: Vorlage und Einsichtnahme in Findhilfsmittel; Vorlage von Archivgut und dienstlichem Schriftgut in einer vom Benutzer bestimmten Zeit; Vorlage von Archivgut und dienstlichem Schriftgut im Original, wenn der Forschungszweck durch Auswertung vorhandener Reproduktionen erreicht werden kann.

(3) Im Rahmen eines genehmigten Themas kann die Vorlage einzelner Archivadokumente versagt werden, wenn eine der unter § 7 Abs. 1 genannten Voraussetzungen auf sie zutrifft.

§ 9. – [Praktische Vorschriften für die Benutzung im Archiv].

§ 10.–14. – [Verschiedene Einzelvorschriften für die Benutzung].

§ 15. – Die Weitergabe von Bestandsinformationen, die durch die Auswertung der Findhilfsmittel, des Archivgutes oder des dienstlichen Schriftgutes gewonnen wurden, kann durch den Leiter des zuständigen Archivs untersagt werden.

§ 16. – (1) Für die Erteilung schriftlicher Auskünfte gelten sinngemäß die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.

(2) Die Archive erteilen entsprechend den dafür geltenden Rechtsvorschriften schriftliche Auskünfte, die sich auf die Bestandslage, Benutzbarkeit der Bestände und auf Nachforschungen zu rechtlichen und sozialen Belangen der Anfragenden beziehen.

(3) Eine inhaltliche Beantwortung der Anfrage kann nicht vorgenommen werden, wenn: mangelnde Angaben die Ermittlungsarbeiten erheblich erschweren; ein unvertretbar hoher Arbeitsaufwand erforderlich ist; wiederholte Anfragen zur gleichen Thematik erfolgen. In diesen Fällen wird eine persönliche Benutzung des Archivs empfohlen.

§ 17. – [Gebührenerhebung].

§ 18. – [Interne Benutzungsbestimmungen].

§ 19. – (1) Gegen die nach dieser Benutzungsordnung getroffenen Entscheidungen kann Beschwerde eingelegt werden. Der von der Entscheidung Betroffene ist darüber zu belehren.

(2) Die Beschwerde ist schriftlich oder mündlich unter Angabe der Gründe innerhalb einer Frist von 4 Wochen nach Kenntnis der Entscheidung bei dem staatlichen Organ, der Einrichtung oder dem Archiv einzulegen, das die Entscheidung getroffen hat.

(3) Die Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung.

DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK

(4) Über die Beschwerde ist innerhalb von 2 Wochen nach ihrem Eingang zu entscheiden. Wird der Beschwerde nicht oder nicht in vollem Umfang stattgegeben, ist sie innerhalb dieser Frist dem übergeordneten staatlichen Organ oder der übergeordneten Einrichtung zur Entscheidung zuzuleiten. Der Einreicher der Beschwerde ist davon zu informieren. Das übergeordnete staatliche Organ oder die übergeordnete Einrichtung hat innerhalb weiterer 4 Wochen endgültig zu entscheiden.

(5) Kann in Ausnahmefällen eine Entscheidung innerhalb der Frist nicht getroffen werden, ist rechtzeitig ein Zwischenbescheid unter Angabe der Gründe sowie des voraussichtlichen Abschlußtermins zu geben.

(6) Entscheidungen über Beschwerden sind den Einreichern der Beschwerden bekanntzugeben.

§ 20. – [Inkraftsetzung].

BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

Der hier für den staatlichen Bereich erfaßte Zeitraum von 1970 bis Anfang 1980 schließt sich an die von Fritz Wolff bearbeitete Veröffentlichung in „Archivum“ 17, 1967 (Paris 1971), S. 31–52, an. Es sei auf die dortige Einleitung (S. 31–33) verwiesen, die die Situation in der Bundesrepublik Deutschland auf dem Gebiet der Archivgesetzgebung und des archivischen Verwaltungsvorschriftenwesens – wie sie auch heute im großen und ganzen noch zutrifft – beschreibt.

Da der Berichtszeitraum diesmal kürzer als bei der vorhergehenden Zusammenstellung ist, wurde – um verschiedene Sachbereiche berücksichtigen zu können – die Beschränkung auf die Bundesverwaltung und ein Bundesland (Bayern) aufgegeben, und es wurden stattdessen neben dem Bund alle Länder bei der Auswahl der gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen in die Betrachtung einbezogen. Allerdings konnte dies nicht unter dem Gesichtspunkt geschehen, jedes Land und dessen Niederschlag auf diesem Gebiete nur in etwa vollständig oder gleichmäßig zu dokumentieren. Dies hätte den Rahmen der vorliegenden Zusammenstellung gänzlich gesprengt. So mußten auch manche ursprünglich für diesen Beitrag vorgesehenen Gesetze und Verwaltungsvorschriften aus räumlichen Gründen entfallen.

Für den Bund wurde eine vergleichsweise dichtere Dokumentation angestrebt als für die Länder. Bei den letzteren standen grundsätzliche Regelungen zu Archivorganisation sowie Archiv- und Schriftgut bei der Auswahl im Vordergrund. Einzelbestimmungen, etwa für die Aktenablieferung aus einzelnen Verwaltungszweigen, mußten außer Betracht bleiben. Ferner fand das archivische Ausbildungs- und Prüfungswesen, das im Berichtszeitraum stark mit neuen Bestimmungen vertreten ist, keine Berücksichtigung. An dieser Stelle sei deshalb zur weiteren Information auf die Zeitschrift „Der Archivar“ hingewiesen, die unter dem Titel „Gesetzliche Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften für das staatliche Archivwesen und zur Archivpflege in der Bundesrepublik Deutschland“ laufend entsprechende Zusammenstellungen mit teilweise Textabdruck gebracht hat, auf die ich mich hier stützen konnte¹.

¹ Zusammengestellt von Hans Schmitz und Hannelore Tiepelmann, ab Jg. 27 von Hans Schmitz und Margret Pöllen, ab Jg. 32 von Dieter Weber und Margret Pöllen, in: Jg. 24, 1971, Sp. 53 ff..

BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

Ein eigentliches Archivgesetz, das zusammenfassend die Grundlagen der Archivorganisation, der Aktenübernahme, der Benutzung usw. regelt, liegt weder für den Bund noch eines der Länder vor. Aber die Diskussion um ein entsprechendes archivisches Grundgesetz ist in der letzten Zeit wieder stärker geworden. Auf seine Notwendigkeit wurde insbesondere in Anbetracht der Datenschutzgesetzgebung des Bundes und der Länder mit Nachdruck hingewiesen. Ich verweise in diesem Zusammenhang vor allem auf die Ausführungen von Klaus Oldenhage und Wilhelm Steinmüller². In der Berichtszeit ist wohl ein Archivgesetz im engeren Sinne erschienen, das sich in erster Linie mit der Organisation einer staatlichen Archivverwaltung befaßt, und zwar in Baden-Württemberg³. Ihm kommt insofern besondere Bedeutung zu, als es sich hier um das erste Gesetz dieser Art in der Bundesrepublik handelt. In dem erfaßten Zeitraum sind außerdem in 10 der 11 Bundesländer Denkmalschutz-Gesetze in Kraft getreten, so daß man die siebziger Jahre im Bereich der Kulturpolitik der Bundesrepublik als das „Jahrzehnt der Denkmalschutz-Gesetzgebung“ bezeichnen kann⁴. Die meisten dieser Gesetze enthalten – wenn auch in sehr verschiedenem Umfang – Rechtsgrundlagen für Schutz und Pflege des Archivgutes als beweglicher Denkmäler. Angesprochen sind in den Denkmalschutz-Gesetzen alle Archivträger, ihre eigentlichen archivischen Zielgruppen sind jedoch die privaten und kommunalen Archive, soweit sie nicht hauptamtlich betreut sind. Hier sei das baden-württembergische Gesetz wiedergegeben, das am stärksten den Archivschutz betont⁵.

Auf die Fülle der Verwaltungsvorschriften des Bundes und der Länder kann hier im einzelnen nicht beschreibend eingegangen werden. Hervorgehoben seien aber neben den Bestimmungen, die Organisation und Abgabe regeln, die die Benutzung (sowie Gebühren) betreffenden Verwaltungsvorschriften⁶. Hinsichtlich der Benutzung erfolgte in einigen Ländern insofern eine Liberalisierung, als an Stelle eines festen Grenzzjahres die gleitende Benutzungsgrenze

289 ff.; 25, 1972, 183 ff.; 269 ff.; 26, 1973, 93 ff.; 562 ff.; 27, 1974, 71 ff.; 357 ff.; 28, 1975, 179 ff.; 427 ff.; 29, 1976, 209 ff.; 393 ff.; 30, 1977, 187 ff.; 415 ff.; 31, 1978, 365 ff.; 499 ff.; 32, 1979, 191 ff.; 33, 1980, 213 ff.; 413 ff.; 34, 1981, 253 ff.

² Klaus Oldenhage, Archivrecht? Überlegungen zu den rechtlichen Grundlagen des Archivwesens in der Bundesrepublik Deutschland, in: *Aus der Arbeit des Bundesarchivs*, Hrsg. von Heinz Boberach und Hans Booms, Boppard 1977, S. 187–207. Ders., Brauchen wir Archivgesetze?, in: *Der Archivar* Jg. 33, 1980, Sp. 165–168. Wilhelm Steinmüller, Datenschutz im Archivwesen. Einige neue Argumente für ein bereichsspezifisches Archivgesetz. Ebenda Sp. 175–188.

³ Siehe unten S. 154.

⁴ Hans-Martin Maurer, Archive im Schutz des Denkmalrechts, in: *Der Archivar* Jg. 33, 1980, Sp. 169–176, hier: Sp. 169, auf den ich mich auch im folgenden stütze. Eine Übersicht über die Denkmalschutzgesetze bringt Maurer Sp. 176.

⁵ Siehe unten S. 155.

⁶ Siehe unten S. 159 die Benutzungsordnung von Nordrhein-Westfalen.

von 30 Jahren trat, mit Ausnahme des personenbezogenen Schriftgutes, für das im Interesse des Persönlichkeitsschutzes längere Fristen gelten.

Auch für den nichtstaatlichen Bereich, der hier nicht dokumentiert werden kann, liegt eine Fülle von Verwaltungsvorschriften vor. Für diesen Sektor sei ebenfalls auf die Zusammenstellungen im „Archivar“ verwiesen: auf die „Satzungen, Verordnungen und Richtlinien für kommunale Archive 1968 bis 1972“ und die Fortsetzung für 1973 bis 1979⁷, auf die „Verordnungen, Richtlinien und Bekanntmachungen zum Schriftgut der evangelischen Kirche in der Bundesrepublik Deutschland von 1970 bis 1977“⁸ und auf die „Verordnungen, Richtlinien und Empfehlungen zum Archivwesen der katholischen Kirche in der Bundesrepublik Deutschland von 1966 bis 1976“⁹, die jeweils zu gegebener Zeit fortgeführt werden sollen¹⁰.

I. BUND

(einschließlich bundeseinheitliche Regelungen)

Bekanntmachung des Bundesministeriums des Innern, 24. Juli 1975, Anlage 1 Richtlinien der Bundesregierung über Aufbewahrungsfristen von Schriftgut fachneutralen Inhalts¹

1. Anwendung der Richtlinien. – (1) Die Richtlinien mit dem Fristenkatalog gelten in Ergänzung der §§ 8 und 9 der Registraturanweisung (Anhang I zur Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien – GGO I) und der Richtlinien der Bundesregierung für die Abgabe von Verschlusssachen an das Geheimarchiv des Bundesarchivs vom 4. Februar 1971. Die Bundesministerien sollen darauf hinwirken, daß die Richtlinien auch bei den zum Geschäftsbereich gehörenden Gerichten und nachgeordneten Behörden angewendet werden.

(2) Die Richtlinien sind anzuwenden auf Schriftgut über fachneutrale Angelegenheiten, d.h. diejenigen Aufgaben, die den allgemeinen Geschäftsbetrieb einschließlich Personalverwaltung einer Dienststelle und ihres Geschäftsbereichs betreffen. Aufgaben, die einzelnen Ressorts federführend oder zur Mitwirkung zugewiesen worden sind, werden hiervon nicht berührt.

⁷ Zusammengestellt von Hans Georg Schaffner, in: Jg. 27, 1974, Sp. 465 ff.; 28, 1975, Sp. 61 ff.; 33, 1980, 413 ff.; 34, 1981, 99 ff.

⁸ Zusammengestellt von Karlheinz Dumrath, in: Jg. 31, 1978, Sp. 233 ff. und 373 ff.

⁹ Zusammengestellt von Barbara Möckershoff, in: Jg. 31, 1978, Sp. 71 ff.

¹⁰ Einleitung und Mitteilungen von Dr. Gisela Vollmer, Staatsarchivdirektorin, Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv, Düsseldorf. Die Bearbeiterin dankt den Archivverwaltungen des Bundes und der Länder für die freundliche Unterstützung bei der vorliegenden Zusammenstellung.

¹ *Gemeinsames Ministerialblatt* 1975, S. 592 ff., hier 593.

(3) Schriftgut im Sinne dieser Vorschrift sind auch Verschlusssachen. Die Bestimmungen der Bundesregierung über die Behandlung von Verschlusssachen bleiben unberührt.

(4) Die Bestimmungen über die Aufbewahrung der Kassenbücher, der Kassenrechnungen und der Bücher über die Vermögensrechnung einschließlich der Belege sowie von Schriftgut aus Anlaß der Rechnungsprüfung (Rundschreiben des Bundesministers der Finanzen vom 3. Februar 1958 – MinBlFin S. 206 –) bleiben unberührt. (. . .)

2. Anwendung des Fristenkatalogs. – (. . .)

3. Fortschreibung des Fristenkatalogs. – Der Fristenkatalog bedarf hinsichtlich der Gliederung und der Aufbewahrungsfristen der stetigen Anpassung an die Rechtsverhältnisse und praktischen Bedürfnisse. Hierfür ist das Zwischenarchiv des Bundesarchivs zuständig. Es nimmt entsprechende Änderungs- und Ergänzungsvorschläge entgegen. (. . .)

Bekanntmachung des Bundesministeriums des Innern, 24. Juli 1975, Anlage 2 Änderung der Registraturanweisung (Anhang I zur GGO I von 1958)²

1. – § 1 ist wie folgt zu ändern:

(a) Absatz 1 erhält die folgende Fassung: Schriftgut im Sinne dieser Anweisung sind alle im Bereich der Bundesministerien aus der Geschäftstätigkeit erwachsenden amtlichen Unterlagen, unabhängig von dem Material, auf dem die Aufzeichnung erfolgt. Schriftgut sind also auch Karteien, Karten, Pläne, Bild- und Tonaufzeichnungen, mechanisch oder magnetisch angebrachte Markierungen in Belegen oder sonstigen Speichermedien.

(b) Die bisherigen Absätze 1 und 2 werden Absatz 2 und 3.

2. – Die §§ 8 und 9 werden durch die nachstehende Fassung ersetzt. (. . .)

§ 9. Aussonderung von Schriftgut.

§ 9 a. Allgemeines. – (1) Jeder Schriftgutverwalter hat im Einvernehmen mit den fachlich zuständigen Organisationseinheiten in seinem Arbeitsgebiet jährlich das Schriftgut auszusondern, das für die Verwaltungsarbeit nicht mehr laufend gebraucht wird.

(2) Ausgesondertes Schriftgut, das nicht gem. § 8 Abs. 8 zu behandeln ist, ist an das Zwischenarchiv abzugeben. Soweit es nicht mehr aufzubewahren und nicht archivwürdig ist, kann es mit schriftlicher Zustimmung des Bundesarchivs bei der Behörde ausgeschieden werden (vgl. § 9 c).

§ 9 b. Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv. – (. . .)

(4) Die Abgabeverzeichnisse sind den für das Schriftgut fachlich zuständigen Organisationseinheiten zuzuleiten. Diese entscheiden endgültig über die

² *Gemeinsames Ministerialblatt* 1975, S. 592 ff., hier 594. – Auszugsweiser Abdruck der GGO I von 1958 in *Der Archivum* XVII, S. 39 f.

BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

Abgabe sowie die Festlegung der Fristen und geben die Abgabeverzeichnisse mit ihrer schriftlichen Zustimmung und ggf. mit den gemäß § 8 Abs. 6 erforderlichen Begründungen versehen an die Schriftgutverwaltung zurück.

(5) Schriftgut, das danach an das Zwischenarchiv abgegeben werden kann, ist diesem mit 4 Ausfertigungen der Abgabeverzeichnisse zuzuleiten. Das Zwischenarchiv trägt die Archivnummern ein und sendet 2 Ausfertigungen jedes Abgabeverzeichnisses an die abgebende Behörde zurück. (. . .)

(7) Beim Zwischenarchiv aufbewahrtes Schriftgut bleibt bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Zugriff der verfassungsberechtigten Behörde vorbehalten. Genehmigt diese einer anderen Stelle die Benutzung bestimmter Schriftguteinheiten, ist das Zwischenarchiv schriftlich zu unterrichten.

(8) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen kann das Zwischenarchiv archivwürdiges Schriftgut an das Bundesarchiv abgeben. Nicht archivwürdiges Schriftgut hat das Zwischenarchiv gem. § 9 c auszuscheiden.

§ 9 c. *Ausscheiden von Schriftgut.* (Vernichtung, Verwertung, Abgabe zur Wiederverwendung). – (1) Schriftgut, das nicht oder nicht mehr aufzubewahren ist und nicht an das Bundesarchiv (Zwischenarchiv) abzugeben ist, ist je nach Zweckmäßigkeit und Art des Materials durch Vernichtung, Verwertung oder Freigabe zur Wiederverwendung auszuscheiden. (. . .)

Benutzungsordnung für das Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages (Archivordnung) 2. Januar 1978³

§ 1. *Zuständigkeit und Aufgaben des Parlamentsarchivs.* – (1) Das Archiv des Deutschen Bundestages ist für die Archivierung des Schriftguts des Bundestages, seiner Ausschüsse und sonstigen Gremien sowie seiner Verwaltung zuständig.

(2) Seine Aufgabe ist die Erfassung, Sammlung, Erhaltung und Erschließung des gesamten im Parlament und der Parlamentsverwaltung anfallenden archivwürdigen Schrift- und Bildguts sowie von Tonträgern.

(3) Die Erschließung seiner Bestände dient vorrangig der Arbeit des Parlaments sowie der wissenschaftlichen Forschung.

§ 2. *Benutzung.* – (1) Archivalien, die der Verfügungsgewalt des Parlamentsarchivs unterliegen, stehen einer Benutzung offen, soweit diese Archivordnung keine Beschränkung vorsieht.

(2) Die Benutzung vollzieht sich im Rahmen eines öffentlich-rechtlichen Nutzungsverhältnisses. Urheber- und Persönlichkeitsrechte sind zu beachten.

³ Allgemeine Dienstanweisung des Direktors des Deutschen Bundestages. Unveröffentlicht. Abdruck in *Der Archivar* 32, 1979, Sp. 195 ff.

BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

(3) Bei Beschädigung oder Verlust ausgeliehener Archivalien ist der Empfänger ersatzpflichtig.

§ 3. *Benutzungszweck.* – (. . .)

§ 4. *Benutzungsgenehmigung.* – (1) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils nur für den angegebenen Zweck und Gegenstand. Ändert sich die Grundlage für die Genehmigung, so ist erneut ein Antrag zu stellen.

(2) Die Genehmigung eines Benutzungsantrags ist aus wichtigen persönlichen oder sachlichen Gründen ganz oder für bestimmte Archivalien zu versagen, 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. (. . .)

§ 5. *Benutzung amtlichen Schriftguts.* – (. . .)

§ 6. *Benutzung von Ausschlußmaterialien.* – (. . .) (2) Gesetzesdokumentationen, die Drucksachen sowie Niederschriften über die Sitzungen der Ausschüsse des Bundesrates enthalten, stehen einer Benutzung durch die Obersten Behörden des Bundes und der Länder, durch das Bundesverfassungsgericht und den Bundesgerichtshof offen. In den übrigen Fällen ist die Zustimmung des Direktors des Bundesrates einzuholen. (. . .)

§ 7. *Benutzung der Sondersammlungen.* – (. . .)

§ 8. *Versendung von Archivalien.* – (. . .)

§ 9. *Behandlung von Archivmaterial.* – (. . .)

Vereinbarung der Konferenz der Archivreferenten beziehungsweise Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder über die Abgrenzung der Kompetenzen zwischen Bund und Ländern hinsichtlich des nichtstaatlichen Archivgutes 9. Mai 1978⁴

1. *Umfang der Archivpflege.* – (1) Die Archivpflege im Sinne dieser Grundsätze umfaßt: (a) das Bemühen um Informationen über archivwürdige Unterlagen bei nichtstaatlichen Überlieferungsbildnern, (b) deren Beratung und Unterstützung bei Fragen der Schriftgutverwaltung und Archivierung sowie (c) gegebenenfalls die Übernahme des Archivgutes in das Bundesarchiv oder ein Landesarchiv.

(2) Die Archivpflege bei Gebietskörperschaften und Religionsgemeinschaften sowie bei Familien, die erbliche Träger staatlicher Funktionen waren, bleibt von dieser Vereinbarung unberührt.

⁴ Unveröffentlicht. Abdruck in *Der Archivar* 33, 1980, Sp. 213 f.

2. *Archivpflege bei Parteien, Verbänden, Organisationen und sonstigen nichtstaatlichen Einrichtungen.* – (1) Archivpflegerische Bereiche für das Bundesarchiv sind: (a) Verbände und Organisationen, die im gesamten Bundesgebiet tätig sind, (b) andere Überlieferungsbildner, deren Tätigkeit sich auf das gesamte Bundesgebiet oder auf das deutsche Staatsgebiet außerhalb der gegenwärtigen Grenzen der Bundesrepublik Deutschland oder auf die Tätigkeit nicht landschaftlich differenzierbarer deutschstämmiger Personengruppen im Ausland erstreckt.

(2) Archivpflegerische Bereiche für die Landesarchive sind: (a) Verbände und Organisationen, die nur im Gebiet eines Landes tätig sind, (b) andere Überlieferungsbildner, deren archivwürdiges Schriftgut von regionaler Bedeutung ist.

(3) Die Archivpflege bei Verbänden und Organisationen, die in mehreren Ländern tätig sind, wird nach Abwägung regionaler und gesamtstaatlicher Aspekte zwischen dem Bundesarchiv und den interessierten Landesarchivverwaltungen vereinbart. Eine Teilung von Registraturen soll vermieden werden.

(4) Die Verantwortung für die Archivpflege bei Wirtschaftsunternehmen wird primär unter dem Aspekt gesehen, ob einem Unternehmen regionale oder gesamtstaatliche Bedeutung zukommt. Auf die Höhe der Beteiligung des Bundes kommt es dabei nicht an. Eigentumsrechte an den Überlieferungen bleiben unberührt.

(5) Wirtschaftsunternehmen des Bundes, die ausschließlich oder überwiegend Aufträge des Bundes erfüllen, fallen in die Zuständigkeit des Bundesarchivs.

3. *Nachlässe.* – Bei Nachlässen ist abzuwägen, ob der Bedeutungsschwerpunkt des Nachlassers auf der gesamtstaatlichen, regionalen oder örtlichen Ebene lag und in welchem Maße das nachgelassene Material diesem Bedeutungsschwerpunkt entspricht. Die Archivpflege wird entsprechend vom Bundesarchiv oder von einer Landesarchivverwaltung wahrgenommen.

4. *Entscheidung in zweifelhaften Fällen.* – (1) Die Archivverwaltungen des Bundes und der Länder leiten ihnen bekanntgewordene Informationen, die eine rasche Einleitung archivpflegerischer Maßnahmen notwendig erscheinen lassen, an das im Sinne dieser Grundsätze zuständige Archiv weiter.

(2) Bestehen Zweifel über die Zuständigkeit, so verständigen sich die Parteien gegenseitig vor der Aufnahme beabsichtigter Aktivitäten.

(3) Meinungsverschiedenheiten klären die streitenden Parteien unter Vorsitz des dienstältesten nichtbetroffenen Mitglieds der Archivreferentenkonferenz.

5. *Verhalten gegenüber dem Eigentümer.* – Das Bundesarchiv und die Landesarchivverwaltungen werden die Eigentümer nichtstaatlicher archivwürdiger Überlieferung im Sinne dieser Grundsätze beraten. Sie sind sich bewußt, daß daraus gegenüber den Eigentümern der nichtstaatlichen Überlieferung kein Anspruch abgeleitet werden kann.

Verwaltungsabkommen zwischen der Bundesrepublik Deutschland und dem Land Berlin über den Aufbau und die Unterhaltung eines Kinematheksverbundes

8. Dezember 1978⁵

In der Presseerklärung des Bundesministers des Innern vom selben Tage heißt es zu dem Verwaltungsabkommen: „In dem Kinematheksverbund werden bestehende überregionale Einrichtungen der Filmarchivierung und Filmauswertung (Bundesarchiv, Stiftung Deutsche Kinemathek, Deutsches Institut für Filmkunde e.V.) zusammenarbeiten, um gemeinsam die Aufgaben einer zentralen deutschen Kinemathek zu erfüllen. Die Kooperationsverträge zwischen den Verbundpartnern wurden gleichfalls am 8. Dezember 1978 unterzeichnet. Die Vereinbarungen treten am 1. Januar 1979 in Kraft.

Im Rahmen des Verbundes ist dem Bundesarchiv die Funktion eines zentralen Filmarchivs zugewiesen. Es soll die deutsche Filmproduktion möglichst vollständig sammeln und erhalten sowie die Auswertung der Filmüberlieferung durch Bereitstellung von Kopien an die Verbundpartner vermitteln. Die vom Land Berlin errichtete Stiftung Deutsche Kinemathek und das von der Filmwirtschaft gegründete Deutsche Institut für Filmkunde e.V. in Wiesbaden werden die Auswertung der Filmbestände übernehmen, insbesondere durch nichtgewerblichen Filmverleih, durch Publikationen und filmkundliche Veranstaltungen aller Art.“

**Bekanntmachung des Bundesministeriums des Innerns, 26. September 1979
Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO)⁶**

I. – (. . .)

II. Das Bundeskabinett hat (. . .) folgende Änderung der §§ 72 und 80 GGO I beschlossen:

(. . .) 3. § 80 GGO I erhält folgende Fassung:

«Freigabe von Schriftgut zur Verwendung für wissenschaftliche Zwecke. – (1) Schriftgut der Ministerien aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit steht Dritten im Rahmen der Benutzungsordnung für das Bundesarchiv zur Verfügung, wenn die Bundesregierung nichts anderes bestimmt hat. Befindet sich das Schriftgut noch bei den Ministerien oder ist es an das Zwischenarchiv abgegeben und die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen (§ 9 b Abs. 7 der

⁵ Unveröffentlicht. – Vgl. Friedrich P. Kahlenberg. Die archivische Sicherung der deutschen Spielfilmüberlieferung. Zur Begründung eines Kinematheksverbundes am 8. Dezember 1978, in *Der Archivar* 32, 1979, Sp. 81–86.

⁶ *Gemeinsames Ministerialblatt* 1979, S. 539. – Die Fassung der GGO I von 1958 siehe in *Archivum* XVII, S. 39 f.

Registraturanweisung), so sind die Grundsätze der Benutzungsordnung für das Bundesarchiv von den Ministerien entsprechend anzuwenden.

(2) Schriftgut aus jüngerer Zeit darf für wissenschaftliche Zwecke nur mit Zustimmung des Ministers oder Staatssekretärs verwendet werden. Vorher ist die Stellungnahme der beteiligten Bundesministerien einzuholen. Unveröffentlichtes Schriftgut des Deutschen Bundestages oder des Bundesrates, das sich bei den Ministerien befindet, bedarf zu seiner Benutzung der Zustimmung des Deutschen Bundestages oder des Bundesrates.

(3) Vor der Entscheidung nach Absatz 2 ist der Freigabeantrag außerdem dem Bundesarchiv zur Stellungnahme zu dem wissenschaftlichen Anliegen zuzuleiten. Ist das Schriftgut bereits an das Zwischenarchiv abgegeben (§ 9 a Abs. 2 der Registraturanweisung), hat das Bundesarchiv die Stellungnahme der beteiligten Bundesministerien einzuholen.

(4) Benutzern des nach Absatz 2 freigegebenen Schriftgutes ist i.d. Regel aufzugeben, ihre Arbeiten vor der Veröffentlichung über das Bundesarchiv den Ministern vorzulegen. Ist das Aktenmaterial in der Arbeit nicht den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechend verwertet worden, ist darauf hinzuwirken, daß der Verfasser die Beanstandungen ausräumt. Andernfalls ist er aufzufordern, in die Arbeit eine amtliche Gegendarstellung aufzunehmen. Das allgemeine Gegenäußerungsrecht des Ministeriums hinsichtlich der in der Arbeit vertretenen Auffassung bleibt hiervon unberührt.»

II. LAND BADEN-WÜRTTEMBERG

Gesetz zum Schutz der Kulturdenkmale (Denkmalschutzgesetz)

25. Mai 1971¹

Geändert durch Gesetz zur Anpassung von Gesetzen an die geänderten Geschäftsbereiche der Ministerien

30. Mai 1978²

§ 10. *Auskunfts- und Duldungspflichten.* – (. . .) (2) Die Denkmalschutzbehörden oder ihre Beauftragten sind berechtigt, Grundstücke und zur Verhütung dringender Gefahr für Kulturdenkmale Wohnungen zu betreten und Kulturdenkmale zu besichtigen, soweit es zur Erfüllung der Aufgaben des Denkmalschutzes erforderlich ist. Sie sind zu den erforderlichen wissenschaftli-

¹ Gesetzblatt für Baden-Württemberg 1971, S. 209.

² Gesetzblatt für Baden-Württemberg 1978, S. 286.

chen Erfassungsmaßnahmen – wie der Inventarisierung – berechtigt; insbesondere können sie in national wertvolle oder landes- oder ortsgeschichtlich bedeutsame Archive oder entsprechende andere Sammlungen Einsicht nehmen. Artikel 13 GG wird insoweit eingeschränkt. (. . .)

§ 12. *Kulturdenkmale von besonderer Bedeutung.* – (1) Kulturdenkmale von besonderer Bedeutung genießen zusätzlichen Schutz durch Eintragung in das Denkmalbuch.

(2) Bewegliche Kulturdenkmale werden nur eingetragen, (. . .) d) wenn sie national wertvolle oder landes- oder ortsgeschichtlich bedeutsame Archive darstellen, (. . .).

§ 16. *Anzeigepflichten.* – (1) Eigentümer und Besitzer haben Schäden oder Mängel, die an eingetragenen Kulturdenkmälern auftreten und die ihre Erhaltung gefährden können, unverzüglich einer Denkmalschutzbehörde anzuzeigen.

(2) Wird ein eingetragenes Kulturdenkmal veräußert, so haben Veräußerer und Erwerber den Eigentumswechsel innerhalb von einem Monat einer Denkmalschutzbehörde anzuzeigen. (. . .)

Gesetz über die Gliederung der Archivverwaltung **19. November 1974³**

§ 1. – (1) Die Archivverwaltung gliedert sich in die Landesarchivdirektion Baden-Württemberg und in die Staatsarchive.

(2) Die Landesarchivdirektion Baden-Württemberg wird als Landesoberbehörde mit dem Sitz in Stuttgart errichtet.

§ 2. – (1) Der Landesarchivdirektion obliegt die Bearbeitung aller Grundsatzfragen des Archivwesens einschließlich der Landes- und Kreisbeschreibung.

(2) Die Staatsarchive nehmen alle übrigen Aufgaben des Archivwesens einschließlich der Landes- und Kreisbeschreibung wahr. Sie verwahren insbesondere historisches wie auch das bei den Staatsbehörden ausgeschiedene Schriftgut und machen es allgemein benutzbar.

(3) Die Landesregierung wird ermächtigt, der Landesarchivdirektion und den Staatsarchiven durch Rechtsverordnung weitere Aufgaben, die in engem Zusammenhang zum Archivwesen stehen und am zweckmäßigsten von den Archiven wahrgenommen werden, zu übertragen. (. . .)

³ Gesetzblatt für Baden-Württemberg 1974, S. 497.

III. LAND NIEDERSACHSEN

Runderlaß der Staatskanzlei, 22. April 1974

Aussonderung von Schriftgut bei den Dienststellen der Landesverwaltung an die Staatsarchive¹

A. ALLGEMEINES

1. Die nds. Staatsarchive haben u.a. die Aufgabe, das zur Aussonderung anstehende Schriftgut, sofern sie es für archivwürdig halten, von den Dienststellen der nds. Landesverwaltung zu übernehmen.

2. Die Dienststellen der nds. Landesverwaltung haben das zur Aussonderung anstehende Schriftgut grundsätzlich dem jeweils zuständigen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.

Eine Anbietung an jegliche andere Stelle ist unzulässig. Ferner ist es nicht zulässig, auf Anbietung an die Staatsarchive zu verzichten und eigene Behördenarchive oder Sonderarchive zu bilden.

3. Den Landkreisen, Gemeinden und sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird anheimgestellt, bei einer etwaigen Aussonderung von Schriftgut wie die Dienststellen der Landesverwaltung zu verfahren.

4. Schriftgut sind Akten, Urkunden, Geschäftsbücher, Karten, Pläne, Zeichnungen, Druckschriften, Lichtbilder und Filme, Schallplatten und Tonbänder sowie Datenträger, die im Geschäftsbetrieb entstanden oder Bestandteile bzw. Anlagen von Akten geworden sind.

5. Schriftgut, das wegen seines rechtlichen, geschichtlichen oder kulturellen Wertes sowie wegen seiner Bedeutung für die Verwaltung oder aus anderen Gründen dauernd erhalten bleiben muß, wird von den Staatsarchiven für archivwürdig erklärt und von ihnen zur dauernden Aufbewahrung übernommen. Es wird damit zum Archivgut. Die Staatsarchive bereiten das Archivgut auf und stellen es im Rahmen der geltenden Benutzungsordnung für Zwecke der Verwaltung, der wissenschaftlichen Forschung und sonstiger Studien zur Verfügung.

B. ZUSTÄNDIGKEITEN (. . .)

C. ANBIETUNGSVERFAHREN

7. Die Dienststellen bieten das zur Aussonderung anstehende Schriftgut dem zuständigen Staatsarchiv an.

¹ Niedersächsisches Ministerialblatt 1974, S. 995.

8. Die anbietende Dienststelle übersendet dem Staatsarchiv in dreifacher Ausfertigung einseitig beschriebene Verzeichnisse über das auszusondernde Schriftgut nach Muster 4 Nds. AktO (Anlage). Bei Schriftgut, das nicht aus Akten besteht, ist das Muster entsprechend anzuwenden. Im Aussonderungsverzeichnis ist der Inhalt des Schriftgutes möglichst genau zu benennen.

9. Das Staatsarchiv entscheidet, welche Teile des auszusondernden Schriftgutes einerseits archivwürdig sind und zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden sollen, andererseits seitens des Staatsarchivs zur Vernichtung freigegeben werden können. (. . .)

10. Das Staatsarchiv kennzeichnet das archivwürdige Schriftgut im Aussonderungsverzeichnis. Anschließend gibt es das Verzeichnis in dreifacher Ausfertigung der anbietenden Dienststelle zurück.

11. Das Staatsarchiv kann auf die Übernahme von genau bezeichnetem Schriftgut von vornherein verzichten. In diesem Falle kann seitens des Staatsarchivs von einem Aussonderungsverzeichnis abgesehen werden.

12. Bei gleichförmigem Massenschriftgut kann seitens des Staatsarchivs ebenfalls auf ein Aussonderungsverzeichnis verzichtet werden. Als gleichförmiges Massenschriftgut wird von den Staatsarchiven Schriftgut angesehen, dessen Inhalt den gleichen Gegenstand in einer Vielzahl von Einzelfallakten behandelt. Das Schriftgut ist in der Regel nach dem Alphabet geordnet. (. . .)

D. ABGABEVERFAHREN

15. Die Dienststelle übergibt dem Staatsarchiv das archivwürdige Schriftgut zusammen mit dem Aussonderungsverzeichnis in dreifacher Ausfertigung. In den Fällen nach Nrn. 11 und 12 kann die Dienststelle, sofern das Staatsarchiv zustimmt, das Schriftgut mit einem Abgabeverzeichnis ebenfalls in dreifacher Ausfertigung übergeben. Das Abgabeverzeichnis, das nach dem gleichen Muster (Anlage) zu fertigen ist, enthält nur das tatsächlich abzugebende Schriftgut. (. . .)

18. Das Staatsarchiv bestätigt die Abgabe schriftlich unter Rücksendung einer Ausfertigung des Aussonderungs- bzw. Abgabeverzeichnisses und Angabe der archivischen Bestandssignatur.

E. RÜCKGABE VON ARCHIVGUT AN DIE ABGEBENDE DIENSTSTELLE

19. Soweit eine abgebende Dienststelle aus ihrem vom Staatsarchiv übernommenen Schriftgut aus dienstlichen Gründen einzelne Stücke zurückverlangt, ist diesem Verlangen ohne weiteres Rechnung zu tragen.

F. SONDERBESTIMMUNGEN

I. Archivierung von Schriftgut, das besonderen Sperrfristen unterliegt

20. Das Staatsarchiv übernimmt auch Schriftgut, das über die nach der Benutzungsordnung für die Staatsarchive geltenden Fristen hinaus gesperrt bleiben soll, sofern dieses Schriftgut archivwürdig ist.

21. Wenn eine solche Sperrung nicht gesetzlich geregelt ist, so ist sie bei der Übergabebehandlung schriftlich festzulegen.

II. Zwischenarchiv

22. Für das Schriftgut der obersten Landesbehörden besteht beim Hauptstaatsarchiv in Hannover ein Zwischenarchiv. Bei dem dort eingelagerten, für den Geschäftsbetrieb nicht mehr ständig benötigten Schriftgut soll sich in längeren Fristen klären, inwieweit es einerseits für Verwaltungszwecke noch erhalten bleiben muß, andererseits archivwürdig ist. Das Verfahren bei der Abgabe von Schriftgut an das Zwischenarchiv ist besonders geregelt.

III. Archivierung von Datenträgern der elektronischen Datenverarbeitung (. . .)

24. Die Ersatzverfilmung ist nur dann zulässig, wenn das Staatsarchiv das Schriftgut vorher auf seine Archivwürdigkeit überprüft und gegebenenfalls archivwürdiges Schriftgut übernommen hat.

Runderlaß der Staatskanzlei, 29. Juni 1976

Aussonderung und Archivierung von Daten auf Datenträgern der automatisierten Datenverarbeitung bei den Dienststellen der Landesverwaltung.²

1. Für das Anbieters- und Abgabeverfahren ist grundsätzlich der Bezugserlaß anzuwenden.

2. Die Staatsarchive überlassen die Bewertung der Daten dem Hauptstaatsarchiv in Hannover. Das Hauptstaatsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit. (. . .)

3. Archivwürdige Daten werden im Landesverwaltungsamt verwahrt und technisch betreut. Das Hauptstaatsarchiv und das Landesverwaltungsamt entwickeln allgemeine und technische Verfahrensweisen für die Übernahme, Aufbewahrung, Pflege und Bereitstellung der Daten.

4. In Zusammenarbeit mit der aussondernden Dienststelle und dem Landesverwaltungsamt erstellt das Hauptstaatsarchiv in Hannover geeignete Findmittel für die archivierten Daten.

5. Das Hauptstaatsarchiv in Hannover hat das Recht, die archivierten Daten im Rahmen der Benutzungsordnung für die niedersächsischen Staatsarchive (. . .) zugänglich zu machen, sofern nicht Datenschutzregelungen oder

² Niedersächsisches Ministerialblatt 1976, S. 1360.

besondere Bestimmungen dem entgegenstehen und sofern die Belastung für das Rechenzentrum des Landesverwaltungsamtes zumutbar ist.

IV. LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

**Bekanntmachung des Kultusministers, 17. März 1980
Benutzungsordnung für die staatlichen Archive¹**

I. ALLGEMEINES

§ 1. *Geltungsbereich.* – (. . .).

§ 2. *Zulassung zur Benutzung.* – (1) Die Benutzung der in den staatlichen Archiven verwahrten Archivalien (Schriftstücke und Druckschriften, Karten, Bild-, Film- und Tondokumente, Datenträger und sonstige Informationsträger), Findbehelfe und Literatur ist mit den in dieser Ordnung festgelegten Beschränkungen jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse nachweist und die Benutzungsordnung einhält. (. . .)

§ 3. *Benutzungsarten.* – (1) Die Benutzung erfolgt: (a) durch persönliche Einsichtnahme im Archiv, (b) durch schriftliche Anfragen, (c) durch Anforderung von Abschriften und Reproduktionen von Archivalien, (d) durch Versendung von Archivalien zur Einsichtnahme an einem anderen Ort, (e) durch Ausleihe von Archivalien zu Ausstellungszwecken. (. . .)

§ 4. *Benutzungszwecke.* – Archivalien können benutzt werden: (a) für dienstliche Zwecke der Parlamente, der Behörden und Einrichtungen des Bundes, der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Gerichte (amtliche Benutzung), (b) für Forschungen, die der Wissenschaft dienen sollen (wissenschaftliche Benutzung), (c) zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z.B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen (publizistische Benutzung), (d) zur Wahrung berechtigter persönlicher Belange und aus privatem Interesse (private Benutzung).

§ 5. *Benutzungsantrag.* – (1) Der Antrag auf Benutzungsgenehmigung ist schriftlich bei den Archiven zu stellen. Dabei sind Angaben zur Person zu machen, der Benutzungszweck sowie der Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau anzugeben. Bei persönlicher Benutzung ist ein Vordruck zu verwenden. (. . .)

§ 6. *Benutzungsgenehmigung.* – (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet, sofern nichts anderes bestimmt ist, das Archiv.

¹ Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen 1980, S. 988.

(2) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils nur für den in dem Antrag angegebenen Zweck und Gegenstand. Bei Änderung des Benutzungszwecks und/oder des Gegenstandes der Nachforschungen ist eine weitere Benutzungsgenehmigung erforderlich.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden.

(4) Die Benutzungsgenehmigung kann versagt werden, insbesondere wenn 1. der Antragsteller die in § 2 genannten Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt, 2. gegen den Zweck der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen.

Bei Versagung der Benutzungsgenehmigung sind dem Antragsteller die Gründe – auf Wunsch schriftlich – mitzuteilen.

(5) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn 1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen, 2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten, 3. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt, 4. die Auflagen nicht erfüllt werden.

§ 7. *Benutzung von Archivalien.* – (1) Akten und Urkunden öffentlich-rechtlicher (amtlicher) Herkunft aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stehen grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften, Anordnungen der abgebenden Stellen oder Vorschriften dieser Benutzungsordnung ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

(2) Die Benutzung von Schriftgut privater Herkunft (z.B. Nachlässe, Familienarchive, Erlebnis- und Erfahrungsberichte, Dokumentationen aus Privatbesitz) richtet sich nach den mit den Eigentümern vereinbarten Benutzungsbedingungen. Bestehen keine Vereinbarungen, ist mit ihnen bei der Benutzung wie mit Archivalien amtlicher Herkunft zu verfahren.

(3) Druckschriften, Plakate, Karten, Bilder, Filme, Tonträger und sonstige Daten- und Informationsträger können unter Beachtung der gesetzlichen Schutzrechte nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung benutzt werden, soweit nicht beim Erwerb Beschränkungen vereinbart worden sind.

§ 8. *Benutzungsbeschränkungen.* – (1) Für die Benutzung von Archivalien aus einer weniger als 30 Jahre zurückliegenden Zeit – gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück – und anderer Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen unterliegen, zu wissenschaftlichen, publizistischen und privaten Zwecken sind, soweit keine gesetzlichen Bestimmungen oder Verwaltungsvorschriften entgegenstehen, Ausnahmegenehmigungen durch die oberste Dienstbehörde möglich.

Entsprechende Anträge mit genauer Bezeichnung des Themas der Arbeit und ausführlicher Begründung sind schriftlich über das zuständige Archiv an die oberste Dienstbehörde zu richten. Von Studierenden ist eine Empfehlung ihres akademischen Lehrers vorzulegen; von anderen Antragstellern können Empfehlungen angefordert werden.

(2) Personenbezogene Archivalien amtlicher Herkunft sind grundsätzlich, soweit keine längeren Sperrfristen bestimmt sind, 50 Jahre nach ihrem Abschluß – gerechnet vom jüngsten in der Archivalieneinheit enthaltenen Schriftstück –, mindestens aber 100 Jahre nach der Geburt des Betroffenen, für die Benutzung gesperrt.

Während dieser Fristen dürfen sie nur 1. nach Maßgabe des § 10, 2. sofern ein berechtigtes Interesse nachgewiesen werden kann, mit Zustimmung der abliefernden Stelle: (a) durch den Betroffenen oder seinen Rechtsnachfolger, (b) durch andere nach Vorlage einer Einverständniserklärung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers, 3. – mit Ausnahme von Personalakten – zu wissenschaftlichen Zwecken gemäß Absatz 1 benutzt werden.

(3) Die Benutzung von Archivalien ist abzulehnen, wenn 1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen, 2. die Archivalien Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, 3. hierdurch berechnigte Interessen Dritter gefährdet werden, 4. mit Eigentümern von Archivalien privater Herkunft entgegenstehende Vereinbarungen getroffen worden sind.

(4) Die Benutzung von Archivalien kann abgelehnt werden, wenn 1. die Ermittlung auf Aushebung einen unverhältnismäßig hohen Zeit- und Arbeitsaufwand erfordern würde, 2. deren Erhaltungs- oder Ordnungszustand durch die Vorlage gefährdet werden könnte, 3. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch Einsichtnahme in Reproduktionen, in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann, 4. übergeordnete Interessen von Verwaltung oder Wissenschaft einer Einsichtnahme entgegenstehen. (. . .)

§ 9. *Rechtsschutzbestimmungen.* – (1) Der Benutzer hat bei der Verwertung der aus Archivalien gewonnenen Erkenntnisse die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu wahren. Auf Verlangen hat er darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Für Verletzungen dieser Rechte und Interessen ist er dem Berechnigten gegenüber verantwortlich.

(2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivalien, in denen Rechte und berechnigte Interessen von Personen berührt werden, kann von einer vom Benutzer beizubringenden Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden. (. . .)

§ 10. *Amtliche Benutzung.* – (1) Alle Behörden und öffentlich-rechtlichen Einrichtungen haben das Recht der Einsichtnahme in die von ihnen selbst oder ihren Rechtsvorgängern abgegebenen Archivalien, in die Archivalien der ihnen nachgeordneten Dienststellen sowie in alle Archivalien, die für die nichtamtliche Benutzung freigegeben sind, soweit nicht andere Bestimmungen dem entgegenstehen.

(2) Gerichte und Staatsanwaltschaften in der Bundesrepublik Deutschland einschließlich des Landes Berlin haben, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen

entgegenstehen, das Recht auf Einsichtnahme in alle Archivalien, die als staatliches Eigentum in den Archiven verwahrt werden. Bei Bedenken kann das Archiv den Antrag mit den angeforderten Akten der Stelle, bei der die Akten erwachsen sind, oder dem Rechtsnachfolger zur Erledigung übergeben.

(3) Sonstige amtliche Benutzung von Archivalien amtlicher Herkunft, insbesondere von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen nach § 8 unterliegen, darf nur im Einvernehmen mit der Behörde gestattet werden, aus deren Geschäftsbereich die Archivalien stammen.

§ 11. *Belegexemplare.* – Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivalien eines Archivs verfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

§ 12. *Gebühren und Auslagen.* – Verwaltungs- und Benutzungsgebühren sowie Auslagen für die Inanspruchnahme der Archive richten sich nach der Gebührenordnung für die staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen in der jeweils geltenden Fassung.

II. BENUTZUNG IN DEN ARCHIVEN. (. . .)

V. LAND RHEINLAND-PFALZ

Rundschreiben der Landesregierung, 26. Mai 1978

Abgabe von Verschlusssachen an das Geheimarchiv (VS-Archiv) des Landeshauptarchivs¹

1. *Geltungsbereich.* – Dieses Rundschreiben gilt für alle Behörden, Einrichtungen und Dienststellen des Landes sowie für alle Behörden, Einrichtungen und Dienststellen der kommunalen Gebietskörperschaften, soweit diesen gemäß § 2 Abs. 2 der Gemeindeordnung staatliche Aufgaben zur Erfüllung nach Weisung übertragen sind (Auftragsangelegenheiten) oder soweit diese Aufgaben auf dem Gebiet der Verteidigung wahrnehmen (§ 2 Abs. 5 der Gemeindeordnung).

2. *Allgemeines.* – 2.1. Das Geheimarchiv (VS-Archiv) des Landeshauptarchivs Koblenz soll (a) die Sicherung der Verschlusssachen von historischer Bedeutung ermöglichen und (b) die Dienststellen der Landesverwaltung von dem nicht mehr laufend benötigten, als geheimhaltungsbedürftig gekennzeichneten Schriftgut (Verschlusssachen) entlasten. (. . .)

¹ Ministerialblatt der Landesregierung von Rheinland-Pfalz 1978, S. 273. Berichtigung ebenda 1978, Nr. 14.

2.4. Jeder Abgabe ist ein Verzeichnis (vierfach) nach dem nachstehenden Muster beizufügen. In dieses Verzeichnis hat die abgebende Dienststelle die Frist einzutragen, bis zu deren Ablauf die Akteneinheit nach behördlichen Gesichtspunkten im Geheimarchiv (VS-Archiv) aufzubewahren ist. Zwei Exemplare des Verzeichnisses leitet das Geheimarchiv (VS-Archiv) alsbald nach Eintragung der Archivsignatur an die abgebende Dienststelle zurück. Die Abgabeverzeichnisse sind so zu gestalten, daß sie als Empfangsschein gemäß § 48 VS-Anweisung benutzt werden können.

2.5. Das Geheimarchiv (VS-Archiv) verwaltet und verwahrt die abgegebenen Akten nach der Verschlusssachenanweisung sowie den dazu ergangenen Sicherheitsbestimmungen. Der Nachweis der Verschlusssachen in Tagebüchern und Akteninhaltsverzeichnissen entfällt.

2.6. Bis zur Offenlegung der Verschlusssachen bleiben die auf der Verschlusssachenanweisung beruhenden Rechte und Pflichten der herausgebenden Dienststelle bestehen. Ohne Zustimmung der abgebenden Dienststelle dürfen die Akteneinheiten Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

2.7. Im Bedarfsfalle sind die Akten der abgebenden Dienststelle wieder zur Verfügung zu stellen.

3. *Abgabe nicht mehr benötigter Akteneinheiten.* – 3.1. Akteneinheiten, die Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades *VS-Vertraulich* oder *Geheim* enthalten, sind an das Geheimarchiv (VS-Archiv) abzugeben, soweit sie von der Dienststelle nicht mehr benötigt werden und archivwürdig sind. Archivwürdiges Schriftgut des Geheimhaltungsgrades *Streng geheim* ist bis zu seiner Herabstufung bei der Dienststelle zu verwahren.

3.2. Die Aussonderung der von der Dienststelle nicht mehr benötigten Akteneinheiten erfolgt einmal jährlich.

3.2.1. Die Archivwürdigkeit der ausgesonderten Akteneinheiten wird bei der abgebenden Dienststelle durch das Landeshauptarchiv festgestellt.

3.2.2. Der nicht archivwürdige Teil des ausgesonderten Schriftgutes ist zu vernichten.

3.2.3. Vor der Abgabe prüft die Dienststelle, ob für die von ihr herausgegebenen Verschlusssachen die Möglichkeit der Herabstufung besteht. Besteht diese Möglichkeit nicht, so ist die Prüfung im Turnus von drei Jahren zu wiederholen. Wird eine ausgesonderte Verschlusssache eines Dritten von diesem herabgestuft, so ist das Geheimarchiv (VS-Archiv) davon zu unterrichten.

3.3. Das Geheimarchiv (VS-Archiv) ist berechtigt, die abgegebenen Akten archivisch zu bearbeiten.

3.4. In begründeten Fällen kann das Geheimarchiv (VS-Archiv) die Herabstufung oder Offenlegung von Verschlusssachen bei deren Herausgeber anregen.

3.5. Spätestens 30 Jahre nach Abgabe der Akten entscheidet die herausgebende Dienststelle auf Antrag des Geheimarchivs (VS-Archiv) endgültig, ob und

BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

auf welche Zeitdauer die Akten weiterhin als Verschußsache eingestuft bleiben müssen.

4. *Abgabe nicht mehr laufend benötigter Akteneinheiten.* ~ 4.1. Akteneinheiten, die nicht mehr laufend benötigt werden und Verschußsachen des Geheimhaltungsgrades *VS-Vertraulich* oder *Geheim* enthalten (VS-Altakten), können unbeschadet ihrer Archivwürdigkeit auch zur Zwischenlagerung dem Geheimarchiv (VS-Archiv) übergeben werden. (. . .)

REPÚBLICA DOMINICANA

En el Vol. 21 de *Archivum* no había un capítulo de legislación archivística de la República Dominicana.

Por eso publicamos aquí la legislación básica de los Archivos Dominicanos, es decir la Ley de Organización del Archivo General de la Nación de 1935, el Reglamento del mismo de 1936, la Ley de Documentos Nacionales de 1938, la Ley de 1964 que exceptúa los archivos del pago del impuesto sucesoral, la Ley de 1968 sobre el Patrimonio Cultural de la Nación y el Decreto de 1976 que crea el Centro de Inventario de Bienes Culturales.¹

Ley nº 4798 del 23 de mayo de 1935 modificada por la Ley nº 1085 del 6 de abril de 1936 Organización del Archivo General de la Nación²

Artículo 1. – El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo la conservación y organización de todos los documentos, expedientes, registros y papeles en general, que procedan de los archivos de las diversas oficinas y dependencias del Estado, del Distrito de Santo Domingo o de las comunes, que no esten en actividad y no tengan ya otro interés que el puramente histórico: así como de todos los documentos históricos que puedan ser adquiridos.

Art. 2. – El Poder Ejecutivo determinará en cada caso cuando deben ser depositados en el Archivo General de la Nación los documentos, expedientes, registros y papeles de las diversas oficinas, por encontrarse en las condiciones que determina el artículo anterior.

Art. 3. – El Director del Archivo General de la Nación, quién actuará bajo la dependencia directa de la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, será considerado como depositario legal de todos los documentos, expedientes, registros y papeles que le sean entregados para su custodia, con todas las atribuciones y responsabilidades que a tal calidad corresponden, y

1. Información facilitada por el Lic. José Chez Checo, Encargado del Departamento de Difusión del Archivo General de la Nación, Santo Domingo, 14 de marzo de 1981.

2. *Gaceta Oficial*, 14 de mayo de 1935 y 6 de abril de 1936.

podrá expedir copias de ellos para fines puramente históricos, mediante el pago de los derechos fiscales que per ley se determine.

Art. 4. – Los expedientes, documentos, registros y papeles depositados en el Archivo General de la Nación, estarán a disposición de las personas que deseen consultarlos, para fines de investigación histórica exclusivamente, siempre que el interesado se ciña a todas las disposiciones legales y reglamentarias.

**Reglamento de la organización del Archivo General de la Nación nº 1590 bis
30 de mayo de 1936³**

Artículo 1. – Las oficinas públicas, al hacer el envío de documentos al Archivo General de la Nación, formularán un inventario de los mismos, en triplicado, en el que se consignarán el número de legajos depositados, los expedientes de que conste cada legajo y el número de documentos de que conste cada expediente (. . .).

Art. 2. – El envío de expedientes, registros, documentos y papeles en general deberá efectuarse en los plazos siguientes:

(a) Secretarías de Estado y oficinas del orden administrativo en general, Senado y Cámara de Diputados, Legaciones y Consulados en el exterior, Juntas Electorales, Consejos de Aduana: cinco años después de la fecha del último documento o acta que contengan;

(b) Suprema Corte de Justicia, Cortes de Apelación, Tribunales de Primera Instancia, Procuraduría General de la República, Procuradurías Generales de las Cortes de Apelación, Procuradurías Fiscales, Juzgados de Instrucción: treinta años después de la fecha del último documento, acta, actuación o diligencia que contengan;

(c) Alcaldías Comunes: diez años después de la fecha del último documento, acta, actuación o diligencia que contengan;

(d) están excluidos de la obligación de enviar los documentos, expedientes, registros y demás papeles de sus archivos al Archivo General de la Nación por considerarse siempre en actividad, las siguientes oficinas: el Tribunal de Tierras y sus dependencias; las oficinas de registradores de títulos; las direcciones de registro y conservadurías de hipotecas; los oficiales del estado civil;

(e) los registros, expedientes y documentos depositados en los tribunales de comercio están igualmente excluidos de ser enviados al Archivo General de la Nación.

Parrafo 1. En el curso del mes de enero de cada año deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación todos los expedientes, registros, documentos y

papeles respecto de los cuales se haya cumplido el plazo señalado en este artículo⁴.

El plazo será de tres años para los expedientes, registros, documentos y papeles del Servicio de Comunicaciones⁵.

Art. 3. – El Archivo General de la Nación, en cuanto a su organización interior, estará dividido en diez grandes secciones (. . .)

Art. 4. Una vez que se haya determinado a qué Sección corresponde un documento, se procederá a su clasificación, ordenación y catalogación.

Art. 5. – Clasificar un documento es determinar a qué fondo pertenece, es decir, con qué conjunto de documentos guarda estrecha relación el documento clasificable; y a ese fondo deberá ir a parar. Cada fondo debe constar de tantas divisiones como lo requiera la naturaleza del fondo y la buena organización del Archivo (. . .).

Art. 6. – Clasificados los documentos, se procederá a su ordenación. En la ordenación de documentos, deberá tenerse muy presente, que es indispensable, no deshacer los fondos a que pertenece un documento, para ordenarlo alfabética o cronológicamente; sino que el archivero tratará por todos los medios de conservar el fondo primitivo e imprimirle la ordenación racional que su experiencia le indique (. . .).

Art. 7. – Una vez ordenados los documentos, la labor consiste en catalogarlos y esta operación se divide en dos diligencias: (a) inventariado y (b) catalogación propiamente dicha. El inventariado es la catalogación de los legajos de cada fondo de cada una de las Secciones; y la catalogación propiamente dicha, es la descripción sumaria pero esencialmente completa, de cada uno de los documentos de cada legajo.

Art. 8. – De cada fondo se redactará un inventario de los legajos que contenga, con su denominación propia, y se hará de cada legajo a su vez, el catálogo correspondiente de sus documentos (. . .).

Art. 11. – En cuanto a los documentos originales o a las copias de los mismos que se obtuvieren, procedentes de archivos extranjeros, para los fines de clasificación, ordenación y catalogación de los mismos, se observarán rigurosamente los métodos de clasificación general de las grandes divisiones seccionales consignadas en el artículo tres de este reglamento; pero conservando la denominación del fondo de origen y su primitiva clasificación (. . .).

Art. 13. – Todo documento, después de ordenado y clasificado, será marcado con un sello gomígrafo, en sitio que no perjudique al texto, que diga «Clasificado».

Cuando al clasificar un documento se advierta que no se halla completo, ya porque le falte una o más piezas, ya porque se le hayan arrancado hojas o

4. Parrafo 1 agregado por el Decreto nº 1785 del 2 de enero de 1937 (*Gaceta Oficial*, 6 de enero de 1937).

5. Acapita agregado por el Decreto nº 4304 del 30 de abril de 1947 (*Gaceta Oficial*, 10 de mayo de 1947).

3. *Gaceta Oficial*, 10 de junio de 1936.

pedazos de estas, se tendrá especial cuidado en escribir en las observaciones de la papeleta de archivo, la palabra «Incompleto», lo mismo que en el documento mismo, con un sello gomografo (. . .).

Art. 16. – En principio, y de una manera absoluta, queda prohibida la extracción de documentos del Archivo General de la Nación.

Art. 17. – Los expedientes y registros procedentes de las Cortes, Tribunales y otras oficinas judiciales que hayan sido ya depositados en el Archivo General de la Nación a la fecha del presente reglamento, permanecerán en él mientras no sean reclamados por los organismos u oficinas de cuyo archivo procedan, por haber necesidad de utilizarlos: en cuyo caso serán devueltos bajo recibo.

Art. 18. – En los demás casos, sólo de orden del Poder Ejecutivo podrán extraerse del Archivo General de la Nación documentos, siempre previas formalidades de recibo de recepción de los mismos y promesa de devolverlos a término fijo.

Art. 19. Cuando alguna dependencia oficial necesitare antecedentes archivados, o copias de documentos, hará el pedido al Director del Archivo General de la Nación, explicando claramente lo que deseare y con qué objeto; y deberá ser atendido debidamente.

Art. 20. – Respecto a los particulares que se dediquen a investigaciones de carácter histórico, o de las misiones de entidades históricas o científicas nacionales o extranjeras, el Director del Archivo General de la Nación prestará sus mejores cuidados a atenderlos en lo que deseen; siempre que se observen rigurosamente las disposiciones de la ley de Archivo y de este reglamento.

Art. 21. – En ningún caso podrá un investigador exigir le sea comunicado un legajo, sino el documento de este, que le interese. Vale decir que solo después de redactado por el personal facultativo del Archivo, el catálogo del legajo en cuestión, podrá el investigador, con vista de dicho catálogo, pedir el documento que le interese.

Art. 22. – Habrá un salón destinado a fines de investigaciones y en él podrán los que a tales asuntos se dediquen consultar cualquier documento. Podrán también los investigadores sacar copia manuscrita de cualquier documento que se les facilite para esos fines, siempre que estos sean tratados con el mejor cuidado y sin que se les permita hacer anotaciones, marcas ni ninguna señal que los deteriore.

Art. 23. – El Director del Archivo General de la Nación por sí o por órdenes recibidas de la Secretaría de Estado de lo Interior, Policía, Guerra y Marina, podrá prohibir a cualquier persona cuya conducta desentone con el orden y respeto debidos al establecimiento, continuar visitándolo.

Art. 24. – Será permitido a los investigadores sacar fotocopias, a sus expensas, de cualquier documento cuya divulgación no ofrezca inconveniente.

Art. 25. – El Director y los empleados del Archivo General de la Nación, son responsables en la parte que a cada uno concierne, de la custodia y conservación de los documentos puestos a su cuidado (. . .).

Art. 31. – Queda prohibido a los empleados del Archivo General de la Nación y al Director del mismo, bajo pena de destitución y cualquier otra represión que consignent las leyes, comunicar al público datos, o notas, verbalmente o por escrito, de los documentos conservados en el establecimiento. Las mismas penas serán impuestas en caso de que sustrajeran algún documento (. . .).

Ley nº 1500 del 22 de abril de 1938
Documentos nacionales⁶.

Artículo 1. – Son documentos nacionales:

- (1) las minutas u originales de los actos emanados de los Poderes Públicos;
- (2) las minutas u originales de los actos emanados de los establecimientos públicos que están bajo la dependencia del Estado;
- (3) los actos relativos a la constitución de la Republica y la organización de su derecho público; y
- (4) los títulos, actas, memorias, cartas, registros, y, en general, todos los documentos que conciernan a asuntos de interés histórico y en los cuales hayan tenido participación oficial funcionarios o representantes del Gobierno de la República o de gobiernos anteriores a la fundación de esta.

Art. 2. – Los documentos nacionales son del dominio público de la Nación. El Estado puede reivindicarlos en todo tiempo, sin que le sea oponible el beneficio de la prescripción.

Art. 3. – La retención de documentos nacionales por personas particulares, constituye a éstas en reos del delito recriminado y sancionado por el artículo 254 del Código penal.

Parrafo 1. – Se incurre en este delito cuando el detentador, requerido por un representante del Estado para hacer le devolución, no efectuase ésta dentro de los cuarenta y cinco días del requerimiento.

Parrafo 2. – La mera retención puede constituir el delito cuando va acompañado de la circunstancia de ocultamiento malicioso.

Ley nº 473 del 2 de noviembre de 1964
Excepción del pago del impuesto sucesoral⁷

Artículo 1. – Los archivos, bibliotecas y colecciones históricas, artísticas y arqueológicas pertenecientes a particulares y dedicadas al servicio de la cultura

6. *Gaceta Oficial*, 27 de abril de 1938.

7. *Gaceta Oficial*, 6 de noviembre de 1964.

sin beneficio económico, se exceptúan del pago del impuesto sucesoral correspondiente al valor de tales bienes, al fallecimiento del propietario, siempre que los sucesores se comprometan:

(a) a conservar la propiedad de los mismos, a menos que el nuevo adquiriente sea el Estado o una institución estatal, o, si no lo es, se comprometa a cumplir y cumpla las condiciones exigidas por la presente ley;

(b) a mantener reunidas las piezas constitutivas de la colección, biblioteca o archivo en forma que asegure su unidad, conservación y organización;

(c) a permitir el acceso a los mismos de los investigadores y estudiosos debidamente autorizados;

(d) a facilitar de tiempo en tiempo la simple exhibición al público de los objetos de arte o de valor arqueológico o histórico.

Art. 2. – Cumplidas estas condiciones, los sucesores o causahabientes de propietarios de archivos, bibliotecas y colecciones históricas, artísticas y arqueológicas quedarán dispensados de pagar el impuesto sucesoral correspondiente al valor de dichos bienes, los cuales, por consiguiente, no se incluirán en la masa sujeta a la liquidación y pago de dicho impuesto y deberán quedar debidamente inventariados.

Art. 3. – El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en el Art. 1 producirá de pleno derecho la caducidad de la exención otorgada y la obligación de pagar el impuesto sucesoral correspondiente, a cargo del actual propietario.

Art. 4. – Cuando los archivos, bibliotecas y colecciones a que se refiere esta ley pertenezcan a dos o más personas, sea o no en copropiedad, a los sucesores o causahabientes de éstas se exigirán las mismas condiciones señaladas en el Art. 1 para la exención del pago del impuesto sucesoral.

Art. 5. – Los archivos, bibliotecas y colecciones a que se refiere esta ley no podrán ser trasladados con carácter definitivo a otro país.

Art. 6. – La Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos y la Dirección del Impuesto Sucesoral fijarán de común acuerdo las reglas conducentes a la recta aplicación de esta ley.

Ley nº 318 del 14 de junio de 1968
Patrimonio Cultural de la Nación⁸

Artículo 1. – A los efectos de esta ley, el patrimonio cultural de la Nación se subdivide en: (a) patrimonio monumental; (b) patrimonio artístico; (c) patrimonio documental; (d) patrimonio folklórico.

Art. 2-3. – [Patrimonio monumental y artístico].

8. *Gaceta Oficial*, 19 de junio de 1968.

Art. 4. – El patrimonio documental lo forman los testimonios escritos del pasado histórico que ameritan y requieran adecuada conservación y clasificación en archivos o establecimientos accesibles a paleógrafos e investigadores.

Art. 5. – [Patrimonio folklórico].

Art. 6. – El Estado Dominicano ejercerá la salvaguarda de los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la Nación, conforme a las disposiciones de esta ley a través de los órganos creados por esta ley o por otras disposiciones legislativas o reglamentarias especiales.

Art. 7. – La salvaguarda de dichos bienes, implica su previa identificación, descripción y delimitación según los casos, a cuyo efecto, los organismos indicados más arriba, dentro de sus respectivas esferas de acción, procederán a inventariarlos y clasificarlos según su naturaleza y destino, de acuerdo con los procedimientos modernos de registro, en un plazo de seis meses o en los plazos que prevea el reglamento, que al efecto dicte el Poder Ejecutivo.

Art. 8. – Los propietarios o tenedores de inmuebles, colecciones o piezas de indudable valor monumental, artístico, documental o folklórico, están en la obligación de declarar dichas pertenencias a los efectos de lo que establezca el precedente artículo.

Art. 9. – Los propietarios de uno de los bienes descritos anteriormente, deberán comunicar a los organismos correspondientes los traspasos que hicieron en los mismos, en un plazo que no excederá de noventa días a partir de la fecha en que realice la operación.

Art. 10. – Los bienes que integran el patrimonio cultural de la Nación, aún los pertenecientes a particulares, susceptibles de traslados, no podrán ser llevados fuera del país, sino cuando lo sea por tiempo limitado, para fines de exhibición, clasificación o estudio y con el consentimiento de la Dirección General de Bellas Artes o de los organismos correspondientes. Dicha autorización se otorgará en la forma que prevea el reglamento que al efecto dicte el Poder Ejecutivo, el cual regulará, además, las condiciones en que el traslado pueda ser efectuado.

Art. 11. – En ningún caso los bienes del patrimonio cultural de la Nación, sometidos al régimen establecido por la presente ley, podrán sufrir destrucción, daño o alteración inconsulta por parte de sus propietarios o poseedores.

Art. 12. – [Excavaciones arqueológicas].

Art. 13. – Todo aquel que en lo adelante realice el hallazgo de cualquier objeto que se considere que forma parte del patrimonio cultural de la Nación, está en obligación de hacer una declaración, con todos los datos que fueren necesarios para la clasificación de dichos objetos (. . .).

Art. 14. – [Reglamentos].

Art. 15. – Cualquier violación a las disposiciones de la presente ley o a las de los Reglamentos que para su ejecución dicte al efecto el Poder Ejecutivo, serán sancionadas con prisión de seis meses a dos años y con multas de RD 200.00 a RD 2,000.00.

**Decreto nº 2310 del 6 de septiembre de 1976
Centro de Inventario de Bienes Culturales⁹**

Artículo 1. – Se crea el Centro de Inventario de Bienes Culturales bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos.

Art. 2. – Para orientar y coordinar las funciones del Centro se crea un Comité Asesor presidido por el Secretario de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos e integrado por representantes del sector público y del privado que incidan en las labores del Centro.

Art. 3. – El Centro tendrá a su cargo las siguientes funciones:

(a) organizar y realizar el inventario de los bienes culturales;

(b) asesorar a los organismos culturales gubernamentales y privados en la realización de sus respectivos inventarios, coordinando las actividades de cada uno de ellos encaminadas a tal propósito;

(c) apoyar la acción y el estudio que con relación a los bienes culturales, realizan las instituciones culturales y educativas; y

(d) concientizar a la comunidad sobre el valor y la necesidad de preservar los bienes culturales.

Parrafo 1. – El inventario es una operación de registro consistente en la compilación de una ficha tipo que suministre los datos esenciales para el reconocimiento del bien cultural, completados por una documentación gráfica y fotográfica.

Parrafo 2. – Se entiende por bienes culturales los objetos materiales asociados a las tradiciones culturales, y se clasifican en dos grandes categorías: Bienes Muebles y Bienes Inmuebles. Estos conceptos serán ampliados en el reglamento del Centro.

9. *Gaceta Oficial*, 5 de febrero de 1977.

ESPAÑA

Son pocas las novedades en el campo de la legislación de archivos en España desde 1969 (*Archivum* XVII, pp. 93–118).

Lo fundamental es la *Ley para la Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico* de 1972.

También hay de señalar el *Reglamento de los Archivos Eclesiásticos* de 1976, aunque no sea texto de carácter legal, en razón de la gran importancia histórica de tales archivos en España¹.

**Ley 26/1972 de 21 de junio de 1972
Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico**

Artículo 1. – (1) Constituye el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación:

(a) el original y copias de las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de más de cien años de antigüedad que se hayan dado a la luz por medio de la escritura manuscrita o impresa;

(b) todos los documentos o escritos de las mismas características y antigüedad;

(c) las obras individuales, documentos o colecciones bibliográficas que, sin tener aquella antigüedad, hayan sido producidas o coleccionadas por personas o entidades distinguidas en cualquier esfera de actividad y que puedan contribuir en el futuro al estudio de su personalidad o del campo de su actuación. Quedan exceptuadas en este caso las obras o documentos de cualquier persona mientras viviere;

(d) los fondos existentes en las Bibliotecas y Archivos de la Administración Pública, Central, Local e Institucional, cualquiera que sea la época a que pertenezcan.

(2) Las dudas que pudieran surgir respecto del contenido de este artículo serán resueltas por el Ministerio de Educación y Ciencia a petición de parte interesada, en el plazo de dos meses desde la formulación de la consulta, por medio de los servicios técnicos competentes. Transcurrido, en su caso, el

1. Información facilitada por la Dra. Carmen Crespo Nogueira, Directora del Centro Nacional de Microfilm y Restauración de Libros y Documentos. 29 de mayo de 1980.

indicado plazo de dos meses sin haber contestado el Ministerio, se entenderá que el documento o la obra de que se trate no está incluido en el concepto de Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación².

(3) Igualmente, el propio Departamento podrá resolver de oficio la inclusión en el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación de las obras y colecciones a que se refiere el párrafo (c) del apartado 1, así como de aquellas otras de interés científico, literario, artístico o histórico suficiente a juicio del Ministerio de Educación y Ciencia, previo el informe técnico que corresponda.

Art. 2. – El cuidado, la defensa y el incremento del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación es deber de todos los españoles. Corresponde al Ministerio de Educación y Ciencia el ejercicio de las funciones que competen al Estado para el cumplimiento de este inexcusable deber.

Art. 3. – A los efectos expresados en el artículo anterior, el Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación procederá a confeccionar un Registro-Inventario de las series documentales, colecciones o piezas que deben integrarse en el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación. Los particulares, instituciones públicas o privadas, organismos de la Iglesia y los centros oficiales, así como las personas o entidades mercantiles dedicadas al comercio de libros y documentos, vendrán obligados a prestar su colaboración en la confección de este Registro-Inventario, suministrando los datos que con este fin les sean solicitados por el citado Servicio y facilitando la tarea al personal encargado de su redacción.

Art. 4. – El hecho de que una determinada pieza, colección o serie, incluidas en el concepto de Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación, no figure en el mencionado Registro-Inventario, no la excluye de su condición de tal ni exime a su propietario de quedar sujeto a cuanto se establece en la presente Ley, especialmente en lo que se refiere a la conservación y enajenación de la misma. En todo caso, la inclusión en el Registro-Inventario será condición indispensable para acogerse a los beneficios que se expresarán mas adelante y para obtener, cuando proceda, autorización para su exportación.

Art. 5. – (1) En los casos en que la deficiente instalación o las condiciones en que se guardan o el deterioro de las piezas del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación supongan un riesgo inminente para la conservación de las mismas, el Ministerio de Educación y Ciencia ordenará las medidas adecuadas de garantía e incluso que queden depositadas en los Archivos y Bibliotecas del Estado, dando preferencia, en su caso, a los existentes en la provincia respectiva, en tanto no desaparezcan las causas que originaron la medida.

(2) Cuando las circunstancias lo justifiquen, podrá ordenarse su depósito en los Archivos y Bibliotecas de las Corporaciones Locales, bajo su propia

2. Actualmente es el Ministerio de Cultura el que asume la competencia en estas cuestiones.

responsabilidad y riesgo, previo informe favorable del Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico.

Art. 6. – (1) Dentro del territorio nacional será libre la enajenación o cesión de uso de las piezas incluidas en el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación, tal y como queda definido en el artículo primero de esta Ley, si bien previamente el propietario de las mismas o quien ostente legalmente su representación, queda obligado a dar cuenta al Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico de las transmisiones que se proponga realizar, con indicación del futuro propietario y del precio.

(2) A las entidades mercantiles dedicadas al comercio de manuscritos, documentos y libros bastará con comunicar a dicho Servicio las listas pormenorizadas de las piezas que tienen en venta.

(3) Igualmente el propietario deberá notificar al mencionado Servicio los traslados de archivos y bibliotecas incluidos en este concepto.

Art. 7. – (1) Del incumplimiento de las obligaciones que se establecen en el artículo anterior serán solidariamente responsables las personas que como propietarios, compradores o intermediarios hubiesen intervenido en los actos contemplados en el mismo. El incumplimiento será sancionado con multa de hasta el diez por ciento del valor de la pieza o piezas transmitidas, cedidas o trasladadas, fijando dicho valor por la tasación que con manifestación expresa de los criterios de sana crítica utilizados realice el Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico. Todo ello sin perjuicio del derecho de repetición entre los que hubiesen intervenido en la operación.

(2) Contra el acto sancionador, y en su caso la valoración de las piezas, podrán interponerse los recursos que señala la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

(3) Las infracciones derivadas de su incumplimiento prescribirán al año de su conocimiento y a los tres de su comisión.

Art. 8. – (1) Los fondos integrados en el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación que sean propiedad del Estado serán incluidos en el Inventario General de Bienes y Derechos del Estado.

(2) A los mismos serán de aplicación las normas sobre adquisición y ventas de bienes contenidas en la Ley de Patrimonio del Estado, así como las relativas al dominio público, en su caso.

(3) Su enajenación, afectación o adscripción solo se harán previo el informe y autorización del Ministerio de Educación y Ciencia.

(4) La enajenación de bienes de la misma naturaleza, pertenecientes a órganos de la Administración Institucional, requerirá igualmente autorización previa del Ministerio de Educación y Ciencia. Cuando se trate de bienes de las Corporaciones Locales, el Ministerio de la Gobernación no podrá otorgar la autorización prevista en la legislación vigente, cuando fuese desfavorable el

informe del Ministerio de Educación y Ciencia a que se refiere la Ley de Régimen Local.

Art. 9. – (1) Queda totalmente prohibida la exportación de series, colecciones o piezas integrantes del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación a que se refiere el artículo primero de esta Ley. Sin embargo, el Ministerio de Comercio podrá autorizar la exportación de algunas de ellas cuando sea favorable el informe preceptivo del Ministerio de Educación y Ciencia. En ningún caso podrá autorizarse la exportación cuando no existan en los Servicios o Bibliotecas del Estado al menos tres ejemplares de las obras de que se trate.

(2) En la solicitud de autorización se incluirán cuantos datos sean precisos para la identificación de la pieza o piezas que se deseen exportar, el precio fijado para su venta, el nombre y dirección de la persona o institución a quien se pretende transmitir la propiedad y el país a que se exporta.

(3) El Ministerio de Educación y Ciencia deberá evacuar el informe a que se refiere el apartado (1) de este artículo en el plazo de dos meses. A este efecto, y cuando lo considere oportuno, podrá exigir la presentación de la pieza o piezas que se deseen exportar para su examen directo al redactar el informe.

Art. 10. – (1) No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los propietarios de piezas que por su naturaleza pertenezcan al Tesoro Documental y Bibliográfico podrán exportarlas cuando dichas piezas hayan sido importadas en España en una época no superior a los veinte años, computados desde el momento de la importación y siempre que cuando esta se verifique se declare expresamente la voluntad de exportar dichas piezas.

(2) Para realizar esta exportación bastará que el propietario reitere su propósito ante el Ministerio de Educación y Ciencia, señalando la identidad de la pieza o piezas y el momento en que las mismas fueron importadas. El Ministerio examinará la declaración y solo podrá prohibir la exportación si no se acredita debidamente la identidad de la pieza o piezas o el momento de su importación. En dicho caso, el propietario podrá presentar la prueba adicional que estime oportuna.

(3) Cuando el Ministerio de Educación y Ciencia tenga por acreditados los extremos de identidad y época de importación, el propietario podrá exportar libremente la pieza o piezas declaradas por los trámites ordinarios de la legislación sobre comercio exterior. También podrá hacerse libremente la exportación cuando transcurridos dos meses desde la declaración ante el Ministerio de Educación y Ciencia no haya recaído ningún acuerdo del mismo.

(4) Transcurrido el plazo de un año desde que se haya reconocido expresa o tácitamente el derecho de exportación sin que el propietario haya exportado la pieza o piezas, será preciso hacer nueva declaración en los términos previstos en el apartado (2) de este artículo.

Art. 11. – (1) En el comercio exterior, el Estado podrá ejercitar el derecho de tanteo y en su caso, el de retracto sobre documentos y manuscritos centenarios

y sobre libros con más de doscientos años de antigüedad a contar desde la fecha de su impresión.

(2) Asimismo, el Estado podrá ejercitar el derecho de tanteo y, en su caso, el de retracto sobre las piezas que constituyen el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación a que se refiere el artículo primero de esta Ley, cuando se proyecte la exportación o se intente ésta en forma clandestina.

(3) El derecho de tanteo deberá ser ejercitado por el Estado en el plazo de un mes a contar desde el día en que la notificación previa a la enajenación ingrese en el Registro del Ministerio de Educación y Ciencia o desde aquél en que fuese solicitado el permiso de exportación.

(4) El derecho de retracto se ejercerá dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que los órganos competentes hayan tenido noticia de la enajenación no comunicada o del intento de exportación clandestina.

(5) Para la fijación del precio se procederá en la misma forma establecida en el artículo séptimo de esta Ley.

(6) En los casos previstos en el artículo décimo, solo procederá el tanteo y retracto después de transcurrido el plazo de veinte años que en el mismo se señala.

Art. 12. – Igualmente quedarán a disposición del Ministerio de Educación y Ciencia para ser destinadas al Archivo o Bibliotecas que se estime más oportuno aquellas piezas o colecciones que hubiesen sido decomisadas por aplicación de lo dispuesto en el artículo veintisiete de la vigente Ley de Contrabando y Defraudación.

Art. 13. – Con independencia del derecho de tanteo y retracto que por la presente Ley se le confiere, el Estado podrá expropiar los bienes de que la misma hace mención, de acuerdo con lo prevenido en el capítulo tercero, título III de la Ley de 16 de diciembre de 1954.

Art. 14. – Las piezas o colecciones a que hacen referencia los precedentes artículos once, doce y trece, que fuesen adquiridas por el Estado en virtud del ejercicio de los derechos de tanteo, retracto, comiso y, en su caso, expropiación podrán ser destinados a los Archivos y Bibliotecas de Corporaciones Locales, cuando así se estime oportuno.

Art. 15. – El Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico podrá exigir como trámite previo al permiso de exportación que el solicitante acredite la propiedad de las piezas que desea exportar o, en su caso, la autorización del propietario para hacerlo.

Art. 16. – (1) Toda pieza cuya exportación sea autorizada estará sujeta a una exacción progresiva en relación con su valor, conforme a la siguiente tarifa (. . .).

(2) Para la aplicación de esta tarifa se determinará el valor de la pieza a exportar, tomando como base el precio declarado por el exportador, y en el caso de que no sea aceptado este precio será fijado por los servicios correspondientes

del Ministerio de Educación y Ciencia, en la forma indicada en el artículo séptimo de esta Ley.

(3) La exacción a que se refiere el presente artículo quedará sometida a lo dispuesto en la Ley de Tasas y Exacciones Parafiscales de 26 de diciembre de 1958 y Disposiciones que la desarrollen.

Art. 17. – Corresponde a los Tribunales a que se refiere el título VII de la Ley vigente sobre Contrabando, la competencia para conocer en los casos de exportación ilegal de piezas del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación. (. . .)

Art. 18. – Los propietarios de Archivos y Bibliotecas de interés para el Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación, así como de piezas aisladas que puedan estar incluidas en el mismo podrán:

(a) solicitar del Estado ayuda económica para mejorar su instalación o para redactar su inventario. Esta ayuda se concederá en la medida en que lo permitan los créditos consignados al efecto en los Presupuestos Generales del Estado;

(b) depositar – por el tiempo que de mutuo acuerdo se establezca – los fondos bibliográficos o documentales de su propiedad en Archivos y Bibliotecas del Estado, corriendo a cargo de éste los gastos de instalación, sostenimiento y redacción de inventarios o catálogos, sin más contrapartida por parte del propietario que la de autorizar en el momento de hacer el depósito que los fondos de referencia puedan ser consultados con fines de investigación histórica, en las mismas condiciones y con las mismas garantías que los de los Archivos y Bibliotecas estatales donde se hiciere el depósito.

Art. 19. – Corresponde al Ministerio de Educación y Ciencia la facultad de ordenar, con arreglo a las Leyes, visitas de inspección que comprueben el cumplimiento de los preceptos de esta Ley especial, sin perjuicio de las facultades que atribuye la legislación vigente a las autoridades y funcionarios encargados de la represión del contrabando.

Art. 20. – (1) Al Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico le corresponde potenciar al máximo la defensa, incremento, utilización y aprovechamiento de los fondos que constituyen este Tesoro.

(2) Serán funciones del mencionado Servicio, entre otras, las siguientes:

(a) confeccionar el Catálogo General del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación e informar sobre el mismo;

(b) llevar la información centralizada de las series documentales y de los Archivos;

(c) crear una Biblioteca de préstamo, con sucursales, cuando se estime conveniente;

(d) emitir los informes y valoraciones a que se refiere la presente Ley;

(e) confeccionar el Registro-Inventario regulado en el artículo tercero;

(f) vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones afecten al Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación.

Art. 21. – Las personas a cuyo cargo se encuentren las Bibliotecas dependientes de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, las incorporadas al Servicio Nacional de Lectura, las regidas por funcionarios de los Cuerpos Facultativo y Auxiliar de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y, en general, todas las sostenidas con fondos públicos, quedan obligadas a facilitar la información que les solicite el Servicio Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico, así como al cumplimiento de las normas que se establezcan en lo referente al préstamo individual o interbibliotecario de ejemplares múltiples, inactuales o inadecuados y a la preservación de las piezas del Tesoro Documental y Bibliotecario de la Nación.

Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles, 1976³

Art. 1.1. – *Principios generales y básicos.*

(1.1.1.) Los archivos eclesiásticos, propiedad de la Iglesia, están bajo la responsabilidad de la autoridad eclesiástica, que tiene la obligación de velar por la conservación de su patrimonio documental, testimonio de su fe y de su presencia en la historia. La Iglesia, en la medida de sus posibilidades, facilitará el acceso a estos archivos para consulta e investigación, como servicio a la cultura.

(1.1.2.) Corresponde al Obispo establecer las normas por las que se haya de regular el régimen interno de los archivos eclesiásticos enclavados dentro de su diócesis y de él dependientes, oído el parecer de las instituciones eclesiásticas a la que pertenezca el archivo (. . .).

(1.1.4.) Las normas aquí establecidas contemplan sobre todo aquellos archivos que, dentro de cada diócesis, caen bajo la responsabilidad episcopal.

(1.1.5.) Estas normas se recomiendan también a los archivos de las órdenes monásticas, congregaciones, instituciones religiosas e institutos seculares españoles, que se rigen y gobiernan por sus propios estatutos.

Art. 1.2. – *Función de la documentación y los archivos.*

(1.2.1.) Tanto la documentación histórica como la actual, perteneciente a una misma entidad eclesiástica, forman parte de su fondo archivístico. Desde el momento en que se produce o se recibe documentación en la institución pasará a formar parte integrante del archivo, sin que nadie que reciba o utilice esta documentación pueda atribuirse el derecho de disponer libremente de ella o hacerla desaparecer.

(1.2.2.) La función del archivo no debe limitarse a la custodia y conservación de la documentación en él depositada, sino que debe abrir su campo a una

3. Ese Reglamento fue elaborado por la Junta Española de Archiveros Eclesiásticos y aprobado por la Conferencia Episcopal Española el 26 de febrero de 1976.

misión cultural e investigadora, disponiendo la documentación para que pueda ser consultada, y así cumplir además una misión social y eclesial (. . .).

Art. 1.3. [Planificación archivística de la diócesis].

Art. 1.4. – Concentración de archivos eclesiásticos.

(1.4.1.) En las diócesis donde la conservación del patrimonio documental así lo aconsejase, se debería llevar a cabo la concentración de los archivos eclesiásticos de carácter histórico en ella existentes – diocesano, catedralicio, parroquiales, de cofradías, asociaciones e instituciones eclesiásticas –, a fin de facilitar la investigación y asegurar su mejor instalación, conservación, servicio y dedicación del personal.

(1.4.2.) La concentración de todos estos archivos habrá de salvar la propiedad de las entidades sobre los respectivos archivos, así como la instalación independizada de los archivos incorporados.

(1.4.3.) Al frente del archivo centralizado estará en lo posible una persona eclesiástica, con suficiente preparación científica y técnica, y será quien lleve la responsabilidad en la dirección, dando cuenta a quien corresponda de la marcha del mismo.

(1.4.4.) El gobierno superior de este archivo concentrado radicará normalmente en un Patronato Diocesano del Patrimonio Documental de la Diócesis, integrado por representantes de los archivos incorporados y presidido por el Obispo de la diócesis, siendo secretario de dicho Patronato el director del archivo centralizado.

(1.4.5.) El funcionamiento del Patronato estará regulado por un Reglamento, aprobado por el Patronato.

Art. 1.5. – Archivo de microfilm.

(1.5.1.) Sería muy conveniente y útil crear el Archivo central de microfilm de la Iglesia española.

(1.5.2.) Debe aspirarse a crear en cada diócesis un archivo de microfilm, cuya finalidad ha de ser la de garantizar la seguridad y conservación de la documentación de los archivos eclesiásticos de la diócesis ante eventuales y posibles robos, pérdidas o destrucciones de aquéllos.

(1.5.3.) En este archivo de microfilm, de carácter diocesano, se incorporaría en microfilm, xerocopia o en cualquiera de los medios usados en la reprografía, la documentación más valiosa conservada en los diversos archivos enclavados en la diócesis, así como la que, habiendo pertenecido en su día a monasterios, parroquias o instituciones diocesanas, se encuentra hoy fuera de la misma.

(1.5.4.) El funcionamiento de este archivo de microfilm estará regulado por unas normas que dictará el Obispo de la diócesis, previo informe de los directores y propietarios de los archivos radicados en la diócesis y cuya microfilmación pase al citado archivo.

(1.5.5.) No podrán entregarse copias, en cualquiera de los medios técnicos hoy utilizados, de documentación conservada en este archivo de microfilm, sin que

previamente se haya autorizado por la dirección del archivo que conserva la propiedad del original.

(1.5.6.) Este archivo de microfilm se financiará con medios procedentes de la diócesis, de las mismas instituciones a quienes pertenezcan los archivos, de las ayudas que el Estado pueda prestar y de otros conceptos o recursos que se puedan conseguir (. . .)

Art. 2.1. [Ingreso de documentos].

Art. 2.2. [Transferencia de la documentación].

Art. 2.3. – Personal del archivo.

(2.3.1.) Los archivos catedralicios, diocesanos, y en su caso el centralizado, sería de desear estuvieran confiados a personas que tengan la necesaria preparación técnica y científica para ejercer dignamente su misión. Se ha de procurar que esta persona, en razón de las necesidades intelectuales de la investigación actual, posea los conocimientos y grados académicos exigibles para la función que ha de desempeñar y que este cargo no se confíe por razones económicas, pastorales o circunstanciales a personas que no reúnan estas cualidades.

(2.3.2.) La misión del archivero no debe quedar reducida únicamente a la parte técnica del archivo, sino que, en razón de la unidad archivística del conjunto de la documentación de la diócesis, cabildo o institución, ha de extender las técnicas modernas archivonómicas a la documentación en todos los estadios de su recorrido, desde que ingresa hasta que pasa definitivamente al archivo histórico.

(2.3.3.) Es misión también del archivero facilitar al máximo, con sus propias orientaciones, la investigación y el acceso a la documentación.

(2.3.4.) Para facilitar el acceso a la documentación debe procurar el archivero acometer la empresa de dar a conocer, lo antes posible, y a través de guías, inventarios o catálogos, el contenido de la documentación de su archivo, no conformándose únicamente con su misión conservadora.

(2.3.5.) El archivero, así como el personal auxiliar y subalterno, deberán percibir una digna retribución económica que les permita dedicarse al archivo.

(2.3.6.) En cada diócesis deberá crearse el oficio eclesiástico de archivero diocesano, que recaerá en persona de manifiesta vocación y probada competencia, especialmente en materias propias de la misión que ha de desempeñar, dependiendo directamente en su función del Obispo residencial (. . .)

Art. 2.4. [Sistemas de clasificación y ordenación].

Art. 2.5. [Instrumentos de trabajo e investigación].

Art. 2.6. [Sección de microfilm y reproducciones].

Art. 2.7. [Instalaciones y servicios].

Art. 2.8. – Expurgo y eliminación de la documentación.

ESPAÑA

(2.8.1.) El problema del expurgo o eliminación de documentos modernos, y aún antiguos, exige, hoy más que nunca, que se tomen unas concretas y urgentes medidas para evitar una pérdida irremediable en la documentación de los archivos eclesiásticos (. . .).

(2.8.4.) Ninguna persona por razón de su cargo, dentro de cualquier estamento de la vida eclesiástica nacional, diocesana, capitular o parroquial, puede destruir o hacer desaparecer documento alguno que entre en la oficina o institución en la que presta sus servicios, bien sea dirigida a él en razón de su cargo, bien haya de pasar por sus manos en el trámite ordinario de la misma. Estas acciones deberían ser vigiladas y prohibidas por el Obispo.

(2.8.5.) Se debe insistir, dentro de los ámbitos eclesiásticos, a que en la documentación o escritos remitidos a cualquier organismo o persona con cargo eclesiástico, se diferencien bien los temas de carácter estrictamente personal, de los que tengan un carácter relacionado con cualquier asunto o tema administrativo o pastoral.

(2.8.6.) Solamente podrá realizar la selección de los documentos, objeto de expurgo o eliminación, el archivero en su respectivo archivo, una vez que el expediente, escrito o documento haya prescrito en su tramitación administrativa o informativa, no antes de que hayan transcurrido al menos 50 años y previa la consulta de los respectivos jefes de las secciones u organismos a la que corresponda la documentación.

(2.8.7.) Una vez estudiados por el archivero los documentos a expurgar, deberá someter a la aprobación del Obispo o del Cabildo una relación de los mismos.

(2.8.8.) El archivero deberá tener en cuenta, en la operación del expurgo, los criterios y valores administrativos e históricos que presenta cada documento, sin que sea motivo suficiente la carencia de espacio, la conflictividad posible o el contenido del documento en orden a su conocimiento; también debe conocer el archivero los criterios básicos que regulan la práctica del expurgo de documentos, así como las técnicas que se han de llevar a cabo en la realización del mismo.

(2.8.9.) El archivero, antes de proceder a la eliminación de los documentos expurgados, dejará en el expediente constancia de los documentos que se eliminan, y siempre, y en cada acto colectivo de eliminación, se hará una relación completa y sumaria del contenido de los documentos eliminados, con referencia al expediente o documentación a que pertenecía. En todo archivo existirá un libro registro donde queden reflejadas estas eliminaciones.

Art. 3.1. – Acceso a la documentación.

(3.1.1.) La Iglesia, ante la documentación que guarda en sus archivos, tiene una doble responsabilidad: por un lado la de velar por su conservación y recta utilización y por otro, la de procurar que contribuya al bien común de la sociedad, mediante su investigación y conocimiento.

(3.1.2.) Debe asimismo la Iglesia procurar que la utilización de esta documentación sea beneficiosa para todos y no ocasione perjuicios a nadie, y basándose en esto tiene el derecho y la obligación de imponer ciertas restricciones en cuanto al acceso, investigación y publicación de la documentación que crea conveniente, mirando al bien común e individual.

(3.1.3.) Es, pues, de exclusiva competencia de la Iglesia, y en consecuencia de su Jerarquía, el establecer la reglamentación del acceso y consulta de la documentación conservada en los archivos eclesiásticos (. . .).

(3.1.6.) Se establece como norma general que la documentación de los últimos 75 años ha de permanecer cerrada a la libre y pública consulta; no obstante, habrá series o categorías documentales que, a juicio del Obispo o del Cabildo, o del archivero por delegación de aquéllos, queden con anterioridad libres de esta limitación, cuando el conocimiento o investigación de su contenido en nada quebrante el principio general que motiva la reserva.

(3.1.7.) En casos concretos y justificados, sobre pesadas las razones que se aleguen para ello, se podrá derogar la prohibición de acceso a una determinada documentación, normalmente reservada, y esto bajo condiciones específicas y concretas y aceptadas por escrito. Esta autorización deberán concederla el Ordinario o el Cabildo, y el archivero cuando aquéllos así lo hayan delegado (. . .)

(3.1.9.) El acceso a la documentación abierta se facilitará a toda persona que con intención de estudio e investigación se comprometa a observar las normas generales y específicas por las que se regule la consulta de los archivos eclesiásticos.

(3.1.10.) Todo investigador o persona que desee consultar documentos de un archivo eclesiástico deberá acreditar su personalidad, siendo necesario que por escrito, y haciendo constar sus datos personales, indique detalladamente la documentación que desea consultar y la finalidad que con ello se propone (. . .)

Art. 3.2. – Microfilmación y reproducción de los documentos.

(3.2.1.) Uno de los medios de facilitar el acceso a los documentos es no imponer graves restricciones en la práctica de la microfilmación o reproducción de la documentación, ya que con ello se contribuye al progreso de las ciencias, se facilita la investigación y se garantiza con ello la conservación de la misma documentación del archivo (. . .).

Art. 3.3. [Consulta, préstamo y certificaciones].

Art. 4. – Archivos parroquiales.

(4.1.) Se debe insistir ante los sacerdotes que tienen a su cargo los archivos parroquiales, sobre la necesidad de que toda la documentación que se reciba o se produzca en la parroquia sea cuidadosamente conservada e integrada en el archivo parroquial, ya que ella constituirá el día de mañana la fuente primordial del conocimiento de la actividad comunitaria de la parroquia.

ESPAÑA

(4.2.) Dada la situación en que se encuentran muchos archivos parroquiales, y a fin de facilitar la investigación, conviene que cuanto antes se proceda a su concentración en el archivo diocesano, o en el archivo centralizado del que se hace mención en este Reglamento, o bien donde la diócesis crea más conveniente.

(4.3.) Los libros parroquiales y la documentación con más de cien años de antigüedad, conservada en estos archivos, serán transferidos en la forma que se establezca por el Obispo, dejando en las parroquias la documentación con menos de cien años de antigüedad.

(4.4.) Teniendo en cuenta el principio básico de la unidad archivística los archivos parroquiales, que han cambiado de diócesis, y tratándose de fondos de antigüedad superior a cien años aproximadamente, es muy conveniente que pasen, salvo prescripciones especiales de la Santa Sede u otras razones importantes, al archivo histórico diocesano de la diócesis a la que históricamente pertenecieron antes de efectuarse los nuevos límites diocesanos, ya que es allí donde se encuentra toda la documentación relacionada con cada parroquia, quedando en los archivos parroquiales los fondos modernos (. . .).

FIJI

The *Public Record Ordinance* of 1969 (*Archivum XXI*, pp. 200–204), *Public Records (Access) Regulations* of 1970 (*ibid.*, pp. 205–205) and *Public Records (Courts) Rules of 1970* (*ibid.*, pp. 205–206) stand unchanged.

We must apologize for a few minor errors in the version published in *Archivum XXI*. Their correction follows:

- p. 200, section 2 „Interpretation“: „Governor in council“ in line 6 should read „Cabinet“
- p. 200, section 4 (2) „Archives office“: „Governor“ in line 1 should read „Cabinet“
- p. 203, section 19 (1): „Regulations“: „Governor-General“ in line 1 should read „Minister“.

FRANCE

Plusieurs textes importants ont marqué en France, dans le domaine archivistique, la décennie 1970–1980.

Les bases mêmes de la législation des archives – qui remontaient à la fin du 18^e siècle: lois des 7 messidor an II et 5 brumaire an V – ont été renouvelées par la loi du 3 janvier 1979, qui donne une définition légale des archives, publiques ou privées, et établit les règles de leur conservation et de leur utilisation. Cette loi fondamentale a été complétée par quatre décrets du 3 décembre 1979, portant sur l'organisation et le fonctionnement des services d'archives publiques, les règles de communicabilité des archives publiques, la délivrance des visas de conformité des copies et reproductions de documents d'archives publiques, et la protection des archives privées. Tous ces textes sont publiés ci-dessous.

D'autre part, diverses dispositions législatives concernant la publicité des documents administratifs et le secret de la vie privée ont paru dans la loi du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés et dans la loi du 17 juillet 1978 (modifiée par la loi du 11 juillet 1979) sur l'amélioration des relations entre l'administration et le public (publiées ci-dessous). Toutes ces dispositions intéressent les archives puisque les fichiers et les documents administratifs sont destinés à être versés dans les dépôts d'archives lorsqu'ils cessent de servir couramment aux services qui les ont créés.

Les archives audiovisuelles, et notamment celles de la radiodiffusion-télévision, ont un régime légal particulier: c'est l'objet de la loi du 7 août 1974 sur la radio-télévision, de l'arrêté du 29 juillet 1976 sur le comité des archives audiovisuelles et du protocole d'accord du 11 février 1976 entre la Direction des Archives de France et l'Institut national de l'audiovisuel (publiés ci-dessous).

Les archives des ministères des Affaires étrangères et de la Défense, qui ne dépendent pas de la Direction des Archives de France mais qui sont néanmoins régies par la loi du 3 janvier 1979, ont fait l'objet de deux décrets particuliers: 3 décembre 1979 pour la Défense, 1^{er} décembre 1980 pour les Affaires étrangères (publiés ci-dessous).

Enfin, les archives privées – outre les dispositions de la loi du 3 janvier 1979 et du décret 79–1040 qui les concernent spécifiquement – font partie du „patrimoine artistique national“ pour lequel la loi du 31 décembre 1968 a prévu une exonération des droits de mutation en cas de don à l'Etat (ci-dessous)¹.

FRANCE

Loi n° 68–1251 du 31 décembre 1968 sur la conservation du patrimoine artistique national²

Article 1. – L'acquéreur, le donataire, l'héritier ou le légataire d'une oeuvre d'art, de livres, d'objets de collection ou de documents de haute valeur artistique ou historique, est exonéré des droits de mutation et des taxes annexes afférentes à la transmission de ces biens, lorsqu'il en fait don à l'Etat dans le délai prévu pour l'enregistrement de l'acte constatant la mutation ou de la déclaration de la succession.

Le donateur peut stipuler qu'il conservera, sa vie durant, la jouissance du bien donné. Il peut également stipuler que la réserve de jouissance bénéficiera après sa mort à son conjoint (. . .).

Art. 2. – Tout héritier, donataire ou légataire peut acquitter les droits de succession par la remise d'oeuvres d'art, de livres, d'objets de collection ou de documents de haute valeur artistique et historique (. . .).

Loi n° 74–696 du 7 août 1974 sur la radiodiffusion et télévision³

Article 3. – Il est créé un Institut de l'audiovisuel chargé notamment de la conservation des archives [de la radiodiffusion et de la télévision], des recherches de création audiovisuelle et de la formation professionnelle. Cet institut constitue un établissement public à caractère industriel et commercial.

Protocole d'accord du 11 février 1976 entre la Direction des Archives de France et l'Institut national de l'audiovisuel sur la conservation des archives audiovisuelles⁴

Art. 1. – la Direction des Archives de France prend directement en charge la conservation des images fixes et des documents sonores (excepté les archives radiophoniques) produites, en raison même de leurs activités, par les organismes publics soumis au décret du 21 juillet 1936⁵.

1. Information recueillie par M. M. Duchein, inspecteur général des Archives de France, mai 1981.

2. *Journal officiel de la République française*, 3 janvier 1969, p. 77. Cette loi a fait l'objet d'un décret d'application (décret n° 70–1046 du 10 novembre 1970), qui fixe les conditions dans lesquelles sont acceptées ou refusées par l'Etat les offres de donation ou de dation en paiement faites dans les conditions prévues par la loi. Voir Ch. de Tourtier-Bonazzi, La loi de défense du patrimoine national et les archives, *Gazette des Archives*, n° 105, 2^e trimestre 1979, p. 112–121.

3. *Journal officiel de la République française*, 8 août 1974, p. 8355. Seul est reproduit ici l'article concernant les archives. Le décret n° 74–946 du 14 novembre 1974 a placé l'Institut de l'audiovisuel sous la tutelle du Premier ministre.

4. Non publié au *Journal officiel*.

5. Les dispositions de la loi du 3 janvier 1979 (article 3) ont, depuis lors, remplacé celles du décret du 21 juillet 1936.

FRANCE

Art. 2. – Par délégation de la Direction des Archives de France (. . .) l'Institut national de l'audiovisuel a la responsabilité de la conservation des images animées (film et vidéo) produites par ces mêmes organismes.

Art. 3. – Cette conservation sera assurée par dépôt des fonds à l'Institut national de l'audiovisuel ou par conventions permettant aux organismes contractants de conserver eux-mêmes leurs archives audiovisuelles (film et vidéo) sous le contrôle de l'Institut national de l'audiovisuel et selon certaines modalités de préservation des originaux, de répertoriage des fonds et de consultation publique (. . .).

Arrêté du Premier ministre du 29 juillet 1976 créant le Comité de conservation des archives audiovisuelles⁶

Article 1er. – Il est créé auprès de l'Institut national de l'audiovisuel un Comité de conservation des archives audiovisuelles.

Le Comité peut être consulté sur toute question concernant la conservation des archives audiovisuelles (. . .).

Art. 2. – [Le directeur général des Archives de France fait partie du Comité de conservation des archives audiovisuelles].

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés⁷

Article 1. – L'informatique doit être au service de chaque citoyen (. . .). Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

Art. 31. – Il est interdit de mettre ou de conserver en mémoire informatisée, sauf accord exprès de l'intéressé, des données nominatives qui, directement ou indirectement, font apparaître les origines raciales ou les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales des personnes (. . .).

Art. 34. – Toute personne justifiant de son identité a le droit d'interroger les services ou organismes chargés de mettre en oeuvre les traitements informatisés dont la liste est accessible au public (. . .) en vue de savoir si ces traitements portent sur des informations nominatives la concernant, et, le cas échéant, d'en obtenir communication.

Art. 35. – Le titulaire du droit d'accès peut obtenir communication des informations la concernant. La communication, en langage clair, doit être conforme au contenu des enregistrements.

6. *Journal officiel de la République française*, 14 août 1976, p. 4883.

7. *Journal officiel de la République française*, 7 janvier 1978, p. 227-231. – Seuls sont reproduits ici les articles concernant la conservation des documents ou l'accès à l'information qu'ils contiennent.

Une copie est délivrée au titulaire du droit d'accès qui en fait la demande, contre perception d'une redevance (. . .).

Art. 36. – Le titulaire du droit d'accès peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite (. . .).

Art. 43. – Sera puni d'un emprisonnement de deux à six mois et d'une amende de 2.000 à 20.000 francs, ou de l'une de ces deux peines seulement, quiconque ayant recueilli (. . .) des informations nominatives dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la réputation ou à la considération de la personne ou à l'intimité de sa vie privée, aura, sans l'autorisation de l'intéressé, sciemment porté ces informations à la connaissance d'une personne qui n'a pas qualité pour les recevoir en vertu des dispositions de la présente loi ou d'autres dispositions législatives.

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979⁸

TITRE I. LIBERTÉ D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 1. – Le droit des administrés à l'information est précisé et garanti par le présent titre en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif.

Sont considérés comme documents administratifs au sens du présent titre tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, avis, à l'exception des avis du Conseil d'Etat et des tribunaux administratifs, prévisions et décisions revêtant la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'informations non nominatives.

Art. 2. – Sous réserve des dispositions de l'article 6, les documents administratifs sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande, qu'ils émanent des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, fussent-ils de droit privé, chargés de la gestion d'un service public.

Art. 3. – Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, concernant les informa-

8. *Journal officiel de la République française*, 18 juillet 1978 et 12 juillet 1979. Seuls sont reproduits ici les articles intéressant la communication des documents au public. Sur l'application de cette loi, voir: *L'accès aux documents administratifs*, Paris, éd. de la Documentation française, 1981, 184 p.

tions nominatives figurant dans des fichiers, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Sur sa demande, ses observations à l'égard desdites conclusions sont obligatoirement consignées en annexe au document concerné.

L'utilisation d'un document administratif au mépris des dispositions ci-dessus est interdite.

Art. 4. – L'accès aux documents administratifs s'exerce:

(a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ou n'en permet pas la reproduction;

(b) Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par délivrance de copies en un seul exemplaire, aux frais de la personne qui les sollicite, et sans que ces frais puissent excéder le coût réel des charges de fonctionnement créées par l'application du présent titre.

Le service doit délivrer la copie sollicitée ou la notification de refus de communication prévue à l'article 7.

Art. 5. – Une commission dite «commission d'accès aux documents administratifs» est chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs dans les conditions prévues par le présent titre (. . .).

Art. 6. – Les administrations mentionnées à l'article 2 peuvent refuser de laisser consulter ou de communiquer un document administratif dont la consultation ou la communication porterait atteinte:

- au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif;
- au secret de la défense nationale, de la politique extérieure;
- à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente;
- au secret de la vie privée, des dossiers personnels et médicaux;
- au secret en matière commerciale et industrielle;
- à la recherche, par les services compétents, des infractions fiscales et douanières;
- ou, de façon générale, aux secrets protégés par la loi.

Pour l'application des dispositions ci-dessus, les listes des documents administratifs qui ne peuvent être communiqués au public en raison de leur nature ou de leur objet sont fixées par arrêtés ministériels pris après avis de la commission d'accès aux documents administratifs.

Art. 6 bis. – Les personnes qui le demandent ont droit à la communication, par les administrations mentionnées à l'article 2, des documents de caractère nominatif les concernant, sans que des motifs tirés du secret de la vie privée, du secret médical ou du secret en matière commerciale et industrielle, portant

exclusivement sur des faits qui leur sont personnels, puissent leur être opposées.

Toutefois, les informations à caractère médical ne peuvent être communiquées à l'intéressé que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Art. 7. – Le refus de communication est notifié à l'administré sous forme de décision écrite motivée. Le défaut de réponse pendant plus de deux mois vaut décision de refus.

En cas de refus exprès ou tacite, l'administré sollicite l'avis de la commission prévue à l'article 5 (. . .).

Art. 8. – Sauf disposition prévoyant une décision implicite de rejet ou un accord tacite, toute décision individuelle prise au nom de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'un organisme, fût-il de droit privé, chargé de la gestion d'un service public, n'est opposable à la personne qui en fait l'objet que si cette décision lui a été préalablement notifiée.

Art. 9. – Font l'objet d'une publication régulière:

(1) les directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives;

(2) la signalisation des documents administratifs (. . .).

Art. 10. – Les documents administratifs sont communiqués sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique.

L'exercice du droit à la communication institué par le présent titre exclut, pour ses bénéficiaires ou pour les tiers, la possibilité de reproduire, de diffuser ou d'utiliser à des fins commerciales les documents communiqués.

Art. 11-12. – [Dispositions diverses].

Art. 13. – Le dépôt aux archives publiques des documents administratifs communicables aux termes du présent titre ne fait pas obstacle au droit à communication à tout moment desdits documents.

Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives⁹

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. – Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou recrus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

9. *Journal officiel de la République française*, 5 janvier 1979, p. 43.

Art. 2. – Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions de la présente loi est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

TITRE II. LES ARCHIVES PUBLIQUES

Art. 3. – Les archives publiques sont:

- (1) les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics;
- (2) les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public;
- (3) les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles.

Les conditions de leur conservation sont déterminées par le décret en Conseil d'État prévu à l'article 32 de la présente loi.

Ce décret détermine les cas où l'administration des archives laisse le soin de la conservation des documents d'archives produits ou recus par certaines administrations ou certains organismes aux services compétents de ces administrations ou organismes. Il fixe les conditions de la coopération entre l'administration des archives et ces administrations ou organismes.

Art. 4. – A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou recus, les documents visés à l'article 3 font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination.

La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou recus et l'administration des archives.

Art. 5. – Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organisme détenteur d'archives publiques, celles-ci doivent être, à défaut d'une affectation différente déterminée par l'acte de suppression, versées à l'administration des archives.

Art. 6. – Les documents dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques continueront d'être communiqués sans restriction d'aucune sorte à toute personne qui en fera la demande.

Les documents visés à l'article 1^{er} de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal demeurent communicables dans les conditions fixées par cette loi.

Tous les autres documents d'archives publiques pourront être librement consultés à l'expiration d'un délai de trente ans ou des délais spéciaux prévus à l'article 7 ci-dessous.

Art. 7. – Le délai au-delà duquel les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés est porté à:

(1) Cent cinquante ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical;

(2) Cent vingt ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel;

(3) Cent ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, y compris les décisions de grâce, pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement;

(4) Cent ans à compter de la date du recensement ou de l'enquête, pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics;

(5) Soixante ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale, et dont la liste est fixée par décret en Conseil d'État.

Art. 8. – Sous réserve, en ce qui concerne les minutes des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI, l'administration des archives peut autoriser la consultation des documents d'archives publiques avant l'expiration des délais prévus aux articles 6, alinéa 3, et 7 de la présente loi.

Cette consultation n'est assortie d'aucune restriction, sauf disposition expresse de la décision administrative portant autorisation.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa du présent article, aucune autorisation ne peut être accordée aux fins de permettre la communication, avant l'expiration du délai légal de cent ans, des renseignements visés au 4° de l'article 7 de la présente loi.

TITRE III. LES ARCHIVES PRIVÉES

Art. 9. – Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article 1^{er} qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article 3 ci-dessus.

Art. 10. – Lorsque l'État et les collectivités locales reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi n° 68-1251 du 31 décembre 1968 tendant à favoriser la conservation du patrimoine artistique national, les administrations dépositaires sont tenues de

respecter les conditions de conservation et de communication qui peuvent être mises par les propriétaires.

Art. 11. – Les archives privées présentant pour des raisons historiques un intérêt public peuvent être classées comme archives historiques, sur proposition de l'administration des archives, par arrêté du ministre chargé de la culture.

A défaut du consentement du propriétaire, le classement peut être prononcé d'office par décret pris sur avis conforme du Conseil d'État.

Le déclassé peut être prononcé soit à la demande du propriétaire, soit à l'initiative de la direction des archives de France; la décision de déclassé est prise dans les mêmes formes que la décision de classement, sous réserve des dispositions de l'article 21, deuxième alinéa, de la présente loi.

Art. 12. – Le classement de documents comme archives historiques n'emporte pas transfert à l'État de la propriété des documents classés.

Art. 13. – L'administration des archives notifie immédiatement au propriétaire l'ouverture de la procédure de classement.

A compter de cette notification, tous les effets du classement s'appliquent de plein droit.

Ils cessent de s'appliquer si une décision de classement n'est pas intervenue dans les six mois suivant la date à laquelle le propriétaire a accusé réception de la notification.

Art. 14. – Les archives classées comme archives historiques sont imprescriptibles.

Les effets du classement suivent les archives, en quelques mains qu'elles passent.

Tout propriétaire d'archives classées qui procède à leur aliénation est tenu de faire connaître à l'acquéreur l'existence du classement.

Art. 15. – Toute destruction d'archives classées est interdite.

Toutefois, par dérogation à l'alinéa précédent, lorsqu'il apparaît, lors de l'inventaire initial du fonds, que certains documents sont dépourvus d'intérêt historique, il peut être procédé à leur élimination dans les conditions prévues à l'article 4, deuxième alinéa, de la présente loi, en accord entre le propriétaire du fonds et l'administration des archives.

Art. 16. – Sauf autorisation de l'administration des archives, les archives classées ne peuvent être soumises à aucune opération susceptible de les modifier ou de les altérer.

Les propriétaires ou possesseurs d'archives classées sont tenus, lorsqu'ils en sont requis, de les représenter aux agents accrédités à cette fin, dans des conditions fixées par le décret en Conseil d'État prévu à l'article 32 de la présente loi.

Art. 17. – Le propriétaire d'archives classées qui projette de les aliéner est tenu de notifier son intention à l'administration des archives.

Art. 18. – Le classement peut donner lieu au paiement d'une indemnité représentative du préjudice pouvant résulter, pour le propriétaire, de la servitude de classement d'office. La demande d'indemnité est produite dans les six mois à compter de la notification du décret de classement. A défaut d'accord amiable, l'indemnité est fixée par les tribunaux de l'ordre judiciaire.

Art. 19. – Tout officier public ou ministériel chargé de procéder à la vente publique d'archives privées, ayant ou non fait l'objet d'une décision de classement, doit en donner avis à l'administration des archives au moins quinze jours à l'avance et accompagner cet avis de toutes indications utiles sur ces documents. Cet avis précise l'heure et le lieu de la vente. L'envoi d'un catalogue avec mention du but de cet envoi tiendra lieu d'avis.

En cas de vente judiciaire, si le délai fixé au paragraphe précédent ne peut être observé, l'officier public ou ministériel, aussitôt qu'il est désigné pour procéder à la vente, fait parvenir à l'administration des archives les indications ci-dessus énoncées.

Art. 20. – S'il l'estime nécessaire à la protection du patrimoine d'archives, l'État, par l'intermédiaire de l'administration des archives, doit exercer, sur tout document d'archives privées mis en vente publique, un droit de préemption par l'effet duquel il se trouve subrogé à l'adjudicataire.

L'État exerce également ce droit à la demande et pour le compte des départements, des établissements publics régionaux et de la collectivité territoriale de Mayotte. Il peut exercer ce droit pour le compte des communes et des fondations. Le même droit doit être exercé par la Bibliothèque nationale pour son propre compte.

En cas de demandes concurrentes, un arrêté du ministre chargé de la culture détermine le bénéficiaire.

Art. 21. – Le propriétaire qui projette d'exporter des archives classées doit solliciter préalablement l'autorisation de l'administration des archives. Il adresse à cette fin à cette administration une demande comportant un état des documents dont il envisage l'exportation. L'administration des archives est tenue d'accuser réception de la demande immédiatement.

Si, dans le délai d'un mois à dater de la réception de la demande, l'administration des archives ne s'est pas prononcée sur celle-ci, son silence vaut à la fois déclassé des archives dont l'exportation est envisagée, et autorisation d'exporter.

Dans le même délai, l'administration des archives peut:

(1) soit notifier au propriétaire sa décision de subordonner l'autorisation d'exporter à la reproduction préalable de tout ou partie des archives classées proposées à l'exportation, dans les conditions prévues à l'article 22 ci-dessous;

(2) soit faire connaître au propriétaire son intention d'exercer un droit de rétention sur tout ou partie des archives proposées à l'exportation; dans ce cas, il est procédé dans les formes et conditions prévues à l'article 23 ci-dessous.

Art. 22. – Dans le cas prévu par le 1^o de l'article 21 de la présente loi, l'administration des archives fixe les modalités de reproduction des archives classées dont l'exportation a été demandée par le propriétaire. Les opérations de reproduction doivent être achevées dans les deux mois qui suivent la réception, par l'administration des archives, de la demande prévue à l'alinéa premier du même article.

Les reproductions exécutées dans ces conditions sont communiquées aux tiers dans les conditions prévues pour la communication des archives privées originales.

Leur consultation est subordonnée à l'accord du propriétaire. Si ce dernier n'est pas connu, elle n'est autorisée qu'à l'expiration d'un délai de cent ans à compter de la date de l'exportation. Toutefois, ces restrictions sont supprimées de plein droit si la communication des documents originaux dans le pays d'importation n'est pas soumise à des limitations analogues.

Art. 23. – S'il l'estime nécessaire à la protection du patrimoine d'archives, l'État, par l'intermédiaire de l'administration des archives, doit exercer un droit de rétention, au prix fixé par l'exportateur, sur les archives classées proposées à l'exportation.

Ce droit peut être exercé pendant une période de six mois.

L'État exerce également ce droit à la demande et pour le compte des collectivités départementales, des établissements publics régionaux et de la collectivité territoriale de Mayotte. Il peut exercer ce droit pour le compte des communes et des fondations qui le demandent. En cas de demandes concurrentes, un arrêté du ministre chargé de la culture détermine le bénéficiaire.

Art. 24. – L'exportation des archives privées qui présentent un intérêt public pour des raisons historiques et qui n'auraient pas fait l'objet d'une décision de classement est subordonnée à l'autorisation du ministre chargé de la culture.

Cette autorisation est accordée dans le délai d'un mois à partir de la déclaration en douane souscrite par l'exportateur. A défaut de réponse dans le même délai, l'autorisation est considérée comme tacitement accordée.

Pendant ce même délai d'un mois, le ministre chargé de la culture doit exercer le droit de rétention mentionné à l'article 23 de la présente loi.

TITRE IV. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ARCHIVES PUBLIQUES ET PRIVÉES

Art. 25. – Le décret en Conseil d'État prévu à l'article 32 de la présente loi détermine les conditions dans lesquelles sont délivrés les expéditions et extraits authentiques de documents d'archives.

Un décret, pris sur le rapport du ministre intéressé et du ministre chargé du budget, fixe le tarif:

- des droits d'expédition ou d'extrait authentique des pièces conservées dans les dépôts d'archives de l'État, des départements et des communes;
- du droit de visa perçu pour certifier authentiques les copies des plans conservés dans ces mêmes dépôts, exécutées à la même échelle que les originaux à la diligence des intéressés;
- du droit de visa perçu pour certifier authentiques les photocopies de toutes reproductions photographiques des documents conservés dans ces mêmes dépôts.

Art. 26. – Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

Art. 27. – Les dispositions des articles 6 à 8, 10 et 25 de la présente loi seront affichées de façon très apparente dans les locaux ouverts au public de l'administration des archives et des services détenteurs d'archives publiques en application de l'article 3, dernier alinéa, de la présente loi.

TITRE V. DISPOSITIONS PÉNALES

Art. 28. – Sans préjudice de l'application des articles 173, 254 et 439 du code pénal, toute personne qui, à la cessation de ses fonctions, aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ces fonctions, sera punie d'une peine d'emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 2 000 à 10 000 F ou de l'une de ces deux peines seulement.

Art. 29. – Toute infraction aux dispositions des articles 2 et 10 ci-dessus est passible des peines prévues à l'article 378 du code pénal.

Art. 30. Toute infraction aux dispositions des articles 15, 17, 19, 21 (premier alinéa) et 24 ci-dessus est passible d'une amende de 2 000 à 30 000 F. L'amende peut être portée jusqu'au double de la valeur des archives détruites, aliénées ou exportées si celle-ci est supérieure à 15 000 F.

Art. 31. – Toute infraction aux dispositions des articles 14 (troisième alinéa) et 16 de la présente loi est passible d'une amende de 2 000 à 5 000 F.

Art. 32-36. – [Application. Textes abrogés]

Décret n° 79-1035 du 3 décembre 1979 relatif aux archives de la défense¹⁰

TITRE I. ADMINISTRATION DES ARCHIVES DE LA DÉFENSE

Article 1. – Les archives de la défense sont constituées par l'ensemble des dépôts gérés par les services d'archives relevant du ministre de la défense ou

10. *Journal officiel de la République française*, 5 décembre 1979, p. 3055.

FRANCE

dont le rattachement aux services d'archives du ministère de la défense est prévu par décret, en quelque lieu que ces dépôts soient établis.

Ces services conservent, trient, classent, inventorient et communiquent les documents provenant:

(a) du ministère de la défense et des forces, services, établissements et organismes des armées ainsi que des services, établissements et organismes rattachés à ce ministère;

(b) du secrétariat général de la défense nationale;

(c) du service de documentation extérieure et de contre-espionnage.

Art. 2. – Les archives de la défense sont classées:

- en archives courantes constituées par les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou recus;
- en archives intermédiaires constituées par les documents qui, n'étant plus considérés comme archives courantes, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination;
- en archives définitives constituées par les documents qui ont subi les tris et éliminations définis ci-dessous à l'article 5 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

Art. 3. – Les services d'archives relevant du ministre de la défense exercent les attributions définies à l'article 4 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Art. 4. – Les archives intermédiaires et définitives sont conservées dans les dépôts dont la liste est fixée par arrêté du ministre de la défense. Chaque force, service, établissement ou organisme effectue ses versements au dépôt qui lui est désigné.

Les archives sont versées aux dépôts d'archives lorsqu'elles cessent d'être utilisées comme archives courantes.

Art. 5. – Lorsque les forces, services, établissements ou organismes désirent éliminer des documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au service d'archives dont ils dépendent. Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 9-2 du décret du 28 juillet 1975 susvisé et de celles qui visent la protection, en cas d'urgence, du secret de la défense, toute élimination est interdite sans accord entre les forces, services, établissements ou organismes et les services d'archives précités.

TITRE II. COMMUNICATION DES ARCHIVES DE LA DÉFENSE

Art. 6. – Ne peuvent être communiqués qu'après un délai de soixante ans:

- les documents classifiés «secret défense» et «très secret»;
- les dossiers, rapports et fiches de renseignements à caractère nominatif mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale;

FRANCE

- les dossiers des deuxièmes bureaux des états-majors et des bureaux de renseignement et de relations internationales militaires;
- les dossiers du service de documentation extérieure et de contre-espionnage;
- les archives des services de la gendarmerie mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale;
- les dossiers de la sécurité militaire.

Art. 7. – Toute demande de dérogation aux conditions de communication des archives de la défense est soumise:

- au Premier ministre, en ce qui concerne les archives provenant des services qui lui sont rattachés;
- au ministre chargé de la défense, en ce qui concerne les autres archives.

L'autorisation de dérogation mentionne expressément la liste des documents qui peuvent être communiqués, l'identité des personnes admises à en prendre connaissance et le lieu où les documents peuvent être consultés. Elle précise en outre, le cas échéant, si la reproduction des documents peut être effectuée et en détermine les modalités.

Le Premier ministre ou le ministre chargé de la défense peut accorder des dérogations générales pour certains fonds ou parties de fonds visés à l'article précédent lorsque les documents qui les composent auront atteint trente ans d'âge.

[TITRE III. COMITÉ DES ARCHIVES DE LA DÉFENSE].

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques¹¹.

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. – La direction des Archives de France exerce toutes les attributions confiées par la loi susvisée du 3 janvier 1979 à l'administration des archives, à l'exception de celles qui concernent les archives des ministères des affaires étrangères et de la défense et des services et établissements qui en dépendent ou y sont rattachés.

Art. 2. – Elle gère les archives nationales et départementales; elle contrôle les archives publiques autres que celles des affaires étrangères et de la défense.

Elle a pour mission:

(a) le contrôle de la conservation des archives courantes dans les locaux des services, établissements et organismes publics, y compris les offices publics ou ministériels, qui les ont produites ou reçues;

11. *Journal officiel de la République française*, 5 décembre 1979, p. 3056.

FRANCE

(b) la conservation ou le contrôle de la conservation des archives intermédiaires dans les dépôts publics de préarchivage selon le statut propre de chacun de ces dépôts;

(c) la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives définitives après leur transfert dans les dépôts des archives nationales et départementales;

(d) la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par les services d'archives nationaux et départementaux ou qui leur sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968.

Art. 3. – Les services d'archives des affaires étrangères assurent la gestion des archives provenant de l'administration centrale, des postes diplomatiques et consulaires et des établissements placés sous l'autorité du ministre des affaires étrangères. Ils assurent à ce titre:

(a) la conservation et le classement des archives courantes et intermédiaires;

(b) la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans le dépôt central ou dans des dépôts annexes des archives;

(c) la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968.

Art. 4. – Les services d'archives relevant du ministère de la défense assurent la gestion des archives provenant de l'ensemble des forces, services, établissements et organismes des armées ainsi que des services et établissements dont le rattachement aux services d'archives de ce ministère est prévu par décret.

Ils assurent à ce titre:

(a) le contrôle de la conservation des archives courantes;

(b) la conservation ou le contrôle de la conservation des archives intermédiaires;

(c) la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans les dépôts centraux et annexes des archives;

(d) la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi susvisée du 31 décembre 1968.

TITRE II. ORGANISATION DES SERVICES D'ARCHIVES

Art. 5. – Les archives nationales sont constituées par l'ensemble des dépôts centraux des archives de l'État gérés par la direction des Archives de France, en quelque lieu que ces dépôts soient établis.

Les archives nationales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent:

(a) les documents provenant des organes centraux de l'État, depuis les origines de la nation française;

(b) les documents provenant des services, établissements et organismes publics dont la compétence s'étend ou s'est étendue à l'ensemble du territoire français;

(c) tous autres documents qui leur sont attribués ou remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

Art. 6. – Les documents visés à l'article 5 ci-dessus et provenant des services, organismes et établissements sis hors de Paris peuvent être déposés par les archives nationales aux archives départementales avec l'accord du conseil général du département.

Art. 7. – Les archives départementales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent:

(a) les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi;

(b) les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789;

(c) les documents provenant des services extérieurs de l'État et des établissements publics nationaux ou régionaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article 6 ci-dessus;

(d) les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département;

(e) les documents mentionnés par l'article L. 317-2 susvisé du code des communes, sous réserve de la dérogation prévue audit article;

(f) tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

Art. 8. – Les archives communales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent, sous réserve des dispositions de l'article L. 317-2 susvisé du code des communes:

(a) les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics municipaux;

(b) les documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif.

Art. 9. [Archives des conservations des hypothèques].

Art. 10. – Les services centraux des administrations publiques peuvent, dans les conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre chargé de la culture et du ministre intéressé, conserver, trier, classer, inventorier et communiquer leurs archives et celles des services ou établissements qui leur sont rattachés, dans des

dépôts dont ils assurent la gestion. Les entreprises et établissements publics et les organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public peuvent également assurer la gestion de leurs archives avec l'accord de leur administration de tutelle et de la direction des Archives de France.

Art. 11. – Le contrôle de la direction des Archives de France sur les dépôts définis aux articles 8, 9 et 10 ci-dessus est exercé par les inspecteurs généraux des archives, les directeurs des services d'archives des départements et les conservateurs en chef et conservateurs d'archives spécialement habilités à cet effet.

TITRE III. COLLECTE ET CONSERVATION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Art. 12. – Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou recus.

La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la direction des Archives de France, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou recues.

Art. 13. – Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :
(a) ont cessé d'être considérés comme archives courantes;
(b) ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination conformément à l'article 16 ci-dessous.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de préarchivage, gérés par la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle.

A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont conservées soit dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la direction des Archives de France, soit dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France.

Art. 14. – Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les tris et éliminations définis ci-dessous aux articles 15 et 16 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle.

Art. 15. – Sont définies par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France :

- (1) la durée d'utilisation comme archives courantes;
- (2) la durée de conservation comme archives intermédiaires;
- (3) la destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires, à savoir :

- (a) élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans tri;
- (b) versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France ou placé sous son contrôle.

Art. 16. – Le tri des documents incombe à la direction des Archives de France; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de tri et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services, établissements et organismes dont proviennent les documents.

La direction des Archives de France établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux dans les dépôts relevant de la direction des Archives de France qu'en raison de nécessités juridiques (. . .).

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la direction des Archives de France.

Art. 17. – Le délai pendant lequel les officiers publics ou ministériels assurent la conservation de leurs minutes et répertoires avant versement dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France est fixé à cent ans pour les notaires et à trente ans pour les autres officiers publics ou ministériels.

Toutefois, l'officier public ou ministériel intéressé et la direction des Archives de France peuvent convenir de réduire ou d'augmenter ce délai par un accord dont la durée de validité ne peut excéder dix ans, et qui est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes de même durée.

Art. 18. – Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui effectue le versement.

Les documents librement communicables aux termes de la loi susvisée du 17 juillet 1978 sont spécialement signalés sur ce bordereau.

Art. 19. – La direction des Archives de France communique aux services, établissements et organismes qui lui ont versé les documents, les répertoires et inventaires qu'elle en dresse.

Art. 20. – Les documents conservés dans les dépôts relevant de la direction des Archives de France restent à la disposition exclusive du service, établissement ou organisme dont ils proviennent dans la mesure où ils ne sont pas communicables aux termes des lois susvisées du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979.

FRANCE

Art. 21. – Pour l'application des articles 12 à 20, la direction des Archives de France est représentée, en ce qui concerne les archives départementales et communales, par le directeur des services d'archives du département.

Art. 22. – Toutes dispositions contraires au présent décret sont abrogées et notamment le décret du 21 juillet 1936 réglementant les versements dans les dépôts d'archives de l'État des papiers des ministères et des administrations qui en dépendent.

Art. 23. [Exécution]

Décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des archives publiques¹²

Article 1. – Ne peuvent être communiqués qu'après un délai de soixante ans: les archives des services du Président de la République et du Premier ministre; les archives du ministre de l'intérieur et de l'administration préfectorale signalées lors de leur versement dans un dépôt d'archives publiques comme intéressant la sûreté de l'État;

les archives des services de la police nationale, mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale;

les rapports des inspections générales des ministères intéressant la vie privée ou la sûreté de l'État;

les dossiers fiscaux et domaniaux contenant des éléments concernant le patrimoine des personnes physiques ou d'autres informations relatives à la vie privée;

les dossiers domaniaux contenant des informations intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale;

les documents mettant en cause les négociations financières, monétaires et commerciales avec l'étranger;

les documents concernant les contentieux avec l'étranger, non réglés, qui intéressent l'État ou les personnes physiques ou morales françaises;

les archives ayant trait à la prospection et à l'exploitation minières;

les dossiers de dommages de guerre;

les archives de la défense nationale mentionnées à l'article 6 du décret n° 79-1035 du 3 décembre 1979 susvisé.

Art. 2. – Toute demande de dérogation aux conditions de communicabilité des documents d'archives publiques est soumise au ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) qui statue, après accord de l'autorité qui a effectué le versement ou qui assure la conservation des archives.

L'autorisation de dérogation mentionne expressément la liste des documents qui peuvent être communiqués, l'identité des personnes admises à en prendre

connaissance et le lieu où les documents peuvent être consultés. Elle précise en outre, le cas échéant, si la reproduction des documents peut être effectuée et en détermine les modalités.

Le ministre peut, avec l'accord de l'autorité qui a effectué le versement ou qui assure la conservation des archives, accorder des dérogations générales pour certains fonds ou parties de fonds visés à l'article précédent, lorsque les documents qui les composent auront atteint trente ans d'âge.

Art. 3 [Exécution].

Décret n° 79-1040 du 3 décembre 1979 relatif à la sauvegarde des archives privées présentant du point de vue de l'histoire un intérêt public¹³

Article 1. – L'initiative de la procédure de classement des archives privées comme archives historiques incombe soit au propriétaire des archives, soit au ministre chargé de la culture.

Elle incombe aussi, dans la limite de leur compétence, aux ministres des affaires étrangères et de la défense.

Art. 2. – Lorsque l'initiative de la procédure de classement émane du propriétaire des archives, celui-ci s'adresse au ministre chargé de la culture. La commission supérieure des archives, saisie par le ministre, donne son avis sur la proposition de classement dans un délai de six mois à compter de la date de réception de cette proposition. Le classement est prononcé par arrêté du ministre chargé de la culture visant la demande du propriétaire et l'avis de la commission supérieure des archives.

L'arrêté de classement indique:

(1) la nature des archives classées;

(2) le nom et le domicile de leur propriétaire et, s'il y a lieu, ceux du propriétaire de l'immeuble où elles sont conservées.

L'arrêté de classement est notifié au propriétaire dans la forme administrative.

Art. 3. – Lorsque l'initiative de la procédure de classement émane du ministre chargé de la culture, celui-ci notifie dans la forme administrative la proposition de classement au propriétaire des archives ou à son représentant, en l'avisant qu'il a un délai d'un mois, à compter de ladite notification, pour présenter ses observations écrites.

Si la proposition ne provoque pas d'opposition de la part du propriétaire, le classement est prononcé par arrêté du ministre chargé de la culture, visant la notification faite au propriétaire et l'absence d'opposition de celui-ci (. .).

Si la proposition de classement provoque l'opposition du propriétaire, le ministre chargé de la culture soumet le cas à la commission supérieure des

13. *Journal officiel de la République française*, 5 décembre 1979, p. 3059.

12. *Journal officiel de la République française*, 5 décembre 1979, p. 3058.

archives, qui décide, dans un délai d'un mois, s'il y a lieu de poursuivre le classement d'office.

Art. 4. – Lorsque l'initiative de la procédure de classement émane du ministre des affaires étrangères ou du ministre de la défense, le ministre intéressé, après en avoir informé le ministre chargé de la culture, notifie dans la forme administrative la proposition de classement au propriétaire des archives, en l'avisant qu'il a un délai d'un mois à compter de ladite notification pour présenter ses observations écrites.

Si la proposition ne provoque pas d'opposition de la part du propriétaire, le classement est prononcé par arrêté du ministre chargé de la culture, visant la notification faite au propriétaire et l'absence d'opposition de celui-ci (. .).

Si la proposition provoque l'opposition du propriétaire, le ministre ayant pris l'initiative de la procédure, après en avoir informé le ministre chargé de la culture, soumet le cas à la commission supérieure des archives qui décide, dans un délai d'un mois, s'il y a lieu de poursuivre le classement d'office.

Art. 5. – Le classement d'office est prononcé par décret pris sur avis conforme du Conseil d'État.

Le décret prononçant le classement d'office indique:

- (1) la nature des archives classées;
- (2) le nom et le domicile de leur propriétaire et, s'il y a lieu, ceux du propriétaire de l'immeuble où elles sont conservées.

Art. 6. [Liste des archives classées comme archives historiques].

Art. 7. – Tout propriétaire d'archives classées qui se propose d'en modifier, réparer ou restaurer tout ou partie, doit en aviser par écrit le ministre chargé de la culture, en lui fournissant tous renseignements utiles sur les travaux projetés. Le ministre fait connaître sa décision dans le délai de deux mois.

Si l'état des documents l'exige, les travaux de réparation ou de restauration peuvent être exécutés dans les ateliers spécialisés dépendant de la direction des Archives de France, selon des modalités de financement arrêtées d'un commun accord entre le propriétaire et le ministre (. .).

Art. 8. [Contrôle de la conservation des archives classées comme archives historiques].

Art. 9. – Tout propriétaire d'archives classées qui projette de les aliéner autrement qu'en vente publique doit notifier par écrit son intention à la direction des Archives de France par lettre recommandée, au moins quinze jours avant l'aliénation projetée. La notification doit mentionner le nom et le domicile de l'acquéreur, ainsi que toutes indications sur le lieu où les archives seront conservées après aliénation.

La direction des Archives de France accuse réception de cette notification dans les huit jours.

Le nom et l'adresse du nouveau propriétaire, ainsi que le nouveau lieu de conservation des archives, sont aussitôt portés sur la liste définie à l'article 6 ci-dessus.

Art. 10. – Tout propriétaire ou détenteur d'archives classées qui se propose d'en transférer définitivement tout ou partie d'un lieu dans un autre, à l'intérieur du territoire français, doit en aviser par écrit le ministre chargé de la culture, en lui indiquant le nouvel immeuble où il se propose de transférer les archives, ainsi que le nom et le domicile du propriétaire de l'immeuble.

Le transfert ne peut être effectué qu'après la délivrance par le ministre d'un récépissé de ladite déclaration. Le récépissé doit être délivré dans les huit jours de la déclaration.

Le transfert est aussitôt mentionné sur la liste définie à l'article 6 ci-dessus.

Art. 11. – Les pertes, vols ou destructions accidentelles d'archives classées sont notifiés sans délai au ministre chargé de la culture.

Ces pertes, vols ou destructions accidentelles sont mentionnés sur la liste définie à l'article 6 ci-dessus, ainsi que la récupération ultérieure d'archives perdues ou volées.

Art. 12. – Toute mutation de propriété, par voie de succession ou de donation, d'archives classées doit être notifiée dans les trois mois de la mutation par le nouveau propriétaire au ministre chargé de la culture.

Elle est mentionnée sur la liste définie à l'article 6 ci-dessus.

Art. 13. Lorsque le ministre chargé de la culture entend exercer sur des archives privées passant en vente publique le droit de préemption défini par l'article 20 de la loi susvisée du 3 janvier 1979, son représentant doit, aussitôt prononcée l'adjudication des archives mises en vente, en faire la déclaration à l'officier public ou ministériel.

Il est fait mention de cette déclaration au procès-verbal de la vente.

Art. 14. – Le propriétaire d'archives privées qui projette de les exporter doit mentionner dans la déclaration d'exportation s'il s'agit d'archives présentant un intérêt public pour des raisons historiques.

Il est tenu de produire aux services des douanes lors du dépôt de la déclaration d'exportation:

- soit l'autorisation d'exportation prévue aux articles 21 et 24 de la loi susvisée du 3 janvier 1979, ou à défaut l'accusé de réception de la demande d'autorisation formulée auprès de la direction des Archives de France;
- soit une attestation par laquelle cette direction déclare qu'elle n'entend pas exercer le droit de rétention prévu aux articles 21, 23 et 24 de ladite loi.

Art. 15. – Si l'autorisation d'exportation n'a pas été présentée au moment du dépôt de la déclaration, l'administration des douanes peut s'opposer à l'exportation pendant un délai d'un mois à compter de la date d'enregistrement de cette déclaration.

FRANCE

Art. 16. Lorsqu'un propriétaire d'archives classées a obtenu l'autorisation d'exporter ces archives à condition que la reproduction préalable de tout ou partie des archives ait été effectuée, les modalités de financement sont arrêtées d'un commun accord entre le propriétaire et l'administration des archives.

Art. 17-19. [Dispositions transitoires. Exécution].

Loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance¹⁴

Article 1. – Le titre du paragraphe 6 de la section IV du chapitre IV du titre 1^{er} du livre III du code pénal est modifié ainsi qu'il suit:

«§ 6. – Dégradation de monuments et d'objets d'intérêt public.»

Art. 2. – L'article 257 du code pénal est remplacé par les articles 257, 257-1 et 257-2 suivants:

«Art. 257. – Quiconque aura intentionnellement détruit, abattu, mutilé ou dégradé des monuments, statues et autres objets destinés à l'utilité ou à la décoration publique, et élevés par l'autorité publique ou avec son autorisation, sera puni d'un emprisonnement d'un mois à deux ans et d'une amende de 500 F à 30 000 F.

«Art. 257-1. – Sera puni des peines portées à l'article 257 quiconque aura intentionnellement:

« – soit détruit, abattu, mutilé ou dégradé un immeuble ou un objet mobilier classé ou inscrit;

« – soit détruit, mutilé, dégradé, détérioré des découvertes archéologiques faites au cours de fouilles ou fortuitement, ou un terrain contenant des vestiges archéologiques;

« – soit détruit, mutilé ou dégradé une épave maritime présentant un intérêt archéologique, historique ou artistique ou tout autre objet en provenant;

« – soit porté atteinte à l'intégrité d'un objet ou document conservé ou déposé dans les musées, bibliothèques et archives appartenant à une personne publique ou chargée d'un service public ou reconnue d'utilité publique.

« Les peines de l'article 257 sont applicables nonobstant la circonstance que les objets ou documents visés aux alinéas précédents ne se trouvent pas au moment où il est porté atteinte à leur intégrité dans le lieu où ils sont habituellement placés.

« Elles sont pareillement applicables lorsque l'atteinte a été portée contre l'intégrité d'un objet ou document présenté lors d'une exposition de caractère historique, culturel ou artistique, organisée par une personne publique ou chargée d'un service public ou reconnue d'utilité publique, quel que soit le propriétaire de cet objet ou document.

14. *Journal officiel de la République française*, 16 juillet 1980, p. 1787.

« Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à l'application des articles 254 et 255 du présent code.

«Art 257-2. – Sera puni des peines portées à l'article 257 quiconque aura exercé une intimidation ou une pression en menaçant de détruire ou de dégrader un immeuble ou un objet ou un document défini au même article ou à l'article 257-1.

«Les peines prévues à l'alinéa précédent sont doublées si l'auteur de la menace met ou tente de mettre à exécution l'acte qu'il a menacé d'accomplir.»

Art. 3. – Sans préjudice de l'application des articles 16, 20 et 21 du code de procédure pénale, peuvent être habilités à procéder à toutes constatations pour l'application des articles 257-1 et 257-2 du code pénal et des textes ayant pour objet la protection des collections publiques:

– les fonctionnaires et agents chargés de la conservation ou de la surveillance des objets ou documents visés à l'article 257-1;

– les gardiens d'immeubles ou d'objets mobiliers classés ou inscrits quel qu'en soit le propriétaire.

Ces fonctionnaires, agents et gardiens, doivent être spécialement assermentés et commissionnés aux fins visées aux alinéas précédents dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

Art. 4. – Les procès-verbaux dressés par les fonctionnaires, agents et gardiens désignés à l'article 3 ci-dessus sont remis ou envoyés au procureur de la République dans le ressort duquel l'infraction a été commise. Cette remise ou cet envoi a lieu, à peine de nullité, dans les cinq jours au plus tard, y compris celui où l'infraction a été constatée.

Art. 5. – En cas de nécessité, les accès des lieux ou établissements désignés au cinquième alinéa de l'article 257-1 du code pénal peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Décret n° 80-975 du 1^{er} décembre 1980 relatif aux archives du ministère des affaires étrangères¹⁵

TITRE I. ADMINISTRATION DES ARCHIVES PAR LE MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Article 1. – Les archives du ministère des affaires étrangères comprennent:

(1) les originaux des engagements internationaux de la France;

(2) les archives de l'administration centrale, des postes diplomatiques et consulaires, des représentations de la France auprès des organisations internationales, des établissements placés sous l'autorité du ministère;

15. *Journal officiel de la République française*, 6 décembre 1980, p. 2876.

(3) les archives privées qui sont acquises par le ministère à titre de don, de legs, de cession ou de la dation prévue par la loi susvisée du 31 décembre 1968.

Art. 2. – Le ministère des affaires étrangères assure également la garde:

(1) des archives des organismes internationaux qui sont remises à la France après la liquidation de ces organismes;

(2) des archives privées remises à titre de dépôt révocable.

Art. 3. – Les archives mentionnées aux articles 1^{er} et 2 ci-dessus sont divisées: en archives courantes constituées par les documents d'utilisation constante pour les directions, services, établissements ou organismes qui les ont produits ou reçus;

en archives intermédiaires qui, n'étant plus considérées comme archives courantes, ne peuvent encore faire l'objet d'un classement définitif;

en archives définitives. Un arrêté ministériel publié au *Journal officiel* fait connaître au public le classement de chaque série d'archives définitives.

Art. 4. – Le service chargé des archives au ministère des affaires étrangères assure:

le contrôle des archives courantes, la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives intermédiaires ainsi que la communication des archives définitives;

la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées, telles qu'elles ont été définies aux articles 1^{er} et 2 du présent décret.

Art. 5. – Les archives de l'administration centrale sont versées au service chargé des archives lorsqu'elles cessent d'être utilisées comme archives courantes. Sauf autorisation spéciale du chef du service chargé des archives, le délai de maintien des documents dans la catégorie des archives courantes ne peut excéder, trente ans.

Art. 6. – Les archives des postes diplomatiques et consulaires, des représentations françaises auprès des organisations internationales et des établissements placés sous l'autorité du ministère des affaires étrangères sont versées aux archives de ce ministère, sauf si elles constituent le double des documents conservés à l'administration centrale.

Art. 7. – Les éliminations de documents dans les services de l'administration centrale, les postes diplomatiques et consulaires, les représentations françaises auprès des organisations internationales, les établissements placés sous l'autorité du ministère des affaires étrangères, sont effectuées sous le contrôle du service chargé des archives.

TITRE II. COMMUNICATION DES ARCHIVES DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Art. 8. – Ne peuvent être librement consultés qu'après un délai de soixante ans à compter de leur date:

les documents classifiés «secret défense» et «très secret»;

les dossiers et rapports intéressant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale;

les dossiers, rapports et fiches de renseignements à caractère nominatif mettant en cause la vie privée;

les archives de l'administration centrale, des postes diplomatiques et consulaires, des représentations de la France auprès des organisations internationales et des établissements placés sous l'autorité du ministère, signalées au moment du versement ou du classement définitif comme intéressant la sûreté de l'Etat, la défense nationale ou la vie privée des personnes;

les documents relatifs aux frontières;

les archives mentionnées à l'article 6 du décret n° 79-1035 du 3 décembre 1979 relatif aux archives de la défense et à l'article 1^{er} du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des archives publiques.

Art. 9. – La communication des archives visées à l'article 1^{er}, paragraphe 3, et à l'article 2 du présent décret s'opère dans les conditions fixées par l'acte de transfert au ministère des affaires étrangères. Il ne peut être apporté de modification à ces conditions sans accord préalable des intéressés.

Art. 10. – Toute demande de dérogation aux conditions de communication est soumise au ministre des affaires étrangères.

L'autorisation de dérogation mentionne expressément la liste des documents qui peuvent être communiqués, l'identité des personnes admises à en prendre connaissance et le lieu où les documents peuvent être consultés. Elle précise, en outre, le cas échéant, si la reproduction des documents peut être effectuée et en détermine les modalités.

Art. 11. – Le droit de préemption prévu par l'article 20 de la loi susvisée du 3 janvier 1979 est exercé par le ministre des affaires étrangères en ce qui concerne les archives de son ministère, après en avoir averti le ministre de la culture et de la communication.

ITALIA

Dopo il 1963, anno della legge archivistica fondamentale (Decreto del Presidente della Repubblica, 30 settembre 1963: *Archivum* XIX, pp. 18-28), la struttura amministrativa degli Archivi italiani è stata modificata in modo sostanziale, pur lasciando inalterate nel complesso le procedure di natura tecnica e la distribuzione territoriale degli istituti periferici.

Il nuovo Ministero per i beni culturali ed ambientali, creato nel 1974, riunisce in sé le attribuzioni sugli archivi, sulle biblioteche e sulle belle arti, oltre ad alcune minori (discoteca di Stato, editoria libraria e diffusione della cultura) appartenenti in precedenza al Ministero dell'Interno, al Ministero della Pubblica Istruzione e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Un Consiglio nazionale per i beni culturali ed ambientali si sostituisce ai consigli precedenti (fra i quali il Consiglio superiore per gli archivi), con vari comitati di settore, tra cui il Comitato di settore per i beni archivistici.

Abolite le preesistenti Direzioni Generali, l'amministrazione centrale, organizzata in Uffici Centrali, comprende anche un Ufficio Centrale per i beni archivistici. A capo di ciascun Ufficio Centrale è stato posto un dirigente generale. (Per l'organizzazione interna dell'Ufficio Centrale, vedi il decreto del Ministro del 20 aprile 1976).

La rete degli archivi è rimasta immutata così come stabilito dalla legge del 1963; ma, all'interno di ogni istituto archivistico, ed è questa una novità, opera un consiglio d'istituto.

Il Ministero dell'Interno conserva la competenza di concedere permessi di consultazione dei documenti che sono «considerati di carattere riservato» (Decreto del Presidente della Repubblica del 30 dicembre 1975, art. 3).

Nel 1971, la Camera dei Deputati e il Senato della Repubblica hanno istituito propri archivi storici, modificando l'art. 1 della legge del 1963 che li ricomprendeva (vedi legge del 3 febbraio 1971).

Altri atti di natura statale possono ritrovarsi nell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia e negli analoghi istituti di carattere locale (legge del 16 gennaio 1967)¹.

1. Informazione curata dal Dott. Fausto Pusceddu, Primo Dirigente, Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, Roma, 10 luglio 1980.

Legge 16 gennaio 1967 n.3.**Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione**

Articolo 1. – È riconosciuta personalità giuridica all'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia.

Art. 2. – Esso si propone di assicurare la più completa ed ordinata documentazione di tale movimento dalle sue origini antifasciste alla Liberazione; di promuoverne lo studio storico e la conoscenza a mezzo di periodici o di altre pubblicazioni a carattere scientifico, come di convegni e di altre iniziative di studio.

L'Istituto è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 3. – Sono membri dell'Istituto nazionale gli Istituti storici regionali, provinciali o locali, che svolgono nel rispettivo ambito analoghe attività di documentazione e di studio, e gli enti storici a carattere non territoriale che si propongono scopi analoghi.

L'Istituto nazionale si pronuncia sulla loro accettazione in base alle norme previste dal suo statuto.

Art. 4. [Consiglio generale dell'Istituto nazionale].

Art. 5. [Organi direttivi dell'Istituto].

Art. 6. – Gli Istituti associati devono essere formalmente costituiti: hanno statuto proprio e gestione autonoma.

Spetta ad essi la conservazione del patrimonio documentario, bibliografico, museografico da essi raccolto (. . .).

Art. 7. – I Ministeri della Pubblica Istruzione e dell'Interno (Archivi di Stato), su richiesta dell'Istituto nazionale, sono autorizzati a concedere comandi di personale particolarmente idoneo per specifici incarichi di natura scientifica ed archivistica.

Art. 8. [Contributo annuo].

Art. 9. [Rapporto annuale].

Art. 10. [Statuto dell'Istituto].

Legge 3 febbraio 1971 n. 147**Archivi storici parlamentari**

Articolo unico. – La Camera dei deputati e il Senato della Repubblica conservano i loro atti presso il proprio archivio storico, secondo le determinazioni dei rispettivi Uffici di Presidenza (. . .).

Decreto-Legge 14 dicembre 1974 n. 657
Istituzione del Ministero per i beni culturali e per l'ambiente

Articolo 1. – È istituito il Ministero per i beni culturali e per l'ambiente, di seguito denominato il Ministero.

Ad esso sono immediatamente attribuite le competenze indicate negli articoli seguenti.

Altre competenze, anche in materia di spettacolo e archivi di Stato, saranno attribuite successivamente.

Art. 2. – Il Ministero provvede alla tutela ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del Paese. Promuove la diffusione dell'arte e della cultura, coordinando e dirigendo iniziative all'interno e, salve le attribuzioni del Ministero degli affari esteri e d'intesa con lo stesso, all'estero.

Ad esso sono devolute: (a) le attribuzioni spettanti al Ministero della pubblica istruzione per le antichità e belle arti, per le accademie e le biblioteche e la diffusione della cultura, nonché quelle concernenti la sicurezza del patrimonio culturale; (b) le attribuzioni spettanti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri relative al servizio della discoteca di Stato, escluse quelle concernenti le registrazioni, rilevazioni sonore, ricerche e documentazioni (. . .).

Art. 3-6. [Organizzazione previsionale del Ministero].

Legge 29 gennaio 1975 n. 5
Istituzione del Ministero per i beni culturali e ambientali

Articolo 1. – Il decreto-legge 14 dicembre 1974 n. 657, concernente l'istituzione del Ministero per i Beni culturali e per l'ambiente, è convertito in legge con le seguenti modificazioni:

Nell'art. 1, primo comma, le parole: «e per l'ambiente» sono sostituite con le altre: «e ambientali»; al terzo comma, sono soppresse le parole: «e archivi di Stato» (. . .).

Nell'articolo 2, secondo comma (. . .) è aggiunta in fine la seguente lettera: «c) le attribuzioni spettanti al Ministero dell'interno in materia di archivi di Stato, salvo quelle relative agli atti considerati come eccezione alla consultabilità dell'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963., n. 1409» (. . .)

Art. 2. [Ruoli del Ministero]

Decreto del Presidente della Repubblica 3 dicembre 1975, n. 805
Organizzazione del Ministero per i beni culturali e ambientali

Articolo 1. – Il Ministero per i beni culturali e ambientali provvede alla tutela e alla valorizzazione dei beni culturali e ambientali, archeologici, storici, artistici, archivistici e librari secondo la legislazione vigente.

Tutela ogni altro bene del patrimonio culturale nazionale che non rientri nella competenza di altre amministrazioni statali o che gli sia attribuito da leggi successive.

Art. 2. – I beni culturali sono patrimonio nazionale. Le regioni, oltre ad esercitare le competenze stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 14 gennaio 1972, n. 3 e quelle eventualmente da trasferire o delegare ai sensi dei decreti da emanarsi per l'attuazione della legge 22 luglio 1975, n. 382, collaborano con l'amministrazione statale nell'attività di tutela secondo modi e forme che potranno essere stabiliti di comune accordo.

Le regioni concorrono all'attività di valorizzazione secondo programmi concordati con lo Stato (. . .).

Art. 3. – È istituito il Consiglio nazionale per i beni culturali e ambientali con le seguenti attribuzioni:

(a) pronunciarsi, per la tutela degli interessi concernenti i beni culturali e ambientali, sugli strumenti per la programmazione generale e settoriale dello Stato, nonché sulla attuazione dei medesimi;

(b) esprimere parere sui programmi nazionali per i beni culturali e ambientali predisposti dall'amministrazione;

(c) verificare in apposite relazioni al Ministro i rapporti annuali di attività e di attuazione dei programmi predisposti dagli uffici centrali e dagli istituti centrali;

(d) esprimere pareri, a richiesta del Ministro, su schemi di atti normativi e amministrativi generali;

(e) esprimere pareri sulle questioni di carattere generale relative ai beni culturali e ambientali, sui progetti delle convenzioni previste dall'art. 36 e su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal Ministro, anche a richiesta di regioni e di enti culturali;

(f) pronunciarsi sulle questioni ad esso demandate da leggi o regolamenti.

Art. 4-9. [Composizione e funzionamento del Consiglio nazionale per i beni culturali e ambientali].

Art. 10. – L'Amministrazione centrale del Ministero per i beni culturali e ambientali è articolata nei seguenti uffici centrali:

(1) Ufficio centrale per i beni ambientali, architettonici, archeologici, artistici e storici;

(2) Ufficio centrale per i beni archivistici;

(3) Ufficio centrale per i beni librari e gli istituti culturali;

(4) Direzione generale per gli affari generali amministrativi e del personale, cui è preposto un dirigente generale.

Nell'ambito della Direzione generale suddetta è costituito l'Ufficio studi.

Gli Uffici centrali coordinano le attività degli organi periferici e degli istituti centrali; predispongono quanto necessario per i lavori del Consiglio nazionale e dei comitati di settore; attuano le determinazioni del Ministro.

Con decreto del Ministro è fissata, sentito il consiglio di amministrazione, la ripartizione interna degli uffici di cui ai numeri da (1) a (4) del primo comma e la loro competenza.

A ciascun Ufficio centrale, di cui ai numeri da (1) a (3) del primo comma, è preposto un dirigente generale che è membro di diritto del corrispondente comitato di settore.

Art. 11. [Consiglio di amministrazione e commissioni di disciplina del Ministero].

Art. 12. – Gli istituti centrali sono riordinati come segue:

- (a) Istituto centrale per il catalogo e la documentazione;
- (b) Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche;
- (c) Istituto centrale per la patologia del libro;
- (d) Istituto centrale per il restauro.

Gli istituti centrali sono dotati di autonomia amministrativa e contabile per quanto concerne le spese relative all'attività svolta e quelle di funzionamento, con esclusione delle spese per il personale; tengono collegamenti funzionali con gli organismi periferici; concordano, ove possibile, programmi comuni relativi alla ricerca concernenti, rispettivamente, la catalogazione e la conservazione; corrispondono con organismi di ricerca italiani e internazionali.

L'ordinamento interno di ciascun istituto, che deve comprendere uno o più laboratori di ricerca ed un ufficio amministrativo, è stabilito con decreto del Ministro, sentito il competente comitato di settore.

Art. 13. – L'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione esplica funzioni in materia di catalogazione e documentazione dei beni culturali di interesse archeologico, storico-artistico e ambientale e, fra le altre, in particolare:

- (a) elabora programmi di catalogazione generale dei beni fissandone la metodologia;
- (b) promuove e coordina l'attività esecutiva di catalogazione e di documentazione e ne cura l'unificazione dei metodi;
- (c) costituisce e gestisce il catalogo generale dei beni di cui sopra;
- (d) cura le pubblicazioni inerenti alle attività di cui alle lettere precedenti;
- (e) cura i rapporti con istituzioni straniere, pubbliche e private, e con organismi internazionali interessati alla catalogazione e documentazione dei beni culturali.

Art. 14. – Il Gabinetto fotografico nazionale, con la dipendente Sezione aerofotografica, è soppresso. Le relative competenze, il personale, le attrezzature e il materiale tecnico e documentario sono trasferiti all'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione.

Fino alla emanazione del regolamento, di cui al successivo art. 21, ultimo comma, restano in vigore l'attuale regolamento del Gabinetto fotografico nazionale ed ogni altra norma a questo relativa.

Art. 15. [Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche].

Art. 16. – L'Istituto centrale per la patologia del libro esplica funzioni in materia di restauro di materiale bibliografico e, fra le altre, in particolare:

- (a) studia i processi di fabbricazione del libro e la natura, l'origine e la genesi delle alterazioni fisiche e biologiche;
- (b) elabora mezzi di prevenzione e di lotta nei casi particolari e nella profilassi e nel risanamento dei depositi librari;
- (c) esegue, a scopo di studio e con l'ausilio di mezzi sperimentali, il restauro di materiale bibliografico con particolare riguardo a quello raro e di pregio;
- (d) provvede all'insegnamento del restauro in particolare per il personale tecnico-scientifico dell'amministrazione ed ai corsi di aggiornamento per lo stesso personale dell'amministrazione dello Stato e delle amministrazioni regionali che lo richiedano (. . .).

Art. 17. – Restano in vigore le norme vigenti relative al Centro di fotoreproduzione, legatoria e restauro degli archivi di Stato ed alle sue attribuzioni.

Art. 18. – L'Istituto centrale per il restauro esplica funzioni di ricerca scientifica finalizzata agli interventi di preservazione, tutela e restauro dei beni culturali di interesse archeologico e storico-artistico, e, fra le altre, in particolare:

- (a) svolge indagini sistematiche sull'influenza che i vari fattori ambientali, naturali e accidentali esercitano nei processi di deterioramento e sui mezzi atti a prevenirne ed inibirne gli effetti;
- (b) esegue le indagini necessarie alla formulazione delle normative e delle specifiche tecniche in materia di interventi conservativi e di restauro;
- (c) presta consulenza e assistenza scientifica e tecnica agli organi periferici del Ministero, nonché alle regioni;
- (d) provvede all'insegnamento del restauro in particolare per il personale tecnico-scientifico dell'amministrazione ed ai corsi di aggiornamento per lo stesso personale dell'amministrazione dello Stato e delle amministrazioni regionali che lo richiedano;
- (e) effettua restauri per interventi di particolare complessità o rispondenti a esigenze di ricerca o a finalità didattiche.

Art. 19-22. [Gestione degli istituti centrali].

Art. 23. [Opificio delle pietre dure, Museo delle arti e tradizioni popolari e Museo nazionale d'arte orientale].

Art. 24. [Soprintendenze speciali al Museo delle antichità egizie, al Museo preistorico ed etnografico e alla Galleria Nazionale d'arte moderna e contemporanea].

Art. 25. – Nulla è innovato alle norme vigenti sull'ordinamento dell'Archivio centrale dello Stato.

Art. 26. – Gli uffici e i servizi attualmente esistenti presso l'Amministrazione degli archivi di Stato, restano quali oggi configurati, salvo il disposto del quarto comma dell'art. 10.

Art. 27–29. [Varie disposizioni funzionali].

Art. 30. – Sono organi periferici del Ministero, allo stato attuale della legislazione:

- (a) le soprintendenze archeologiche;
- (b) le soprintendenze per i beni artistici e storici;
- (c) le soprintendenze per i beni ambientali e architettonici;
- (d) le soprintendenze archivistiche;
- (e) gli archivi di Stato.

Sono altresì organi del Ministero le biblioteche pubbliche statali.

Il numero e la sede dei detti organi, ivi comprese le soprintendenze miste, quali attualmente esistenti, sono mantenuti (. . .).

Art. 31. – (. . .). Alle soprintendenze archivistiche è affidata la vigilanza e la tutela sugli archivi degli enti pubblici e sugli archivi di interesse storico, di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati a sensi del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 (. . .).

Art. 32. [Conferenze regionali dei capi degli uffici preposti agli organi del Ministero].

Art. 33. [Consigli degli istituti].

Art. 34. [Uffici amministrativi degli organi dipendenti del Ministero].

Art. 35. [Comitati regionali per i beni culturali].

Art. 36. [Convenzioni con istituti universitari, con altri istituti di ricerca, o con altri enti pubblici].

Art. 37–53. [Norme per il personale].

Art. 54–79. [Disposizioni finali e transitorie].

Decreto 30 dicembre 1975 del Presidente della Repubblica n. 854
Attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti
archivistici non ammessi alla libera consultabilità

Articolo 1. – L'Amministrazione dell'interno provvede, in attuazione del comma secondo, lettera (c), dell'art. 2 del decreto-legge 14 dicembre 1974, n. 657, come modificato dalla legge 29 gennaio 1975, n. 5:

(a) ad esercitare la vigilanza, ai fini di assicurarne l'integrità e la riservatezza, sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità ai sensi dell'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;

(b) ad autorizzare, nei casi e con le procedure previste dalle disposizioni vigenti, la consultazione degli atti di cui alla precedente lettera (a);

(c) a svolgere i compiti di vigilanza previsti dal titolo IV del citato decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sui documenti che rientrano nella categoria riservata prevista dall'art. 21 del decreto medesimo, che si trovano a qualsiasi titolo in possesso di enti pubblici e di privati.

Art. 2. – (. . .). In relazione ai compiti di cui alle lettere (a) e (b) del precedente articolo, il Ministro per l'interno dispone ispezioni presso l'Archivio centrale dello Stato, gli archivi di Stato e le sezioni di archivio di Stato, a mezzo di funzionari della carriera direttiva amministrativa dell'Amministrazione civile dell'interno (. . .).

Art. 3. – Per i documenti prodotti dagli uffici delle amministrazioni dello Stato, l'accertamento della natura degli atti non liberamente consultabili è effettuato dalle commissioni di sorveglianza in occasione degli adempimenti di cui alla lettera (d) dell'art. 25 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409. Il provvedimento definitivo è adottato dal Ministro per l'interno, sentito il parere del Ministro per i beni culturali ed ambientali.

Le commissioni di sorveglianza previste dagli articoli 25 et 27 del richiamato decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sono modificate nella loro composizione con l'aggiunta di un rappresentante dell'Amministrazione civile dell'Interno, designato dal Ministro per l'interno.

Nei casi previsti dagli articoli 32, 33, 34, 39, 42 del citato decreto del Presidente della Repubblica, il Ministro per i beni culturali ed ambientali e gli organi periferici da esso dipendenti provvedono a segnalare al Ministero dell'interno la presenza di documenti relativi agli ultimi 70 anni. La determinazione degli atti eventualmente non consultabili è effettuata dal Ministro per l'interno, sentito il parere del Ministro per i beni culturali ed ambientali.

Le proposte di scarto di documenti non consultabili di cui al precedente art. 1, lettera (a), sono inoltrate, per i provvedimenti di competenza, al Ministero dell'interno.

Per gli atti conservati negli archivi di Stato alla data di entrata in vigore del presente decreto, l'individuazione dei documenti aventi carattere riservato ai sensi del primo comma dell'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, è effettuata dal Ministro per l'interno, sentito il parere del Ministro per i beni culturali ed ambientali.

Art. 4. – I sovrintendenti archivistici, ricevuti gli inventari di cui agli articoli 30, lettera (c), e 38, lettera (a), del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, ne trasmettono copia al Ministero dell'interno ai fini

ITALIA

dell'accertamento dell'esistenza di documenti non consultabili ai sensi degli articoli 21 e 22 del decreto stesso. Analoghe comunicazioni vengono effettuate nei casi previsti dagli articoli 33, 34, 35, 37, secondo, terzo e quarto comma, 38 lettere (e) ed (f), 42, 43 e 45.

I provvedimenti adottati dai sovrintendenti archivistici ai sensi dell'art. 36 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sono comunicati al Ministero dell'interno al fine di accertare l'esistenza di documenti non ammessi alla libera consultabilità ai sensi degli articoli 21 e 22 del citato decreto del Presidente della Repubblica.

Art. 5. – I documenti riservati dell'Amministrazione dell'interno sono versati all'Amministrazione dei beni culturali ed ambientali allorché, per il decorso dei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti, divengono liberamente consultabili.

Art. 6. – Il Ministro per l'interno, ai fini dell'autorizzazione di cui all'art. 1, lettera (b), del presente decreto, ha facoltà di avvalersi del parere del comitato di settore per i beni archivistici, istituito presso il Ministero per i beni culturali ed ambientali, in relazione al valore storico-culturale dei documenti riservati di cui sia stata richiesta la consultazione (. . .).

Decreto del Ministro per i beni culturali e ambientali 20 aprile 1976
Organizzazione degli uffici centrali del Ministero
(Parte concernente l'Ufficio centrale per i beni archivistici)

Divisione I. Affari generali.

Personale in servizio presso l'Ufficio centrale. Onorificenze e benemeritenze. Servizi interni e rapporti con l'Ufficio del consegnatario. Esame di disegni e proposte di legge. Relazione sullo stato della pubblica amministrazione.

Contabilità. Programmazione di spesa e bilancio. Rapporti con organi di controllo.

Divisione II. Archivi statali.

Istituti archivistici. Servizio pubblico. Trasferimenti e lavori archivistici. Acquisti bibliografici. Contributi finanziari in materia di archivistica. Biblioteca archivistica centrale.

Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica. Corsi di studio, di aggiornamento e di perfezionamento.

Ricerca scientifica e inventariazione.

Mostre documentarie. Servizio educativo. Servizio sfragistico.

Prearchivi. Rapporti archivistici con le amministrazioni statali centrali e periferiche. Commissioni di sorveglianza e scarto. Rapporti con il Ministero dell'Interno in materia di documenti statali riservati. Versamenti.

Rapporti con le organizzazioni archivistiche internazionali e le istituzioni archivistiche straniere. Acquisto di documenti all'estero.

Divisione III. Archivi non statali.

Soprintendenze archivistiche.

Ispettori archivistici onorari. Vigilanza sul commercio dei documenti. Schedario nazionale degli archivi vigilati. Rapporti con il Ministero dell'interno in materia di documenti non statali riservati. Contributi finanziari in materia di archivistica: proposte. Corsi per il personale degli archivi non statali.

Vigilanza sugli archivi delle Regioni, delle Province, dei Comuni. Consorzi archivistici. Depositi.

Vigilanza sugli archivi privati. Dichiarazione di notevole interesse storico. Deposito. Acquisizione a titolo gratuito ed oneroso. Espropriazione per pubblica utilità. Esportazione di archivi e di documenti privati. Rapporti con le Regioni. Rapporti con gli archivi ecclesiastici.

Divisione IV. Tecnologia archivistica.

Sezione e impianti mobili di fotoriproduzione. Riproduzione fotografica sostitutiva degli archivi della Pubblica Amministrazione e degli enti pubblici. Schedari nazionali degli archivi fotoriprodotti. Documentazione automatica. Meccanizzazione dei servizi. Sussidi audiovisivi. Corsi in materia di tecnologia archivistica.

Laboratori e lavori di legatoria e restauro. Impianti di cartotecnica e forniture di contenitori.

Prevenzione delle infestazioni. Impianti di disinfestazione, disinfezione ed analisi. Pronto intervento. Studio ed approvazione dei progetti delle sedi sia di proprietà che in locazione degli istituti archivistici. Studio dei tipi di scaffalature per i depositi di archivio e loro forniture.

Coordinamento gestionale. Macchine e attrezzature in dotazione.

Divisione V. Documentazione archivistica.

Legislazione archivistica. Contenzioso.

Schedario nazionale dei fondi archivistici. Documentazione archivistica. «Guida Generale» degli archivi di Stato. Commissione Cavouriana. *Rassegna degli Archivi di Stato*. Collane di pubblicazioni degli Archivi di Stato e per le scuole di archivistica.

JAPAN

Prime Minister's Office Establishment Law No. 127, 31 May 1949¹

Article 10. – In addition to those provided for in Art. 14 and 15 hereof, the Prime Minister's Office shall have the following attached organs: (1) the National Archives, (2) the State Guest-House, and (3) the Statistical Training Institute.

Art. 11. – The National Archives shall be the organ which preserves and offers for public perusal official documents and other records related to the national administration, engages in research, investigation and other undertakings related thereto, and takes charge of books relating to the administration over which the Prime Minister's Office has jurisdiction.

The National Archives shall have a Director-General.

The Director-General shall preside over the business of the National Archives in accordance with the orders of the Prime Minister.

Prime Minister's Office Ordinance No. 11 on the organization of the Prime Minister's Office, 31 March 1965²

Article 7. – The National Archives shall have a Deputy Director-General. The Deputy Director-General shall assist the Director-General and regulate the business of the National Archives.

Art. 7-2. – The National Archives shall have two divisions, viz. the General Affairs Division and the Archives Division, plus the Cabinet Library. Each division shall have a Director, who shall preside over the business of the division in accordance with the order of the Director-General. The Cabinet Library shall have a Director, who shall preside over the business of the Cabinet Library in accordance with the order of the Director-General.

1. As of 15 May 1980. We publish here only the parts which deal with the National Archives (Chapter 2, Section 2). – Data supplied by Dr. Norio Iwakura, Director-General, National Archives of Japan, Tokyo, 19 May 1980. The titles of articles have been suppressed by the Editor.

2. As of 15 May 1980. – We publish here only the parts of this Ordinance which deal with the National Archives (Chapter 2, Section 1).

Art. 8. – The General Affairs Division shall administer the following affairs:
(1) affairs related to the personnel, documents and accounts of the National Archives;

(2) affairs related to the management of the facilities and articles of the National Archives;

(3) affairs related to the supervision inside the National Archives;

(4) in addition to the affairs listed in each of the preceding three items, such responsibilities of the National Archives as are not in the charge of other Divisions.

Art. 9. – The Archives Division shall administer the following affairs:

(1) affairs related to the accession and collection of official documents and other official records (hereinafter collectively called "official documents, etc.") related to the national administration;

(2) affairs related to the arrangement and preservation of official documents, etc.;

(3) affairs related to the public perusal, exhibition and other use of official documents, etc.;

(4) affairs related to the research and investigation of official documents, etc.;

(5) affairs related to the collection, compilation and publication of materials concerning official documents, etc.;

(6) affairs related to the liaison with other archives, etc. at home and abroad.

Art. 10. – The Cabinet Library shall administer the following affairs:

(1) affairs related to the management of old books and other books over which the National Archives have jurisdiction;

(2) affairs related to the research and investigation of old books;

(3) affairs related to the collection, compilation and publication of materials concerning old books;

(4) affairs related to the collection of books.

Regulation on the organization of the National Archives, 28 June 1971³

Article 1. – The inner organization and the affairs under the jurisdiction of the National Archives shall be provided for by these regulations, except for those provided in laws and regulations.

Art. 2. – The General Affairs Division and the Archives Division shall have an Assistant Director respectively.

Art. 3. – The General Affairs Division shall have the General Affairs Unit; the Archives Division shall have the Accession and Preservation Unit, the Catalogue Unit, the Search Room Service Unit and the Microfilm Unit; the Cabinet Library shall have the Management Unit (. . .).

3. Decision of the Minister of State, Director-General of the Prime Minister's Office. As of 15 May 1980.

Art. 4. – The Archives Division shall have five specialists and the Cabinet Library shall have two specialists (. . .).

Art. 5. – The Divisions and the Cabinet Library may have Assistant Chiefs, who shall administer, under orders, the clerical affairs of which they are in charge.

Art. 6. – The National Archives may have several Advisors, who shall provide advice and suggestions as requested by the Director-General or give their opinions concerning important matters. The Advisors shall not be in full time service.

Regulation on the utilization of the National Archives, 25 April 1972⁴

Article 1. – The purpose of these regulations is to specify the utilization, opening days, opening hours and utilization procedures of the National Archives (hereinafter called the “Archives”) for the effective utilization of the official documents (hereinafter included the books, etc. of the Cabinet Library) of which the Archives take charge.

Art. 2 – The Archives shall perform the following duties with respect to the utilization of official documents:

- (1) public perusal,
- (2) duplication,
- (3) references and investigation,
- (4) lending,
- (5) exhibition.

Art. 3. – The official documents held by the Archives shall be opened to the public. However the Director-General of the National Archives (hereinafter called the “Director-General”) may restrict utilization of the official documents donated or placed in the Archives’ care on condition that they shall not be opened to the public for a certain period of time, and of those which are not suitable to be made available for public utilization by reason of individuals’ secrecy for a certain period of time.

The Director-General may offer duplicates for public perusal of precious or fragile official records.

Art. 4. [Opening days].

Art. 5. [Opening hours].

Art. 6. – When users have disturbed other users or are likely to disturb them, the Director-General may order them to leave or prohibit them to enter the Archives.

4. Notification No. 10 of the Prime Minister’s Office. These Regulations replace those of 19 July 1968.

When users have violated these regulations and the other rules or have not followed the Director-General’s instructions, the Director-General may forbid their perusal

Art. 7. [Perusal permit].

Art. 8–10. [Conditions of perusal].

Art. 11–13. [Acquisition of photocopies].

Art. 14. – Users desiring to publish part or the whole of the photocopies or insert them in publications shall submit a duplication application or a duplicate publication application to the attendant for the approval of the Director-General.

Art. 15. – The Archives shall provide the following reference services: (1) retrieval of official documents preserved, (2) offering information concerning the contents of specified official documents, (3) offering information concerning reference books and professional research organs, etc., of official documents

Art. 16. – When requested to lend official documents to be displayed at an exhibition for public purposes such as scientific research and social education, the Director-General may lend them after confirming that due consideration is taken for the prevention of loss of any official documents to be displayed.

Art. 17. [Period of lending].

Art. 18. – The Archives shall display public documents inside the Archives from time to time. The Archives may hold an exhibition of official documents outside the Archives.

Art. 19. – When they lose any of the official documents borrowed, the users shall pay an indemnity corresponding to the price of the official documents lost.

JUGOSLAVIJA YUGOSLAVIA

The archival legislation in Yugoslavia as a Socialist Federal Republic has been completely decentralized, in order to overcome the etatistic phase of the development and to promote the establishment of democratic and self-managing relations in all spheres of social life. Owing to this kind of orientation, there are one law for the Federal Archives, six laws for the Archives of the Republics, and two regulations for the autonomous regions.

They are as follows:

1. The Law on the Archives of Yugoslavia (*Yugoslav Official Register* No. 6/1973), with the Law on the Changes and Additions to the Law on the Archives of Yugoslavia (*Yugoslav Official Register* No. 18/1976).
2. The Law on the Archival Records and Archive Service (*Official Register of the Socialist Republic of Bosnia and Herzegovina* No. 9/1974); in addition to the Instruction for the transfer of archival records of government bodies, organizations of associated work and other organizations and communities, civil and legal persons to the competent archives (*ibid.* No. 20/1975); with the Regulations on the conditions of the archives establishments (*ibid.* No. 32/1975) and the Instruction for the weeding of archival records from current records (*ibid.* No. 32/1975).
3. The Law on the Archive Activity (*Official Register of the Socialist Republic of Montenegro* No. 11/1978).
4. The Law on the Archival Records and Archives (*Public Bulletin of the Socialist Republic of Croatia* No. 22/1978).
5. The Law on the Archival Records and Archives Service (*Official Register of the Socialist Autonomous Region of Kosovo* No. 50/1976).
6. The Law on the Archival Activity (*Official Register of the Socialist Republic of Macedonia* No. 47/1973) with the Instruction for the weeding of archival records from current records created before 31 December 1967 (*ibid.* No. 43/1968).
7. The Law on the Archival Records and Archives (*Official Register of the Socialist Republic of Slovenia* No. 34/1973).

8. The Law on the protection of the cultural monuments (*Official Register of the Socialist Republic of Serbia* No. 28/1977).

9. The Law on the Archival Records and Archives Service (*Official Register of the Socialist Autonomous Region of Voivodina* No. 22/1973), with the Law on the changes and additions to the Law on the Archival Records and Archives Service (*ibid.* No. 7/1977).

Despite the great number of laws and other rules by which the archives service and the activity of the archives institutions in Yugoslavia are regulated, the most important questions and problems in connection with the entire protection of the archive records have been solved in a way which enables almost complete unity of the basic conceptions. In fact they represent the variety of approaches to the essential obligations, which enrich the regulative principles in many ways.

However, all these regulations are united by the common content which is more or less concentrated on the most difficult problems. Therefore, the following questions are regulated by the provisions of these laws in connection with:

(a) the status of the archives service and the archives institutions. The archives service in Yugoslavia has a social character and the existence of private archives is not permitted (with the exception of the so-called family archive groups which are treated as private property). The entire archival records under certain conditions are social property and their alienation, sale, exportation, destruction and deterioration are punishable. The archival records of private provenance are acquired by the archives institutions on the basis of a mutual contract with the seller. The archives institutions, among other activities, have for their basic tasks the filling, arrangement, description and preservation of the archival records, in order to make them ready for use and publication for scientific research and other socially useful aims. By this variety of obligations the entire protection of the archival records is provided for, which also includes the so-called current records, i.e. the records which have not yet been weeded for selection of the archival records of permanent value.

(b) the protection and preservation of the archival records (and current records which are not yet weeded) is a legal duty for all the owners of such records until they are taken over by the authorized archives institution.

(c) the access to the archival records is very liberal; in some republics (especially in the case of foreign research workers) it is conditioned by reciprocity. The access to archives is free of charge and some details connected with the use of the records are regulated with special regulations.

(d) the archives institutions are organized in the republics and the autonomous regions in which have been established the Republic or Regional Archives with a corresponding number of community or intercommunity archives. The Archives of Yugoslavia are an institution of federal character.

JUGOSLAVIJA

(e) the financing of the archival activity from the social financial resources is done in two ways: from the government budget or through the self-managing interest community of culture for free exchange of labour (as a specialty of the Yugoslav self-managing society).

(f) the law provides for penalties for those who disrespect the protection of the archival records.

By the help of the archival laws some other important questions are regulated. Definitions are given for the meaning of the terms "archival records", "current records", the way of filing archival records, the obligations of the creators and holders of archival records, and so on.

Special emphasis should be put on the regulative principles of the archives in the Socialist Republic of Serbia, which are integrated with the regulative principles of the entire protection of the other cultural monuments. Up to now this has been an exceptional case, which has met with great success¹.

ORIGINAL TEXTS OF THE LAWS

1. *Zakon o Arhivu Jugoslavije* ("Službeni list SFRJ" br. 6/1973); sa *Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o Arhivu Jugoslavije* (Službeni list SFRJ" br. 18/1976).

2. *Zakon o arhivskoj gradji i arhivskoj službi* («Službeni list Socijalističke Republike Bosne i Hercegovine» br. 9/1974; sa naknadno donešenim *Uputstvom o načinu primopredaje arhivske gradje između državnih organa, organizacija udruženog rada i drugih organizacija i zajednica, udruženja građana i građanskopravnih lica i nadležnog arhiva* («Službeni list SRBiH» br. 20/1975); *Pravilnikom o uslovima za osnivanje arhiva* («Službeni list SRBiH br. 32/1975); *Uputstvom o postupku odabiranja arhivske gradje is registraturskog materijala* («Službeni list SRBiH br. 32/1975).

3. *Zakon o arhivskoj djelatnosti* («Službeni list Socijalističke Republike Crne Gore» br. 11/1978).

4. *Zakon o arhivskoj gradji i arhivima* («Narodne novine Socijalističke Republike Hrvatske» br. 22/1978).

5. *Zakon o arhivskoj gradji i arhivskoj službi* («Službeni list Socijalističke Autonomne Pokrajine Kosovo», br. 50/1976).

6. *Zakon za arhivskata dejnost* («Služben vèšnik na Socijalistička Republika Makedonija», br. 47/1973), so *Uputstvo za odabiranje na arhivskata gradja od registraturskiot materijal sozdaden do 31 dekemvri 1967 godina* («Službeni vesnik na SRM», br. 43/1968).

7. *Zakon o arhivskom gradivu in o arhivah* («Uradni list Socijalističke Republike Slovenije», br. 34/1973).

8. *Zakon o zaštiti kulturnih dobara* («Službeni glasnik Socijalističke Republike Srbije», br. 28/1977).

9. *Zakon o arhivskoj gradji i arhivskoj službi* (Službeni list Socijalističke Autonomne Pokrajine Vojvodine», br. 22/1973); sa *Zakonom o izmenama i dopunama zakona o arhivskoj gradji i arhivskoj službi* («Službeni list SAPV», br. 7/1977).

1. Data supplied by Dr. Miloš Konstantinov, Director, Istoriski Arhiv Skopje, 2 June 1980.

REPUBLIC OF KOREA

The Government Archives and Records Service of the Republic of Korea was founded in August 1969, based on the President's Ordinance on the Purposes of Preservation of Official Documents.

The organizational set-up of the Government Archives and Records Service of Korea comprises two Divisions: Records Maintenance and Technical Maintenance. The first one is in charge of General Affairs, Accessions, Classification, Catalogue and Research; the latter deals with Arrangement, Processing and Microfilm.

A new building is being built, initiated in 1977.

A revision of the archival legislation is now under consideration¹.

1. Information supplied by Mr. Moo-Seop Yoon, Director, Government Archives and Records Service, Seoul, 27 May 1980.

LIBAN¹

Décret n° 832 du 17 janvier 1978 Création du Centre des Archives nationales

Article 1. – Est créée une Institution publique dénommée «Centre des Archives nationales», qui siège à Beyrouth.

Ce Centre jouit de la personnalité morale et d'une autonomie financière et administrative, et il est régi par les dispositions du décret n° 4517 du 13 décembre 1972 relatif à l'organisation et au fonctionnement des services publics.

Art. 2. – Le Centre est rattaché à la Présidence du Conseil des Ministres et est soumis à sa tutelle administrative.

Art. 3. – Le Centre est chargé de l'organisation et de l'administration des archives et des documents nationaux sous toutes leurs formes et genres, notamment les documents et tout ce qui relève des activités de l'Etat dans les secteurs public et privé, ainsi que des activités de l'individu. Le Centre est chargé en outre de l'organisation et de l'administration de tout autre document ou élément qui constituent une expression authentique du patrimoine de la société.

Art. 4. – Les revenus du Centre se constituent des crédits qui lui sont attribués par le Budget général et de toutes autres ressources mentionnées par des textes particuliers.

Règlement intérieur du Centre des Archives nationales²

Article 1er. – Le Centre des Archives nationales est régi par les dispositions du décret n° 4517 du 13 décembre 1972, ainsi que par les dispositions du présent règlement intérieur.

Art. 2. Compétence et attributions du Centre. – Le Centre est chargé de l'organisation et de l'administration des Archives et des documents nationaux

1. Information fournie par M. Omar Messeiké, Secrétaire général de la Présidence du Conseil des Ministres, Beyrouth et Président du Conseil d'Administration du Centre des Archives nationales, et par M. Béchara Habib, Directeur général du Centre des Archives nationales. Beyrouth, 4 juin 1980 et 28 janvier 1981.

2. Ce Règlement a été ratifié par le Président du Conseil des Ministres par décision du 2 février 1979.

LIBAN

sous toutes leurs formes et genres, notamment les documents et tout ce qui relève des activités de l'Etat dans les secteurs public et privé, ainsi que des activités de l'individu. Le Centre est chargé en outre de l'organisation et de l'administration de tout autre document ou élément qui constituent une expression authentique du patrimoine de la société.

Les tâches qui incombent au Centre sont essentiellement les suivantes:

(a) Poursuivre les opérations de conservation des sources documentaires et leur classement auprès des Administrations publiques, des Institutions publiques et des Municipalités, fournir les conseils quant à l'organisation de la conservation des documents dans les Administrations publiques, les Institutions publiques et les Municipalités, l'amélioration des systèmes, des moyens, et de l'équipement susceptibles de conserver les documents.

(b) La réception des sources documentaires revêtant un intérêt national et l'acquisition de ces sources ainsi que leur conservation, leur classement et leur indexation. Dans ce contexte les sources documentaires relevant des organismes de l'Etat sont considérées comme un patrimoine appartenant à l'Etat, faisant partie du domaine public, dont on ne peut disposer que conformément aux dispositions des lois en vigueur.

(c) La protection des archives et des documents qui sont en possession du Centre contre toute atteinte ou réduction ou détérioration ou tout autre danger susceptible de les atteindre.

(d) La mise en relief du patrimoine documentaire, son rassemblement, l'établissement de ses sources et sa publication selon des normes scientifiques, ainsi que la promotion de la documentation et des recherches relatives à l'histoire de l'Etat en général, la publication des bulletins et des imprimés de caractère informatif et documentaire.

(e) La création d'un "Fichier national des ressources documentaires" dans lequel seront inscrits tous les actes documentaires revêtant une importance nationale et qui seraient en possession de personnes physiques ou morales.

(f) L'établissement d'un Règlement général des archives, sa publication et sa communication aux organismes qui s'occupent de cette discipline.

(g) La facilitation de l'initiation aux sources documentaires nationales ainsi qu'à l'évolution des connaissances historiques et culturelles par la voie des colloques, des visites, des expositions, des conférences, des séminaires et tout autre moyen adéquat.

(h) Le Centre peut, en coordination avec le Ministère des Affaires étrangères et des Libanais d'Outre-Mer, acquérir des documents originaux ou des copies des documents relatifs au patrimoine documentaire libanais se trouvant en possession des Etats, des organisations, ou des institutions internationales ou étrangères.

(i) Le Centre pourrait à ses propres frais, et d'un commun accord avec les propriétaires, intervenir auprès de ces derniers dans le but d'organiser des

documents se trouvant en leur possession, les classer, les inventorier, les réparer ou les photocopier. Il appartient aussi au Centre de prodiguer son conseil aux dits propriétaires concernant les moyens de protection et de conservation de ces documents.

(j) Le Centre pourrait recourir à l'acquisition des documents revêtant une importance nationale, conformément aux règles suivantes: achat de gré à gré, acquisition à titre de don, photographie ou microphoto après accord du propriétaire.

Art. 3. Compétence et attributions du Conseil d'Administration du Centre. – En plus de la compétence et des attributions générales disposées dans le décret n° 4517 du 13 décembre 1972, le Conseil d'Administration est habilité à prendre les décisions et les mesures susceptibles de réaliser les objectifs du Centre et d'exécuter les attributions mentionnées dans l'article 2 de ce règlement. A cet effet le Conseil exerce entre autre les fonctions suivantes:

(a) Etudier et confirmer les propositions formulées par les Ministères, les Administrations, les Institutions publiques et les Municipalités relatives à la qualification des archives et des documents comme étant des sources documentaires.

(b) Déterminer la période pendant laquelle ces documents pourraient être considérés comme confidentiels, à condition que cette période ne dépasse pas 30 ans. Au cas où cette période s'avère insuffisante, une période supplémentaire peut être fixée en commun accord entre le Conseil et l'administration détentrice ou toute autre autorité officielle ou toute personne physique ou morale intéressée, ceci pour des raisons professionnelles ou d'autres relatives à la sécurité ou à la dignité.

(c) Déterminer les documents pouvant être reconnus comme "sources documentaires" et décider du transfert de leur droit de propriété et les livrer d'une manière définitive au Centre conformément aux lois et règlements en vigueur.

(d) Adopter les programmes généraux et la procédure susceptibles d'être suivis dans le Centre et dans les Administrations publiques, ainsi que dans les Institutions publiques et dans les Municipalités en ce qui a trait aux domaines des archives et de la documentation, à condition que cette adoption soit entreprise au cours des réunions périodiques. Des recommandations pourraient dans ce sens être adressées au secteur privé, l'invitant à adopter à son tour les mêmes programmes et procédures.

(e) Etudier et adopter les projets de budget du Centre et les redevances à percevoir en compensation des services rendus aux intéressés.

(f) Etudier et proposer les projets de textes juridiques et organiques relatifs aux archives et toutes les autres sources documentaires.

(g) Etablir et adopter les moyens d'action théoriques et pratiques ayant pour objectif ce qui suit: le renforcement et le développement de l'activité

documentaire et les dépôts d'archives; les publications, expositions, séminaires, colloques et conférences, dans le but d'encourager la documentation et la conservation des archives, ainsi que la participation à de telles activités; la recherche des sources documentaires et des documents ayant trait au patrimoine documentaire national; la détermination du concours financier aux activités susmentionnées, et l'approbation des accords que le Centre peut conclure à cette fin.

(h) L'étude et la proposition des programmes de formation des archivistes et des documentalistes, ainsi que les programmes d'études y afférant. Ces propositions seront transmises au Conseil de la Fonction publique ainsi qu'à la Commission de spécialisation à l'étranger. D'autre part, le Conseil peut décider l'octroi de bourses et allocations pour la formation et l'entraînement dans les diverses branches de spécialisations adéquates à l'étranger.

(i) L'étude et l'adoption des moyens et mesures assurant une meilleure coopération entre le Centre et les divers organismes locaux, régionaux et internationaux oeuvrant dans le domaine de la documentation et des archives, et participer dans les limites de ses tâches et fonctions, aux conférences, séminaires et colloques auxquels le Centre serait invité.

Art. 4. Compétence et attributions du Président du Conseil d'Administration. – Outre les tâches, fonctions et attributions mentionnées dans le décret n° 4517 du 13 décembre 1972, le Président du Conseil d'Administration assume les responsabilités suivantes:

(a) Surveiller la marche des programmes de travail dans tous leurs détails et dispositions tels qu'ils se déroulent au sein du Centre, et prendre les résolutions et mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la marche du travail et de développer ses moyens.

(b) Déterminer la manière dont les documents recus par le Centre devront être scellés pour être considérés comme sources documentaires.

(c) Approuver les propositions de destruction des documents et pièces relevant des actions routinières de l'Etat, en tant que pièces dénuées de toute qualité documentaire.

(d) Assurer les tâches et attributions qui sont déléguées par le Conseil à son Président, conformément aux dispositions de l'article 3 du présent règlement.

Art. 5-10 [Réunions et fonctionnement du Conseil d'Administration].

Art. 11. Compétences et attributions du Directeur général. – Outre les tâches et attributions générales déterminés par le décret n° 4517 du 13 décembre 1972, le Directeur général du Centre assume les responsabilités suivantes:

(a) Assurer la conservation des documents et des Archives nationales dans les dépôts du Centre, conformément aux dispositions juridiques et organiques en vigueur, et suivant les procédés organiques requis.

(b) Aider les Administrations et Institutions publiques ainsi que les Municipalités dans l'établissement du cadre de classement et l'inventaire de leurs archives (. . .).

(c) Conserver les pièces et documents déjà classés auprès des Administrations et Institutions publiques et des Municipalités, et adressés au Centre. Cette conservation devra se faire dans un dépôt transitoire où sont effectuées les diverses opérations de triage, de sélectionnement, de restauration, de destruction et de microphotographie des documents selon les procédés et moyens scientifiques récents. Les documents ainsi disposés sont ensuite acheminés dans le dépôt des Archives nationales.

(d) Faciliter l'accès des archives et documents aux chercheurs, historiens, étudiants et intéressés parmi le public ainsi qu'aux délégués des administrations et institutions publiques et des municipalités, suivant les conditions définies par le Conseil d'Administration.

(e) Délivrer les photos ou copies conformes, dûment signées conformément aux instructions données par le Conseil d'Administration.

(f) Présenter les propositions concernant la formation du personnel du Centre ainsi que des agents chargés de traiter les affaires concernant les archives dans les Administrations et Institutions publiques et dans les Municipalités, conformément à un programme établi en commun accord avec les administrations intéressées et soumis à l'approbation du Conseil. Cette formation peut se faire soit sur place, soit à l'étranger et peut comprendre divers thèmes de spécialisations relevant des documents et archives, conformément aux lois et règlements en vigueur, notamment le règlement de spécialisation à l'étranger.

(g) Assurer la reproduction par microfilms des pièces et documents dont la destruction a été décidée, pour pouvoir y revenir le cas échéant.

(h) Assurer les travaux de restauration, de reliure et de microphotographie des pièces, archives et documents.

(i) Assurer les travaux d'enregistrement magnétophonique ou cinématographique (microfilms) ainsi que les travaux de documentation et de catalogage y afférant.

Art. 12. Comités consultatifs. – Des comités consultatifs seront formés, groupant le Centre et chacune des Administrations, Institutions publiques et Municipalités intéressées pour s'acquitter des tâches qui leur sont communes.

Ces comités sont formés par arrêté du Président du Conseil, sur proposition du Directeur général, après approbation des administrations concernées.

Art. 13. Dispositions diverses. – Le Conseil d'Administration ainsi que le personnel du Centre sont tenus à respecter le secret professionnel sous peine des sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur. Il leur est de même strictement interdit de publier des archives ou documents sans autorisation du Président du Conseil d'Administration. De même, il leur est interdit, quelles que soient les raisons, de collecter des copies ou photographies des archives et documents qui leur sont confiés sinon dans la latitude autorisée par les règlements, et ne peuvent en aucune manière exercer le commerce de pièces, archives ou documents.

LIBERIA

Executive Law, Chapter 81, 1977 Center for National Documents and Records¹

SUBCHAPTER A. CREATION OF CENTER

81.1. Definitions. – (1) The term “Archives” as used in this subchapter means those official records that have been determined by the Director General of the Bureau of National Documents and Records to have sufficient historical or other value to warrant their indefinite preservation by the Government for purposes of research, historical investigation, or patriotic inspiration, or because of other national significance.

(2) The term “records” as used in this subchapter means books, papers, maps, photographs, or other documentary materials regardless of physical form or characteristics, made or received by any Government agency in pursuance of law or in connection with the transaction of public business and preserved by that agency or its legitimate successor as evidence of the organization, functions, policies, decision, procedures, operations, or other activities of the Government or because of the informational value of data therein contained and shall include library and museum materials, made or acquired and preserved for references or exhibition purposes. Extra copies of documents preserved only for convenience or reference, and stocks of publications and of processed documents are not included within the definition of “records” as used herein.

(3) The term “Director General” as used in this subchapter refers to the Director General of the Center for National Documents and Records.

(4) The term “Government Agency” includes every Ministry, bureau, board, commission, institution, authority, organization, corporation, wholly owned by the Government, officer, employee, or other instrumentality of all branches of the Government.

81.2. Center created. – There is hereby created, under the Executive Branch of Government, an autonomous bureau to be known as the Center for National

1. Approved 14 November 1977. – Data supplied by Mr. J. H. Deyior Wilson, Director General, Center for National Documents and Records, Monrovia, 22 April 1980.

LIBERIA

Documents and Records which shall be headed by a Director General who shall be appointed by the President with the advice and consent of the Senate. The President shall also appoint with the advice and consent of the Senate, a Deputy Director General and other officials necessary for the effective operation of the Center.

81.3. Duties of the Director General. – The Director General shall be responsible for performing the following duties:

(a) make provisions for the economical and efficient management of Government records by developing standards, procedures, and techniques designed to improve the management of records and to insure the maintenance and security of records deemed appropriate for preservation;

(b) establish standards for selective retention of records of continuing value, and assist Government agencies in applying such standards to records in their custody;

(c) inspect or survey personally or by deputy the records of any Government agency, and keep informed with regard to records management and disposal practices in such agencies; provided that records, the use of which is restricted by or pursuant to law or for reasons of national security or the public interest, shall be inspected or surveyed in accordance with regulations promulgated by the Director General;

(d) establish, maintain, and operate records centers for the storage, processing, and servicing of records for Government agencies pending their deposit with the Center for National Documents Archives and Records or their disposition in any other manner authorized by law;

(e) establish, maintain, and operate centralized microfilming services for Government agencies;

(f) oversee the disposition of records of Government agencies in accordance with regulations to be issued by the Director General with the approval of the President;

(g) establish Library in every county and territory within the Republic.

81.4. Registrars of Deeds and Registrars of Marriages. – The Director General shall have the immediate responsibility for overseeing the Registrars of Deeds and Registrars of Marriages in the performance of their duties.

81.5. Creation of Central National Archives and Local Archives. – There shall be created in the City of Monrovia a repository for archives of the Central Government of the Republic of Liberia which shall be known as the Central National Archives. Repositories, to be known as Local Archives, shall be established in each of the several counties, territories, and chartered districts for deposits of archives originating in such local sub-divisions of government.

81.6. National Archives and Records Council. – There is hereby created a National Archives and Records Council which shall advise and consult with the Director General with a view to carrying out the purposes of this chapter. The

Council shall be composed of 13 members, including the Director General, who shall be appointed by the President. The Director General shall act as Chairman (. . .).

81.7. [Annual Report of Director General]

81.8. In-service Archives and Records Management training class. – Upon the recommendation of the Director General and approval of the President, there shall be instituted an archives and records management training class as an in-service training for employees of the Government whose duties require a knowledge of records management.

81.9. Preservation of motion picture films, still pictures, and sound recordings. – The Director General may accept, store, and preserve motion pictures films, still pictures, and sound recordings pertaining to and illustrative of historical activities of the Republic of Liberia. In connection therewith, he shall maintain a projection room for the showing of such films and the reproduction of the sound recordings for use on commemorative occasions and for study.

81.10. Registrars of Deeds. – The President, with the advice and consent of the Senate, shall appoint for each county and territory a Registrar of Deeds who shall serve under the immediate direction and supervision of the Director General (. . .).

The Registrar of Deeds shall (. . .) furnish the Director General with regular quarterly reports accompanied by charts showing all transfer of title of real estate in the county or territory.

81.11. Registrars of Marriages: Appointment. – The President, by and with the advice and consent of the Senate, shall appoint a Registrar of Marriages for each county, territory, and chartered district (. . .).

The Registrar of Marriages shall (. . .) send to the Director General at the end of every calendar year all record books which have been filed during the year.

SUBCHAPTER B. MANAGEMENT OF GOVERNMENT RECORDS

81.12. Duties of Agency Heads as to Records Management.

(1) The head of each Government agency shall cause to be made and preserved records containing adequate and proper documentation of the organization, function, policies, decisions, procedures, and essential transactions of the agency and designed to furnish the information necessary to protect the legal and financial rights of the Government and of persons directly affected by the agency's activities.

(2) The head of each Government agency shall establish and maintain an active, continuing program for the economical and efficient management of the records of the agency. Such program shall, among other things, provide for (a) effective controls over the creation, maintenance and use of records in the conduct of current business; (b) cooperation with the Director General

in applying standards, procedures, and techniques designed to improve management of records, promote the maintenance and security of records deemed appropriate for preservation, and facilitate the segregation and disposal of records of temporary value; and (c) compliance with the provisions of this chapter.

(3) Whenever the head of a Government agency determines that substantial economies or increased efficiency can be effected thereby, he shall provide for the storage, processing, and servicing of records that are appropriate therefor in a records center maintained and operated by the Director General or, when approved by the Director General, in a records center operated by the head of such Government agency.

(4) The head of such Government agency shall establish such safeguards against the removal or loss of records as he shall determine to be necessary and as may be required by regulations of the Director General (. . .).

(5) The head of each Government agency shall notify the Director General of any actual impending, or threatened unlawful removal, defacing, alteration or destruction of records in the custody of the agency of which he is the head that shall come to his attention, and with the assistance of the Director General shall initiate action through the Minister of Justice for the recovery of records he knows or has reason to believe have been unlawfully removed from his agency, or from any other Government agency whose records have been transferred to his custody.

81.13. Legal status of reproductions. – Whenever records that are required by Statue to be retained indefinitely have been reproduced by photographic, microphotographic, or other processes, in accordance with standards established by the Director General, the indefinite retention of such reproductions will be deemed to constitute compliance with legal requirements for the indefinite retention of such original records. Such reproductions shall have the same legal status as the originals thereof.

81.14. [Fees for copies and reproductions]

81.15. Continuance of Government Agency restrictions on use of transferred records.

(1) Whenever records, the use of which is subject to statutory limitations and restrictions, are transferred to the custody of the Director General, the permissive and restrictive statutory provisions with respect to the examination and use of such records applicable to the head of the Government agency having custody of them or the employees of that agency, shall thereafter likewise become applicable to the Director General and the employees of the Center for National Documents and Records.

(2) Whenever the head of any Government agency shall specify in writing restrictions that appear to him to be necessary or desirable in the public interest, on the use or examination of records being transferred from his custody to that

LIBERIA

of the Director General, the Director General shall impose such restrictions on the records so transferred. The restrictions so imposed shall not be removed or relaxed by the Director General without the concurrence in writing of the head of the agency from which the material was transferred, or if the existence of such agency has been terminated, without the concurrence in writing of the successor in function, if any, of such agency head.

81.16. Regulations relating to disposal of records. – The Director General of the Center for National Documents and Records shall promulgate regulations, with the approval of the President, establishing (a) procedures for compiling and submitting to the Director General lists and schedules of records proposed for disposal; (b) procedures for disposal of records authorized for disposal; and (c) standards for the reproduction of records by photographic or microphotographic processes with a view to the disposal of the original records. Such regulations shall be binding on all agencies of Government.

81.17. Procedure for disposal of records. – (1) The head of each agency of Government shall submit to the Director General, in accordance with regulations issued by him, subject to approval of the President, (a) lists of any records under the custody of the agency that have been photographed or microphotographed in accordance with such regulations and that, as a consequence thereof, do not appear to have sufficient value to warrant their further preservation by the Government; and (b) lists of any other records in the custody of the agency that are not needed by it in the transaction of its current business and do not appear to have sufficient administrative, legal, research, or other value to warrant their further preservation by the Government.

(2) The Director General shall submit to the National Archives and Records Council, at such times as shall deem expedient, the lists or schedules submitted to him in accordance with the provisions of paragraph one of this Section, or parts of such lists or schedules, and lists or schedules of any records in his legal custody, insofar as it shall appear to him that the records listed in such lists or schedules do not, or will not after the lapse of the period specified, have sufficient administrative, legal, research or other value to warrant their continued preservation by Government, provided that the Director General shall not submit to the Council for approval for disposition any lists or schedules of records of any existing agency of the Government in his legal custody without having first obtained the written consent of the head of such agency of Government.

(3) The National Archives and Records Council shall examine the lists or schedules submitted to it under the provisions of paragraph (2) of this section. If the Council reports that any of the records listed do not have sufficient administrative, legal, research, or other value to warrant their continued preservation by the Government, the Director General shall notify the agency or agencies having such records in their custody of the action of the Council and

such agency or agencies shall cause such records to be disposed of in accordance with regulations promulgated as provided in section 81.16 of this sub-chapter.

81.18. Preservation of records pertaining to claims by or against Government.

– Records pertaining to claims by or against the Government or which may give rise to such claims, or pertaining to any accounts in which the Government is concerned, either as debtor or creditor, shall not be disposed of by the head of any agency under any authorization granted pursuant to the provision of this subchapter until such claims, demands, and accounts have been fully adjusted and settled.

81.19. Procedure for disposal of records as exclusive. – The procedures prescribed in this subchapter are exclusive and no records of the Liberian Government shall be alienated or otherwise disposed of except in conformity with the provisions of this subchapter.

FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN¹

Verordnung vom 2. Dezember 1975 über das Landesarchiv

I. ZWECK DES LANDESARCHIVS

Art. 1. – (1) Das Landesarchiv verwahrt hauptsächlich: (a) die Bestände des ehemaligen Schloßarchivs bis zum Übergang der Landesherrschaft an die Fürsten von Liechtenstein (1699/1712); (b) das Archiv des fürstlichen Oberamts (bis 1862); (c) das Archiv der fürstlichen Regierung (seit 1862); (d) das Landtagsarchiv (seit 1862); (e) das Gerichtsarchiv (seit 1808).

(2) Es verwahrt zusätzlich: (a) hinterlegte, geschenkte, hinterlassene oder sonstwie erworbene Archivalien zur Geschichte Liechtensteins; (b) verschiedene Sammlungen von Abschriften, Photokopien, Mikrofilmen, Regesten und Inventaren zur liechtensteinischen Geschichte aus anderen Archiven und Bibliotheken; (c) eine Handbibliothek; (d) eine Sammlung von liechtensteinischen Bild- und Tondokumenten, Karten und Plänen.

Art. 2. – (1) Das Landesarchiv ist die zentrale Sammelstelle aller dauernd wertvollen Akten und Protokolle (a) der Regierung und Ämter der Landesverwaltung; (b) des Landtags und seiner Kommissionen; (c) der Gerichte des öffentlichen Rechts; (d) der ordentlichen Gerichte und der Justizverwaltung; (e) der selbständigen Anstalten und Stiftungen des Landes, falls sie sich auflösen oder dauernd wertvolle Akten ausscheiden wollen.

(2) Neben dem Landesarchiv dürfen keine Parallelarchive aus ablieferungspflichtigen Originalakten oder Doppeln bzw. Kopien gebildet werden.

II. AUFGABEN DES LANDESARCHIVS

Art. 3. – (1) Das Landesarchiv ist für die Aufbewahrung, Verwaltung und Auswertung der ihm abgelieferten Dokumente verantwortlich.

(2) Das Personal des Landesarchivs ist an die Schweigepflicht gebunden (. . .).

FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Art. 4. – (1) Der Landesarchivar hat (a) für die sichere Aufbewahrung, Vollständigkeit und Benützbarkeit der dem Archiv übergebenen Bestände zu sorgen; (b) über die Art der Ordnung und Inventarisierung der Bestände zu entscheiden; (c) die Bestände gemäß Archivplan zu ordnen und zu inventarisieren; (d) die Zusammenarbeit mit den Registraturen der Landesverwaltung und der Justizverwaltung zur Vorbereitung der Aktenablieferung zu organisieren; (e) der Vorschrift des Artikels 2 Absatz 2 betreffend die Unzulässigkeit der Bildung von Parallelarchiven Nachachtung zu verschaffen; (f) die Regierung zu benachrichtigen, wenn er vernimmt, daß ablieferungspflichtige Akten (Originale, Doppel, Kopien) von Personen oder Ämtern unberechtigt zurückbehalten werden oder entwendet worden sind; (g) die von den Ämtern oder von dritter Seite gewünschten Nachforschungen, soweit möglich, auszuführen; (h) über die Veröffentlichung von archivalischen Bestandsübersichten und Inventaren von Landesakten zu befinden; (i) die liechtensteinische Dokumentation aus den Beständen ausländischer Archive zu öffnen; (k) die Handbibliothek als Hilfsmittel zur Auswertung der Akten und Kopienbestände auszubauen.

(2) Der Landesarchivar hat ferner im Auftrag der Regierung die Gemeinden bei der Ordnung und Verwaltung ihrer Archive zu beraten und zu beaufsichtigen, sowie entsprechende Instruktionen für die Organisation der Gemeindearchive zu erlassen.

Art. 5. – Im Interesse einer rationellen, übersichtlich organisierten Archivierung ist der Landesarchivar befugt (a) die Registraturarchive und ähnliche Aktenablagestellen der Landesverwaltung und der Gerichte zu besichtigen sowie Erhebungen über den Stand dieser Archive zu machen; (b) die Registratoren in den Ablieferungsvorbereitungen zu beraten und zu kontrollieren, ob die dafür geltenden Weisungen eingehalten werden.

Art. 6. – (1) Die Mitglieder, Beamten und Angestellten der in Artikel 2 Absatz 1 (a) – (d) aufgeführten Behörden und Ämter der Landesverwaltung sind gehalten, in der Regel sämtliche Aktenbestände nicht länger als zehn Jahre zurückzubehalten.

((2) Die Akten der ordentlichen Gerichte und der Justizverwaltung sind 35 Jahre nach Rechtskraft der letzten, in der Rechtssache ergangenen Entscheidung ans Landesarchiv abzugeben.

(3) Archivreife Akten sind dem Landesarchiv geordnet und mit einem Verzeichnis abzuliefern.

(4) Von der Ablieferung ausgenommen sind Akten, die für die laufenden Geschäfte immer noch benötigt werden.

Art. 7. – Ohne Zustimmung der Regierung dürfen grundsätzlich keine Akten vernichtet werden.

1. Mitteilung durch Dr. Alois Ospelt, Landesarchivar, vom 14. April 1980.

III. BENÜTZUNG

Art. 8. – (1) Die Aktenbestände des Landesarchivs sind nach einer Sperrfrist von 50 Jahren der Öffentlichkeit zugänglich, sofern dies die Landesinteressen bzw. bei Gerichtsakten die Privatinteressen nicht beeinträchtigt. Im Zweifelsfalle holt der Landesarchivar die Einwilligung der Regierung ein.

(2) Über die Benützung der in Artikel 1 Absatz 2 (b) – (d) aufgeführten Bestände entscheidet der Landesarchivar.

Art. 9. – (1) Für Akten, die weniger als 50 Jahre alt sind, können in Abweichung der in Artikel 8 erwähnten Sperrfrist Ausnahmegewilligungen zu wissenschaftlichen Zwecken gewährt werden, sofern dadurch keine öffentlichen oder privaten Interessen beeinträchtigt werden. Akten, deren Mitteilung öffentliche Interessen beeinträchtigt, sind insbesondere solche des Staatsschutzes und der Gerichte.

(2) Für die Ausnahmegewilligungen gelten folgende Voraussetzungen und Bedingungen: (a) Personen, die zu wissenschaftlichen Zwecken Einsicht in solche Akten zu nehmen wünschen, haben ein Gesuch beim Landesarchivar einzureichen. Sie bezeichnen genau den Zeitraum und das Sachgebiet, die Gegenstand ihrer Nachforschungen bilden sollen. Der Landesarchivar unterbreitet das Gesuch mit seinem Antrag der Regierung zum Entscheid; (b) die Erlaubnis zur Einsichtnahme in Akten gilt nur für den Gesuchsteller persönlich. Sie wird nur Personen erteilt, die vertrauenswürdig sind und Gewähr dafür bieten, daß sie die ihnen zur Einsicht überlassenen Akten nicht mißbräuchlich verwenden werden.

(3) Die Protokolle der öffentlichen Landtagssitzungen stehen jedermann zur Einsichtnahme zur Verfügung.

(4) Die Benützung hinterlegter, geschenkter oder hinterlassener Akten richtet sich nach den Verfügungen der Personen, von denen das Landesarchiv sie erhalten hat.

(5) Weniger als 50 Jahre alte Akten stehen den Ämtern, die sie abgeliefert haben, jederzeit zur Verfügung.

Art. 10. – Die Akten stehen den Interessenten grundsätzlich nur gegen Identitätsausweis und nur im Benützerraum des Landesarchivs zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Art. 11. – Die Benutzer der Handbibliothek des Landesarchivs haben sich vorgängig zu verpflichten, unentgeltlich ein Belegexemplar von den Veröffentlichungen zu überlassen, die auf Materialien des Landesarchivs beruhen.

Art. 12. – (1) Akten können an Ämter ausgeliehen werden. Der Landesarchivar setzt eine Ausleihfrist fest.

(2) Besonders wertvolle oft benützte oder beschädigte Akten werden nicht ausgeliehen.

(3) Alle Anfragen wissenschaftlicher Art, die das Archiv betreffen, sind an den Landesarchivar zu richten.

Art. 13. – (1) Vom Landesarchiv reproduzierte Akten sind, sofern angezeigt, vom Landesarchiv zu beglaubigen.

(2) Reproduktionen und Veröffentlichungen von Akten durch den Benutzer bedürfen in jedem Fall der Einwilligung des Landesarchivars.

Art. 14. – In Rechtsstreitigkeiten dürfen die Akten nur mit Bewilligung der Regierung bzw. des Gerichtsvorstandes zur Einsicht vorgelegt werden. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der ZPO.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 15. – (1) Das Landesarchiv erläßt nach Rücksprache mit den einzelnen Ämtern die nötigen Weisungen über Archivierungsfristen und die Ablieferung der Akten; diese Weisungen sind von der Regierung und, was die Justizverwaltung betrifft, von den Gerichtsvorständen zu genehmigen.

Den Weisungen nicht entsprechende Ablieferungen können zurückgewiesen werden.

(2) Das Landesarchiv erläßt eine Benützungsordnung, die von der Regierung zu genehmigen ist.

Art. 16. – Archivbesucher, die dieser Verordnung oder den gestützt darauf erlassenen Weisungen des Landesarchivs zuwiderhandeln, können von der weiteren Benützung ausgeschlossen werden.

Art. 17. – (1) Verfügungen des Landesarchivars unterliegen der Beschwerde an die Regierung.

(2) Über Anstände betreffend die Ablieferung oder die Ausleihe von Akten entscheidet die Regierung bzw. der Gerichtsvorstand.

GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

Le volume XIX d'*Archivum* contenait (pp. 34–36) le texte de l'arrêté grand-ducal du 21 octobre 1960 fixant l'organisation et les conditions de fonctionnement des Archives de l'Etat.

Cet arrêté était pris en application de la loi du 5 décembre 1958 sur l'organisation de la Bibliothèque nationale et des Archives de l'Etat, loi dont la reproduction dans *Archivum* n'était pas jugée utile puisque ses dispositions concernant les archives avaient été reprises dans l'arrêté du 21 octobre 1960.

Depuis lors a été promulguée la loi du 26 février 1965, dont on trouvera ci-dessous les dispositions intéressant les archives.

En outre, deux décisions du Conseil de Gouvernement, respectivement des 15 juillet 1977 et 2 mai 1980, ont ouvert à la recherche les archives de la guerre 1940–1945 et (pour les personnes justifiant d'un intérêt sérieux de recherche) les documents diplomatiques de la période 1913–1944; mais ces deux décisions n'ont pas encore fait l'objet d'un arrêté grand-ducal¹.

Loi du 26 février 1965 modifiant et complétant la loi du 5 décembre 1958 Organisation de la Bibliothèque nationale et des Archives de l'Etat².

Article 1er. – (1) L'article 1er de la loi du 5 décembre 1958 est remplacé par le texte ci-après: «La direction de la Bibliothèque nationale et la direction des Archives de l'Etat sont assurées chacune par un directeur, à choisir parmi les professeurs de l'enseignement supérieur et secondaire, docteurs en philosophie et lettres. Chaque directeur doit avoir suivi un stage de six mois, l'un à la Bibliothèque nationale et à des bibliothèques de l'étranger, l'autre aux Archives de l'Etat et à des archives de l'étranger».

(2) L'article 2 est remplacé par la disposition suivante: «Par décision du ministre ayant dans ses attributions les arts et les sciences, la direction des deux institutions pourra être confiée temporairement à un seul directeur». (. . .)

1. Information fournie par M. Paul Spang, Directeur des Archives de l'Etat, Luxembourg, 17 juillet 1980.

2. *Memorial du Grand-Duché de Luxembourg*, 27 février 1965, p. 103.

GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

(5) L'article 9 aura la teneur suivante: «Le cadre du personnel [des Archives de l'Etat] comprend, outre le directeur, un archiviste et un archiviste-adjoint. Au cas où le poste d'archiviste n'est pas pourvu de titulaire, il pourra être procédé à la nomination d'un deuxième archiviste adjoint. Des employés et des ouvriers pourront être attachés aux Archives de l'Etat selon les besoins du service et dans les limites des crédits budgétaires».

(6) L'article 11 aura la teneur suivante: «Les directeurs, le bibliothécaire, l'archiviste, les bibliothécaires adjoints et les archivistes adjoints seront nommés par le Grand-Duc». (. . .)

MALAWI

National Archives Act, 1975¹

PART I. PRELIMINARY

1. *Short title.* – This Act may be cited as the National Archives Act, 1975.

2. *Interpretation.* – In this Act, unless the context otherwise requires –

“Council” means the National Archives Advisory Council established pursuant to section 8;

“Director” means the Director of National Archives, designated as such pursuant to section 5;

“document” includes any manuscript, newspaper, picture, painting, record, register, printed material, book, map, plan, drawing, photograph (positive or negative), photocopy, microfilm, cinematograph film, video tape, gramophone record or other transcription of language, picture or music, recorded by any means capable of reproduction;

“historical records” means any documents (other than public or judicial records) which are declared to be of historical importance pursuant to section 9 (3);

“judicial records” means any documents constituting the official records of any proceedings before any court, commission, board of inquiry or other judicial or quasi-judicial body or person, which are in the custody of such court, or of any Ministry, Department or agency of Government, or of any person lawfully committed with such custody or which have been deposited in the National Archives as judicial records;

“National Archives” means the official collection of public archives and public, judicial, historical and general records established pursuant to section 3;

“prescribed body” bears the meaning ascribed to that term by section 7 (1); “public archives” means all such public and judicial records and all such historical records as are classified and conserved in the National Archives as public archives pursuant to sections 14 and 15 respectively;

1. Data supplied by Mr. S.W.D. Chavula, National Archives of Malawi, Zomba, 23 April 1980.

“public records” means (a) any documents of the Government, or of any Ministry, Department or agency thereof (other than judicial records), which relate to the general or specific functions of the Government, or of the said Ministry, Department or agency, as the case may be, or to the performance of such functions, and which are in the custody of the said Ministry, Department or agency, or are on deposit in the National Archives as public records; (b) any documents of any prescribed body, being public records pursuant to section 7 (2), which are in the custody of such prescribed body, or are on deposit in the National Archives as public records, but does not include any such records as are classified and conserved in the National Archives as public archives pursuant to this Act;

“Seal” means the seal of the National Archives, as provided for in section 4 (1).

PART II. NATIONAL ARCHIVES. ADMINISTRATION.

3. *Establishment of National Archives.* – (1) There is hereby established, for the purposes of this Act, an official collection of public archives, and other public, judicial, historical and general records of, or relating to, Malawi; which collection shall be known as the National Archives of Malawi.

(2) All public archives and all such other public, judicial and historical records as are, at the date of commencement, deposited in the National Archives of Malawi established under section 4 of the National Archives Act of the former Federation of Rhodesia and Nyasaland, shall be transferred to and deposited in the National Archives established under this Act, and shall, upon such transfer, be classified and conserved in such National Archives under the classifications appropriate thereto under this Act.

(3) The National Archives shall be kept in such place or places within Malawi, or elsewhere, as the Minister may, from time to time, designate in writing for such purpose. Notice of each such designation shall be published in the Gazette.

(4) The National Archives may, from time to time, in accordance with this Act, be extended by the inclusion therein of further public archives or further public, judicial, historical or general records or may be abridged by the removal therefrom, of any such archives or records.

4. *Seal.* – (1) There shall be an official seal of the National Archives which shall be an embossed seal of a design approved by the Minister.

(2) The Seal shall be kept in such custody as the Director, with the approval of the Minister, directs, and shall be used solely for the certification or authentication of copies of, or copy extracts from, the National Archives.

(3) All courts, Judges and other persons acting judicially shall take judicial notice of the Seal of the National Archives affixed to any document, and shall presume that it was duly affixed.

MALAWI

(4) The Seal shall be authenticated by the signature of the Director, or of any officer of the National Archives duly authorized by the Director in that behalf.

5. *Director of National Archives.* – (1) There shall be a Director of National Archives who shall be a public officer designated as such Director by the Minister.

(2) The Director shall be the principal administrative officer in charge of the administration of the National Archives, and shall be the official custodian thereof.

6. *Powers and duties of the Director.* – The Director shall, subject to this Act and to the general or special directions of the Minister –

- (a) direct, manage and control the National Archives;
- (b) protect and conserve all documents and records entrusted to his care for the purposes of the National Archives;
- (c) accept for and deposit in the National Archives any appropriate public, judicial, historical or general records delivered to him for such purpose;
- (d) may, on behalf of the Government, acquire by purchase, gift, loan, bequest or otherwise from any person or body of persons, corporate or unincorporate, any document which in his opinion is, or is likely to be, of historical importance;
- (e) cause any of the National Archives to be repaired or bound or otherwise physically protected, if he deems such action necessary;
- (f) cause, at the request of any Ministry, Government Department, Government agency or court, any public, judicial, or historical records in the custody of such Ministry, Department, Government agency or court to be examined and, if necessary, advise such Ministry, Department, agency or court on appropriate measures to be taken for the proper care and conservation of such records;
- (g) cause, at the request of any prescribed body, any public or historical records in the custody of such prescribed body to be examined, and, if necessary, to advise such prescribed body on appropriate measures to be taken for the proper care and conservation of such records;
- (h) cause or permit to be reproduced from the National Archives, or published, such public archives, or public, judicial, historical or general records, or such extracts therefrom, as he may deem fit;
- (i) cause to be compiled and published indices and guides to the National Archives;
- (j) cause to be prepared and published brochures and other printed matter relating to the activities of, and the facilities provided by, the National Archives;
- (k) determine the conditions under which members of the public may inspect the National Archives;
- (l) make provision for the making and certifying of copies of, and of copy extracts from, the National Archives, whenever required to do so for the

purposes of any pending judicial or quasi-judicial proceeding or for any other purpose approved by the Minister;

(m) lend, with the consent of the Minister, or of the owner thereof if the document is not owned by the Government, any document from the National Archives for display at any commemorative, trade, art, international or other exhibition or for any other special purpose approved by the Minister, subject to such conditions as the Minister or the owner, as the case may be, may impose with respect to such loan;

(n) cause to be performed such other acts as he deems necessary for the purpose of the proper and effective direction, management, control, safekeeping and use of the National Archives.

7. *Prescribed bodies.* – (1) The Minister may, on the recommendation of the Council, from time to time, by Order published in the Gazette, declare any body corporate or any society, association or other body of persons to be a prescribed body for the purposes of this Act.

(2) The documents and records of any prescribed body shall be public records for the purposes of this Act;

Provided that the Minister may, in any Order made declaring a prescribed body pursuant to subsection (1), limit the operation and effect of this subsection to certain specified classes of documents or records of such prescribed body.

PART III. NATIONAL ARCHIVES ADVISORY COUNCIL

8. *Establishment of National Archives Advisory Council.* – (1) There is hereby established a body of persons to be called the National Archives Advisory Council which shall consist of the Director, ex officio, who shall be Secretary to the Council, and six ordinary members thereof appointed by the Minister, one of whom shall be designated as Chairman in the instrument of his appointment.

(2) An ordinary member of the Council shall hold office subject to the pleasure of the Minister and shall receive no remuneration for his services.

(3) The functions of the Council shall be to advise the Minister on all matters relating to the retention or destruction of public archives, or of public, judicial or historical records, the acquisition or transfer of any such records for deposit in the National Archives, or for their deposit therein as public archives, the right of access by members of the public to the National Archives and on such other matters relating to the National Archives, any public archives or any public, judicial or historical records as the Minister or the Director may refer to the Council.

(4) The Council shall meet at such times and places as the Chairman may determine, and shall be convened by the Chairman (. . .)

PART IV. HISTORICAL, PUBLIC AND GENERAL RECORDS.

9. *Historical records.* – (1) Any person who owns, or has exclusive custody of, any document which –

(a) is an account of, associated with or related to, any past event or transaction which, in some special way, affected or affects the economic, social or political life of Malawi; or

(b) is the act of, or relates to, any person involved in, or associated with, the happening of any such event or transaction as described in paragraph (a), or which elucidates some aspect of such person's private life or character relevant to his association with such event or transaction or, generally, with Malawi, may submit such document to the Director for his scrutiny and classification.

(2) If the Director has reason to believe that any person in Malawi owns or has possession of any document such as is described in subsection (1), he may, by notice in writing, require such person to submit such document to him for this scrutiny and classification, at a time and place stated in such notice.

(3) Whenever the Director classifies any document submitted to him under subsection (1) or (2) as being of historical importance, he shall –

(a) notify, in writing, the person who submitted such document informing him of such classification thereof;

(b) affix or attach to such document, so as not to obscure, disfigure or deface the same, a certificate, in the prescribed form, under the Seal of the National Archives, stating that he has classified the said document as being of historical importance and that the same is an historical record;

(c) if necessary, cause copies of the said document to be made and retained in the National Archives, and shall return the said document, so certified in accordance with paragraph (b), to the person who submitted it;

Provided that the owner, or person having exclusive custody, of such document, upon receiving notice pursuant to paragraph (a) of the classification thereof as an historical record, may request the Director, in writing, to deposit the said document for safe keeping in the National Archives as an historical record. Whereupon, the Director shall deposit the same, as requested, and send, in the prescribed form, to the owner or person having the right to exclusive custody thereof, as the case may be, a notice of such deposit, together with an acknowledgement of such ownership, or of such right to exclusive custody, as the case may be.

10. *Deposit of historical records and rights of owner thereof.* – (1) Notwithstanding the proviso to subsection (3) of section 9, any person who owns, and is in actual possession of, any document which is certified as an historical record may, at any time, deliver such document to the Director for deposit in the National Archives as an historical record, and the Director shall

deposit the same accordingly and shall, in the forms prescribed, issue a receipt therefor together with an acknowledgement of ownership thereof.

(2) Any historical record deposited in the National Archives pursuant to subsection (1) of this section or to the proviso to subsection (3) of section 9 may be withdrawn from the said National Archives by the current owner of such historical record upon his giving to the Director one month's notice in writing of his intention so to do and by returning to the Director the latest acknowledgement of ownership issued in respect of such historical record together with any certified copy of the said historical record in his possession.

(3) Ownership of any historical record may be transferred by delivery thereof with intention of transferring such ownership (. . .).

11. *Selection and conservation of public records.* – (1) Subject to section 19 and to subsection (2) of this section, the Director and any officer of the National Archives duly authorized by him, hereinafter referred to as a "duly authorized officer", shall be entitled to examine any public records which are in the custody of any Ministry, Department or agency of the Government or any prescribed body, and to select therefrom those records which, in his opinion, ought to be deposited and conserved in the National Archives and direct their transfer accordingly.

(2) Nothing in this section or in section 6 shall be deemed to empower the Director or any authorized officer to inspect any public records that are classified as secret or confidential, except with the consent of the authority responsible for such classification.

(3) Subject to subsection (2), it shall be the duty of every person having custody of public records which have not been deposited in the National Archives, –

(a) to afford the Director, or any duly authorized officer, appropriate facilities for examination of, and selection from, such public records pursuant to subsection (1);

(b) to provide, in accordance with any relevant regulations made under this Act and with any specific directions of the Director, for the assemblage and safe keeping of such public records as are selected for deposit and conservation in the National Archives under subsection (1), pending their transfer to and deposit in the said National Archives.

(4) Subject to the approval of the Minister, the transfer of any such public records to the National Archives for deposit therein, may be withheld for the time being if, in the opinion of the person having custody thereof, the said records are required for administrative purposes, or ought to be retained for any other special reason, and appropriate measures are taken for the conservation and safe keeping of such records.

12. *Destruction of public records.* – If the Director is satisfied that any public records, selected for deposit in the National Archives under subsection (1) of

section 11 but not yet deposited therein, are duplicated, or that there is some other cogent reason why such records should not be conserved, he may, with the approval of the Minister and of such other Minister or person who appears to the Minister to be primarily concerned therewith, authorize the destruction of such public records, or, with such approval, their disposal in any other way.

13. General Archives. – (1) The Director may, on behalf of the Government, acquire, by purchase, gift, bequest, loan or otherwise, from any person for deposit in the National Archives any document (other than a public, judicial or historical record) which, in his opinion, is of general interest by reason of its content or of its associations with Malawi, and any such document so acquired shall be classified and deposited in the National Archives as a general record.

(2) Any person who is entitled to the immediate possession of any general record deposited on loan in the National Archives may give notice in writing to the Director of his intention to withdraw the same from such Archives and may do so after the expiry of thirty days from the date of such notice.

(3) Subject to this section, the terms and conditions under which any document may be deposited on loan in the National Archives shall be determined by the Director.

PART V. PUBLIC ARCHIVES

14. Public and judicial records declared public archives by Minister. – The Minister may, on the advice of the Council, by Order declare –

(a) any public or judicial records of the Government of Malawi; or
(b) any public or judicial records of the former Government of the Federation of Rhodesia and Nyasaland, in the possession, or under the control, of the Government of Malawi; or

(c) any public or judicial records of the former Government of Nyasaland, in the possession, or under the control, of the Government of Malawi, which have been deposited in the National Archives under this Act, to be records of rare public interest, and, as such, shall thereafter be, and be deemed to be, public archives, and shall be classified and conserved in the National Archives in the manner provided for the classification and conservation therein of the public archives.

A15. Historical records declared public archives by Minister. – (1) The Minister may, on the advice of the Council, by Order, declare any historical records, which have been deposited in the National Archives under this Act, to be records of rare public interest, and, as such, shall thereafter be, and be deemed to be, public archives, and shall be classified and conserved in the National Archives in the manner provided for the classification and conservation therein of the public archives.

(2) Whenever it is intended to make an Order under subsection (1) in respect of any historical record, which is the property of some person other than the Government or any local authority, the Minister shall instruct the Director to enter into negotiations with the owner of such historical record for the purchase of such record by the Government.

(3) If the owner of an historical record is unwilling to negotiate with the Director pursuant to subsection (2), or if, upon negotiation no price can be agreed upon between the Government and the said owner, the Minister may, by Order, compulsorily acquire the said historical record at a valuation to be determined by agreement between one valuer appointed by the Minister, one valuer appointed by the owner and one other valuer appointed by agreement between the two valuers directly appointed by the Minister and the owner:

Provided that if the owner fails or refuses to appoint a valuer within one month after the Minister has notified such owner of the name and address of the valuer appointed by the Minister, the Minister may appoint a second valuer, and such two valuers shall appoint a third valuer for the purposes of such valuation.

16. Publication or reproduction of public archives. – (1) Public archives, other than judicial records, shall not be published or reproduced in any form by any person, unless, prior to such publication or reproduction, such person has obtained from the Director, in writing, permission so to publish or reproduce the same.

(2) Any person who contravenes the provisions of subsection (1) shall be guilty of an offence.

(3) Nothing in this section shall be construed as affecting or amending any law relating to copyright.

PART VI. INSPECTION, COPYING AND REMOVAL OF RECORDS

17. Inspection and copying of National Archives. – (1) Save with the written permission of the Director, and subject to subsection (3), and to any Regulations in that behalf prescribed under this Act, no person shall be entitled to inspect, copy, or copy extracts from any public, historical or general records in the National Archives.

(2) Subject to the provisions of subsections (1) and (3) the National Archives shall be open for inspection during such hours as may be fixed by the Director.

(3) Subject to section 19 where there are deposited in the National Archives any public, judicial, historical or general records containing information the disclosure of which is either prohibited, or limited to certain persons or purposes, by or under any written law or order or rule of court, no person, other than the Director and such officers of the National Archives as are duly authorized in that behalf under the said section 19, and such other persons as are

MALAWI

otherwise thereunto lawfully authorized in that behalf, shall be permitted by the Director to inspect or copy, or copy extracts from, any such public, judicial, historical or general records:

Provided that the donor of any historical or general records shall be entitled to specify appropriate conditions for access to such records.

18. Restrictions on removal and export of National Archives or historical records. – (1) Any person, not authorized to do so under any written law, who –

(a) removes any document, or part of any document, as the case may be, from the National Archives and takes the same outside the immediate custody and control of the Director; or

(b) knowingly receives any document, or part of any document, which has been removed from the National Archives in contravention of paragraph (a), without prior written permission of the Director, under his hand, shall be guilty of an offence:

Provided that no person shall be convicted under paragraph (b) if he proves to the satisfaction of the court that he received such document or part of a document, as the case may be, with the intention, and for the sole purpose, of returning the same to the Director, without undue delay.

(2) Any person who exports from Malawi any document, or part of a document, removed from the National Archives save in accordance with a licence issued in that behalf by the Minister, shall be guilty of an offence.

(3) Any person who exports from Malawi any historical record, or any part thereof, save in accordance with a licence issued in that behalf by the Minister, shall be guilty of an offence.

(4) If the Director has reason to believe that any person intends to export from Malawi any document, or any part of any document, which in the opinion of the Director may be of historical importance, he may, by notice in the Gazette, prohibit the export of such document, or part of a document, as the case may be, as if such document were an historical record for the purposes of subsection (3).

(5) Any licence issued, or written permission granted, for the purposes of this section shall specify each document, or part of a document, as the case may be, to which it relates, and may contain such conditions as to the use, custody, conservation and return of such document, or part of a document, as the Minister, or Director, as the case may be, deems fit to impose.

19. Director's right of access to documents restricted by Law, order, etc. – (1) Where, by virtue of the provisions of any written law or in consequence of any order or rule of court, access to any document is restricted to certain named persons or classes of persons, such written law, or order or rule, as the case may be, shall, unless it therein expressly provides to the contrary, be construed as if the Director, or any officer of the National Archives duly authorized in writing in that behalf by the Director, acting in pursuance and for the purposes of this

Act, were among the named persons or classes of persons to whom access to such document is so restricted under the provisions of such written law or in consequence of such order or rule of court, and the said Director or duly authorized officer, as the case may be, shall, in exercising such right of access to such document under this section, be subject to all relevant provisions of the said written law or terms of the said order or rule of court relating to non-disclosure of the contents of such document, as if he were one of the persons or one of the classes of persons named in the said written law or in the said order or rule of court as the case may be.

(2) Where any document, access to which is restricted in the manner described in subsection (1), is deposited in the National Archives among the public archives or public, judicial, historical or general records, the restrictions imposed by the relevant written law, or order or rule of court, as the case may be, shall apply thereto, and, notwithstanding any other provision of this Act, access to such document shall be limited to such persons, or classes or persons named in the said written law, order or rule of court and to the Director or officer duly authorized in accordance with subsection (1).

PART VII. EVIDENCE

20. Authenticated copies. – Any copy of, or any copy extract from, any original document deposited in the National Archives, which purports to be duly certified under seal by the Director, or by any duly authorized officer of the National Archives, shall be admissible in evidence in any judicial or quasi-judicial proceedings as prima facie evidence of the contents of the said original document so copied, or of the contents of that part of the said original document so extracted.

PART VIII. MISCELLANEOUS

21. Failure to comply with Notice to produce documents. – (1) Any person who fails or refuses to comply with any Notice requiring him to produce or submit any document to the Director for the purposes of this Act shall be guilty of an offence.

(2) In any prosecution under this section the defendant shall be presumed to be, and to have been at all material times, in possession or control of such document unless the contrary is proved.

22. Failure to comply with conditions. – Any person who fails or refuses to comply with any term or condition of any permission, authority or licence given under this Act shall be guilty of an offence.

MALAWI

23. *Penalty.* – Any person who commits an offence under this Act shall be liable to a fine of K2,000 or to imprisonment for a term of five years, or to both such fine and such term of imprisonment.

24. *Secrecy.* – (1) Any person having any official duty or being employed in the administration of this Act, who, in the course of such duty or employment, has access to any documents which are deposited in the National Archives and therein classified as secret or confidential, or to which access is restricted in the manner referred to in section 19, shall regard and deal with such documents and with any information contained therein as secret and confidential.

(2) Before any person may be assigned to any official duty or employment in the National Archives which shall entail access on the part of such person to any documents referred to in subsection (1), the Director shall require such person to execute, in writing, in the prescribed form, a solemn declaration of secrecy, pursuant to section 9 (1) of the Oaths, Affirmations and Declarations Act.

25. *Regulations.* – The Minister may, by notice published in the Gazette, make regulations for the better carrying out of this Act and, without prejudice to the generality of the foregoing, such regulations may make provision for –

- (a) any forms to be used for the purpose of this Act;
- (b) the form of any records to be maintained by the Director under this Act;
- (c) fees to be charged for making and providing copies of, or of any part of, or of any extract from, any document in the National Archives;
- (d) fees to be charged for certifying as a true copy any copy of, or of any part of, or of any extract from, any document in the National Archives;
- (e) anything to be prescribed under this Act.

26. *Repeal of former Act.* – (. . .).

MÉXICO

La organización política de México, derivada del sistema federal del país, ha ocasionado que existan dos tipos de órdenes jurídicos: el de la Federación y el de los Estados miembros. El orden federal es válido para la totalidad del territorio nacional; el de los Estados solo es válido en el área de cada uno de ellos.

Un Decreto (Federal) de 31 de diciembre de 1943, que está todavía vigente, prohíbe la exportación de archivos raros relacionados con la historia de México.

El Reglamento del Archivo General de la Nación de 1946, que fue publicado en *Archivum* XXI, pp. 138–144, también sigue vigente.

La Ley Federal de Bienes Nacionales de 1968 define como bienes del dominio público de la Federación a los bienes muebles propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, entre los cuales se encuentran los archivos.

Otra Ley Federal es la de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas y Históricas de 1972, que define los archivos considerados como monumentos históricos por ser de interés social y nacional su conservación.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de 1976 menciona a la Secretaría de Gobernación como la encargada de manejar el Archivo General de la Nación, y prescribe que las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos deben establecer sus correspondientes servicios de apoyo administrativo, entre los cuales se encuentran los archivos.

Finalmente, un Acuerdo del Presidente de la República de 24 de abril de 1980 dispone que el Archivo General de la Nación (creado en 1823) será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

Así es el estado actual de la legislación federal mexicana tocante a los archivos. Ahora se estudia la creación de un Sistema Nacional de Archivos cuyo núcleo será el Archivo General de la Nación y que tendrá autoridad sobre todos los archivos administrativos e históricos de las administraciones de los poderes federales y de las administraciones públicas estatales y municipales para asegurar su conservación, utilización y difusión.

MÉXICO

Al nivel de los Estados, hay que señalar, en los años recientes, el Reglamento del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (30 de junio de 1977), la Ley que crea al Archivo Administrativo e Histórico y la Biblioteca Pública del Estado de Puebla (7 de septiembre de 1978), el Reglamento del Archivo Histórico del Estado de Jalisco (5 de diciembre de 1978); la Ley que crea el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí (6 de febrero de 1979); y la Ley orgánica del Archivo Histórico del Estado de Hidalgo (14 de noviembre de 1980).

No se pueden publicar todos aquí; publicamos, por ser especialmente típicas, las leyes de los estados de Puebla y de San Luis Potosí¹.

I. FEDERACIÓN

Decreto de 31 de diciembre de 1943

Prohibición de la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México¹

Artículo 1. – Queda prohibida la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de los libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles.

Art. 2. – La declaración de que un documento o libro no es de los comprendidos en el artículo anterior, compete al Archivo General de la Nación.

Art. 3. – El Archivo General de la Nación procederá a formar un inventario de los documentos de trascendencia para la historia de México y que se guarden en los archivos públicos del país.

Art. 4. – Las instituciones y particulares que quieran enviar documentos al extranjero que pudieren considerarse como históricos, deberán solicitar de la Dirección del Archivo General de la Nación, el permiso correspondiente.

Art. 5. – Los funcionarios de las aduanas no otorgarán la visa de los documentos o libros comprendidos en este Decreto, hasta tanto no se cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior.

Art. 6. – Los funcionarios aduanales que no cumplan con lo dispuesto en este ordenamiento, quedarán sujetos a las responsabilidades que les son exigibles por tolerar el contrabando.

Art. 7. – Las personas que contravengan este Decreto quedarán sujetas, asimismo, a lo que disponen las leyes penales y administrativas en materia de contrabando.

1. Información facilitada por el Lic. Claudio Mayer Guala, Coordinador de Archivos Administrativos, Archivo General de la Nación, México, 27 de Agosto de 1980.

1. *Diario Oficial*, 6 de marzo de 1944.

Ley General de Bienes Nacionales, 20 de diciembre de 1968²

Artículo 1. – El patrimonio nacional se compone: (1) de bienes de dominio público de la Federación; (2) de bienes de dominio privado de la Federación.

Art. 2. – Son bienes de dominio público: (1) los de uso común (. . .); (10) los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos, y grabados importantes o raros, así como las colecciones de esos bienes, las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, los archivos; las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos (. . .).

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas 28 de abril de 1972³

Artículo 1. – El objeto de esta Ley es de interés social y nacional y sus disposiciones de orden público (. . .).

Art. 6. – Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos históricos o artísticos, deberán conservarlos y en su caso, restaurarlos (. . .) previa autorización del instituto correspondiente (. . .).

Art. 16. – Los monumentos históricos o artísticos de propiedad particular podrán ser exportados temporal o definitivamente, mediante permiso del Instituto competente en los términos del reglamento de esta Ley (. . .).

Art. 36. – Por determinación de esta Ley son monumentos históricos (. . .): (2) los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las Casas Curiales; (3) los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México (. . .).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 22 de diciembre de 1976⁴

Artículo 1. – La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal (. . .).

2. *Diario Oficial*, 30 de enero de 1969.

3. *Diario Oficial*, 6 de mayo de 1972.

4. *Diario Oficial*, 29 de diciembre de 1976.

MÉXICO

Art. 20. – Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal (. . .).

Art. 27. – A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos (. . .): (18) manejar el Archivo General de la Nación (. . .).

Acuerdo del Presidente de la República sobre el Archivo General de la Nación⁵
24 de abril de 1980

Artículo 1. – El Archivo General de la Nación, como órgano de concentrado de la Secretaría de Gobernación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, para lograr una mejor coordinación, eficiencia y uniformidad normativa en esta materia.

Art. 2. – Para los efectos del artículo anterior el Archivo General de la Nación tendrá a su cargo:

(1) realizar los estudios que permitan mediante la implantación de sistemas, procedimientos y normas técnicas, elevar la eficiencia de los archivos federales;

(2) emitir las normas, políticas, y lineamientos generales conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia, y archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

(3) asesorar y apoyar a las dependencias en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;

(4) vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;

(5) ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de archivos históricos;

(6) ordenar, conservar, concentrar y en su caso liberar la documentación que le transfieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gestionar la recuperación de archivos públicos;

(7) promover y apoyar investigaciones históricas, así como difundir y publicar la información que lo amerite en el ámbito de la Administración Pública Federal; y

(8) las demás que le correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1.

Art. 3. – Para el mejor desarrollo de las funciones que en este Acuerdo se asignan al Archivo General de la Nación, se asesorará de un Comité que se

5. *Diario Oficial*, 14 de julio de 1980.

integrará con los representantes de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

El Archivo General de la Nación podrá invitar a las sesiones del Comité a representantes de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de los otros Poderes Federales, Estados y Municipios, y de instituciones de carácter privado o social relacionadas con la materia, cuando así lo considere conveniente.

Art. 4. – Los Coordinadores de Sector instruirán a las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a efecto de que observen los lineamientos que en materia de Archivos públicos recomiende el Archivo General de la Nación.

II. ESTADO DE PUEBLA

Ley de 7 de septiembre de 1978
Creación del Archivo Administrativo e
Histórico y de la Biblioteca Pública del Estado de Puebla.

Artículo 1. – Se crea el Archivo Administrativo e Histórico del Estado de Puebla, cuyos objetivos fundamentales serán los de recibir, revisar, clasificar, archivar, conservar y depurar el acervo documental y bibliográfico de la Entidad, así como proporcionar los servicios relativos a su consulta y certificación.

Art. 2. – El Archivo Administrativo e Histórico será una dependencia del Ejecutivo y tendrá las secciones que sean necesarias para cumplir sus objetivos.

Art. 3. – El acervo del Archivo Administrativo e Histórico del Estado estará constituido por:

(1) los expedientes, legajos, libros y demás documentos de trámite concluido existentes en las oficinas y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, que por su importancia merezcan ser conservados temporal o permanentemente;

(2) los expedientes, libros, legajos y demás documentos públicos o privados que, por su importancia y origen, se consideren de trascendencia y valor histórico para el Estado de Puebla;

(3) los documentos históricos de propiedad privada y los provenientes de los Archivos de los Municipios y Poderes Legislativo y Judicial del Estado, que le sean encomendados para su guarda y conservación; así como los archivos, libros, legajos y demás documentos que se hallen en depósito para su custodia y conservación en otros organismos o instituciones.

Art. 4. – Para los efectos del Artículo anterior, las oficinas y dependencias del Poder Ejecutivo remitirán anualmente al Archivo Administrativo e Histórico del Estado los documentos a que dicha disposición se refiere, con excepción de

MÉXICO

los correspondientes al Registro Público de la Propiedad y al Archivo General de Notarías, que por razón de sus propias funciones deben conservarlos en su poder.

Art. 5. – Los Archivos de los Municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial de la Entidad, coordinarán sus funciones con el Archivo Administrativo e Histórico del Estado y recibirán de este la asesoría técnica que le soliciten.

Art. 6. – El Archivo Administrativo e Histórico del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

(1) recibir y catalogar la documentación que le envíen las oficinas y dependencias del Ejecutivo;

(2) mantener un eficiente control de la documentación recibida, promoviendo su debida expedientación;

(3) preservar, custodiar e incrementar el acervo documental histórico;

(4) rescatar los documentos de trascendencia histórica que es encuentren en poder de instituciones públicas o privadas, o de particulares;

(5) adquirir los originales o reproducciones de documentos que, producidos o existentes en otro Estado del País o en el extranjero, sean de especial interés para el estudio de nuestra historia;

(6) recibir en custodia los documentos históricos de propiedad privada y los provenientes de los archivos de los Municipios y Poderes Legislativo y Judicial del Estado, que le sean encomendados para su guarda y conservación;

(7) reproducir los documentos de su acervo en fotostáticas, microfilm u otro procedimiento facsimilar, con sujeción al Reglamento respectivo;

(8) proporcionar los servicios de consulta y certificación, en los términos que disponga el Reglamento;

(9) establecer los órganos de información que se estimen convenientes;

(10) las demás que derivan de este ordenamiento y de su correspondiente Reglamento.

Art. 7. – El Archivo Administrativo e Histórico estará bajo la responsabilidad de un Director General nombrado por el Gobernador del Estado y contará con el personal que determine el propio Ejecutivo, en función de las necesidades que el propio Archivo demande.

Art. 8. – [Biblioteca Pública del Estado].

III. ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Ley de 6 de febrero de 1979
Creación del Archivo Histórico del Estado
«Lic. Antonio Rocha»¹

Artículo 1. – Se crea el Archivo Histórico del Estado «Lic. Antonio Rocha» que se integra con los fondos documentales históricos de las dependencias oficiales, estatales y municipales y con adquisiciones o donativos de documentos referentes al Estado de San Luis Potosí.

Art. 2. – El Archivo Histórico del Estado es una Institución descentralizada con personalidad jurídica propia, cuya función fundamental consiste en la custodia, incremento, clasificación y divulgación del patrimonio documental histórico del Estado.

Art. 3. – El Archivo Histórico del Estado se encargará de velar por la conservación y la organización de los archivos eclesiásticos y de los particulares que, por su importancia, puedan contribuir a la ampliación de nuestro conocimiento histórico y, en general, a la afirmación de nuestra cultura.

Art. 4. – Para los efectos de la presente Ley, se consideran archivos históricos aquellos cuyos fondos datan de cincuenta años retrospectivos así como aquellos de época reciente que ya no emplean en los servicios administrativos.

Art. 5. – Cuando se trate de archivos particulares, sean estos propiedad de personas morales o físicas, que por su importancia, determinada por el Archivo Histórico del Estado, convenga tomar medidas para su preservación, custodia o adquisición, se procurará celebrar convenios con los titulares.

Art. 6. – Para el debido sostenimiento y desarrollo funcional del Archivo Histórico del Estado, el C. Gobernador le asignará anualmente en el presupuesto de Egresos la partida necesaria.

Art. 7. – El Archivo Histórico del Estado estará integrado en la siguiente forma: Director Honorario, que será el C. Gobernador Constitucional del Estado; Director; Consejo Técnico Consultivo; y Consejo Técnico Ejecutivo.

Art. 8. – El Director será designado y removido por el Ejecutivo del Estado, tomando el parecer de ambos Consejos.

Art. 9. – El Consejo Técnico Consultivo se integrará con un representante de las Instituciones siguientes (...). Los representantes serán designados por las Instituciones que los acrediten de entre aquellas personas que se hayan distinguido por la calidad de sus investigaciones en las disciplinas de carácter histórico y desempeñaran sus funciones honorariamente.

1. *Periodico Oficial del Estado*, 8 de febrero de 1979

MÉXICO

Art. 10. – El Consejo Técnico Ejecutivo será designado por el Director, quien deberá tener en cuenta para el nombramiento de los miembros, sus grados académicos, su experiencia y su capacidad.

Art. 11. – El Archivo Histórico del Estado para cumplir sus funciones desarrollará, entre otras, las actividades siguientes:

- (1) aplicar las medidas convenientes para la preservación de los documentos;
- (2) adoptar los sistemas que faciliten la consulta de los mismos;
- (3) expedir copias de los documentos existentes en el Archivo Histórico del Estado a cuantos la soliciten;
- (4) inventariar los archivos estatales y municipales, los eclesiásticos y los particulares existentes en el Estado;
- (5) formular índices de los documentos referentes a San Luis Potosí que se encuentren fuera del Estado, tanto en el país como en el extranjero;
- (6) establecer relaciones con las entidades similares, nacionales y extranjeras, para la adquisición e intercambio de copias, publicaciones, etc.;
- (7) editar una publicación para dar a conocer sus actividades y los estudios y documentos que se consideren de interés para la historia regional y nacional;
- (8) estudiar y formular la legislación protectora del patrimonio histórico y documental del Estado;
- (9) estudiar y gestionar la posibilidad de que en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se establezca la carrera de historiador;
- (10) en general adoptar todas las medidas necesarias congruentes con las funciones fundamentales especificadas en el Artículo 2 de esta Ley.

NEW ZEALAND

A 1977 amendment to the Local Government Act, 1974, has relevance to local authority archives. The relevant extract is published below.

A Gazette notice published under the terms of the legislation was published in August 1978 but has been reserved and will be amended shortly¹.

Local Government Amendment Act, 1977

PART XVII. DOCUMENTS AND LOCAL ARCHIVES

248. Interpretation. – In this Part of this Act, unless the context otherwise requires,

“Chief Archivist” means the Chief Archivist appointed under the Archives Act 1957;

“Council” means a territorial authority or a regional council or a united council, as the case may require; and “district” includes a region and an out-district of a region;

“Documents” means all papers, documents, or records of any kind whatsoever officially made or received by a local authority in the conduct of its affairs or by an officer of the local authority in the course of his official duties; and, without limiting the generality of the foregoing provisions of this definition, includes registers, books, maps, drawings, plans, photographs, films, cinematograph films, computer records, and sound and video recordings;

“Officer” means an officer of a local authority or a regional council or, in the case of a united council, an officer of the administering authority;

“Local archives” means all documents that have ceased to be required for administrative purposes by the local authority by or on behalf of which they were originally made or received or by the local authority in whose custody they have been placed;

“Local authority” does not include the Crown or the Minister of Works and Development.

1. Data supplied by Miss Judith Hornabrook, Chief Archivist, National Archives, Wellington, 24 April 1980.

249. *Council to make arrangements in connection with documents.* – (1) Every council shall make proper arrangements with respect to the custody of any documents which belong to the council or are in the custody of the council or of any of its officers.

(2) Subject to this Act, where a document of any description is deposited with the council or any of its officers pursuant to any other enactment, the council or the officer, as the case may be, shall receive and retain the document in the manner and for the purposes directed by that enactment, and shall make such note or endorsements on, and give such acknowledgments and receipts in respect of, the document as may be so directed.

250. *Documents of district community councils and community councils.* – (1) All documents of a district community council shall be kept by the district community council:

Provided that the territorial authority within whose district the community is situated may, with the prior consent of the district community council, provide proper repositories for the documents of that district community council.

(2) Unless the territorial authority otherwise directs, either generally or with respect to specified kinds of such documents, all documents of a community council shall be kept by the territorial authority within whose district the community is situated (. . .).

251. *Documents of abolished local authorities.* – (1) Where a local authority is abolished and its functions are assumed by another local authority, or the undertaking of any function is transferred from one local authority to another, the local authority to which the function or functions are transferred shall assume responsibility for any documents also transferred pursuant to an Order in Council under section 36 of this Act giving effect to a final scheme, or to an agreement between the local authorities concerned, or otherwise howsoever.

(2) Where a local authority is abolished and its functions are not assumed by another local authority, the united council or regional council for the region within which the local authority district is situated or mainly situated shall assume responsibility for the documents of that local authority.

(3) If there is no such council, the Chief Archivist shall assume responsibility for the documents of that local authority, and the provisions of the Archives Act 1957 shall, with the necessary modifications, apply as if the documents were public archives within the meaning of that Act.

252. *Authentication of documents by council* – (1) Every order, notice, or other document requiring authentication by a council or a district community council or a community council may, unless otherwise provided, –

(a) In the case of a territorial authority or regional council, be signed by the Chairman or by any 2 members or by the principal officer of the council;

(b) In the case of a united council, be signed by any 2 members or by the principal officer of the administering authority;

(c) In the case of a district community council or community council, be signed by any 2 members of the council or by the principal officer of the territorial authority in whose district the community is situated.

(2) A document authenticated under subsection (1) of this section need not be under seal (. . .).

253. *Service of documents* (. . .)

254. *Loss or destruction of documents, etc.* – (1) Where any document belonging to the council (including any document of a district community council or community council whose community is within the district) is destroyed or lost and the same is necessary for immediate use, but no copy thereof is available for that purpose, the council may do all such acts and things as it thinks necessary for repairing the loss, and for providing for making a new document in place of that which was destroyed or lost as aforesaid.

(2) The Governor-General may, by Order in Council, validate any document so made, and may prescribe the time during which the said document shall remain in force (. . .).

255. *Certified copies of documents.* – (1) Subject to this Part of this Act and to subsection (3) of this section, any requirement imposed by any enactment that a council or a district community council or community council shall keep a document of any description shall be satisfied by the keeping of a copy of that document certified by the principal officer to be a true copy (. . .).

256. *Protection of local archives.* – (. . .) (3) If it appears to the local authority that any local archives to which subsection (1) of this section for the time being applies or any other local archives preserved under subsection (2) of this section contain information which, if made available under this section, would or might constitute a breach of good faith on the part of the local authority or on the part of the persons who obtained the information, the local authority may resolve that those local archives shall not be available for public inspection until after the expiration of a period of time specified in the resolution, being not more than 25 years.

257. *Use of local archives.* – (1) A local authority may, with respect to any local archives under its control, –

(a) Establish, or join with any one or more other local authorities or public bodies in establishing, district or regional archive repositories;

(b) Contribute any local archives under its control to repositories established or recognised under the Archives Act 1957: Provided that no local archives that have been accepted for deposit under section 258 (2) of this Act shall be contributed to any repository under this paragraph without the consent of the person making the deposit or in breach of any condition on which those archives were deposited with the local authority:

NEW ZEALAND

(c) Make provision for enabling persons, with or without charge and subject to such conditions as the local authority may determine, to inspect local archives and to make or obtain copies thereof:

(d) Prepare, or procure or assist in the preparation of, indexes and guides to and summaries of the local archives:

(e) Publish, or procure or assist in the publication of, the records of or any index or guide to or summary of the local archives:

(f) Hold exhibitions of the local archives, and arrange for the delivery of explanatory lectures, with or without charging for admission to such exhibitions or lectures:

(g) Subject to ensuring that adequate protection will be given to the local archives, direct that the local archives be temporarily entrusted to other persons for exhibition or study:

(h) Consult the Chief Archivist or any other person or body suggested by him on the best use and preservation of the local archives held by the local authority.

(2) Nothing in subsection (1) of this section shall be taken to authorise the doing of any act which infringes copyright of any local archives or contravenes conditions subject to which any local archives are under the control of a local authority.

258. *Acquisition of local archives and other documents.* – (1) A council may –

(a) Purchase any documents which, or (in the case of a collection) the majority of which, appear to the council to be of general, local, or regional interest;

(b) Accept the gift from any person of any documents which, or (in the case of a collection) the majority of which, appear to the council to be of general, local, or regional interest.

(2) A council may accept for deposit any documents that –

(a) Appear to the council to be of general, local, or regional interest (whether local archives or not); or

(b) Are of an historical nature but are not local archives, – subject to any conditions as to availability to the public or otherwise that are agreed upon between the person making the deposit and the council.

(3) This Part of this Act shall apply with respect to any documents purchased or accepted as a gift or for deposit under subsection (1) or subsection (2) of this section that are not local archives as if they were local archives.

(4) In this section the term ‘documents’ means all papers, documents, or records of any kind whatsoever; and without limiting the generality of this subsection, includes registers, books, maps, drawings, plans, photographs, films, cinematograph films, computer records, and sound and video recordings.

259. *Destruction of certain local archives.* – (1) A local authority shall not destroy any local archives under its control that are of a class specified in any notice gazetted under section 256 (1) of this Act, unless –

(a) The local authority has given to the Chief Archivist at least 3 months’ notice in writing of its intention to destroy those archives, specifying the archives proposed to be destroyed and the date on or after which they are to be destroyed; and

(b) The Chief Archivist has not within that period required the local authority to transfer the archives to his control.

(2) Where within the period specified pursuant to subsection (1) of this section the Chief Archivist has required the local authority to transfer the archives to his control, the local archivist shall transfer the archives to the control of the Chief Archivist, subject to such terms and conditions as the local authority thinks fit.”

NIGER

La législation archivistique du Niger ne figurait pas dans le volume XX d'*Archivum*.

Les Archives du Niger fonctionnent, à ce jour, conformément à la réglementation de l'ancienne Afrique Occidentale Française (arrêté général 5065/IFAN du 9 juillet 1953 portant règlement des Archives de l'Afrique Occidentale Française, et arrêté général 6033/SG du 13 août 1953 réglementant le versement des publications officielles dans les dépôts d'archives).

Cependant, le *décret 74-248/SGG* du 14 septembre 1974, portant réorganisation du Secrétariat général du Gouvernement, fait mention, en ses articles 5 et 8, du «Service des Archives nationales» comme rattaché au Secrétariat général du Gouvernement.

En voici le texte:

Art. 5. – Le Secrétariat général du Gouvernement dispose:

- d'une Section législative
- d'une Section d'administration générale et du contentieux
- du Service des Archives nationales
- d'un Bureau d'ordre (. . .).

Art. 8. – Le Service des Archives conserve, classe et répertorie les archives du Niger, notamment tous les textes législatifs et réglementaires et les dossiers devenus inutiles pour le fonctionnement courant de l'administration¹.

1. Renseignements fournis par M. Elhaji Mahaman Sadé, Chef du Service des Archives nationales, Niamey, 18 avril 1980.

SULTANATE OF OMAN

The National Archives of Oman were created in 1976, with the formation of the Ministry of National Heritage and Culture.

They possess documents of public and private origin, including those of the Royal Family, some property and business records, either in original or microfilm form, and they receive transfers from Government offices.

The organisation is headed by the Minister directly with a Director-General and an acting Director.

A Royal Decree was passed on 29 October 1977, stating that any writing in any language and in any form, concerning directly or indirectly Oman and the history of Oman, dating from more than 50 years before the operation of the Royal Decree, will be considered as an archive. Persons who work in this field are liable for punishment if they mishandle or misplace any document in the archives.

The National Archives are housed with the Ministry of National Heritage and Culture in a rented building at Ruwi; the permanent building under construction, to be completed in 1981, is in Khuwair¹.

1. Data supplied by Miss Zubeida Al-Khabori, Director, National Archives of Oman, September 1981.

ÖSTERREICH

Das Denkmalschutzgesetz vom 25. September 1923 (*Archivum* XVII. SS. 56–57) ist 1978 geändert worden: vgl. den neuen Text unten.

Der Erlass des Bundeskanzlers vom 12. September 1974 zur Neuregelung der Benützungsgrenze im Österreichischen Staatsarchiv wird ebenfalls unten veröffentlicht¹.

Bundesgesetz vom 15. März 1978, mit dem das Denkmalschutzgesetz geändert wird.

Artikel 1. – Das Denkmalschutzgesetz, BGBl. Nr. 533/1923, in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 92/1959 wird wie folgt geändert:

§ 1. – (1) Die in diesem Bundesgesetz enthaltenen Beschränkungen finden auf von Menschen geschaffene unbewegliche und bewegliche Gegenstände von geschichtlicher, künstlerischer oder sonstiger kultureller Bedeutung (Denkmale) Anwendung, wenn ihre Erhaltung dieser Bedeutung wegen im öffentlichen Interesse gelegen ist. Diese Bedeutung kann den Gegenständen für sich allein zukommen, aber auch aus der Beziehung oder der Lage zu anderen Gegenständen entstehen. Die Bestimmungen für Einzeldenkmale gelten auch für Gruppen von unbeweglichen Gegenständen (Ensembles) und Sammlungen von beweglichen Gegenständen, wenn diese Gruppen und Sammlungen wegen ihres geschichtlichen, künstlerischen oder sonstigen kulturellen Zusammenhanges einschließlich ihrer Lage ein einheitliches Ganzes bilden und ihre Erhaltung dieses Zusammenhanges wegen als Einheit im öffentlichen Interesse gelegen ist.

(2) Darüber, ob ein solches öffentliches Interesse an der Erhaltung eines Einzeldenkmals, einer Gruppe von unbeweglichen Gegenständen oder einer Sammlung von beweglichen Gegenständen besteht, entscheidet das Bundesdenkmalamt unter Bedachtnahme auf die diesbezüglichen wissenschaftlichen Erkenntnisse und die Ziele der Haager Konvention, BGBl. Nr. 58/1964.

(3) Soweit Verfahren gemäß § 2, § 3 Abs. 1 und § 6 Abs. 2 die Feststellung des öffentlichen Interesses an der Erhaltung unbeweglicher Denkmale betref-

fen, kommt neben dem Eigentümer auch dem Landeshauptmann und dem Bürgermeister Parteistellung zu.

§ 2. – (1) Bei Denkmalen, die sich im alleinigen oder überwiegend Eigentum des Bundes, eines Landes, oder von anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften, Anstalten, Fonds sowie von gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgesellschaften einschließlich ihrer Einrichtungen befinden, gilt das öffentliche Interesse an ihrer Erhaltung insoweit als gegeben, als das Bundesdenkmalamt nicht auf Antrag eines Eigentümers das Gegenteil festgestellt hat (Unterschutzstellung kraft gesetzlicher Vermutung).

(2) Das Bundesdenkmalamt kann auch von Amts wegen feststellen, ob ein öffentliches Interesse an der Erhaltung eines solchen Denkmals tatsächlich gegeben ist.

(3) Die diesbezüglichen Bescheide sind schriftlich zu erlassen.

§ 3. – (1) Bei Denkmalen, auf die § 2 nicht anwendbar ist, gilt ein derartiges öffentliches Interesse erst dann als gegeben, wenn sein Vorhandensein vom Bundesdenkmalamt durch Bescheid festgestellt worden ist (Unterschutzstellung durch Bescheid). Dieser ist schriftlich zu erlassen. (. . .).

(3) Als Eigentümer im Sinne dieses Gesetzes gilt bei unbeweglichen Gegenständen der grundbücherliche Eigentümer.

§ 4. – (1) Bei Denkmalen, auf die die Bestimmungen des § 2 zutreffen oder bei denen das öffentliche Interesse an der Erhaltung gemäß § 3 Abs. 1 oder § 6 Abs. 2 festgestellt wurde, ist die Zerstörung sowie jede Veränderung, die den Bestand, die überlieferte Erscheinung oder künstlerische Wirkung beeinflussen könnte, ohne Bewilligung gemäß § 5 Abs. 1 verboten. Einer Zerstörung ist gleichzuhalten, wenn der Eigentümer oder der sonstige für die Instandhaltung Verantwortliche die Durchführung der für den Bestand des Denkmals unbedingt notwendigen Instandhaltungsmaßnahmen in der offenbaren Absicht, es zu zerstören, unterläßt. Unbedingt notwendige Sicherungsmaßnahmen, die Handlungen im Sinne des 1. Satzes darstellen, können bei Gefahr im Verzug ohne vorherige Zustimmung des Bundesdenkmalamtes bei gleichzeitiger Anzeige an dieses Amt getroffen werden. (. . .).

§ 5. – (1) Die Zerstörung sowie jede Veränderung eines Denkmals gemäß § 4 Abs. 1 bedarf der schriftlichen Bewilligung des Bundesdenkmalamtes, es sei denn, es handelt sich um eine Maßnahme bei Gefahr im Verzug (§ 4 Abs. 1 dritter Satz). Der Nachweis des Zutreffens der für eine Zerstörung oder Veränderung geltend gemachten Gründe obliegt dem Antragsteller.

(2) Vor Erteilung der Bewilligung zur Zerstörung gemäß Abs. 1 ist der Denkmalbeirat (§ 16) zu hören.

(3) Die Bewilligung gemäß Abs. 1 erlischt, wenn von ihr nicht innerhalb von zwei Jahren Gebrauch gemacht wird. (. . .).

¹ Mitteilung durch Dr. Rudolf Neck, Generaldirektor des Österreichischen Staatsarchivs, vom 21. Mai 1980.

ÖSTERREICH

(5) Zu den Kosten, die bei der Erhaltung (Instandsetzung) von Denkmalen entstehen, können im Rahmen der finanzgesetzlichen Möglichkeiten Zuschüsse (insbesondere auch Zinsen-Zuschüsse) gewährt werden.

§ 6. – (1) Die freiwillige Veräußerung von Denkmalen, die sich im alleinigen oder überwiegenden Eigentum der im § 2 genannten Personen befinden, bedarf der schriftlichen Bewilligung des Bundesdenkmalamtes. Werden derartige Denkmale ohne Bewilligung des Bundesdenkmalamtes freiwillig veräußert, so unterliegen sie nach wie vor den Bestimmungen des § 2 samt den sich daraus ergebenden Rechtsfolgen.

(2) Die Bewilligung zu einer Veräußerung gemäß Abs. 1 darf nur bei gleichzeitiger Namhaftmachung des Erwerbers erteilt werden. Bei Erteilung der Bewilligung zur Veräußerung an eine nicht im § 2 genannte Person ist zugleich festzustellen, ob ein öffentliches Interesse an der Erhaltung des Denkmals besteht. Diese Feststellung hat sämtliche Rechtsfolgen eines Bescheides gemäß § 3 Abs. 1. Dem Erwerber kommt in diesem Verfahren Parteistellung zu.

(3) Die Bewilligung gemäß Abs. 1 erlischt, wenn von ihr nicht innerhalb von zwei Jahren Gebrauch gemacht wird.

(4) Die Veräußerung von Denkmalen, deren Erhaltung gemäß § 3 Abs. 1 oder des obigen Abs. 2 als im öffentlichen Interesse gelegen festgestellt wurde, hat der Veräußerer unter Namhaftmachung des Erwerbers ohne Verzug dem Bundesdenkmalamt anzuzeigen. Die erfolgte Feststellung des öffentlichen Interesses wird durch den Eigentumswechsel nicht berührt. Der Veräußerer ist unbeschadet der Bestimmung des § 3 Abs. 2 verpflichtet, den Erwerber eines solchen Denkmals davon in Kenntnis zu setzen, daß es den Beschränkungen dieses Bundesgesetzes unterliegt.

(5) Die freiwillige Veräußerung oder Belastung einzelner Gegenstände aus einer Sammlung im Sinne des § 4 Abs. 3 bedarf der schriftlichen Bewilligung des Bundesdenkmalamtes. Die freiwillige Veräußerung oder Belastung ohne diese Bewilligung ist verboten und gemäß § 879 des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches nichtig. Eine auf einzelne Gegenstände einer solchen Sammlung geführte Exekution ist auf Antrag des Bundesdenkmalamtes einzustellen. Wird die Exekution auf sämtliche Gegenstände einer solchen Sammlung geführt, so können sie, wenn das Bundesdenkmalamt dem Gericht rechtzeitig anzeigt, daß es sich um eine Sammlung im Sinne des § 4 Abs. 3 handelt, nur zusammen verwertet werden.

§ 7. – (1) Besteht Gefahr, daß Denkmale entgegen den Bestimmungen der §§ 4 bis 6 zerstört, verändert oder veräußert werden und dadurch das Interesse der Denkmalpflege wesentlich geschädigt wird, so hat die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde auf Antrag des Bundesdenkmalamtes die jeweils geeigneten Maßnahmen und Verfügungen zur Abwendung dieser Gefahren zu treffen, so etwa solche Gegenstände oder Sammlungen unter staatliche Aufsicht zu stellen, bauliche Maßnahmen anzuordnen und dergleichen.

(2) Gegen Bescheide gemäß Abs. 1 steht dem Bundesdenkmalamt, dem Eigentümer des Denkmals sowie auch jeder sonstigen Partei die Berufung an den Landeshauptmann und in weiterer Folge an den Bundesminister für Wissenschaft und Forschung offen.

§ 8 – § 17. – (. . .).

§ 18. – In allen Fällen, die Archivalien betreffen, tritt an die Stelle des Bundesdenkmalamtes das Archivamt und an die Stelle des Bundesministers für Wissenschaft und Forschung der Bundeskanzler.

§ 19 – § 21. – (. . .).

Erlaß vom 12. September 1974 zur Neuregelung der Benützungsgrenze im Österreichischen Staatsarchiv.

§ 1. – Für Aktenbestände (Archivalien) des Österreichischen Staatsarchivs wird eine gleitende Benützungsgrenze, gerechnet mit 40 Jahren nach Ablauf des der Entstehung des Aktes vorangegangenen Kalenderjahres, verfügt. Hierbei sind jedoch Zusammenhänge mit später entstandenen Akten, die diesen Geschäftsfall abschließen, zu beachten. Bis zum 1. Jänner 1979 besteht die Ausnahme, daß schon jetzt alle vor dem 1. Jänner 1939 entstandenen Aktenbestände (Archivalien) zur allgemeinen Benützung freigegeben werden.

§ 2. – Aktenbestände (Archivalien) des Österreichischen Staatsarchivs, die nicht zur allgemeinen Benützung offen stehen und mindestens 20 Jahre vor dem Zeitpunkt des Einlangens des Benützungsansuchens entstanden sind, können nach vorheriger Zustimmung der Generaldirektion des Österreichischen Staatsarchivs und allenfalls des Bundesministeriums, in dessen Bereich sie entstanden sind, durch das Bundeskanzleramt für folgenden Benützerkreis freigegeben werden:

(a) Hochschullehrer österreichischer Staatsbürgerschaft;

(b) Österreichische wissenschaftliche Institute;

(c) österreichische Staatsbürger, die von den in (a) und (b) genannten Benützern mit bestimmten wissenschaftlichen Arbeiten nachweislich beauftragt und hinsichtlich ihrer Befähigung und Vertrauenswürdigkeit legitimiert sind;

(d) sofern unter Bedachtnahme auf die Gegenseitigkeit ein österreichisches Interesse besteht, namhafte, international anerkannte Wissenschaftler des Auslandes;

(e) Konzeptsbeamte oder Sonderbeauftragte der Zentralstellen des Bundes sowie Archivbeamte des Aktiv- und Ruhestandes österreichischer Staatsbürgerschaft.

Aktenbestände (Archivalien), aus denen geldliche Ansprüche gegen die Gebietskörperschaften mit Rücksicht auf die allgemeine Verjährungsfrist von 30 Jahren noch geltend gemacht werden können, werden zur Benützung nur

ÖSTERREICH

freigegeben, wenn sie vor einem Zeitpunkt entstanden sind, der, gerechnet von der Gegenwart, 30 Jahre zurückliegt.

§ 3. – Fremden, das sind Staatsangehörige eines anderen Staates sowie Staatenlose, ist Einsicht in die Bestände des Österreichischen Staatsarchivs in dem selben Umfang zu gewähren, wie österreichische Staatsbürger Einsicht in die Archivbestände des Heimatstaates bzw. des früheren Heimatstaates des Fremden erhalten (materielle Reziprozität); Fremde dürfen jedoch keinesfalls günstiger als Inländer behandelt werden.

§ 4. – Alle Benützer von Aktenbeständen (Archivalien) des Österreichischen Staatsarchivs haben vor der Benützung:

(1) zu bestätigen, daß sie die Notwendigkeit der Einhaltung des Urheberrechtes insbesondere auch des Brief- und Bildnisschutzes sowie die Forderungen des Österreichischen Staatsarchivs auf Berücksichtigung von Interessen derzeit noch lebender Personen und ihrer Angehörigen und öffentlicher Funktionäre zur Kenntnis genommen haben und

(2) die schriftliche Verpflichtung abzugeben, die Republik Österreich hinsichtlich aller Ansprüche (Ersatzansprüche), die aus Anlaß der Benützung der Archivbestände des österreichischen Staatsarchivs wegen Verletzung von Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere des Brief- und Bildnisschutzes oder wegen Verletzung anderer Rechte und Interessen gegen die Republik Österreich geltend gemacht werden, schad- und klaglos zu halten.

PAKISTAN

Secretarial Instructions published by the Cabinet Division in 1975 regulate the transfer and maintenance of Government records at pre- and post-archival stage. The relevant parts of these Instructions are reproduced below.

The Department of Archives of the Government of Pakistan is working on a new, proper legislation, which will regulate the transfer of Government records to archives and the access of research scholars to this category of material.

Already an Act called "Archival Material (Preservation and Export Control) Act", 1975, was published in 1975. It is reproduced below¹.

Secretarial Instructions of the Cabinet Division, 1975.

CLASSIFICATION OF RECORDS

Section 70. – For the purpose of preservation, records should be classified into the following four categories:

(1) Category A: permanent records. This category shall include vital records of permanent value which are irreplaceable and have to be preserved with the utmost care. As a general rule, the following types of records shall be classified under this category:

(a) Files containing discussions or orders on important matters of policy, legislation, rules and regulations.

(b) Files containing orders establishing important precedents that are likely to be required frequently for reference over a long period.

(c) Files relating to individuals whose importance warrants retention of their cases permanently.

(d) State documents such as treaties and agreements with foreign countries. Permanent files shall be recorded, indexed and printed (or otherwise reproduced) and at least 3 copies including the original furnished to the Directorate of Archives.

(2) Category B: records to be retained for 10 or more years. This category shall include all those files which are not important enough to be preserved

1. Data supplied by Mr. Atique Zafar Sheikh, Director of Archives, Islamabad, May 1980.

permanently but important enough to be retained for a period of ten or more years depending upon the extent of their utility. (Service records of Government servants should be classified under this category). These files should be recorded and indexed and retained in the Division.

(3) Category C: records to be retained for 3 but less than 10 years. This category shall include files which have limited utility and which may be required for only a few years after they have been recorded. These files need not be indexed but shall be retained in the Division for specific periods.

(4) Category D: records to be retained for less than three years. This category shall include papers of routine or ephemeral nature which are not likely to be required after a period of three years. These papers should not be indexed and should be destroyed after the period specified, if no longer required.

RECORDING AND INDEXING PROCEDURES

Section 71. – As soon as action on a file has been completed, the Section Officer should mark the file “Record” and classify it into one of the four categories mentioned above and pass it on to the Assistant for action outlined in Section 72 below.

Section 72. – The Assistant shall then proceed to take the following action:

- (a) Note the “classification” given by the Section Officer in the relevant column of the file register;
- (b) Check that all pages are complete;
- (c) Replace the file cover if the existing one is mutilated;
- (d) Note numbers of connected files or previous references on the file cover of the file being recorded and also on the covers of files under reference;
- (e) Note on the relevant page of the Register of Files due for destruction, the serial number of the file. This Register should contain at least one page for each calendar year and on that page should be noted the serial numbers of all the files due for destruction in that year;
- (f) Stamp the file “Recorded”.

PRINTING OF FILES

Section 73. – Only files categorised as “A” should be printed or reproduced through the agency of the Printing Corporation of Pakistan. Normal methods of reproduction are:

- (i) Printing. This method should be used if 25 or more copies are likely to be required.
- (ii) Photostat copies. This method should be employed if ten or less number of copies are required.

(iii) Microfilming. This method of reproduction should be employed for preserving precious documents requiring special safety measures.

PRESERVATION OF RECORDS

Section 74. – Three copies of files categorized as A, including the original, shall be sent to the Directorate of Archives which has special arrangements such as air-conditioned rooms and fire-proof cabinets for the preservation of vital records.

Section 75. – All files which are more than 3 years old should be transferred to a separate Record Room in the Division, which shall be maintained under the supervision of the Section Officer in charge of the Central Registry. The Record Room should be provided with sufficient almirahs and other equipment for proper storage and preservation of files and records. The Record Room should be kept free from dirt, dust and direct sunlight and should also be sprayed periodically with insecticide to save the records from insects. Files which are less than 3 years old should be kept in the Section concerned.

Section 76. – Files from the Record Room should be issued against proper requisition slips signed by the Assistant or the Officer concerned. These requisition slips should be clipped to a piece of cardboard and placed in the rack at the place from where the relevant file has been taken out.

Section 77. – The Assistant in the Record Room shall also be responsible for compiling the Annual Index of Files for the Division. In the case of A and B category files, he shall prepare index slips showing the subject heading of the file. Separate slips should be prepared for each keyword in the subject heading. One copy of the index slips should be placed alphabetically in the loose-leaf binder for printing of the index at the end of the year and a second pasted on the file cover and a third passed on to the Section concerned to be pasted on the file register. Thereafter, the file should be stamped as “Indexed”.

Section 78. – State documents, treaties, agreements with foreign countries and original copies of all laws authenticated by the President, shall be sent to the Cabinet Division for preservation.

WEEDING AND DESTRUCTION

Section 79. – The Section Assistant should consult the “Register of Files due for destruction” in January each year and prepare a list of files which are to be destroyed during that year. He should submit the list to the Section Officer together with the files to be destroyed. The Section Officer shall go through the files before they are destroyed. In case the Section Officer considers that a particular file should be retained further, he should give instruction in writing and specify the period for which it is to be retained.

Section 80. – Lists of files to be transferred to the Record Room should also be prepared, in duplicate, by the Assistant in January each year. One copy of the list should be retained in the Section and the other passed on with the files to the Record Room.

Section 81. – All confidential and secret files and papers due for destruction shall be destroyed in accordance with the instructions contained in the booklet “Security in Civil Departments”. All non confidential files and papers shall be destroyed in the presence of a responsible official. All newspapers, magazines, press cuttings, wrapping papers no longer required for use, should be made over for disposal to the Controller Department of Stationery and Forms.

Archival Material (Preservation and Export Control) Act, 1975

1. Short title, extent and commencement. – (1) This Act may be called the Archival Material (Preservation and Export Control) Act, 1975.

(2) It extends to the whole of Pakistan.

(3) It shall come into force at once.

2. Definitions. – In this Act, unless there is anything repugnant in the subject or context,

(a) “Advisory Committee” means the Advisory Committee constituted under the Government of Pakistan, Education Division, Notification No. F. 8-5/74-AD (Arch), dated the 10th June, 1974, or any other committee that may be set up by the Federal Government for the purpose;

(b) “archival material” means any book, pamphlet, brochure, letter, hand-out, gazette, newspaper, journal, file, manuscript, whether written, printed or typed, which is not less than twenty-five years old and is of historical significance to Pakistan;

Explanation. – For the purpose of this clause, a book, pamphlet, brochure, letter, hand-out, gazette, newspaper, journal, file or manuscript shall be deemed to be of historical significance to Pakistan if –

(i) its subject matter is the political situation in religious or communal matters relating to South Asia, or

(ii) it is, or contains, the original of a letter written by or to the Quaid-e-Azam or the All-India Muslim League, or

(iii) it is, or contains, the original of a letter written to the President or other office-bearer of the All-India Muslim League or any other political, social or cultural organisation concerning itself with the Muslims of South Asia, and includes an enclosure or appendix to any such book, pamphlet, brochure, letter, hand-out, gazette, newspaper, journal, file or manuscript;

(c) “Director” means the Director of Archives, Government of Pakistan, and includes an officer authorised by him to exercise or perform all or any of the powers or functions of the Director under this Act; and

(d) “export” means export from Pakistan by sea, land or air.

2. Dispute as to whether any document is archival material. – If any question arises whether any document is or is not an archival material within the meaning of this Act, it shall be referred to the Federal Government which shall, after consultation with the Advisory Committee, decide the same, and the decision of the Federal Government shall be final.

4. Purchase, gifts, etc., of archival material. – The Director may, with the approval of the Advisory Committee, purchase such archival material as is offered for sale and may accept donations and gifts of archival material from individuals or organizations for preservation in the National Archives of Pakistan.

5. Export of archival material. – No person shall export any archival material except under the authority of a licence granted by the Director for its temporary export for the purpose of exhibition, examination or treatment for preservation.

6. Penalty. – (1) All archival material the export of which is prohibited under section 5 shall be deemed to be goods the export of which has been prohibited under section 16 of the Customs Act, 1969, and all the provisions of that Act shall have effect accordingly, except that the archival material in respect of which the provisions of that Act have been contravened shall be confiscated where confiscation is authorised under that Act.

(2) Without prejudice to any action that may be taken under sub-section (1), any person who exports or attempts to export any archival material in contravention of section 5 shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to three months, or with fine which may extend to five thousand rupees, or with both.

7. Jurisdiction to try offences. – No court shall take cognizance of an offence punishable under this Act except upon a complaint in writing made by an officer authorised in this behalf by the Federal Government and no court inferior to that of a Magistrate of the first class shall try any such offence.

8. Indemnity. – No suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against any person for anything in good faith done or intended to be done under this Act.

9. Confiscated archival material to be made over to Director. – Any archival material which is confiscated under this Act shall be made over to the Director for safe custody, preservation and protection.

10. Power to make rules. – (1) The Federal Government may, by notification in the official Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Act.

(2) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing provision, such rules may provide for the procedure for the grant of a licence for the export of archival material.

PERU

Mediante decreto legislativo N° 120, de 12 de junio de 1981, el Gobierno peruano dio la ley organica del Archivo General de la Nación, integrada por once artículos y tres disposiciones transitorias. Considerado a partir de ahora como organismo público descentralizado dependiente del Sector Justicia, el AGN tiene las siguientes funciones: (a) planificar, dirigir, normar y racionalizar las actividades archivísticas a nivel nacional; (b) crear archivos departamentales y supervigilar su funcionamiento; (c) controlar y supervigilar los archivos de la administración pública; (d) la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación; y (e) capacitar al personal de los archivos para que puedan prestar un mejor servicio. La ley que crea la Dirección General y la Dirección Ejecutiva del AGN, establece tambien el Archivo Intermedio. En otro texto legal de la misma fecha (ley orgánica del Ministerio de Justicia) se precisa que tanto el AGN como los archivos departamentales forman parte del Sistema Nacional de Archivos, introduciendo así este concepto en la legislación archivística peruana.¹

1. El texto del Decreto Legislativo N° 120 llegó a la Redacción de Archivum demasiado tarde para ser incluido en el volumen. Este resumen fue publicado en la *Nota Informativa N° 20* de la Asociación Latinoamericana de Archivos. El Director General del Archivo General de la Nación, designado por Resolución Suprema de 3 de agosto de 1981, es el Dr. Guillermo Durand Florez.

POLSKA POLOGNE

Presque tous les textes de décrets, arrêtés et règlements publiés dans *Archivum XIX*, pp. 69–88, sont toujours en vigueur. Nous publierons seulement ci-dessous les amendements intervenus de 1963 à 1980.

1. *Statut légal et organisation administrative des archives.*

La loi du 28 mai 1975 sur l'organisation administrative de l'Etat a supprimé les districts et créé 49 voïvodies; en conséquence, les Archives des districts ont été supprimées et leurs documents ont été repris par les Archives de voïvodies et par leurs annexes locales.

Dans le décret du 29 mars 1951 (*Archivum XIX*, p. 71), tout ce qui concerne les Archives de districts est donc périmé. En outre, l'article 1 doit être modifié de la façon suivante: la Direction générale des Archives d'Etat est rattachée au Ministère de la Science, de l'Enseignement supérieur et de la Technique.

Dans la disposition n° 9 du président du Conseil des ministres du 14 janvier 1952 (*Archivum XIX*, p. 72–73), outre les changements de dénominations entraînés par la disparition des districts, l'article 6 et la partie de l'article 10 relative aux archives de district sont périmés.

L'organisation actuelle des Archives d'Etat de Pologne comprend trois Archives centrales, toutes trois à Varsovie (Actes anciens, Actes modernes et Documentation mécanique = audio-visuelle), 34 Archives d'Etat de voïvodies et 54 annexes locales de ces dernières. Au total, 1189 fonctionnaires, dont 243 travailleurs scientifiques.

L'arrêté du président du Conseil des ministres du 2 avril 1952 (*Archivum XIX*, p. 74) est modifié à l'article 3: le ministre de la Science, de l'Enseignement supérieur et de la Technique remplace celui de la Culture et des Beaux-Arts.

Le règlement n° 8 du directeur général des Archives d'Etat du 8 juin 1954 (*Archivum XIX*, p. 75) est abrogé et remplacé par un nouveau règlement, du 12 septembre 1972, dont on trouvera le texte abrégé ci-dessous.

Dans l'arrêté du Conseil des ministres du 19 février 1957 (*Archivum XIX*, p. 75–78), tout ce qui concerne les archives des voïvodies et des districts est à modifier comme signalé plus haut.

L'annexe de l'arrêté n° 99 du ministre de la Culture et des Beaux-Arts du 17 mai 1957 (*Archivum XIX*, p. 81-82) a été modifiée par une disposition du ministre de la Science, de l'Enseignement supérieur et de la Technique du 28 septembre 1976, qui doit elle-même être prochainement modifiée. On en trouvera le texte ci-dessous.

La disposition n° 129 a du ministre de la Culture et des Beaux-Arts du 3 juillet 1958 (*Archivum XIX*, p. 83) a été complétée par le règlement n° 12 du directeur général des Archives d'Etat du 4 avril 1970, qui a créé des commissions de méthodologie auprès des Archives centrales d'Etat et des Archives d'Etat de voïvodies et défini le champ de leur compétence.

Enfin le règlement n° 14 du directeur général des Archives d'Etat du 3 juin 1960 (*Archivum XIX*, p. 85) a été complété par le règlement n° 24 du 2 juillet 1972, selon lequel les Archives d'Etat reçoivent et conservent les documents audio-visuels faisant partie du Fonds national des Archives, 1° si un organisme détenteur de tels documents s'adresse aux Archives d'Etat pour les lui verser, 2° si un organisme détenteur de tels documents vient à être supprimé et qu'il n'y a pas d'autre organisme habilité à les prendre en charge.

2. Communication des archives.

La disposition du ministre de la Culture et des Beaux-Arts du 22 mars 1957 (*Archivum XIX*, p. 78) a été remplacée par la disposition du ministre de l'Education et de l'Enseignement supérieur du 13 janvier 1968, elle-même destinée à être prochainement modifiée. On en trouvera le texte ci-dessous.

3. Protection légale des archives. Contrôle des ventes.

La loi du 15 février 1962 (*Archivum XIX*, p. 86) est toujours en vigueur.

Il faut enfin noter qu'une nouvelle loi sur les Archives a été préparée et soumise à la Diète, organe supérieur du pouvoir de la République populaire de Pologne¹.

Disposition du ministre de l'Education et de l'Enseignement supérieur sur la communication des archives² 13 janvier 1968

Article 1. – (1) Les documents d'archives conservés dans les Archives d'Etat sont communicables pour leur utilisation scientifique ou officielle, pour la vulgarisation de la science et de la culture nationales, et dans l'intérêt des particuliers.

(2) Si les Archives possèdent une photocopie ou un microfilm des documents, l'original n'est pas, en principe, communiqué.

¹ Information fournie par la Direction générale des Archives d'Etat de la République populaire de Pologne, 4 juin 1980.

² *Moniteur polonais*, 1968, n° 4, texte 24. Ce texte remplace la disposition du 22 mars 1957. Les articles non cités ici sont identiques à ceux de la disposition du 22 mars 1957.

(3) La consultation des documents d'archives de caractère personnel, de la correspondance familiale des personnes vivantes et des documents en dépôt est subordonnée à l'autorisation des personnes intéressées. Elle devient possible après l'expiration du délai fixé par ces personnes.

Art. 3. – (1) La demande d'autorisation doit préciser les documents d'archives dont la communication est demandée et le but de la consultation.

(2) La demande de communication de documents d'archives pour une utilisation scientifique doit préciser en outre le sujet de l'ouvrage et la période qu'il couvre.

Art. 5. – (1) L'autorisation de communication des documents d'archives pour une utilisation scientifique par les professeurs, travailleurs scientifiques, personnes déléguées par les instituts et autres organismes scientifiques (...) est délivrée : 1° pour les documents antérieurs au 1^{er} septembre 1939, par les directeurs des Archives d'Etat concernées; 2° pour les documents créés entre le 1^{er} septembre 1939 et le 31 décembre 1950, par les directeurs des Archives d'Etat centrales ou par ceux des Archives d'Etat de voïvodies après avis de la Commission consultative (...); 3° pour les documents postérieurs au 31 décembre 1950, par le directeur général des Archives d'Etat après avis de la Commission consultative.

(2) Les autorisations de communications de documents secrets ou confidentiels postérieurs au 1^{er} septembre 1939 ne sont délivrées que dans des cas exceptionnels par le directeur général des Archives d'Etat après avis de la Commission consultative, en conformité avec les règles fixées par le règlement n° 12 du président du Conseil des ministres du 23 janvier 1963 concernant l'accès aux données chiffrées, aux informations statistiques et aux autres documents de service, ainsi que par l'arrêté n° 54 du président du Conseil des ministres du 4 mars 1963 concernant la communication à la presse des données chiffrées, des informations statistiques et des autres documents de service³.

(3) Le directeur général des Archives d'Etat fixe la procédure pour le changement de classification des documents créés après le 1^{er} septembre 1939 et versés aux Archives sous la classification «secrets» ou «confidentiels».

Art. 6. – (1) L'autorisation de communication des documents d'archives aux institutions et chercheurs étrangers est délivrée: 1° par les directeurs des Archives d'Etat centrales et des Archives d'Etat de voïvodies, à la demande des institutions scientifiques et des organisations politiques et sociales polonaises; 2° à défaut d'une telle demande, par le directeur général des Archives d'Etat en accord avec le ministre des Affaires étrangères.

(2) La procédure de délivrance des autorisations fixées au paragraphe précédent ne concerne pas les documents classifiés «secrets» et «confidentiels».

³ Amendement introduit par la décision n° 19 du Conseil des ministres du 17 février 1978 concernant l'amélioration de l'information des mass-media.

POLSKA

Pour ces documents, l'autorisation de communication est délivrée par le directeur général des Archives d'Etat suivant les règles fixées par les dispositions du président du Conseil des ministres visées ci-dessus à l'article 5, paragraphe 2.

(3) Aux institutions et citoyens étrangers ne sont communiqués, à des fins scientifiques, que les documents d'archives créés avant le 1^{er} septembre 1939, dans les limites fixées par le directeur général des Archives d'Etat. Celui-ci peut accorder à des institutions et organismes scientifiques étrangers l'autorisation de consulter des documents de la période 1939-1949 nécessaires pour la recherche des crimes hitlériens.

Art. 14. – (1) Les directeurs d'archives peuvent: 1^o refuser la communication de documents en raison de leur mauvais état de conservation, de l'inachèvement de leur classement, ou pour toute autre cause justifiée; 2^o retirer leur autorisation en cas d'inobservation par la personne intéressée des conditions de l'autorisation délivrée ou du règlement de la salle de lecture des archives, ou lorsque cette personne manifeste son inaptitude aux recherches archivistiques.

(2) En cas de refus d'autorisation pour mauvais état de conservation ou inachèvement du classement des documents, la personne intéressée peut obtenir, sur sa demande, la photocopie ou le microfilm des documents demandés.

Règlement n° 33 du directeur général des Archives d'Etat sur la Commission centrale d'évaluation des archives auprès de la Direction générale des Archives d'Etat et sur les commissions d'évaluation des archives auprès des Archives centrales d'Etat et des Archives d'Etat de voïvodies
12 septembre 1972

Article 1. – Afin d'examiner les problèmes concernant la formation du Fonds national des Archives, il est créé: 1^o une Commission centrale d'évaluation des archives auprès de la Direction générale des Archives d'Etat, en abrégé CKOMA, comme organe consultatif du directeur général des Archives d'Etat; 2^o des commissions d'évaluation des archives, en abrégé KOMA, auprès des Archives d'Etat centrales et des Archives d'Etat de voïvodies, comme organes consultatifs des directeurs de ces archives.

Art. 2. [Cadence des réunions des commissions].

Art. 3-6. [Mode d'activité, procédure des débats].

Art. 7. [Dépenses de la CKOMA, service technique].

Art. 8. [Organisation et mode d'activité de la CKOMA et des KOMA].

Art. 9-10. [Dispositions finales].

Disposition du ministre de la Science, de l'Enseignement supérieur et de la Technique
19 juin 1980

Article 1. – Dans le Statut de la Direction générale des Archives d'Etat formant annexe de la disposition n° 99 du ministre de la Culture et des Beaux-Arts du 17 mai 1957, sont introduits les amendements suivants:

§ 3. La Direction générale des Archives d'Etat comprend les organes suivants: 1^o Institut de recherche scientifique sur l'archivistique, 2^o Section juridique et d'organisation, 3^o Service du personnel, 4^o Service du budget et de la comptabilité⁴(. . .).

4 En outre, fonctionnent à la Direction générale des Archives d'Etat le Centre d'information des Archives (créé par disposition du ministre de la Science, de l'Enseignement Supérieur et de la Technique du 12 juillet 1972, dont la bibliothèque et la section de l'édition font partie) et la Section de la coordination (communication et microfilmage des documents).

PORTUGAL

Décret-loi n° 29/72 du 24 janvier 1972 Microfilmage et élimination des documents inutiles¹

Article 1er. – Seront fixés par arrêtés des ministres compétents les délais minimaux de conservation dans les archives des documents possédés par:

- a) les services de l'Etat;
- b) les services publics personnalisés;
- c) les entreprises publiques;
- d) les autarchies locales;
- e) les corporations;
- f) les organismes corporatifs;
- g) les instituts de prévoyance;
- h) les personnes morales d'utilité publique administrative.

Art. 2. – Sur proposition justifiée des directeurs des services, le microfilmage des documents conservés dans les archives et la destruction subséquente des originaux pourront être autorisés par arrêtés des ministres compétents.

Cependant, la destruction des documents dont la conservation s'impose, en raison de leur intérêt historique ou pour toute autre raison valable, ne sera pas autorisée; ces documents devront être transférés dans les archives historiques [arquivos eruditos] correspondants.

Art. 3. – (. . .) Le ministre fixera par arrêté les formalités à observer pour les opérations visées à l'article 2, en vue de garantir leur régularité et l'authenticité des microfilms, ainsi que les conditions de sécurité à adopter pour la destruction des documents.

Art. 4. – Les photocopies obtenues à partir des microfilms auront la même valeur probatoire que les originaux, à condition d'être authentiquées par la signature du responsable des services et son cachet.

Art. 5 et 6. [Dispositions diverses]².

¹ *Diario do Governo*, 24 de janeiro de 1972. La traduction française des textes portugais a été faite par M. Duchein. – Textes fournis par M. Jose Pereira da Costa, directeur de l'Arquivo Nacional da Torre do Tombo, Lisbonne, 10 septembre 1980.

² En application de ce décret-loi, ont été promulgués les arrêtés réglementant les éliminations et le microfilmage des ministères suivants: Affaires sociales (arrêté n° 294/75 du 5 mai 1975); Education

PORTUGAL

Décret n° 46/75 du 1er février 1975 Publicité des versements de registres paroissiaux aux archives³

Art. unique. – A mesure que les registres paroissiaux entrent aux Archives, ils seront publiés par paroisses dans le bulletin *Bibliotecas e Arquivos do Portugal*.

La publication des transferts est également obligatoire dans le cas où les registres sont transférés entre dépôts dépendant de la Direction générale des Affaires culturelles.

Décret-loi n° 429/77 du 15 octobre 1977 Protection des archives d'entreprises privées présentant un intérêt historique⁴

Article 1er. – Sont considérés comme inaliénables et non susceptibles de sortir du territoire national les archives et biens culturels, historiques et scientifiques des entreprises privées, portugaises ou étrangères, qui, par leur antiquité, leur intérêt économique ou leur valeur politique, ont eu une influence notable sur la vie du pays à une époque donnée.

Les organes ou directions des entreprises considérées sont responsables du maintien de ces archives et biens en parfait état de conservation. (. . .)

Art. 2. – Le secrétaire d'Etat à la Culture pourra s'opposer, par simple notification, à l'enlèvement des archives et biens visés à l'article précédent, en désignant, cas par cas, dans l'hypothèse où ils courraient un risque de destruction ou de détournement, l'institution érudite ou culturelle nationale à laquelle ils doivent être transférés.

Art. 3. – Sont d'ores et déjà incluses dans les dispositions du présent décret-loi les entreprises constituées depuis plus de 25 ans et ayant un capital social de plus de 50.000.000 d'escudos.

Art. 4. – Nonobstant les dispositions de l'article 3, le secrétaire d'Etat à la Culture pourra, par simple notification, exempter des obligations du présent décret les entreprises dont les archives ou les biens seraient reconnus, par les services compétents du Secrétariat d'Etat, comme ne présentant pas d'intérêt au sens de ce décret.

et Culture (arrêté n° 303/75 du 10 mai 1975); Equipement social et Environnement (arrêté n° 460/75 du 10 juillet 1975); Transports et Communications (arrêté n° 596/75 du 9 octobre 1975).

³ *Diario do Governo*, 1 de Fevereiro de 1975, p. 147. Ce texte modifie l'art. 5 du décret n° 1630 du 9 juin 1915.

⁴ *Diario da Republica*, 15 de Outubro de 1977, p. 2498.

Arrêté n° 410-D/79 du 8 août 1979
Fonction de directeur des Archives nationales⁵.

Article 1er. – La fonction de directeur des Archives nationales de la Torre do Tombo est assimilée à celle de directeur de service.

Art. 2. [date d'entrée en vigueur].

Décret-loi n° 280/79 du 10 août 1979
Statut du personnel des services de bibliothèques, d'archives et de documentation

Article 1er. – Les dispositions du présent décret-loi s'appliquent aux fonctionnaires nommés à des postes de cadres dans les services de bibliothèques, d'archives et de documentation de l'Administration centrale et dans les instituts publics qui revêtent le caractère de services personnalisés ou de fonds publics. (. . .)

Art. 2. – Les fonctionnaires visés à l'article précédent accompliront les carrières figurant en annexe au présent décret-loi⁶, selon une répartition en trois groupes professionnels:

- (a) personnel de recherche
- (b) personnel technique supérieur
- (c) personnel technico-professionnel

Art. 3. [Personnel de recherche, dont le statut sera défini ultérieurement].

Art. 4. [Mode de recrutement du personnel technique supérieur, selon quatre filières].

Art. 5. [Mode de recrutement du personnel technico-professionnel, selon six filières].

Art. 6. – Le Ministère de l'Education et de la Recherche scientifique assurera la réalisation, avec la collaboration du Service central du personnel, de cours de formation, dont la fréquentation sera une condition nécessaire pour entrer dans la carrière de personnel technico-professionnel, conformément à l'article 4 (. . .).

Art. 7 à 11. [Dispositions transitoires, dispositions diverses]⁷

⁵ *Diario da Republica*, 8 de Agosto de 1979, p. 1682. Par arrêté 481/80 du 6 août 1980, la fonction de directeur des Archives nationales de la Torre do Tombo est assimilée à celle de sous-directeur général.

⁶ Le tableau annexe définit les intitulés officiels des différentes catégories de personnel selon la répartition en trois groupes énoncée à l'article 2.

⁷ L'arrêté n° 737/79, du 31 décembre 1979 (*Diario da Republica*, 31 de Dezembro de 1979, p. 3478) a fixé la répartition des postes par établissements de bibliothèques, d'archives et de documentations dans les universités de Coimbra, Lisbonne et Porto.

Arrêté n° 43/80 du 16 février 1980
Commission pour l'étude des campagnes d'Afrique 1961–1974⁸.

Article 1er. – Est créée, à l'Etat-major de l'Armée, une Commission pour l'étude des campagnes d'Afrique (1961–1974).

Art. 2. – Cette Commission, relevant directement du Chef de l'Etat-major de l'Armée, a pour fonction la recherche, la réunion et la conservation de tous les éléments documentaires et de tous les objets pouvant intéresser l'étude de l'intervention de l'Armée dans les campagnes d'Afrique de 1961 à 1974. (. . .)

A ce titre, il lui appartient notamment:

(a) de localiser, inventorier et recueillir tous les documents et objets actuellement possédés par des organismes officiels, militaires ou civils. (. . .)

(b) de compléter et reconstituer cette documentation et cette collection d'objets en recourant à la collaboration des particuliers, militaires ou civils. (. . .)

(c) de proposer les mesures qu'elle juge nécessaires pour une meilleure connaissance, utilisation et conservation des documents et objets en question, en liaison avec les organismes militaires compétents.

(d) d'élaborer un compte-rendu historico-militaire de l'intervention de l'armée dans les campagnes d'Afrique de 1961 à 1974, de façon à rendre possible dans l'avenir une analyse historique rigoureuse. (. . .)

Art. 3. [Composition de la commission, exclusivement composée d'officiers de l'armée].

Art. 4 à 6. [Dispositions diverses].

Décret-loi n° 59/80 du 3 avril 1980
Structure et fonctions du Secrétariat d'Etat à la Culture⁹.

Article 1er. – Le Secrétariat d'Etat à la Culture est le département du gouvernement qui a comme objectif l'orientation et la définition de la politique culturelle nationale ainsi que la conduite et l'exécution, en accord avec les directives du Ministère des Affaires étrangères, des activités extérieures dans ce domaine, en coordonnant les actions qui se déroulent sur ce plan.

Art. 2. – Les attributions du Secrétariat d'Etat à la Culture sont:

(a) d'inventorier, conserver et utiliser le patrimoine culturel, en garantissant sa survie et en stimulant la recherche dans tous les domaines qui y sont liés;

(b) d'aider à la conservation, à la création et à la diffusion d'œuvres culturelles, tant individuelles que collectives, dans leurs multiples aspects;

⁸ *Diario da Republica*, 16 de Febrero de 1980, p. 165–166.

⁹ *Diario da Republica*, 3 de Abril de 1980, p. 638–642. – Ce texte a remplacé le décret-loi n° 340/77 du 19 août 1977 (*Diario da Republica*, 19 de Agosto de 1977, p. 2005–2008).

(c) de procéder au recensement de toutes les institutions à vocation culturelle et à celui de tous les agents de création, de production et d'intervention dans ce domaine, en contribuant à leur activité;

(d) de stimuler la participation des populations à la vie culturelle grâce à une politique progressive de décentralisation;

(e) de favoriser la connaissance de la langue et la conscience de l'histoire portugaises;

(f) d'établir et de resserrer les relations culturelles avec tous les pays du monde, et en particulier avec ceux de langue portugaise.

Art. 3 et 4. [Structure du Secrétariat d'Etat à la Culture].

Art. 5. – La Direction générale des Services centraux est l'organe d'administration générale du Secrétariat d'Etat, à qui il incombe (. . .):

(c) d'organiser et maintenir les archives de la documentation administrative. (. . .)

Art. 6 à 8. [Attributions du Cabinet d'Organisation et du Personnel et du Fonds de Développement culturel].

Art. 7. – Il incombe à l'Institut portugais du Patrimoine culturel:

(a) de planifier et promouvoir la recherche, le recensement, l'inventaire, le classement, la récupération, la conservation, la protection et la sauvegarde des biens qui, par leur valeur historique, artistique, archéologique, bibliographique et documentaire, ethnographique ou comme paysage, constituent des éléments du patrimoine culturel du pays (. . .);

(d) d'élaborer des directives pour la protection et l'enrichissement du patrimoine bibliographique et documentaire du pays;

(e) de superviser les bibliothèques, archives et musées dépendant du Secrétariat d'Etat à la Culture;

(f) d'élaborer et de promouvoir des programmes d'acquisitions pour les musées, les bibliothèques et les archives.

Art. 10 à 21. [Attributions des autres organes du Secrétariat d'Etat à la Culture].

Art. 22 à 31. [Personnel du Secrétariat d'Etat à la Culture].

Art. 32 à 38 [Dispositions transitoires et dispositions finales].

Décret réglementaire n° 34/80 du 2 août 1980

Loi organique de l'Institut portugais du patrimoine culturel¹⁰

Article 1. – L'Institut portugais du patrimoine culturel [Instituto Português do Património Cultural = IPPC], créé par l'article 3 du décret-loi 59/80 du 3 avril 1980, est un institut public doté de personnalité juridique et jouit de l'autonomie administrative et financière.

Art. 2. – Les attributions de l'IPPC sont:

¹⁰ *Diário da República*, 2 de Agosto de 1980.

(a) de planifier et promouvoir la recherche, le relevé, l'inventaire, le classement, la récupération, la conservation, la protection et la sauvegarde des biens meubles et immeubles qui, par leur valeur du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la bibliographie et de la documentation, de l'ethnographie ou des paysages, constituent des éléments du patrimoine culturel du pays;

(b) d'aider et provoquer la création et le fonctionnement d'organismes destinés à la défense et à la mise en valeur du patrimoine culturel, notamment par le moyen d'institutions et de centres d'étude et de recherche, et de susciter ainsi la collaboration de personnes ou d'associations qui incluent dans leurs objectifs la défense et l'étude des biens culturels;

(c) de définir des règles pour la défense, la conservation et l'enrichissement du patrimoine national dans le domaine de l'esthétique, de l'histoire, de l'archéologie et du paysage;

(d) de définir des règles pour la protection et l'enrichissement du patrimoine bibliographique et documentaire du pays;

(e) d'élaborer et de promouvoir des plans d'acquisition pour les musées, les bibliothèques et les archives;

(f) de veiller sur les bibliothèques, les archives et les musées dépendant du Secrétariat d'Etat à la Culture;

(g) d'assurer, en collaboration avec la Direction générale des édifices et monuments nationaux, la coordination de l'action de l'Etat en matière de travaux de restauration et de récupération du patrimoine culturel immeuble et d'élaborer des programmes et des projets définissant les priorités d'intervention.

Art. 3. [Compétences de l'IPPC].

Art. 4. – Pour l'effet des dispositions du présent texte, il faut entendre sous la désignation de patrimoine culturel, l'ensemble des biens culturels, de n'importe quelle époque, qui revêtent une importance ou une signification spéciale, tels que (. . .) les manuscrits de valeur, les livres imprimés rares (particulièrement les incunables), les documents et publications d'intérêt spécial (notamment historique, artistique, scientifique et littéraire), y compris les documents photographiques, cinématographiques, sonores et autres (. . .)

Art. 5. – L'IPPC comprend les organes et services suivants: (. . .) (f) Département des bibliothèques, archives et services de documentation.

Art. 6-31. [Structure et compétences de divers organes et services].

Art. 32. – Le Département des bibliothèques, archives et services de documentation comprend: (a) la Division des bibliothèques, (b) la Division des archives, (c) la Division des services de documentation. (. . .)

Il appartient à la Division des archives:

(a) d'assurer la direction technique et administrative des archives dépendant du Secrétariat d'Etat à la Culture, et le contrôle technique de toutes les archives dépendant des autres services de l'Etat, des autarchies locales, des entreprises

PORTUGAL

publiques et nationalisées et des entités ou organismes subventionnés par l'Etat:

(b) de collaborer à l'organisation et à la mise à jour permanente du relevé des archives, en vue de l'Inventaire général du patrimoine culturel;

(c) de proposer l'inventaire des archives;

(d) de coordonner et proposer des plans d'acquisition de documents importants pour les archives;

(e) d'étudier, proposer et prendre les mesures pour la protection, la défense, la récupération et la conservation des archives;

(f) d'examiner tous les travaux en cours ou en projet dans les archives, soit inventoriées soit en cours d'inventaire, et de les suspendre s'ils sont exécutés de façon incorrecte ou insuffisante;

(g) de se prononcer sur les demandes de cession, de prêt ou d'exportation d'archives, même non inventoriées, et d'empêcher l'exportation lorsque celle-ci n'est pas autorisée;

(h) de promouvoir la protection et la conservation des archives en possession de particuliers;

(i) de patronner la création et aider le fonctionnement d'organismes destinés à la défense et à la valorisation du patrimoine documentaire;

(j) de promouvoir l'application des techniques de normalisation pour le traitement des archives;

(l) de proposer l'organisation de cours de formation et de perfectionnement pour le personnel des archives;

(m) de promouvoir la mécanisation des services d'archives, y compris l'application des ordinateurs;

(n) de se prononcer sur les règlements internes des archives;

(o) de se prononcer sur l'acceptation des dons, legs et dépôts d'archives (. . .).

Art. 33-44. [Structures et compétences de divers autres services].

Art. 45-50. [Gestion financière et domaniale].

Art. 51-60. [Personnel. Dans le tableau annexe figurent les fonctions de «bibliothécaire» et «archiviste-documentaliste»].

PUERTO RICO

La Ley de Administración de Documentos Públicos de 8 de diciembre de 1955, enmendada en 1960 (*Archivum* XIX, pp. 162-166), ha sido nuevamente enmendada por la Ley nº 63 de 4 de junio de 1979.

El texto que sigue es un compendio de la ley enmendada¹.

Ley de Administración de Documentos Públicos 8 de diciembre de 1955, enmendada en 13 de junio de 1960 y 4 de junio de 1979

Artículo 1. – Los documentos públicos de Puerto Rico están sufriendo actualmente grave deterioro por la acción del tiempo y las malas condiciones que rodean su conservación y archivo (. . .). La Ley de Administración de Documentos Públicos de 8 de diciembre de 1955, enmendada, se aprobó con el propósito de establecer un programa sistemático de conservación de documentos que en consideración a su valor histórico, legal, administrativo o informativo merecían preservarse por mucho más tiempo; y de eliminación de aquellos que no solamente carecían de valor permanente, sino que además habían perdido ya toda utilidad administrativa (. . .). Hoy se hace imperativo que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa en el organismo gubernamental concernido (. . .).

Art. 2. – Esta Ley se conocerá como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

Art. 3. – Definiciones:

(a) Documento. La palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para

¹ Información facilitada por el Sr. Miguel Angel Nieves, Director del Archivo General de Puerto Rico, San Juan, mayo de 1980.

propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento.

(b) Documento público. Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la Ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente, ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales. También se entenderá por documento público todo documento que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se apruebe.

(c) Documento privado. Todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición.

(d) Archivo. Significa el Archivo General de Puerto Rico.

(e) Archivero. Se refiere al Archivero General de Puerto Rico.

(f) Estado. Significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo sus municipios.

(g) Dependencia. Incluye todo departamento, agencia o entidad corporativa, junta, comisión, cuerpo, negociado, oficina y todo otro organismo gubernamental de las tres Ramas del Gobierno del Estado y los municipios.

(h) Comisión. Se refiere a la Comisión Asesora de Archivos.

(i) Administrador del Programa. Aquel funcionario designado por esta ley a administrar y reglamentar en su jurisdicción el Programa de Administración de Documentos Públicos y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos previa consulta con y recomendación de los jefes de dependencias.

(j) Administrador de Documentos. Empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en su respectiva dependencia.

(k) Administración de Documentos. Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos.

Art. 4. – Administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en las tres ramas del Gobierno, y la Oficina del Contralor.

(a) Se faculta al Administrador de Servicios Generales o a su representante autorizado en la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios; al Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado en la Rama Judicial; al Presidente del Senado o su representante autorizado; al Presidente de la Cámara o su representante autorizado; al Contralor o su representante autorizado para administrar en las dependencias bajo sus jurisdicciones el Programa de Administración de Documentos Públicos que se establece en virtud de esta ley, sujeto a lo que se dispone más adelante.

(b) Excepto por lo dispuesto más adelante en cuanto a la reglamentación sobre el período de conservación de documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales, cada uno de los Administradores de Programas deberá redactar para las dependencias bajo su jurisdicción, un reglamento que gobernará la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en el cual se consignarán las disposiciones contenidas en este artículo, el cual al ser promulgado tendrá fuerza de ley. Quedan por la presente facultados los Administradores de Programas a reglamentar para:

(1) publicar los términos especializados en cada dependencia de cada Programa y el alcance de éstos, según definidos por los jefes de dependencia bajo su jurisdicción:

(2) publicar listas de documentos públicos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros; establecer el trato al conservarse y disponerse de ellos. Los Administradores de Programa tendrán que consultar a los jefes de las dependencias bajo su jurisdicción al preparar esta publicación. Al considerar estas clases los jefes de dependencias deberán ser específicos y limitativos. No podrá considerarse como dentro de estas clases ningún documento que los Administradores de Programas no hayan expresamente definido en sus reglamentos, conforme las recomendaciones de los jefes de agencia:

(3) dictar las normas sustantivas y procesales que deberán seguirse en los sistemas de archivo en cada una de las dependencias bajo sus jurisdicciones:

(4) establecer normas, métodos y técnicas de conservación de documentos públicos;

(5) establecer los requisitos que se exigirán a los Administradores de Documentos; sus funciones y responsabilidades, los procedimientos para su designación, y para el relevo de sus funciones:

(6) intervenir los Administradores de Documentos en cuanto a la aplicación por éstos de las normas establecidas por los Administradores de Programas. Para esto y para asegurarse que se cumpla con la ley y los reglamentos podrán efectuar por sí o por sus representantes autorizados cuantas intervenciones e inspecciones de los sistemas consideren necesarias los Administradores de Programas:

(7) y sobre cualquier otra materia relacionada con el Programa de Administración de Documentos Públicos y que sea menester reglamentar para el buen funcionamiento del Programa.

(8) Antes de que sean promulgados los reglamentos, según se dispone en esta ley, los Administradores de Programas consultarán y se asesorarán con el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a los efectos de propiciar, en tanto en cuanto será posible, la uniformidad de criterios para la conservación de documentos.

(c) Los Administradores de Programas requerirán de cada uno de los jefes de dependencias bajo su jurisdicción lo siguiente:

(1) que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y los que tengan más de 50 años de existencia, sobre los cuales se dispone la acción pertinente en otra parte de esta ley. Una vez preparado el inventario, cada jefe de dependencia estudiará cuidadosamente los documentos de su dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter (. . .)

(2) Someterán un plan para la conservación adecuada de los documentos dentro de los 6 meses de designados sus respectivos Administradores de Documentos, los cuales serán nombrados no más tarde de 2 meses después de aprobada esta ley.

(3) Someterán dentro de los 6 meses de haberse aprobado esta ley un plan para la pronta disposición de aquellos documentos que hayan perdido su utilidad administrativa, legal o fiscal. Los Administradores de Programa someterán dentro de los 18 meses contados a partir de la aprobación de esta ley, un informe a la Asamblea Legislativa sobre los resultados que hayan obtenido del plan de disposición aquí ordenado.

(d) Los Administradores de Programa requerirán de cada uno de los jefes de dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias, rigiéndose por las disposiciones del inciso (c) anterior. (. . .) Será obligación de todo jefe de dependencia velar porque se cumpla a tiempo con los informes que los Administradores de Programa le requieran y referencia a dichos informes deberá ser incluida en el Informe Anual de su agencia.

(e) A medida que los Administradores de Programa o sus representantes autorizados vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en el inciso (c) anterior, deberán a su vez remitir copias de tales listas aprobadas al Archivero y se abstendrán de tomar acción hasta recibir del Archivero notificación de si interesa alguno de los documentos indicados en la lista. El Archivero hará la notificación en un término máximo de 60 días. Los documentos así reclamados serán trasladados al Archivo y el Archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores. Aquellos documentos que el Archivero no reclame podrán ser destruidos por los Administradores de Documentos previa autorización expresa del Administrador del Programa. (. . .)

Art. 4A. - (1) Los Administradores de Programas podrán autorizar a los jefes de la dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, o cualquier otro método de reproducción electrónico, aquellos documentos públicos que se encuentren bajo su custodia

que merezcan ser conservados, así reproducidos, en consideración a su valor legal, fiscal, administrativo, informativo o histórico.

(2) Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en esta ley y los reglamentos que se promulguen en virtud de la misma.

(3) Las reproducciones en microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o cualquier otro método de reproducción electrónico de dichos documentos se aceptarán en evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias encargadas de la custodia de las mismas, o por su representante autorizado, o por el Archivero General de Puerto Rico en aquellos casos en que los documentos hayan sido ya trasladados al Archivo General de Puerto Rico.

Art. 5. - Se establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Art. 6. - El Archivo será el depositario oficial de todo documento público o privado a el transferido en virtud de las disposiciones de esta ley.

Art. 7. - El Archivo dependerá administrativamente del Instituto de Cultura Puertorriqueña y su funcionamiento queda sujeto a la supervisión del Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Art. 8. - La dirección del Archivo estará a cargo del Archivero General quien será nombrado por el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña. (. . .)

Art. 9. - Para la coordinación con las distintas dependencias del Gobierno y la formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una Comisión Asesora del Archivo General de Puerto Rico. Los miembros de ésta serán un representante de cada uno de los Administradores de Programa. (. . .) El Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o su representante autorizado será Presidente exofficio de la Comisión. (. . .) La Comisión preparará un Reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de documentos en poder del Archivero si los mismos resultasen inservibles, duplicados o carentes de interés histórico; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno o, si por cualquiera otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el Archivo General de Puerto Rico.

Art. 10. - El Archivero será reponsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el Archivo.

Art. 11. - El Archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos: (a) toda documentación existente bajo la soberanía española; (b) toda documentación que tenga más de 50 años de existencia excluyendo la que se conserva en

PUERTO RICO

los archivos de Protocolos Notariales y en los Registros de la Propiedad:² (c) toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta, a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del gobierno; (d) toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los administradores del Programa de Administración de Documentos Públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa (. . .).

Art. 12. – El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación.

Art. 13. – El Archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior, disponiéndose que en el caso de que no sea posible obtener el documento original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

Art. 14. – El Archivo contará con los recursos para:

(a) la preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos modernos, tales como: cámara de fumigación al vacío, máquina de laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier otro equipo necesario para estos trabajos;

(b) la organización de los documentos y manuscritos depositados en el Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos;

(c) la reproducción, publicación y exhibición de los documentos y manuscritos que así lo ameriten;

(d) el uso de los documentos por los empleados del Gobierno y público en general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

Art. 15. – Disposiciones generales:

(a) Las oficinas gubernamentales remitirán a la Biblioteca General de Puerto Rico y a la Colección Puertorriqueña de la Universidad de Puerto Rico una copia o ejemplar de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno.

(b) Las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificadas por el Archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales.

(c) El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia

de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad.

(d) El Archivero está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y a expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción.

(e) El Archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial.

(f) No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Toda persona que ejecute una de estas acciones sobre cualquier documento público, estará sujeto a las disposiciones de los Artículos 204, 205, y 206 del Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 115 de 22 de julio de 1974, según enmendado.

(g) Cualquier violación a las disposiciones de los reglamentos que promulguen los Administradores de Programas constituirá delito menos grave y convicta que fuere la persona será castigada con pena de reclusión no mayor de 6 meses o multa no mayor de 500 dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

Art. 16. – [Gastos de funcionamiento del Archivo].

Art. 17. – [Vigencia].

² El traslado de los Protocolos Notariales de más de 60 años al Archivo General de Puerto Rico fue autorizado por la Ley Núm. 4 aprobada en Primera Sesión Extraordinaria de la Cuarta Asamblea Legislativa el 18 de agosto de 1961.

ROMANIA ROUMANIE

Depuis la publication du vol. XIX d'*Archivum*, où la Roumanie occupait les pp. 107–120, la législation archivistique a été renouvelée par le décret 472/1971 du 20 décembre 1971 et par le décret modificatif 206/1971 du 31 octobre 1974.

Le texte ci-dessous est la traduction du décret du 20 décembre 1971 modifié en 1974¹.

Décret 472/1971 du 20 décembre 1971 sur le Fonds archivistique national de la République socialiste de Roumanie²

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. – Les documents créés au cours des temps par les organismes de l'Etat et les autres organisations socialistes, les autres organisations ou les personnes physiques qui ont détenu des fonctions ou des missions de responsabilité dans l'Etat ou qui ont joué un rôle important dans la vie politique, sociale, économique, scientifique, culturelle ou artistique du pays, constituent une source d'informations concernant l'histoire du pays, de son développement politique, économique, social et culturel, de la lutte du peuple roumain pour la conquête et la préservation de la liberté nationale et sociale, des efforts dépensés pour l'édification de la société socialiste. Ces documents, quel qu'en soit le possesseur, représentent des biens d'intérêt national auxquels l'Etat accorde, dans les conditions du présent décret, une protection spéciale et ils constituent le Fonds archivistique national de la République socialiste de Roumanie.

Art. 2. – Par «documents qui font partie du Fonds archivistique national», dans le sens du présent décret, on entend: les papiers, la correspondance

1. Information fournie par M. Ionel Gal, directeur général des Archives d'Etat, Bucarest, 30 mai 1980.

2. Titre roumain: *Decretul 472/1971 privind Fondul Arhivistice National al Republicii Socialiste România*. Texte de 1971, modifié en 1974, publié dans le *Buletinul Oficial* de la République socialiste de Roumanie, partie I, n° 155, du 10 décembre 1974.

ROMANIA

officielle et privée, les mémoires, les manuscrits, les travaux scientifiques, littéraires et artistiques, les plans et cartes, les films, diapositives, plaques photographiques, photos, les enregistrements sonores et vidéo, les journaux, les appels et proclamations, les affiches, les croquis, dessins, projets de toute sorte, estampes, les sceaux, cachets et autres documents similaires à caractère historique et documentaire.

Art. 3. – Les organisations socialistes et les autres organisations sont responsables de l'enregistrement, du tri, de la conservation et de l'utilisation de leurs documents propres et des documents des unités subordonnées.

Art. 4. – Le Ministère de l'Intérieur dirige, coordonne et contrôle l'activité concernant l'enregistrement, le tri, la conservation et l'utilisation des documents du Fonds archivistique national possédés et créés par les organisations socialistes et les autres organisations.

CHAPITRE II. ORGANES POSSEDANT DES ATTRIBUTIONS SPECIALES CONCERNANT LE FONDS ARCHIVISTIQUE NATIONAL

Art. 5. – Ont des attributions spéciales en ce qui concerne les documents qui constituent le Fonds archivistique national, selon leur nature, les organes suivants:

(a) La Direction générale des Archives de l'Etat du Ministère de l'Intérieur, pour les documents écrits, imprimés, photographiques, de même que pour les sceaux et les cachets;

(b) les Archives nationales du Film dépendant du Conseil de la Culture et de l'Education socialiste, pour les documents cinématographiques³;

(c) La Radiotélévision roumaine, pour les enregistrements sonores et vidéo et pour les films de télévision.

Art. 6. – Les organes mentionnés à l'art. 5 ont les attributions principales suivantes:

(a) élaborer les normes techniques pour le déroulement de l'activité archivistique conformément aux prévisions du présent décret; conseiller et contrôler l'application de ces normes;

(b) recueillir les documents des organisations socialistes et des autres organisations qui seront conservés à perpétuité, dans les conditions fixées par le présent décret; assurer les conditions nécessaires à leur conservation. Pour les documents de très grande importance, créer un fonds de sécurité par des microfilms et par toutes autres formes de reproduction adéquates;

3. Conformément aux normes de structure pour les unités de l'activité de production et de diffusion des films, mentionnées dans l'annexe à l'art. 2 alinéa 2 et à l'art. 20 alinéa 3 du décret n° 162/1973, les Archives nationales du Film fonctionnent en sous-ordre de la Centrale «Romaniafilm» dirigée par le Conseil de la Culture et de l'Education socialiste.

ROMANIA

(c) informer les institutions scientifiques et culturelles-éducatives du pays sur les documents qu'ils possèdent et qui contiennent des données sur leur domaine d'activité;

(d) éditer des publications spécialisées;

(e) entretenir et développer des relations avec des organisations à l'étranger, en vue de l'échange de documents et de reproductions de ceux-ci: assurer l'application des conventions et des accords internationaux dans le domaine archivistique; participer à des congrès et des conférences archivistiques internationales dans leur sphère d'activité.

Art. 7. – Pour le déroulement et le développement de l'activité archivistique au niveau des exigences de la recherche scientifique et de l'activité culturelle-éducative, une Commission scientifique pour les problèmes archivistiques fonctionne dans le cadre du Ministère de l'Intérieur. Elle est formée de spécialistes du Ministère de l'Intérieur, du Ministère de l'Education et de l'Enseignement, du Ministère de la Défense nationale, du Ministère des Mines, du Pétrole et de la Géologie, du Ministère des Affaires étrangères, du Conseil de la Culture et de l'Education socialiste, du Conseil national pour la Science et la Technologie, de la Radiotélévision roumaine, de l'Académie de la République socialiste de Roumanie, de l'Académie des Sciences sociales et politiques de la République socialiste de Roumanie, de l'Académie des Sciences médicales, de l'Académie des Sciences agricoles et forestières et du Département des Cultes. La Commission scientifique pour les problèmes archivistiques donne des avis consultatifs, en dehors des cas où dans le présent décret il existe des mentions spéciales.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement, de même que la composition de la Commission scientifique pour les problèmes archivistiques, sont établies par le Conseil de direction du Ministère de l'Intérieur; les représentants des autres organismes centraux seront désignés avec l'accord de la direction de ces organismes.

CHAPITRE III. L'ENREGISTREMENT, LE TRI ET LA CONSERVATION DES DOCUMENTS CREES ET DETENUS PAR LES ORGANISATIONS SOCIALISTES ET PAR LES AUTRES ORGANISATIONS.

Section I. L'enregistrement des documents.

Art. 8. – Les organisations socialistes et les autres organisations sont tenues d'enregistrer tous les documents reçus, expédiés ou rédigés pour usage interne, en utilisant dans ce but le registre d'entrée-sortie, conformément au modèle présenté dans l'annexe 1.

Art. 9. – Les organisations socialistes et les autres organisations, après avoir enregistré les documents, rangent ceux-ci dans des dossiers.

Les organismes centraux rédigent le tableau des délais de conservation pour leurs documents propres et pour ceux des unités dirigées et contrôlées par eux, conformément au modèle présenté dans l'annexe 2: ce tableau sera approuvé par la Direction générale des Archives de l'Etat.

Chaque organisation rédige la nomenclature de ses dossiers conformément au modèle présenté dans l'annexe 3.

Le groupement des documents dans les dossiers sera réalisé en tenant compte des problèmes spécifiques et en conformité avec les conditions de conservation établies par la nomenclature des dossiers et par le tableau des délais de conservation.

Les chemises des dossiers et des articles préconstitués, tels que les registres, registres d'enregistrement et autres documents similaires, seront complétées conformément au modèle de l'annexe 4.

Art. 10. – Les dossiers et articles préconstitués seront classés annuellement et déposés dans les archives de l'unité deux ans après leur création, selon un bordereau rédigé conformément à l'annexe 5: les bordereaux seront rédigés séparément selon les délais de conservation des documents mentionnés dans le tableau.

Art. 11. – L'enregistrement de l'entrée des documents dans les archives se fait dans le «Registre d'entrée courant» qui sera conforme au modèle de l'annexe 6. Dans ce registre seront mentionnés tous les bordereaux des documents reçus (. . .), ainsi que leur déplacement.

Art. 12. – Les documents figurant au registre d'entrée courant des archives n'en seront enlevés que s'ils ont été triés et déclarés inutiles, s'ils sont totalement détériorés sans possibilité de restauration, si l'on a constaté leur absence ou s'ils ont été déposés définitivement dans un autre dépôt d'archives.

Pour chacun des cas mentionnés à l'alinéa précédent, le chef du dépôt rédigera un compte-rendu qui sera soumis à l'approbation de la Direction de l'organisation intéressée et à la confirmation de la Direction générale des Archives de l'Etat ou de l'une de ses filiales.

Art. 13. – Les sceaux et les cachets seront enregistrés dans un registre spécial conforme au modèle de l'annexe 7.

Leur enregistrement sera effectué selon l'ordre de mise en usage.

Section II. Le tri des documents.

Art. 14. – Les organisations socialistes et les autres organisations trient périodiquement leurs documents, en vue de la sélection des documents à garder à perpétuité et de ceux qui doivent être éliminés à terme comme étant sans importance pour la recherche scientifique ou pour l'activité pratique.

Le tri sera effectué par des commissions de tri, désignées par les directions des organisations intéressées.

ROMANIA

Art. 15. – Les bordereaux des documents à éliminer dressés par les commissions de tri, accompagnés par un compte-rendu rédigé conformément à l'annexe 8, seront soumis à l'approbation de la Direction générale des Archives de l'Etat ou de l'une des filiales.

Après confirmation, les documents seront envoyés, conformément aux dispositions légales, aux unités pour la collecte des déchets.

Section III. La conservation des documents.

Art. 16. – Les organisations socialistes et les autres organisations sont tenues de garder leurs documents, en les assurant contre la dégradation, la destruction ou la soustraction.

Art. 17. – Les documents seront gardés dans des dépôts spécialement construits pour les archives ou dans des locaux aménagés spécialement dans ce but.

Les dépôts d'archives doivent être munis des systèmes adéquats de préservation et de prévention des incendies.

Section IV. Le versement des documents pour conservation à perpétuité.

Art. 18. – Les organisations socialistes et les autres organisations verseront, selon le cas, à la Direction générale des Archives de l'Etat ou à ses filiales, les documents écrits, imprimés, photographiques, les sceaux et les cachets mentionnés à l'art. 2 du présent décret, retenus après tri pour conservation à perpétuité, selon les délais suivants:

- les documents écrits, imprimés, les sceaux et les cachets: 30 ans après leur création, dans le cas des organisations socialistes et des autres organisations centrales; 20 ans après leur création, dans le cas des autres organisations;

- les documents photographiques: 15 ans après leur création;

- les documents d'état civil: 100 ans après leur rédaction.

Art. 19. – Les films de cinéma, de même que les autres documents concernant l'activité cinématographique, seront versés aux Archives nationales du film dépendant du Conseil de la Culture et de l'Education socialiste, dans les conditions mentionnées à l'art. 41.

Art. 20. – Les films de télévision, les enregistrements sonores et vidéo, de même que les autres documents concernant l'activité de la radiodiffusion et la télévision, seront versés à la Radiotélévision roumaine, dans les conditions mentionnées à l'art. 47.

Art. 21. – Le Ministère de l'Intérieur, le Conseil de la Culture et de l'Education socialiste et la Radiotélévision roumaine, selon le cas, peuvent approuver que les documents à garder à perpétuité soient détenus par les organisations socialistes même après l'expiration du délai de versement, dans le cas où ces documents sont nécessaires au déroulement de leur activité ou s'ils ne peuvent pas être reçus par manque d'espace dans le dépôt.

Les organismes suprêmes du pouvoir et de l'administration de l'Etat peuvent garder, sans les approbations mentionnées dans l'alinéa précédent, les documents qu'ils détiennent et qu'ils créent.

Le Ministère des Affaires étrangères peut garder, sans les approbations mentionnées à l'alinéa 1, les documents diplomatiques et consulaires autant qu'ils sont nécessaires à l'activité pratique de documentation et d'information.

Art. 22. – Les cultes, les organisations et les parties composantes de ces organismes qui détiennent des documents faisant partie du Fonds archivistique national, mentionnés à l'art. 5 (a), sont tenus de les déclarer à la Direction générale des Archives de l'Etat ou à ses filiales en vue de la prise en charge et de la conservation de ces documents par ces organismes. La déclaration des documents est réalisée par les personnes désignées à cet effet par la direction de chaque culte, conformément à l'inventaire et dans un délai maximum de 60 jours⁴.

Les documents acquis après le délai mentionné à l'alinéa précédent seront déclarés dans un délai maximum de 10 jours après la date d'acquisition.

La liste des documents qui doivent être versés à la Direction générale des Archives de l'Etat ou à ses filiales est établie par des commissions constituées d'un représentant de la Direction générale des Archives de l'Etat, d'une personne désignée dans ce but par la direction du culte intéressé et de l'inspecteur du Département des Cultes pour la région ou pour la Ville de Bucarest.

Dans le cas où les membres des commissions mentionnées à l'alinéa précédent ne seront pas d'accord sur les documents à verser à perpétuité à la Direction générale des Archives de l'Etat, la Commission scientifique pour les problèmes archivistique étudiera et décidera sur la nécessité du versement de ces documents. La décision de cette commission sera définitive (. . .).

Art. 23. – Le Musée d'Histoire de la République socialiste de Roumanie et d'autres musées à profil historique, établis par le Conseil de la Culture et de l'Education socialiste et le Ministère de l'Intérieur, peuvent détenir des documents du Fonds archivistique national nécessaires au déroulement de leur activité⁵.

Art. 24. – Les organisations socialistes et les autres organisations qui conservent des documents qui font partie du Fonds archivistique national, mentionnés à l'article 5 (a), sont tenus de verser les inventaires de ces documents aux Archives de l'Etat.

Art. 25. – Les organisations socialistes et les autres organisations qui détiennent des documents à garder à perpétuité doivent constituer un fonds de sécurité, formé de microfilms ou d'autres formes de reproduction.

4. En ce qui concerne ce délai, voir l'article V du décret du Conseil d'Etat n° 206/1974.
5. Voir aussi l'article II du décret du Conseil d'Etat n° 206/1974.

ROMANIA

Art. 26. – Les personnes physiques qui détiennent des documents à caractère historique ou documentaire faisant partie du Fonds archivistique national, définis à l'article 5 (a), sont tenues de les déclarer à la Direction générale des Archives de l'Etat ou à ses filiales, dans un délai de 60 jours⁶.

Les documents acquis après le terme mentionné à l'alinéa précédent seront déclarés dans un délai maximum de 10 jours après la date de l'acquisition.

Sur la base de la déclaration de la personne physique, des commissions constituées par des représentants du Ministère de l'Intérieur, du Conseil de la Culture et de l'Education socialiste et du Ministère de l'Education et de l'Enseignement analyseront l'importance des documents et établiront la liste des documents à verser à perpétuité à la Direction générale des Archives de l'Etat où à ses filiales.

Les personnes intéressées peuvent faire appel de la décision de verser les documents auprès de la Commission scientifique pour les problèmes archivistiques. La décision de la commission est définitive (. . .).

Les documents dont la liste est établie par les commissions mentionnées ci-dessus seront versés contre reçu, pour conservation à perpétuité (. . .).

Les personnes physiques peuvent faire une donation ou vendre les documents mentionnées à l'alinéa précédent à la Direction générale des Archives de l'Etat où à ses filiales.

Art. 27. – Les sceaux et les cachets métalliques hors d'usage, qui portent l'emblème du pays et la dénomination complète de l'organisation, seront versés à la Direction générale des Archives de l'Etat ou, selon le cas, à ses filiales, en un seul exemplaire. Les autres exemplaires, de même que d'autres sceaux et cachets métalliques hors d'usage, seront versés à l'hôtel de la Monnaie; les sceaux et les cachets en caoutchouc hors d'usage seront remis à l'organisme hiérarchique supérieur.

Art. 28. – Les organisations socialistes, les autres organisations et les personnes physiques qui détiennent des copies de documents se trouvant dans les archives d'autres pays sont tenues de les mettre à la disposition de la Direction générale des Archives de l'Etat pour reproduction ou de les y verser pour conservation à perpétuité, dans un délai maximum de 10 jours après la date de la rentrée en Roumanie des personnes qui ont effectué les recherches à l'étranger ou après l'acquisition de ces copies⁷.

Art. 29. – La Direction générale des Archives de l'Etat, à la demande des cultes, des organisations et des parties composantes, de même que des personnes physiques, peut exécuter et livrer des copies des documents qui lui sont versés, donnés ou vendus pour conservation à perpétuité.

6. En ce qui concerne ce délai, voir aussi l'art. V du décret du Conseil d'Etat n° 206/1974.

7. Voir aussi l'art. III du décret du Conseil d'Etat n° 206/1974.

CHAPITRE IV. L'UTILISATION DES DOCUMENTS DES ARCHIVES DES ORGANISATIONS SOCIALISTES ET DES AUTRES ORGANISATIONS

Art. 30. – Les documents des archives des organisations socialistes et des autres organisations peuvent être utilisés pour la solution des problèmes administratifs, pour des recherches scientifiques, pour la documentation, l'information, l'activité culturelle-éducative, pour la rédaction des publications, pour la reproduction par copies, extraits et certificats, de même que pour d'autres buts similaires.

Art. 31. – Les documents peuvent être consultés par des personnes de citoyenneté roumaine, qui n'appartiennent pas aux organisations socialistes ou aux autres organisations, seulement après un délai de 30 ans à partir de leur création (. . .). Dans des cas dûment justifiés, les documents peuvent être consultés même avant l'expiration de ce délai, mais seulement avec l'accord de la direction de l'organisation qui possède les documents.

Les étrangers peuvent consulter les documents seulement avec l'accord de l'organisme central qui dirige l'organisation détenant ces documents, ou, selon le cas, avec l'accord du président du Comité exécutif du Conseil populaire régional ou de la Ville de Bucarest, dans les conditions prévues dans les conventions internationales auxquelles la Roumanie est participante, de même que dans le cadre des autres dispositions légales.

Dans les mêmes conditions, on peut communiquer des copies, des photocopies, des microfilms et des xérogaphies des documents.

La consultation des documents et des copies de toute sorte s'effectue en respectant les dispositions légales concernant les secrets d'Etat.

Art. 32. – On peut obtenir la permission de faire des prêts de documents entre les organisations socialistes et d'autres organisations ou entre organisations socialistes, dans des cas justifiés, avec l'approbation de la direction de l'organisation détenant les documents et sur la base d'un procès-verbal de livraison-réception.

Art. 33. – Les organisations socialistes et les autres organisations sont tenues de produire des certificats, copies et extraits des documents qu'elles détiennent, de même si le délai de 30 ans depuis leur création n'est pas écoulé, dans le cas où le document concerne la situation ou les droits du solliciteur, tels que l'ancienneté dans le travail, les études, les droits patrimoniaux et autres similaires.

Le certificat doit obligatoirement contenir la référence complète des documents d'après lesquels il a été rédigé.

Les copies et les extraits seront certifiés ou, selon le cas, légalisés par les organisations socialistes ou par les autres organisations émettrices.

ROMANIA

Les copies et les extraits des documents conservés à la Direction générale des Archives de l'Etat et dans ses filiales ont la même valeur légale que les originaux.

Les diplômes ou certificats d'études, les documents d'état civil ou les autres documents originaux privés, versés aux organisations socialistes ou aux autres organisations, seront restitués à leurs titulaires, contre reçu signé, en gardant au dossier une copie authentifiée par le chef du dépôt d'archives.

Les demandes des étrangers, de même que celles des citoyens roumains résidant à l'étranger, pour l'obtention de certificats, d'extraits ou de copies de documents, seront reçues et traitées par les organisations socialistes ou par les autres organisations qui détiennent les documents intéressés. L'expédition et la taxation des certificats, extraits, copies et photocopies seront conformes à la loi en vigueur.

Art. 34. – Les documents de valeur exceptionnelle ne seront pas exposés en original dans les expositions, musées, etc., mais seulement sous forme de copies photographiques ou d'autres formes de reproduction.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS SPECIALES CONCERNANT LES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES, CINEMATOGRAPHIQUES, SONORES ET VIDEO.

Section I. Les documents photographiques.

Art. 35. – Les documents photographiques sont constitués par les plaques et les films photographiques, les diapositives et les photos.

Art. 36. – L'enregistrement des documents photographiques créés et détenus par les organisations socialistes et par les autres organisations sera réalisé dans le registre d'enregistrement des documents photographiques, rédigé conformément au modèle de l'annexe 9.

Art. 37. – Les délais de conservation des documents photographiques seront établis par les organisations socialistes ou par les autres organisations qui les détiennent et ils seront mentionnés dans un tableau des délais de conservation approuvé par la Direction générale des Archives de l'Etat ou par une de ses filiales.

Art. 38. – Les documents photographiques qui sont à conserver à perpétuité seront versés à la Direction générale des Archives de l'Etat ou à ses filiales à l'expiration d'un délai de 15 ans après leur création, sur la base d'un bordereau rédigé conformément au modèle de l'annexe 10.

Section II. Les documents cinématographiques.

Art. 39. – Les documents cinématographiques sont constitués par les films artistiques, documentaires, les programmes d'actualités filmés et tous les films

produits par les studios cinématographiques et les autres organisations du pays, de même que par les films d'importation.

Art. 40. – Les studios cinématographiques et les autres organisations qui produisent ou qui importent des films cinématographiques sont tenus de tenir un enregistrement de ces films, en les groupant par genres, titres, bobines et métrages, dans un registre spécial, rédigé conformément à l'annexe 11.

Art. 41. – Les films ou les matériaux qui font partie d'un film cinématographique seront déposés aux Archives nationales du Film dépendant du Conseil de la Culture et de l'Education socialiste, dans les conditions suivantes:

(a) les studios cinématographiques⁸ versent les négatifs de l'image et les négatifs du son, pour les copies standard, de même que les copies étalon, au plus tard 3 ans après l'achèvement de la production: pour les films publicitaires, réalisés sous le métrage normal d'un acte (280 m), les studios cinématographiques assureront le groupement de ces films (. . .):

(b) La Centrale Romaniafilm⁹ verse un exemplaire des matériaux de multiplication réalisés et une copie positive dans le troisième état technique, pour tous les films de la production nationale, y compris les films phonogrammes multiples. Le délai de ce versement est le suivant: pour le réseau cinématographique, au plus tard 3 ans après la première projection; pour les films de la production nationale d'après lesquels la Centrale Romaniafilm exécute des copies positives ou des matériaux de reproduction, doublés ou sous-titrés en langues étrangères, pour l'exportation ou pour la participation à des manifestations à l'étranger, les copies disponibles seront versées au plus tard 7 ans après leur réalisation.

Les films d'importation seront versés dans le troisième ou quatrième état technique, conformément aux dispositions mentionnées dans le présent article, par rapport aux conditions d'acquisition.

Art. 42. – Le versement des films est enregistré avec indication de leur valeur, en fonction du degré d'usure (. . .): les films sont accompagnés par les matériaux documentaires auxiliaires, tels que les accessoires de la mise en scène, les croquis des décors, les listes de montage, les listes des titres, les affiches, les photos, les matériaux de présentation et de réclame, les extraits de presse.

Art. 43. – Les organisations socialistes et les autres organisations qui empruntent des documents cinématographiques des Archives nationales du Film

8. Conformément aux normes de structure pour les unités de l'activité de production et de diffusion des films, mentionnées dans l'annexe de l'art. 2 alinéa 2 et de l'art. 20 alinéa 3 du décret n° 162/1973, les studios cinématographiques ont été réorganisés.

9. La dénomination «Centrale Romaniafilm» remplace la dénomination «Direction du réseau cinématographique et pour la diffusion des films». La Centrale Romaniafilm, fondée par la décision du Conseil des Ministres n° 773/1972 et incluse dans les normes de structure pour les unités de l'activité de production et de diffusion des films, résulte de la fusion de la Direction du réseau cinématographique et pour la diffusion des films avec le Centre national de la cinématographie.

ROMANIA

sont totalement responsables de leur sécurité ainsi que de l'observation des normes légales qui gouvernent le régime d'utilisation des films d'archives.

Art. 44. – Les Archives nationales du Film peuvent faire des échanges et des prêts avec les films cinématographiques qu'elles détiennent, conformément aux accords existants avec les institutions ou avec les entreprises des autres pays dans les conditions de la loi.

Section III. Les documents sonores et vidéo.

Art. 45. – Par documents sonores et vidéo on entend les enregistrements de cette espèce, sans égard à la forme d'exécution.

Art. 46. – Les organisations socialistes et les autres organisations qui créent et détiennent des documents sonores et vidéo sont tenus de les enregistrer dans un registre spécial, rédigé conformément au modèle de l'annexe 12.

Art. 47. – La liste des documents sonores et vidéo qui devront être conservés à perpétuité sera établie par la Radiotélévision roumaine. Ils seront versés à la Radiotélévision à l'expiration d'un délai de 3 ans après leur création.

Le versement des documents sonores et vidéo se réalise sur la base d'un bordereau rédigé conformément à l'annexe 13.

La Radiotélévision roumaine reçoit le versement des films produits par les studios de télévision ou utilisés par la télévision, dans les conditions du versement des films cinématographiques.

CHAPITRE VI. SANCTIONS PENALES

Art. 48. – L'exportation hors des frontières, sans autorisation légale, des documents du Fonds archivistique national, quel que soit leur détenteur, ou l'aliénation de ces documents en faveur de personnes physiques ou morales étrangères constituent une infraction qui sera punie d'un emprisonnement de 2 à 7 ans.

La tentative de cette infraction est punie de la même peine.

Art. 49. – Constituent des contraventions, aux termes du présent décret, les faits suivants, s'ils ne réunissent pas les éléments d'une infraction:

(a) la non-rédaction, par les organes centraux, des tableaux des délais de conservation pour leurs documents propres et pour ceux des unités subordonnées et contrôlées (. . .);

(b) la non-rédaction de la nomenclature des dossiers ou le groupement des documents en dossiers de manière différente de la nomenclature;

(c) le non-respect des dispositions de l'art. 14 ci-dessus concernant le tri des documents;

(d) la conservation des documents des archives d'une organisation dans des locaux exposés à l'inondation, aux incendies, aux explosions (. . .);

(e) le non-respect des dispositions des art. 18, 22, 26 et 28 ci-dessus concernant la déclaration et le dépôt des documents faisant partie du Fonds archivistique national.

Art. 50. – Les contraventions mentionnées à l'art. 49 (b) et (c) seront sanctionnées d'une amende de 100 à 500 lei, et celles de l'art. 49 (a), (d) et (e), d'une amende de 500 à 2000 lei. L'amende sera appliquée aux personnes physiques qui ont la responsabilité de mettre en œuvre les dispositions dont la violation est sanctionnée par cet article.

Dans le cas de la contravention mentionnée à l'art. 49 (e) on disposera, selon le cas, de la confiscation ou de l'acquisition des documents. L'amende sera appliquée aux personnes physiques qui, dans le cadre des attributions de leur fonction ou à cause de leur qualité de détenteurs, ont l'obligation de déclarer ou de verser les documents mentionnés aux art. 18, 22, 26 et 28.

Art. 51. – La constatation de la contravention mentionnée à l'art. 49, l'application des sanctions et la prise des mesures de confiscation seront effectués par:

(a) les fonctionnaires de la Direction générale des Archives de l'Etat, accrédités par le Directeur général des Archives de l'Etat;

(b) les chefs des filiales régionales et de la Ville de Bucarest des Archives de l'Etat;

(c) les fonctionnaires des filiales régionales et de la Ville de Bucarest des Archives de l'Etat, accrédités dans ce but par leurs chefs.

Art. 52. – Il peut être protesté contre le procès-verbal de constatation de la contravention, dans un délai de 15 jours après la notification.

La protestation, accompagnée par la copie du procès-verbal, sera déposée auprès de l'organisme auquel appartient l'agent constatateur.

La protestation suspend l'exécution.

Art. 53. – La décision au sujet de la protestation sera examinée par:

(a) le Directeur général des Archives de l'Etat, dans le cas des contraventions constatées par les personnes mentionnées à l'art. 51 (a) et (b).

(b) les chefs des filiales régionales et de la Ville de Bucarest des Archives de l'Etat, dans le cas des contraventions constatées par des personnes mentionnées à l'art. 51 (c).

Art. 54. – Dans la mesure où le présent décret n'en dispose pas autrement, les dispositions de la loi n° 32/1968 concernant la constatation et la sanction des contraventions s'appliquent aux contraventions de l'art. 49.

CHAPITRE VII. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Art. 55–60. [Dispositions finales et transitoires].

ANNEXES

Annexes 1–13. [. . .].

(3) Section «Préarchivage»: conseils aux départements ministériels et services publics en ce qui concerne la tenue des documents. Etude des modalités de versement des archives au Dépôt central et dans les succursales. Sensibilisation visant la bonne gestion des documents.

RWANDA

Un arrêté présidentiel du 22 juin 1979 a créé le Service des Archives nationales auprès de la Présidence de la République; en fait, le service n'a été effectivement installé qu'en janvier 1981.

Un texte de loi est en préparation au Conseil du Gouvernement¹.

Arrêté présidentiel n° 166/06 du 22 juin 1979 créant le Service des Archives nationales

Article 1. – Il est créé un Service des Archives nationales, dont l'organisation et les attributions figurent à l'annexe I du présent arrêté.

Le Service des Archives nationales est un Service de la Présidence de la République.

Art. 2. – [Entrée en vigueur].

Annexe I – Organisation et attributions du Service des Archives nationales.

(1) Attributions propres au chef du Service: coordination et contrôle des activités du Service. Relations avec les départements ministériels et les services publics. Préparation des textes législatifs et réglementaires. Examen des projets concernant les Archives nationales. Relations avec les personnes physiques et morales privées en vue de leur donner des conseils sur la bonne conservation de leurs archives. Recueil des archives se rapportant au Rwanda et conservées à l'étranger. Proposition d'élimination des archives sans intérêt réel. Relations avec les institutions et organismes étrangers s'occupant des archives. Secrétariat de la Commission nationale des Archives. Etablissement du rapport annuel sur la gestion des Archives nationales.

(2) Section «Dépôt central des Archives nationales»: réception des archives administratives et autres archives d'intérêt national. Classement et conservation des archives. Etablissement des inventaires et répertoires des archives. Recherches et renseignements sur les archives. Communication des archives aux services administratifs, aux chercheurs et au public en général. Délivrance des copies conformes des documents.

1. Renseignements fournis par M. Michel Twagirimukiza, directeur au Service des Archives nationales, Kigali, 4 mai 1981.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Legge sull'ordinamento dell'archivio pubblico e sulla vigilanza sugli archivi privati di notevole interesse storico, 28 novembre 1978¹

TITOLO I. L'ARCHIVIO PUBBLICO

Articolo 1. – L'Archivio Pubblico comprende due sezioni: l'Archivio di Stato e l'Archivio Notarile.

E' retto da un Direttore secondo le norme stabilite nella presente legge.

Faranno parte dell'Archivio Pubblico eventuali sezioni staccate, che fossero successivamente istituite.

TITOLO II. L'ARCHIVIO DI STATO

Art. 2. – All'Archivio di Stato compete la conservazione, secondo i criteri e le tecniche più opportune, degli atti e dei documenti prodotti da Organi, Enti ed Uffici Pubblici o ad essi pervenuti. Questi devono rimettere all'Archivio di Stato i documenti dei propri Archivi non oltre il compimento del trentesimo anno dalla data di produzione dei documenti stessi.

Sono altresì conservati nell'Archivio di Stato i sigilli non più usati dallo Stato e dai suoi Enti, Uffici e Rappresentanze, i punzoni delle monete e delle medaglie della Repubblica.

Art. 3. – Le consegne all'Archivio di Stato dei materiali di cui alla presente legge avvengono con verbale di accettazione firmato dal Direttore e dal Depositante, corredato di un dettagliato inventario. Verbale ed inventario sono redatti in tre copie di cui una da trattenere in Archivio, una da consegnare al depositante ed una da rimettersi alla Segreteria di Stato per gli Affari Interni a cura del Direttore.

Art. 4. – In caso di estinzione di enti pubblici o di soppressione di Uffici dello Stato i rispettivi archivi sono rimessi nello Archivio di Stato al momento della cessazione dell'ente o dell'Ufficio che li ha prodotti.

1. Informazione procurata dal Dott. C. Buscarini, Direttore dell'Archivio di Stato, San Marino, 18 aprile 1980.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Art. 5. – Gli enti e gli uffici dello Stato, con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti, propongono al Congresso di Stato, sentita la Direzione dell'Archivio di Stato, quali documenti o serie di documenti siano da scartare nell'ambito dei rispettivi archivi. Non sono ammessi scarti di documenti senza la predetta autorizzazione comunicata per iscritto dal Segretario di Stato per gli Affari Interni.

Art. 6. – Nell'Archivio di Stato sono anche custoditi, in distinta sezione, fondi archivistici privati, acquisiti dallo Stato per donazione, per deposito, per acquisto, per espropriazione per pubblica utilità ai sensi del successivo art. 21.

Art. 7. La consultazione per evidenti motivi di studio dei documenti dell'Archivio di Stato è gratuita. La consultazione e la estrazione di copie autenticate di documenti da parte di privati per ragioni che non siano di studio sono soggette al pagamento dei diritti di cui all'Allegato «A» della presente legge, che può essere modificato con Decreto Reggenziale. La consultazione e la riproduzione dei documenti consultati devono essere effettuate alla presenza del personale dell'Archivio di Stato nelle forme e negli orari stabiliti dalla Commissione degli Archivi e resi pubblici dalla Direzione dell'Archivio.

La Direzione può negare il permesso alla riproduzione qualora si tratti di documenti in condizioni di conservazione non soddisfacente, o che possono soffrire danno per ripetute riproduzioni o per altro giustificato motivo.

Sia per la consultazione che per l'estrazione di copie di documenti occorre presentare domanda scritta sugli appositi moduli predisposti dalla Direzione dell'Archivio, che devono obbligatoriamente contenere la specificazione dello scopo e la firma del richiedente.

I privati sono esenti dal pagamento di diritti di ufficio in caso di consultazione ed estrazione di copie non autenticate di documenti dagli stessi donati o depositati nell'Archivio di Stato.

Le comunicazioni e le copie degli atti richiesti da pubblici ufficiali per ragioni d'ufficio sono esenti da qualsiasi taxa e spesa.

Art. 8. – I documenti depositati nell'Archivio sono di norma liberamente consultabili. Tuttavia i documenti dichiarati di carattere riservato, concernenti la politica estera od interna della Repubblica, diventano consultabili dopo 30 anni dalla loro data di formazione. I documenti costituenti la parte istruttoria riservata di procedimenti penali, quando si trovino nell'Archivio, sono consultabili dopo 50 anni dalla conclusione dei procedimenti cui si riferiscono.

Il Segretario di Stato per gli Affari Interni può, per comprovati motivi di studio ove non ravvisi pregiudizio per la sicurezza della Repubblica, accordare deroghe dal limite cinquantennale di cui alla seconda parte del 1° comma.

I documenti donati o depositati da privati sono consultabili dopo il termine fissato dai donatori o depositanti, termine che comunque non può essere maggiore di 30 anni dalla data di produzione dei singoli documenti.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Art. 9. – Nell'autenticazione dei documenti si dovrà sempre indicare se la copia sia conforme all'originale o ad altra copia, semplice od autentica, e notare la collocazione del documento trascritto.

Inoltre l'autenticazione dovrà essere munita del sigillo dell'Archivio e della firma del Direttore; dovrà pure essere indicata la persona alla quale la copia viene rilasciata. La firma e il timbro dovranno essere ripetuti in ciascun foglio. Nell'ultima pagina si farà la distinta dei diritti percepiti.

TITOLO III. L'ARCHIVIO NOTARILE

Art. 10. – L'Archivio Notarile, oltre ai documenti relativi allo ordinamento dello stesso e del notariato, contiene:

(a) gli originali dei rogiti ed i repertori degli atti dei Notai sammarinesi defunti, di quelli che sono tenuti a cessare l'attività professionale nei casi previsti dalla legge, ed i sigilli degli stessi Notai. Gli originali dei rogiti notarili ed i sigilli devono essere depositati nell'Archivio Notarile a cura dell'interessato, o degli eredi in caso di morte del Notaio, non oltre venti giorni dalla cessazione dell'attività del Notaio cui sono appartenuti;

(b) gli originali, i repertori e le copie degli atti dei Notai non sammarinesi che sono dagli stessi volontariamente depositati in Archivio. Le consegne devono farsi secondo le modalità previste dall'art. 3. In caso di mancata consegna il Direttore dell'Archivio assegna un congruo termine al Notaio interessato o agli eredi affinché vi adempiano. Trascorso tale termine infruttuosamente ne darà comunicazione alla Segreteria di Stato per gli Affari Interni che provvederà a far osservare la legge ricorrendo, se necessario, al Tribunale Commissariale.

Art. 11. – Tutti i documenti depositati in Archivio devono essere tenuti in ordine cronologico, distinti per ogni Notaio. Gli atti originali ed i repertori sono custoditi in sede separata da quella in cui sono custodite le copie.

Art. 12. – La consultazione ed il rilascio di copie autenticate di atti contenuti nell'Archivio Notarile sono soggetti al pagamento, da parte dei richiedenti, dei diritti d'ufficio di cui all'Allegato «B» della presente legge, che può essere modificata con Decreto Reggenziale.

La consultazione da parte di Notai viventi dei propri rogiti o repertori, depositati nell'Archivio Notarile, non è soggetta ai diritti sopraindicati.

Le comunicazioni, le consultazioni e le copie degli atti richiesti da pubblici ufficiali per ragioni d'ufficio sono esenti da qualsiasi tassa e spesa.

Art. 13. – Nell'autenticazione di copie di atti notarili dovrà indicarsi se la copia è conforme all'originale o ad altra copia autentica, notarsi l'esatta collocazione nell'Archivio Notarile, apporsi dichiarazione di autenticazione munita di firma del Direttore e sigillo dell'Archivio. In ciascun foglio saranno ripetuti la firma ed il sigillo suddetti.

Nell'ultima pagina si porrà la distinta dei diritti percepiti.

Art. 14. – Agli eredi del Notaio defunto sono riservati i diritti spettanti per i testamenti depositati presso l'Archivio.

Tali diritti devono essere pagati alla Direzione da chi richiede l'apertura del testamento nella misura corrispondente all'onorario notarile e devono essere devoluti agli eredi del Notaio defunto se sono dagli stessi richiesti entro 1 anno dell'apertura del testamento, in caso contrario sono incamerati dallo Stato. L'apertura e la pubblicazione dei testamenti e conseguenti formalità sono svolte dal Direttore dell'Archivio Pubblico secondo le norme previste dalle leggi e disposizioni vigenti in materia notarile.

TITOLO IV. CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

Art. 15. – Il Direttore dell'Archivio Pubblico è obbligato ad osservare e far osservare le disposizioni della presente legge ed in particolare è tenuto a:

(a) provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei documenti e degli oggetti depositati nell'Archivio di Stato e nell'Archivio Notarile;

(b) applicare scrupolosamente le disposizioni del precedente articolo 5 relativo agli scarti d'Archivio;

(c) ammettere alla consultazione dei documenti secondo le norme di legge, e previa autorizzazione scritta del Segretario di Stato per gli Affari Interni quando si tratti di richiedenti stranieri;

(d) rilasciare trascrizioni autenticate di documenti o atti notarili custoditi nei due Archivi, purchè non anteriori al secolo XVII, secondo le norme di legge;

(e) tenere un bollettario di riscossione dei diritti d'ufficio previsti negli allegati «A» e «B» alla presente legge;

(f) impedire che qualsiasi documento sia prelevato dallo Archivio Pubblico senza la preventiva autorizzazione scritta del Segretario degli Affari Interni, annotando in apposito registro gli estremi del prelievo e della riconsegna, in caso di prelievo autorizzato; segnalare immediatamente al Segretario di Stato per gli Affari Interni la scomparsa di documenti od altri oggetti depositati in Archivio;

(g) tenere un registro nel quale sono annotate le generalità delle persone ammesse alla consultazione di documenti, nonchè l'esatta indicazione dei documenti consultati;

(h) tenere due registri separati, uno per l'Archivio di Stato ed uno per l'Archivio Notarile, contenenti gli estremi delle copie autenticate rilasciate;

(i) tenere due registri separati, uno per l'Archivio di Stato ed uno per l'Archivio Notarile, per l'annotazione dei depositi effettuati a norma della presente legge, da parte degli enti o uffici pubblici e l'annotazione degli atti e degli archivi donati;

(l) controllare l'utilizzazione del servizio di fotoreproduzione dei documenti;

(m) espletare i compiti di direzione del personale dipendente dell'Archivio Pubblico secondo i capitolati e le disposizioni vigenti.

TITOLO V. VIGILANZA SUGLI ARCHIVI

Art. 16. – Alla Commissione degli Archivi, presieduta dal Segretario di Stato per gli Affari Interni e composta di 4 membri nominati dal Congresso di Stato fra esperti in materie storiche, giuridiche, amministrative, è demandata la vigilanza ed il controllo sull'Archivio Pubblico.

Tale Commissione deve compiere almeno una ispezione ogni anno per accertare l'esatta osservanza delle disposizioni vigenti; può procedere sempre ad ispezioni straordinarie. Di ogni ispezione dovrà essere redatto apposito verbale da comunicarsi alla Segreteria di Stato per gli Affari Interni ed alla Direzione dell'Archivio Pubblico.

Art. 17. – La Commissione degli Archivi, su proposta della Direzione dell'Archivio, ha anche facoltà di dichiarare, con provvedimento motivato da notificarsi in via amministrativa, il «notevole interesse storico» di Archivio o singoli documenti in possesso di privati quando tali documenti siano stati formati da almeno 50 anni. Contro tale deliberazione è ammesso ricorso al Tribunale Commissariale. Fino alla sentenza definitiva il ricorrente non può disporre del materiale dichiarato di notevole interesse storico.

Art. 18. – La Direzione dell'Archivio Pubblico ha facoltà di accertare d'ufficio l'esistenza di archivi o singoli documenti di cui si presume il notevole interesse storico, e la segnala alla Commissione di cui al precedente art. 16.

La Commissione degli Archivi, prima di proporre la dichiarazione di notevole interesse storico, è autorizzata a compiere ispezioni agli Archivi o documenti privati, dandone adeguato preavviso al proprietario ed al possessore con lettera raccomandata.

Qualora il proprietario si opponga all'ispezione la Pubblica Amministrazione dovrà rivolgersi al Tribunale Commissariale per la necessaria autorizzazione pronunciata in contraddittorio.

Art. 19. – I privati possessori di archivi o singoli documenti, dei quali la Commissione degli Archivi abbia dichiarato in via definitiva il notevole interesse storico, sono tenuti a:

- (a) assicurare la migliore conservazione dei documenti dei quali la Direzione dell'Archivio Pubblico redige l'inventario che è sottoscritto dal proprietario;
- (b) non consentire per nessuna ragione ed a nessun titolo il trasferimento fuori dal territorio della Repubblica dei documenti inventariati;
- (c) notificare entro sette giorni alla Direzione dell'Archivio Pubblico e all'autorità di polizia lo smarrimento, la sottrazione o l'involontaria distruzione di documenti inventariati;
- (d) non trasferire, a titolo gratuito o oneroso, la proprietà dell'Archivio o di singoli documenti, anche nell'ambito del territorio della Repubblica, senza preventiva notificazione alla Segreteria di Stato per gli Affari Interni, la quale,

su decisione del Congresso di Stato e previo parere favorevole della Commissione degli Archivi, esercita per conto dello Stato il diritto di prelazione. Sono nulle le eventuali alienazioni effettuate in violazione di tale norma;

(e) non trasferire di sede gli archivi o i singoli documenti senza preventiva notificazione alla Direzione dell'Archivio Pubblico, la quale segnala alla Commissione degli Archivi l'eventuale inadeguatezza dei locali alla conservazione dei materiali;

(f) permettere alla Direzione dell'Archivio Pubblico la effettuazione di copie o fotoriproduzioni o microfilms dei documenti inventariati. In caso di diniego si procederà con la forza pubblica, previo decreto del Tribunale Commissariale;

(g) non smembrare gli archivi inventariati, nè effettuare scarti senza la preventiva autorizzazione scritta della Segreteria di Stato per gli Affari Interni sentita la Direzione dell'Archivio Pubblico;

(h) procedere ai restauri conservativi che si rendessero necessari per la conservazione dei documenti.

Art. 20. – Qualora i proprietari, possessori o detentori di archivi o di singoli documenti dichiarati di notevole interesse storico non ottemperino, in tutto o in parte, agli obblighi sanciti dalle lettere (a), (e), (h) dell'art. 19, il Direttore dello Archivio assegna ad essi un congruo termine perchè vi adempiano o permettano alla Direzione stessa di provvedere direttamente. Trascorso questo termine infruttuosamente il Segretario di Stato per gli Affari Interni, nei casi di particolare gravità, ordina, su proposta del Direttore suddetto e su conforme parere della Commissione di cui all'art. 15, il deposito degli archivi o dei singoli documenti nell'Archivio Pubblico, per il tempo necessario e per gli adempimenti previsti.

Coloro che trasgrediscono agli obblighi stabiliti dalle lettere (b), (c), (g) dell'art. 19 saranno ritenuti responsabili degli eventuali danni nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Art. 21. – Prima di procedere alla dichiarazione di pubblica utilità ed all'esproprio di cui al comma successivo la Pubblica Amministrazione deve compiere amichevoli trattative per l'acquisto degli Archivi e documenti privati, dichiarati di notevole interesse storico.

Con apposita deliberazione del Consiglio Grande e Generale gli Archivi privati o singoli documenti di notevole interesse storico possono essere espropriati per pubblica utilità su proposta del Direttore dell'Archivio e conforme parere della Commissione degli Archivi e salvo indennizzo, da determinarsi da un collegio di tre periti nominati uno dal Congresso di Stato, uno dall'espropriando ed il terzo dal Tribunale Commissariale, al fine precipuo di garantire la conservazione e lo studio.

[TITOLO VI. DISPOSIZIONI FINALI]

Elle a également vocation à recevoir, sous forme de don ou de dépôts, les archives des institutions ou personnes privées.

Elle conserve des documents non écrits et notamment le résultat des collectes de traditions orales pouvant servir à la reconstitution de l'histoire nationale».

SENEGAL

Le décret du 26 février 1970, qui définissait les attributions des Services des Archives nationales, a été modifié par le décret du 21 juillet 1977, qui transforme ce service en Direction des Archives du Sénégal: texte ci-dessous.

D'autre part, une loi relative aux Archives a été votée par l'Assemblée nationale le 21 janvier 1981 et promulguée par le Président de la République le 2 février 1981. On en trouvera le texte ci-dessous. Un décret d'application de cette loi est en préparation¹

Décret 77-615 du 21 juillet 1977 modifiant le décret 70-232 du 26 février 1970 Organisation des services du Premier Ministre

Article 1. – Les articles 7 et 10 du décret 70-232 du 26 février 1970 sont abrogés et remplacés par les dispositions suivantes:

«Article 7. – Les services propres du Secrétariat général du Gouvernement sont:

- le Service de liaison, auquel sont rattachés le Bureau du courrier général et le Bureau du visa;
- le Service de l'administration générale et de l'équipement, auquel est rattaché le Parc automobile national;
- la Direction des Archives du Sénégal;
- la Direction des Parcs nationaux;
- l'Intendance des palais nationaux dépendant de la Primature.

Article 10. – La Direction des Archives du Sénégal est l'organe de l'Etat compétent pour toutes les questions d'archives. Elle est chargée de conserver, classer et répertorier les archives de l'Etat et de toutes les collectivités publiques.

Elle gère une bibliothèque administrative et historique ainsi qu'un centre de documentation ouverts aux agents de l'administration et au public dans les conditions prévues par les règlements particuliers en vigueur.

1. Renseignements fournis par M. Saliou Mbaye, directeur des Archives nationales du Sénégal. 10 février 1981.

Loi relative aux Archives 2 février 1981

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. – Les archives sont constituées par l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité publique ou privée.

Les archives sont soit publiques, soit privées.

TITRE II. LES ARCHIVES PUBLIQUES

Art. 2. – Les archives publiques comprennent:

d'une part, l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics, des sociétés nationales, des sociétés d'économie mixte soumises au contrôle de l'Etat, des organismes privés chargés de la gestion d'un service public et des officiers publics et ministériels, d'autre part, les archives acquises par l'Etat ou les collectivités locales sous forme de dons, legs ou achats.

Art. 3. – Les Archives publiques font partie du patrimoine de la Nation. Elles sont au service de l'Administration et des citoyens.

Art. 4. – Les Archives publiques font partie du domaine public. Leur conservation par les personnes physiques, services, établissements ou organismes qui en sont détenteurs est obligatoire. Elles sont inaliénables. Elles ne peuvent être détruites que dans les conditions fixées par décret.

Art. 5. – Tout magistrat ou fonctionnaire, tout représentant, agent ou préposé d'une autorité publique ou de l'un des organismes visés à l'article 2, tout officier public ou ministériel est tenu, lors de la cessation de ses activités, de transmettre à son successeur l'intégralité des archives dont il est détenteur en raison de ses fonctions, ou de les transférer au service d'archives compétent.

Art. 6. – Les documents non écrits et notamment le produit des collectes de traditions orales, pouvant servir à l'histoire nationale, quel que soit leur support, sont des archives et doivent être placés dans les dépôts d'archives publiques.

Art. 7. – La Direction des Archives du Sénégal est l'organisme de l'Etat compétent pour toutes les questions d'archives.

SENEGAL

Elle administre les archives nationales et les archives régionales. Elle contrôle les archives des collectivités locales.

L'organisation et le fonctionnement des dépôts d'archives publiques relevant de la Direction des Archives du Sénégal sont fixés par décret.

Art. 8. – Un Conseil supérieur des Archives, dont la composition est fixée par décret, assiste la Direction des Archives du Sénégal. Il coordonne la politique archivistique nationale.

Art. 9. – Les fonctionnaires et agents des services d'archives publiques sont tenus au secret professionnel.

Art. 10. – Les services, établissements et organismes visés à l'article 2 sont responsables de la conservation de leurs archives pendant la période où celles-ci sont d'utilité courante pour l'exercice de leurs activités. La durée de cette période est fixée par décret.

Art. 11. – Entre le moment où les archives cessent d'être d'utilité courante pour l'exercice des activités des ministères, services, établissements et organismes publics qui les ont produites ou reçues et le moment où ces archives deviennent communicables au public, elles doivent être conservées dans des dépôts intermédiaires ou dépôts de préarchivage gérés ou contrôlés par la Direction des Archives du Sénégal.

Art. 12. – L'accès aux documents d'archives est libre, compte tenu des délais de communication fixés par décret.

Art. 13. – Le Directeur des Archives du Sénégal et les chefs des services régionaux d'archives sont habilités à délivrer des copies et extraits authentiques des documents d'archives publiques dans les conditions définies par décret.

TITRE III. LES ARCHIVES PRIVEES

Art. 14. – Les archives privées sont celles qui procèdent de l'activité des personnes privées physiques ou morales, à l'exception des organismes privés chargés de la gestion d'un service public.

Art. 15. – La propriété des archives privées est reconnue aux particuliers. Cependant, les archives privées peuvent être placées dans les dépôts d'archives publiques et peuvent être soumises au contrôle de la Direction des Archives du Sénégal dans les conditions fixées par décret.

Art. 16. – La sortie du territoire national de toutes archives privées est soumis à l'autorisation préalable du Directeur des Archives du Sénégal, après avis du Conseil supérieur des Archives, lorsqu'elles ont un caractère national ou historique reconnu.

Art. 17. – Toute vente d'archives privées est notifiée au préalable au Directeur des Archives du Sénégal qui, au nom de l'Etat ou des collectivités locales, peut exercer un droit de préemption.

TITRE IV. DISPOSITIONS PENALES

Art. 18. – Quiconque aura volontairement altéré d'une manière quelconque ou détruit autrement que dans les conditions prévues par les textes en vigueur des documents d'archives publiques ou d'archives privées confiés en dépôt, sera puni d'un emprisonnement de cinq à dix ans.

Quiconque aura volontairement procédé à la sortie du territoire national au à l'aliénation desdits documents sera puni d'un emprisonnement de six mois à deux ans et d'une amende de 20.000 à 500.000 frs ou de l'une de ces deux peines seulement.

La tentative des délits prévus aux alinéas précédents est punissable comme ces délits.

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

The *South African Archives Act* of 1962, already amended in 1964 and 1969 (these amendments were included in the text published in *Archivum* XX, pp. 17–21), has been amended again by two *Archives Amendment Acts*, No. 54 of 1977, and No. 32 of 1979.

Some of these amendments are of strictly technical or local interest. On the other hand, some of them deal with archival matters¹.

Archives Amendments Acts, 1977 and 1979

(N.B. The numbering of sections is the numbering of the Archives Act of 1962: see *Archivum* XXI).

Sect. 3. – Appointment, powers and duties of director of archives.

(2) Subject to the provisions of this Act the director –

(c) may advise a head of an office or any person who is charged with the custody, care or control of documents and records but in respect of whom the provisions of this Act do not apply, in regard to the custody, care and filing of archives or such documents and records [Amendment 1979].

(h) shall determine the conditions subject to which any archives may be photographed on microfilm [Addition 1979].

(i) shall determine the system of filing of archives in an office of the State or local authority [Addition 1979].

Sect. 4. – Archives commission.

(4) The functions of the Commission shall be –

(a) to make recommendations to the Minister in regard to (i) the acquisition by the director of documents and records in terms of section 7, and (ii) generally, all matters affecting archives; and

(b) in its discretion to grant or refuse approval for the publication of any archives, accessions or any thesis or other work based on a study of any archives, accessions or original sources [Amendment 1979].

Sect. 9. – Access to archives.

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

(2) Subject to the provisions of this Act and any other Act of Parliament and the conditions referred to in subsection (1), every member of the public shall, free of charge, have access –

(a) to all archives and accessions in archives depots and intermediate depots dating from the period ended on 31 December 1950; and

(b) after the expiration of each period of five years after 31 December 1980, to all archives and accessions in such depots dating from the period of five years ending the same period after 31 December 1950, as such first-mentioned period ends after 31 December 1980.

Provided that (i) the Minister may, on the ground of public policy, direct that access to any such archives or accessions be withheld; and (ii) the director may refuse to allow access to any such archives or accessions on the ground of their fragile condition, and may refuse to allow access to any such archives or accessions pending the classification, repair or other treatment thereof [Amendment 1979].

Sect. 11. – Regulations.

[Subsection 1 (f) ("the Minister may make regulations as to the tariff of fees payable for supplying copies of or extracts from any archives or accessions or for research undertaken at the request of any person by the director, and the manner in which payment of any such fees shall be effected") has been deleted by the Amendment Act of 1979].

1. Data supplied by Mr. J.F. Preller, Director of Archives, Pretoria, 30 April 1980.

SRI LANKA

The National Archives of Sri Lanka are ruled by the National Archives Law of 1973 and the regulations issued after this law¹.

National Archives Law No. 48 of 1973²

1. *Short title.* – This Law may be cited as the National Archives Law, No. 48 of 1973.

2. *Date of operation* – (. . .).

3. *Department of National Archives.* – A Department known as the Department of National Archives is hereby established.

4. *Appointment of officers.* – (1) There shall be appointed: (a) a person by name or by office to be or to act as the Director of National Archives; and (b) such other officers and servants as may be necessary for the purposes of this Law (. . .).

5. *Official seal.* – (1) There shall be an official seal of the National Archives of a design approved by the Minister and such seal shall be judicially noticed (. . .).

6. *National Archives Advisory Council.* – (1) There shall be established a Council (hereinafter referred to as the “Advisory council”) which shall consist of the Director as an ex-officio member and not less than five or more than seven other persons appointed by the Minister as members thereof.

(2) The Director shall be the Chairman of the Advisory Council and any officer nominated by the Minister shall function as secretary thereof (. . .).

7. *Functions of the Advisory Council.* – The functions of the Advisory Council shall be to advise the Minister on all matters relating to the location, preservation and use of public archives, the custody and transfer of public records, inspection and preservation of documents and manuscripts of historical or cultural or literary value in private possession, inspection by members of the public of public archives, editing and publishing of public archives and private manuscripts.

8. *Powers and duties of the Director.* – (1) Subject to the direction and control

1. Data supplied by Mr. Awarawansa Dewaraja, Director, National Archives, 16 May 1980.
2. Certified on 11 December 1973.

SRI LANKA

of the Minister, the Director shall have charge of the National Archives and of the public archives deposited therein and in addition to the specific functions conferred or imposed on him by this Law, he shall take all such measures as are necessary for the conservation of public archives.

(2) Subject to the provisions of this Law and any regulations made thereunder, the Director or any other officer of the National Archives authorized by him, shall have the power to do all such things as appear to him to be necessary or expedient for the purpose of the efficient administration of this Law and may, in particular –

(a) make available and publish lists, indices, guides, inventories, calendars, texts, translations and such other things as may be necessary as aids to the public archives in his custody;

(b) subject to such terms and conditions, if any, on which any records or manuscripts are transferred to or acquired by the National Archives, produce, edit, print or make any other public use of any public archives in his custody;

(c) provide for the restoration and conservation of public archives in a suitable manner and make photographic reproductions or duplicate copies of any public archives where necessary;

(d) produce or cause to be produced for inspection by any individual, any public archives open to public inspection;

(e) acquire by purchase, donation, bequest, contract, or otherwise or take on loan, any record manuscript or document or any other material which, in his opinion, should be deposited in the National Archives for permanent preservation;

(f) examine any record or any other manuscript or document containing references to Sri Lanka or which had its origin in Sri Lanka but lying outside Sri Lanka, with a view to securing either on loan or by purchase, the original or any copy thereof;

(g) examine any collection of records or printed material in private possession for purposes of listing and recording and render such technical aid or assistance as may be necessary for the conservation and preservation of such records or printed materials; and

(h) hold public exhibitions or expositions of any class or description of public archives, private documents, manuscripts or printed material deposited in the National Archives either in the premises of the National Archives or elsewhere.

(3) The Director may in writing delegate any of his powers and functions under this Law to any officer of the National Archives.

9. *Selection and transfer of public records to the National Archives.* – (1) The director shall have access to any place of deposit of public records and shall have the power to examine such records with a view to listing or collecting information therefrom or to taking such steps as are necessary for their transfer to the National Archives for permanent preservation.

SRI LANKA

(2) It shall be the duty of the responsible officer of any public office or any other person for the time being having custody of any public records –

(a) to afford the Director or any other officer authorized by him in writing all facilities for the examination and selection of such public records for permanent preservation and for the transfer of such records to the National Archives;

(b) to keep in safe custody in such office any class or description of public records selected by the Director or by such other officer pending the transfer of such records to the National Archives;

(c) to perform such duties in connection with the selection and listing of such public records in his custody for transfer to the National Archives as may be required by the Director;

(d) to transfer such records, being records not less than twenty-five years old as are required by the Director to be transferred to the National Archives for permanent preservation;

Provided, however, that the transfer of any public records to the National Archives may be temporarily deferred and such records retained in the office of origin for administrative or other purposes for such period as may be agreed upon by the responsible officer of such public office and the Director, and in every such case a list of the records so retained shall be transmitted to the Director by the responsible officer;

Provided further that the responsible officer transferring any public records which he may consider to be of a confidential or secret nature or which contain any other information which should not be divulged to the public may specify conditions subject to which such records shall be kept in the National Archives or shall be made available for public inspection, and it shall be the duty of the Director to comply with such conditions.

10. *Procedure relating to documents where public office is to be closed down.* – Where any public office is due to be closed down or wound up, the responsible officer of such public office shall transmit to the Director a complete list of all public records in that office and shall make arrangements to deposit in the National Archives such records as the Director may select or require for permanent preservation in the National Archives.

11. *Records of Commissions, etc., to be transmitted to the Director.* – It shall be the duty of the Secretary of any Commission of Inquiry appointed under the Commissions of Inquiry Act or any Committee of Inquiry appointed by a Minister to deposit all records relating to such Commission or Committee, as the case may be, at the National Archives within three months of the rendering of the final report of such Commission or Committee.

12. *Documents and manuscripts in a private possession.* – (1) Any private individual or the chief executive officer of any institution in possession of any manuscript or document over fifty years old, being a manuscript or document of

historical, cultural or literary value may notify the Director of the existence of such document or manuscript.

(2) Such individual or executive officer shall afford the Director all facilities to inspect such manuscript or document.

(3) Such individual or executive officer shall, if agreed upon by the Director, deposit at the National Archives such manuscript or document either on a permanent or temporary basis, and may specify the conditions subject to which such manuscript or document shall be made available for public inspection or extracts or copies therefrom shall be taken for publication or for any other purpose.

13. *Transmission of certain copies or specimens of certain publications to the Director.* – (1) It shall be the duty of –

(a) the responsible officer of any public office to transmit to the Director a copy of every annual report, statement of accounts and any other publication issued by such office, within thirty days of such issue;

(b) the Postmaster-General to transmit to the Director a specimen of each new postage stamp, first-day cover, postal order form, money order form, aerogramme and post card issued by the Postmaster-General within thirty days of such issue;

(c) the Governor of the Central Bank of Sri Lanka to transmit to the Director a cancelled specimen of every new denomination of currency note and a specimen of every new coin issued by the Central Bank, within thirty days of such issue;

(d) the Surveyor-General to transmit to the Director a copy of every map, plan, chart or other publication issued by the Surveyor-General for sale to the public, within thirty days of such issue; and

(e) the candidate for any election or by-election of a member of the National State Assembly or of any local authority to transmit to the Director a copy of any election literature issued by or on behalf of such candidate for public circulation, within thirty days of such issue.

(2) For the purposes of subsection (1) “election literature” means any statement of policy, handbill, notice, placard, poster, leaflet, book, picture, photograph, map, drawing or sketch, handwritten, printed, cyclostyled or produced in any other way on paper or in any other material by or on behalf of a candidate.

14. *Prohibition of export of certain documents and manuscripts from Sri Lanka.* – (1) No person shall, except on the authority of a licence issued in that behalf by the Director, export out of Sri Lanka any public record, document, manuscript or any other printed matter, being a public record, document, manuscript or printed matter which is over fifty years old and which is of a historical, cultural or literary value.

SRI LANKA

(2) The Director may in his discretion refuse to issue a licence if he considers that such record, document or manuscript is of such historical, cultural or literary value that its export will not be in the national interest.

(3) Any person aggrieved by the refusal of the Director to issue any licence under this section may appeal against such refusal to the Minister within fourteen days of the communication of such refusal and the decision of the Minister thereon shall be final and conclusive.

15. *Authentication of copies and extracts.* – A copy of or an extract from any public archives or any private document or manuscript deposited in the National Archives purporting to be duly certified as true and authenticated by the Director or any other officer authorized by him in writing for the purpose and having impressed thereon the official seal of the National Archives, shall be admissible in evidence in any proceeding in any court in like manner and to the like extent as the original document or manuscript would have been admissible.

16. *Regulations.* – The Minister may make regulations for any one or more of the purposes hereinafter prescribed:

(a) selection of public records and private documents and manuscripts for permanent preservation, their transfer to and deposit in the National Archives and the measures to be taken for their effective preservation in the National Archives;

(b) temporary deposit of any specified class or description of public records at places other than the National Archives pending their transfer to the National Archives;

(c) care and custody of public records in Government Departments and other institutions;

(d) public access to the public archives and the terms and conditions subject to which public archives or any specified class or description of public archives are open to inspection by the members of the public;

(e) prohibition or restriction of the disclosure of information obtained by the public from public archives;

(f) maintenance of secrecy by officers of the National Archives in respect of any class or description of public archives in respect of which secrecy is required to be maintained by or under any written law;

(g) purchase from private individuals or organizations of manuscripts and documents and other printed matter of historical or cultural or literary value for permanent preservation in the National Archives;

(h) destruction of valueless records and documents in public offices and preparation of schedules therefor;

(i) holding of exhibitions and expositions of public archives.

(2) No regulation made by the Minister under subsection (1) shall have effect until it has been approved by the National State Assembly and notification of such approval is published in the Gazette.

17. *Penalties.* – (1) Any person who knowingly defaces, marks on, mutilates, or causes damage to any record, manuscript or document deposited in the National Archives or who destroys any public record otherwise than in accordance with the provisions of this Law or any regulation made thereunder or who contravenes any provision of this Law or any regulation made thereunder shall, on conviction, be liable to rigorous imprisonment for a term not exceeding three months or to a fine not exceeding one thousand rupees or to both such imprisonment and fine.

(2) Any offence under this section shall be triable by a Magistrate's Court notwithstanding the limitation of its ordinary jurisdiction.

18. *Records maintained under certain written laws.* – (. . .).

19. *Savings in the case of certain records.* – (. . .).

20. *National Museums Ordinance.* – (. . .).

21. *Amendment of certain written laws.* – (. . .).

22. *Deposit in the National Archives of public and private records received for permanent preservation.* – All public and private records received for permanent preservation by the Director shall be deposited in the repositories of the National Archives.

23. *Temporary transfer of records from the National Archives.* – Except as hereinafter provided public archives shall not be removed from the National Archives to any other place for any purpose whatsoever:

Provided however that where any public office which transmitted to the National Archives any record, document, manuscript or other thing requires the same for inspection by such office, such record, manuscript, document or thing may be forwarded to such office by the Director for inspection and return within such period as may be specified by the Director.

24. *Interpretation.* – In this Law, unless the context otherwise requires –
“Director” means the Director of National Archives and includes an Assistant Director of National Archives;

“local authority” means any Municipal Council, Urban Council, Town Council, or Village Council;

“manuscript” means any handwritten document made of paper, ola, copper, silver, gold, or other material except granite;

“National Archives” means the Department of National Archives established under this Law;

“public archives” means all public records and any other manuscript, document or printed matter kept or deposited at the National Archives for permanent preservation

“public office” means any office specified in the Second Schedule hereto;

“public record” or “record” means any original or copy of any manuscript, paper, letter, register, report, book, magazine, map, chart, plan, drawing, picture, photograph or any other record or part thereof either hand-written,

SRI LANKA

drawn, printed or produced in any other way on paper or on any other material except granite and officially received or produced or prepared in any public office in the course of its official functions and includes any cinematograph, film, recording, tape, disc or production in any other media received in any public office;

“printed matter” means any book, magazine, leaflet, newspaper, or any other paper containing information printed by any mechanical or by any other process;

“responsible officer” with reference to any public office, means the head of that office or the officer for the time being discharging the duties and functions of the head of that office.

Schedules. – [1. List of former laws requiring the maintenance of public records. – 2. List of public offices subject to the provisions of this Law].

Regulations on public access to Public Archives

5 December 1978³

1. – Public records accrued to the National Archives from any public officer named in the Second Schedule to the National Archives Law, No. 48 of 1973 (hereafter referred to as the Law) or in terms of section 10, 11 or 18 of the Law shall be open for public inspection only 30 years after the creation of such Public Archives.

2. – Public Archives accrued to the National Archives from any public office named in the Second Schedule to the Law or in terms of sections 10, 11 or 18 of the Law, shall be closed for public inspection until the lapse of 30 years after their creation, or until the lapse of such time that they have been closed for public inspection by the public office creating such records.

3. – (a) If any person wishes to inspect any Public Archives accrued from any public office referred to in the Second Schedule to the Law referred to in paragraph 2 above during the period they remain closed, written approval for such inspection should be obtained from the responsible officer of the public office from which such records accrued, or if such public office has ceased to exist since such records accrued to the National Archives, from its successor, if any, or if there is no such successor, from the Director, National Archives.

(b) If any person wishes to inspect any Public Archives accrued in terms of section 10 of the Law and referred to in paragraph 2 above during the period they remain closed, written approval for such inspection should be obtained from the responsible officer of the public office succeeding to its activities or if there is no such successor, from the Director, National Archives.

3. Regulations made by the Minister of Cultural Affairs under section 16 (d) of the National Archives Law, No. 48 of 1978.

(c) If any person wishes to inspect Public Archives accrued in terms of section 11 of the Law and referred to in paragraph 2 above during the period they remain closed, written approval for such inspection should be obtained from the Secretary to the President in case of records created by Commissions appointed under the Commissions of Inquiry Act and from the Secretary to the relevant Ministry in case of records created by Committees of Inquiry appointed by Ministers under the Commissions of Inquiry Act.

4. – It shall be at the discretion of the responsible officer concerned or of the Director, National Archives to grant or refuse approval sought for inspection of Public Archives (*vide par. 3 (a), (b) and (c) above*).

5. – The Director, National Archives shall have the authority to declare closed for public inspection any Public Archives of poor physical condition, which in his opinion if kept open for public inspection would be detrimental for its permanent preservation, and Public Archives so declared closed by the Director, shall be considered closed for public inspection.

SSSR URSS

Arrêté n° 274 du Conseil des Ministres de l'URSS du 4 avril 1980 Approbation du Règlement du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et du Règlement relatif à la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS¹

Article 1. – Sont approuvés le Règlement du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et le Règlement relatif à la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS, ci-annexés.

Les documents provenant des syndicats, des coopératives et d'autres organisations sociales et versés au Fonds d'archives d'Etat de l'URSS seront classés, répertoriés, conservés et utilisés selon les modalités établies par le Règlement du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS.

Art. 2. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS, les Conseils des Ministres des Républiques fédérées et autonomes, les Comités exécutifs des Soviets locaux des députés du peuple sont tenus de prendre les mesures nécessaires en vue de renforcer le contrôle sur l'état de conservation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et d'assurer les conditions adéquates de la conservation et de l'utilisation de ces derniers.

Art. 3. – Les ministères et les administrations sont chargés de prendre des mesures en vue de perfectionner le fonctionnement des archives ministérielles, de les doter de locaux spéciaux et d'équipements nécessaires, d'affecter à ce service un personnel qualifié et d'améliorer le secrétariat.

Art. 4. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS est tenue de renforcer son effort en matière d'organisation et méthodes des services d'archives ministérielles et de secrétariat, ainsi que de prêter son assistance aux ministères et aux administrations sur le plan du recyclage professionnel des personnels correspondants.

1. Tous les textes ci-dessous ont été publiés dans la brochure *Polozenie o Gosudarstvennom arhivnom fonde SSR. Polzenie o Glavnom arhivnom upravlenii pri Sovete Ministrov SSSR*. Moskva. Glavnoe Arhivnoe Upravlenie pri Sovete Ministrov SSSR. 1980. – Renseignements fournis par M. Filip I. Dolgih, directeur général des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS, Moscou. 5 septembre 1980.

Art. 5. – Sont abrogés:

– l'arrêté n° 914 du Conseil des Ministres de l'URSS du 13 août 1958 portant approbation du Règlement du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et du réseau des Archives de l'Etat centrales de l'URSS;

– l'arrêté n° 669 du Conseil des Ministres de l'URSS du 28 juillet 1961 portant approbation du Règlement relatif à la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS et au réseau des Archives de l'Etat centrales de l'URSS;

– le paragraphe 3 de l'arrêté n° 950 du Conseil des Ministres de l'URSS du 11 septembre 1963 sur l'organigramme de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Règlement du Fonds d'Archives d'Etat de l'URSS²

Les Fonds d'archives d'Etat de l'URSS sont constitués en vue de l'enregistrement, de la conservation et de l'utilisation centralisés des documents.

Les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS représentent l'histoire plusieurs fois séculaire de notre Patrie. Ses documents reflètent la victoire de la Grande Révolution Socialiste d'Octobre, accomplie par les ouvriers et les paysans de la Russie sous la direction du Parti Communiste avec V.I. Lénine à sa tête, le devenir et le développement de l'Etat soviétique, l'édification en URSS de la société socialiste évoluée.

Les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS sont le lien commun de tout le peuple soviétique; ils sont protégés par l'Etat. Le respect rigoureux des normes et des règles de protection et d'utilisation de ces documents ainsi que le souci de leur conservation sont une mission importante des organismes d'Etat et des organisations sociales, le devoir et l'obligation des citoyens de l'URSS.

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. – Le Fonds d'archives d'Etat de l'URSS est l'ensemble des documents appartenant à l'Etat et ayant une valeur politique, économique, scientifique, socio-culturelle ou historique.

Le Fonds d'archives d'Etat de l'URSS ressortit à la compétence de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Art. 2. – Les Archives de l'Etat, des ministères, des administrations et des institutions exécutent des copies de sécurité des «documents particulièrement précieux» du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS

Les modalités du classement des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS dans la catégorie des «documents particulièrement précieux» et de la

2. Annexé à l'arrêté n° 274 du Conseil des Ministres de l'URSS du 4 avril 1980, ci-dessus.

constitution d'un fonds de copies de sécurité seront définies par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Art. 3. – Les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, qu'il s'agisse des originaux ou des copies de sécurité, seront conservés de façon permanente dans les Archives de l'Etat, dans les dépôts d'archives sectorielles et dans les autres archives ministérielles conformément au présent Règlement, quels que soient leur provenance, leur ancienneté, leur lieu de conservation, leur forme et leur support matériel.

Les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS sont conservés et répertoriés dans les archives par fonds, collections et unités de conservation.

Art. 4. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS, les Directions générales et Directions des Archives près les Conseils des Ministres des Républiques fédérées, les Directions des Archives près les Conseils des Ministres des Républiques autonomes, les Directions des Archives des Comités exécutifs des Soviets régionaux et municipaux des députés du peuple de Moscou et de Léninegrad, les services des Archives des Comités exécutifs des Soviets territoriaux, régionaux et municipaux (pour les villes de ressort républicain) des députés du peuple ainsi que des Soviets des députés du peuple des régions autonomes, tout comme les Archives de l'Etat relevant de la compétence des organismes sus-cités, forment le Service d'Etat des Archives de l'URSS.

Le Service d'Etat des Archives de l'URSS a pour mission la constitution de fonds, l'enregistrement d'Etat, la conservation et l'organisation de l'utilisation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS. Le contrôle sur l'état d'enregistrement et de conservation, sur la qualité du traitement des documents dans les Archives de l'Etat et celles des ministères, administrations, organes centraux d'organisations sociales, établissements, institutions et entreprises (archives administratives), ainsi que sur le versement des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS dans des Archives de l'Etat, Musées et Bibliothèques, est exercé par les organismes du Service d'Etat des Archives de l'URSS. A cet effet, la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS se dote d'une Inspection d'Etat des Archives.

Art. 5. – Les Archives de l'Etat, Archives d'Etat sectorielles et autres archives administratives, qui assurent la conservation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et la recherche dans le domaine de l'archivistique, de la documentologie et de l'archéographie, suivant un plan d'études scientifiques approuvé, sont assimilés, selon l'ordre établi, aux centres de recherche.

Art. 6. – Les ministères, administrations, organes centraux d'organisations sociales assurent le triage, l'enregistrement, la conservation, le traitement et l'utilisation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS qui proviennent de l'exercice de leurs fonctions propres et de celles des établissements, organisations et entreprises qui sont de leur ressort, ainsi que le

versement opportun de ces documents dans les dépôts d'Etat conformément aux règles établies par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Les particularités de classement de certaines catégories de documents à incorporer au Fonds d'archives d'Etat aux de l'URSS ainsi que les modalités de leur utilisation et de leur publication sont définies par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS en accord avec les ministères, administrations et organes centraux d'organisations sociales intéressés.

Art. 7. – Les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS ne pourront faire l'objet d'achats, ventes ou autres marchés en violation du droit de propriété de l'Etat sur ces documents, ou être utilisés selon des modalités autres que celles établies par le présent Règlement.

Les personnes coupables de conclusion des marchés susmentionnés ainsi que de vol, recel, détérioration, conservation inadéquate ou destruction illégale des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, seront punies de sanctions, d'amendes ou de poursuites judiciaires en vertu de la législation de l'URSS et des Républiques fédérées.

II. COMPOSITION DU FONDS D'ARCHIVES D'ETAT

Art. 8. – Le Fonds d'archives d'Etat de l'URSS est formé par:

- (a) les documents provenant du fonctionnement des établissements, organisations et entreprises, existant ou ayant existé sur le territoire national de l'URSS:
 - organes suprêmes, centraux et locaux du pouvoir d'Etat et de l'administration d'Etat, des tribunaux, des conseils d'arbitrage et du Ministère public;
 - directions et états-majors à tous les niveaux, unités et éléments, bâtiments de guerre, grandes unités, établissements d'études et autres organismes et institutions de l'Armée et de la Marine de guerre ainsi que des Gardes frontalières et des Forces intérieures;
 - établissements, institutions et entreprises industriels, agricoles ou se rapportant à d'autres secteurs économiques, scientifiques et culturels;
 - syndicats, unions et associations d'artistes, coopératives et autres organisations sociales;
 - établissements de cultes religieux de la période antérieure à la séparation de l'Etat et de l'Eglise.
- (b) les documents provenant des établissements, institutions et entreprises soviétiques se trouvant ou s'étant trouvés à l'étranger;
- (c) les documents se rapportant aux archives privées des états et autres archives corporatives, nationalisées par l'Etat soviétique;
- (d) les documents personnels devenus propriété de l'Etat soviétique;

(e) les documents provenant de l'étranger devenus propriété de l'Etat soviétique;

(f) les imprimés administratifs de service exemptés de dépôt, selon l'ordre établi, à la Chambre fédérale du Livre et aux bibliothèques dépositaires;

(g) les fonds de copies de sécurité des documents particulièrement précieux du Fonds d'archives d'Etat.

Art. 9. – Le Fonds d'archives d'Etat de l'URSS comprend: les actes législatifs, les documents de gestion, d'étude, de projet, de conception technologique; les cartes et schémas, documents télémétriques et autres documents spéciaux; les programmes, algorithmes, documents d'ordinateurs; les films cinématographiques, microfilms, photographies, bandes sonores et vidéo; les manuscrits à caractère scientifique, littéraire, artistique, musical et autre; les dessins, journaux personnels, mémoires, courrier et certaines autres catégories de documents.

Art. 10. – Les catégories d'établissements, institutions et entreprises dont les documents doivent être versés au Fonds d'archives d'Etat de l'URSS ainsi que celles des documents à déposer, sont définies par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

III. STRUCTURE DU FONDS D'ARCHIVES D'ETAT

Art. 11. – La conservation d'Etat des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS sera assurée de façon permanente par:

– les Archives d'Etat centrales de l'URSS représentant les centres fédéraux de recherche pour les documents d'un profil correspondant dont la liste figure en annexe³;

– les Archives d'Etat centrales des Républiques fédérées et leurs filiales;
– les Archives d'Etat centrales des Républiques autonomes et leurs filiales;
– les Archives d'Etat territoriales et régionales et leurs filiales, Archives d'Etat des Républiques autonomes, districts autonomes, arrondissements et villes;
– les fonds d'Etat sectoriels, ministères, administrations de l'URSS et institutions dont la liste figure en annexe⁴.

La conservation d'Etat des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS peut être assurée, à titre temporaire, par des Archives d'Etat de districts et de villes, la composition de ces documents pouvant se modifier. A l'échéance des délais fixés par les organes du Service d'Etat des Archives de l'URSS, les documents de ces archives seront versés dans les archives d'Etat correspondantes pour conservation permanente.

Avant d'être versés en vue de la conservation d'Etat, les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS sont conservés dans les archives administratives.

3. et 4. Les deux annexes figurent dans la brochure citée ci-dessus, p.338 note 1.

Art. 12. – [Approbation des réseaux d'archives aux différents niveaux].

Art. 13. – [Approbation des règlements des Archives aux différents niveaux].

Art. 14. – Afin d'assurer la conservation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, les ministères, administrations, organes centraux d'organisations sociales, établissements, institutions et entreprises forment des archives administratives ou transfèrent les fonctions de celles-ci à d'autres éléments structurels.

Les catégories d'archives administratives qui versent des documents en vue de la conservation d'Etat, sont définies par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS. Le Règlement relatif à de telles archives est approuvé en accord avec les organes concernés du Service d'Etat des archives de l'URSS.

Art. 15. – La composition des documents à verser en vue de la conservation d'Etat ainsi que les délais de leur conservation sont établis par des listes de documents.

Les listes types des documents à verser en vue de la conservation d'Etat, et les listes types de documents où sont mentionnés les délais de conservation, sont approuvées par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS. Ces dernières servent de base pour l'élaboration, par les ministères, administrations, organes centraux d'organisations sociales, de listes administratives de documents avec indication de délais de conservation, ainsi que pour leur approbation de concert avec la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS ou la Direction générale ou Direction des Archives près le Conseil des Ministres de la République fédérée intéressée.

Art. 16. – Les délais limites de conservation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS dans les archives administratives sont définis comme suit:

– pour les documents provenant des organes suprêmes du pouvoir et de l'administration d'Etat de l'URSS, des Républiques fédérées et autonomes, des Soviets locaux des députés du peuple, ministères, administrations et autres organes d'administration d'Etat, de la Cour suprême de l'URSS et des Cours suprêmes des Républiques fédérées et autonomes, du Conseil d'arbitrage d'Etat près le Conseil des Ministres de l'URSS, des Conseils d'arbitrage d'Etat près les Conseils des Ministres des Républiques fédérées et autonomes, des organes du Ministère public de l'URSS, des académies sectorielles, des organes fédéraux et républicains d'organisations sociales, des organisations et entreprises de ressort fédéral et républicain: 15 ans;

– pour les documents provenant des établissements, institutions et entreprises de ressort territorial, régional et de districts: 10 ans; de ressort d'arrondissements, de villes et de kolkhozes: 5 ans;

– pour les actes d'état civil, documents concernant le personnel, documentation notariale et judiciaire: 75 ans;

- pour les documents à caractère scientifique et technique: selon l'utilité pratique, en-deçà de 25 ans;
- pour les films de fiction, actualités et autres documentaires cinématographiques, bandes sonores et vidéo: jusqu'à la fin du tirage, en-deçà de 3 ans;
- pour les photographies: 3 ans;
- pour les bandes magnétiques, disques, cartes et bandes perforées et autres documents d'ordinateurs: 5 ans.

Les photographies et les bandes sonores faisant partie de la documentation administrative sont conservées selon les délais prévus pour la conservation de tels documents par les organismes d'Etat et les organisations sociales concernés.

Les documents cinématographiques, photographiques, bandes sonores et vidéo, documents d'ordinateurs, faisant partie de la documentation scientifique et technique, sont conservés selon les délais prévus pour la conservation de cette dernière.

Le cas échéant, les délais de conservation des documents dans les archives administratives peuvent être prorogés par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Art. 17. – A l'échéance des délais de conservation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS dans les archives administratives, ces documents dûment classés et répertoriés et accompagnés d'informations de référence et de copies de sécurité pour les documents particulièrement précieux, sont versés en vue de la conservation d'Etat.

Toutes les opérations liées à la préparation et au versement de documents en vue de la conservation d'Etat, y compris l'exécution de copies de sécurité et le transport des documents, sont effectuées par les ministères, administrations et organisations versants, à leurs frais.

En cas de remaniement ou de fermeture des ministères, administrations et organisations, des commissions, formées aux fins de régularisation des dossiers et des biens, comprendront des représentants du Service d'Etat des archives de l'URSS, qui statueront sur la conservation ultérieure des documents.

Art. 18. – Les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS sont subdivisés en quatre catégories: fédéraux, républicains (se rapportant à des Républiques fédérées), républicains (se rapportant à des Républiques autonomes) et locaux.

L'incorporation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS à la catégorie de documents fédéraux est du ressort de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS. L'incorporation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS aux catégories de documents républicains et locaux se fait par les Directions générales et Directions des Archives près les Conseils des Ministres des Républiques fédérées.

Art. 19. – Les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS sont conservés:

– documents fédéraux: dans les Archives d'Etat centrales ainsi que dans les fonds d'Etat sectoriels et autres archives administratives chargées de la conservation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS;

– documents républicains (se rapportant à des Républiques fédérées): dans les Archives d'Etat centrales des Républiques fédérées;

– documents républicains (se rapportant à des Républiques autonomes): dans les Archives d'Etat centrales des Républiques autonomes;

– documents locaux: dans les filiales des Archives d'Etat centrales des Républiques fédérées et autonomes, dans les Archives d'Etat territoriales et régionales et leurs filiales, dans les Archives d'Etat des régions et districts autonomes, arrondissements et villes.

La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS est chargée de concentrer et de répartir les documents fédéraux parmi les Archives d'Etat centrales et statue, en accord avec les Conseils des Ministres des Républiques fédérées concernées, sur le transfert de documents des Archives d'Etat d'une République fédérée dans les Archives d'Etat d'une autre.

Art. 20. – L'examen des questions ayant trait à la composition du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et à l'expertise quant à la valeur des documents et à leur désignation en vue de la conservation d'Etat, sera effectué par la Commission d'expertise centrale de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS. Les Commissions d'expertise centrales des Directions générales et Directions des Archives près les Conseils des Ministres des Républiques fédérées, les Commissions d'expertise d'autres organismes du Service d'Etat des Archives de l'URSS, dans le cadre de leur compétence défini par les Règlements correspondants.

Art. 21. – En vue de l'organisation et de la réalisation des mesures méthodiques et pratiques relatives à l'expertise de valeur des documents, à leur sélection et à leur préparation pour le versement dans les Archives d'Etat, des Commissions d'expertise centrales permanentes seront mises en place dans les ministères, administrations et organes centraux d'organisations sociales. Ces dernières commissions assureront l'expertise de valeur des documents, leur sélection en vue de la conservation et de la destruction au niveau des échelons hiérarchiques des ministères, administrations et organisations. Des représentants du Service d'Etat des Archives de l'URSS feront partie, selon la procédure établie, des commissions d'expertise.

Art. 22. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS assurera l'enregistrement d'Etat centralisé des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS dans le Catalogue central des Archives.

Les organismes du Service d'Etat des Archives de l'URSS assureront l'enregistrement d'Etat des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS dans les catalogues des archives, respectivement dans le cadre des Républiques fédérées ou autonomes, des territoires, régions, régions et districts autonomes,

SSSR

arrondissements et villes, et communiqueront ces renseignements à la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS (. . .).

IV – UTILISATION DES DOCUMENTS DU FONDS D'ARCHIVES D'ETAT DE L'URSS

Art. 23. – Les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS sont utilisés à des fins politiques, économiques, scientifiques et socio-culturelles ainsi que pour garantir les droits et les intérêts légitimes des citoyens.

Art. 24. – Les Archives d'Etat de l'URSS, les fonds d'Etat sectoriels et autres archives administratives conservant des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, informent les organes suprêmes de pouvoir et d'administration d'Etat de l'URSS, des Républiques fédérées et autonomes, les Soviets locaux des députés du peuple et les autres organismes gouvernementaux et organisations sociales intéressés, des documents relatifs à des problèmes actuels d'ordre politique, économique, scientifique et culturel, exécutent leurs commandes, délivrent, suivant la procédure établie, des copies de documents et, à l'intention des citoyens de l'URSS, des certificats à caractère socio-juridique se rapportant aux documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, mettent ces derniers ou leurs copies à la disposition des lecteurs dans les salles des archives, organisent des expositions de documents et les utilisent en vue d'informer des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et de leur contenu la presse, la télévision, le cinéma et la radio.

Les autorisations d'accès aux documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, certificats d'archives, copies et extraits, sollicités par les organismes et les citoyens des Etats étrangers, sont délivrés par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS selon les règles établies.

Art. 25. – Les Archives d'Etat sont chargées, selon l'ordre établi, de publier des documents ainsi que de préparer les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS en vue de l'édition de divers ouvrages de référence.

Art. 26. – Les règles d'utilisation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, conservés dans les Archives d'Etat, sont définies par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS. Les règles d'utilisation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS conservés dans les fonds d'Etat sectoriels et autres archives administratives, sont définies par les ministères, administrations et organisations intéressés conformément aux règles fixées par la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Art. 27. – La responsabilité quant au respect des règles d'utilisation des documents et à l'exactitude des informations que contiennent ces derniers, incombe aux directeurs d'établissements, organisations et entreprises ainsi

qu'aux citoyens qui font usage des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS.

Règlement relatif à la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS⁵

Article 1. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS est un organe fédératif d'administration d'Etat.

Elle est chargée d'assurer la gestion sectorielle et intersectorielle des Archives, de diriger le Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, et assume la responsabilité de l'état, du développement ultérieur et du perfectionnement de l'archivistique en URSS et du progrès scientifique et technique dans ce domaine.

Art. 2. – Les missions principales de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS sont:

- assurer la bonne conservation du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, la constitution des Archives d'Etat et l'utilisation des documents déposés conformément au Règlement du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS;
- assurer l'administration d'Etat dans le domaine de la protection et de l'utilisation des documents ayant une valeur historique et culturelle;
- coordonner la recherche dans le domaine de l'archivistique, de la documentologie et de l'archéographie; mettre en pratique les résultats d'études scientifiques et des réalisations scientifiques et techniques au niveau des organismes du Service d'Etat des Archives de l'URSS;
- diriger, sur le plan de l'organisation et des méthodes, les activités des archives administratives et le traitement de la documentation de secrétariat dans les ministères, administrations, établissements, institutions et entreprises; promouvoir, de concert avec les ministères et administrations de l'URSS, un Système unique d'Etat du secrétariat et celui unifié des documents d'administration et de direction;
- propager l'expérience soviétique et étrangère d'avantgarde dans le domaine de l'archivistique, élaborer des propositions visant au développement et au perfectionnement de l'archivistique.

Art. 3. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS assure la gestion des archives directement ou par le biais des Directions générales et Directions des Archives près les Conseils des Ministres des Républiques fédérées. Elle administre les Archives d'Etat centrales de l'URSS, le Centre fédéral d'étude de documentologie et d'archivistique et les autres établissements, organismes et entreprises de niveau fédéral qui sont de son ressort.

5. Annexé à l'arrêté n° 274 du Conseil des Ministres de l'URSS du 4 avril 1980, publié ci-dessus p.338.

La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS et les autres établissements du Service d'Etat des Archives de l'URSS, ainsi que les établissements, organismes et entreprises qui relèvent de leur compétence, forment le Système unique de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Art. 4. – Dans ses activités, la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS s'inspire des lois de l'URSS, des autres résolutions du Soviet Suprême de l'URSS et de son Présidium, des arrêtés et ordonnances du Conseil des Ministres de l'URSS, des autres actes normatifs ainsi que du présent Règlement, et veille à l'application correcte de la législation en vigueur au niveau des établissements, organismes et entreprises faisant partie du système de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS fait la synthèse des applications pratiques de la législation concernant les questions relevant de sa compétence, élabore des propositions visant à perfectionner la législation et les soumet, selon la procédure établie, à l'examen du Conseil des Ministres de l'URSS.

Art. 5. – Suite aux missions assignées à la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS, celle-ci:

(a) organise le complètement et la conservation des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS; définit les modalités de versement des documents dans les Archives d'Etat ainsi que dans les Musées et Bibliothèques; organise le versement de documents ayant une valeur historique et culturelle et détenus par des organisations sociales et des particuliers, au Fonds d'archives d'Etat de l'URSS;

(b) effectue l'enregistrement d'Etat centralisé des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et des documents ayant une valeur historique et culturelle, détenus par des organisations sociales et des particuliers; assure le contrôle d'Etat sur l'état de conservation et l'utilisation des documents susmentionnés;

(c) élabore les règles et autres documents normatifs réglementant les activités du Service d'Etat des Archives de l'URSS; promeut l'effort de perfectionnement du réseau des Archives d'Etat et de leurs structures;

(d) met en pratique, dans les archives, les systèmes et les méthodes optimales de conservation, de restauration, d'utilisation et de protection des documents; dresse des listes de matériel et de matériaux nécessaires aux Archives d'Etat et définit les besoins dans ce domaine;

(e) assure, sur le plan de l'organisation et des méthodes le fonctionnement des Archives d'Etat et l'organisation des documents de secrétariat des ministères, administrations, établissements, institutions et entreprises; de concert avec les ministères et administrations de l'URSS, prend des mesures en vue de perfectionner le fonctionnement des archives administratives et organise des

concours non administratifs de gestion de secrétariat et de fonctionnement des archives administratives; organise, à titre contractuel, l'assistance aux archives administratives en vue d'assurer la bonne conservation, la réglementation et l'utilisation de documents et de créer un fonds de copies de sécurité de documents;

(f) assure la mise en place et la promotion d'un système d'informations scientifiques, la mise au point et l'application de systèmes mécanisés et automatisés de recherche d'informations contenues dans les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS;

(g) suivant les règles établies, publie des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS, des ouvrages d'information et de référence concernant le composé et le contenu des documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS conservés dans les Archives d'Etat, édite des revues et bulletins scientifiques, ouvrages de vulgarisation et d'étude et des brochures didactiques et pratiques; dirige l'action des établissements du Service d'Etat des Archives de l'URSS, dans le domaine de la publication de documents d'archives;

(h) organise l'information concernant les documents du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS traitant de sujets actuels à des fins politiques, économiques, scientifiques et socio-culturelles; coordonne l'effort visant à déterminer la demande sociale en informations documentaires rétrospectives et à étudier l'efficacité d'utilisation des documents;

(i) dirige la recherche et l'étude méthodique au niveau des établissements faisant partie du système de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS; coordonne l'action dans le domaine de l'archivistique, de la documentologie et de l'archéographie menée par d'autres centres de recherche; élabore des mesures en vue de mettre en application les résultats de la recherche; assure l'information scientifique et technique dans ce domaine;

(j) de concert avec les ministères et administrations de l'URSS, effectue la mise en application, la promotion et le perfectionnement du Système unique de secrétariat et de celui unifié de documents d'administration et de direction; assure la direction de leur application sur le plan de l'organisation et des méthodes;

(k) inspecte le travail des archives administratives et le traitement des documents dans les secrétariats des ministères, administrations, établissements, institutions et entreprises;

(l) élabore et approuve les règles relatives à l'archivistique et au secrétariat de service à respecter obligatoirement par tous les ministères, administrations, établissements, institutions et entreprises;

(m) assure la recherche et l'acquisition à l'étranger des originaux et des copies de documents d'archives sur l'histoire des peuples de l'URSS; organise, de concert avec des organismes d'archives étrangers, des expositions et des publications de documents d'archives ainsi que des échanges de copies de

СССР

documents et d'ouvrages traitant de l'archivistique; participe aux activités des organisations internationales des archives;

(n) approuve les tarifs des services prêtés par les établissements du système de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS dont la liste sera au préalable soumise pour avis au Comité d'Etat des Prix de l'URSS;

(o) étudie, fait la synthèse et diffuse l'expérience d'avant-garde des archives soviétiques et étrangères; convoque des conférences, symposiums, réunions, séminaires; organise des expositions ayant trait à l'archivistique et au secrétariat;

(p) organise le recyclage du personnel des établissements du système de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS et des personnels d'archives administratives.

Art. 6. – Afin de remplir ses fonctions liées au fonctionnement des établissements, organisations et entreprises subordonnées dans le domaine de la planification des sciences et techniques, des grands travaux, de l'approvisionnement matériel et technique, des finances et crédits, du travail et du salaire ainsi que des relations avec les pays étrangers, la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS se conformera au Règlement général relatif aux ministères de l'URSS.

Art. 7. – Pour pouvoir remplir ses fonctions et s'acquitter des tâches qui lui sont assignées, la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS jouit des droits suivants:

(a) recevoir des ministères, administrations, établissements, organisations et entreprises les documents nécessaires concernant le fonctionnement des archives administratives et le secrétariat de service;

(b) inviter les représentants des ministères, administrations, établissements, organisations et entreprises à exposer la situation dans le domaine des archives administratives et du secrétariat;

(c) donner aux ministères, administrations, établissements, organisations et entreprises des injonctions obligatoires visant à pallier les déficiences révélées dans le fonctionnement des archives administratives et du secrétariat;

(d) former des commissions et des conseils interministériels, permanents et provisoires, en vue d'étudier les problèmes se rapportant à l'archivistique et au secrétariat.

Les règles et les programmes d'études concernant l'archivistique et le secrétariat, élaborés par les ministères et les administrations de l'URSS, sont approuvés avec l'accord de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Afin de remplir leurs fonctions, les fonctionnaires de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS ont le droit de visiter, selon l'ordre établi, les archives et les services de secrétariat des ministères, administrations, établissements, organisations et entreprises.

Art. 8. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS est administrée par son Directeur général.

Le Directeur général des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS et ses adjoints sont nommés par le Conseil des Ministres de l'URSS. La répartition des tâches entre les adjoints est du ressort du Directeur général des Archives.

Le Directeur général des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS assume une responsabilité personnelle pour que la Direction générale des Archives s'acquitte de sa mission, définit la responsabilité de ses adjoints, des chefs de services et des autres échelons hiérarchiques quant aux activités concrètes de la Direction générale des Archives ainsi que des organismes, établissements et entreprises de son système.

Dans le cadre de sa compétence, le Directeur général des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS donne des ordres et des instructions obligatoires pour les organismes, établissements et entreprises du Système de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS et veille à leur exécution. Les injonctions émanant du Directeur général des Archives seront basées sur les lois de l'URSS, les autres résolutions du Soviet Suprême de l'URSS et de son Présidium, les ordonnances et arrêtés du Conseil des Ministres de l'URSS, et viseront à la réalisation de ces derniers.

Le cas échéant, le Directeur général des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS peut donner, de concert avec les responsables des ministères et des administrations de l'URSS, des ordres, ordonnances et instructions communes.

Art. 9. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS se dotera d'un Collège composé du Directeur général (président) et de ses adjoints nommés d'office, ainsi que de hauts fonctionnaires de la Direction générale des Archives. Peuvent également en faire partie les représentants des organismes intéressés.

Les membres du Collège de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS sont approuvés par le Conseil des Ministres de l'URSS.

Dans ses séances tenues régulièrement, le Collège de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS est chargé d'examiner les questions d'importance particulière relatives au développement de l'archivistique en URSS, à l'organisation et au fonctionnement des Archives d'Etat, à la situation des fonds d'Etat sectoriels et des autres archives administratives; vérifie l'exécution des instructions, le recrutement et l'emploi du personnel, les projets des principaux ordres, instructions, règles et recommandations; entend les comptes-rendus des responsables des Directions générales et Directions des Archives près les Conseils des Ministres des Républiques fédérées et les rapports des échelons hiérarchiques de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS ainsi que des organismes, établissements et entreprises faisant partie de son système.

Les décisions du Collège sont appliquées généralement à travers des ordres du Directeur général des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS. En cas de divergences entre le Directeur général et le Collège, le premier met en œuvre sa décision en informant des divergences le Conseil des Ministres de l'URSS; de leur côté, les membres du Collège peuvent faire savoir leur opinion au Conseil des Ministres de l'URSS.

Art. 10. – Sont institués auprès de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS:

- un Conseil scientifique chargé d'examiner les aspects scientifiques et méthodiques de l'archivistique soviétique;
- une Commission d'expertise centrale chargée d'examiner les questions liées à la nomenclature du Fonds d'archives d'Etat de l'URSS et à l'expertise de valeur de documents;
- un Conseil scientifique et méthodique interministériel d'acquisition de documents.

Les règlements concernant les conseils et la commission sus-mentionnés ainsi que leur composition, sont approuvés par le Directeur général des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS.

Art. 11. – La structure et les effectifs de l'appareil central de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS sont approuvés par ce dernier.

L'organigramme de l'appareil central ainsi que le règlement relatif à la structure des échelons hiérarchiques de la Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS sont approuvés par le Directeur général des Archives.

Art. 12. – La Direction générale des Archives près le Conseil des Ministres de l'URSS dispose d'un cachet officiel portant l'effigie des armoiries de l'URSS et sa dénomination.

SCHWEIZ/SUISSE

Le Règlement pour les Archives fédérales du 15 juillet 1966 (*Archivum* XIX, p. 148–151) a été modifié par le Conseil fédéral le 24 octobre 1973; on trouvera ci-dessous le texte des articles modifiés (art. 7, 8 et 11a).

En ce qui concerne les cantons, six d'entre eux (Genève, Glaris, Grisons, Lucerne, Soleure, Zurich) ont adopté depuis 1972 des nouveaux règlements pour leurs archives. Celui de Lucerne, daté du 24 mai 1976, remplace celui du 15 avril 1957 publié dans *Archivum* XIX, pp. 159–162. D'autres sont en préparation dans les cantons d'Obwald, Berne, Fribourg et Jura.

Dans l'impossibilité de les publier tous ici, nous donnerons les deux textes les plus récents: Genève (3 décembre 1979) et Grisons (10 avril 1978)¹.

I. ARCHIVES FEDERALES

Règlement pour les Archives fédérales du 15 juillet 1966 (articles modifiés le 24 octobre 1973)²

Art. 7. – (1) Les documents des archives sont accessibles au public après l'expiration d'un délai de trente-cinq ans, s'il n'en résulte pas de préjudice pour les intérêts publics ou privés. Dans le doute, l'archiviste de la Confédération prend l'avis des départements ou, s'ils n'en dépendent pas, des services qui ont versé les documents.

(2) Pour faciliter la recherche sur des périodes formant, du point de vue historique, une unité, la limite de trente-cinq ans peut être exceptionnellement réduite soit pour l'ensemble des fonds d'archives, soit pour des fonds déterminés.

1. Renseignements et textes fournis par M. Gérard Arlettaz, adjoint scientifique aux Archives fédérales suisses à Berne, 27 mai 1980.

2. Comme tous les textes fédéraux suisses, ce Règlement existe également en version allemande et italienne.

SCHWEIZ/SUISSE

(3) Sont réservées les instructions particulières du Conseil fédéral, notamment celles qui concernent la communication des documents aux tribunaux.

(4) Chacun peut consulter les procès-verbaux des délibérations publiques de l'Assemblée fédérale.

(5) Les documents déposés, donnés ou légués sont communiqués selon les instructions des personnes qui les ont versés.

(6) Les documents de moins de trente-cinq ans sont à la disposition des services qui les ont versés ou des services qui doivent les utiliser à des fins officielles.

Art. 8. – (1) Pour les documents officiels de moins de trente-cinq ans, des autorisations dérogeant à l'article 7, 1^{er} alinéa, peuvent être accordées à des fins scientifiques, si la communication ne nuit pas à des intérêts publics ou privés. Sont en particulier considérés comme documents dont la communication nuirait à des intérêts publics ceux qui concernent la protection de l'Etat.

(2) Ces autorisations doivent répondre aux conditions suivantes:

(a) Les personnes qui, à des fins scientifiques, doivent consulter de tels documents adressent une demande à l'archiviste de la Confédération, en indiquant d'une manière précise l'époque et l'objet sur lesquels leurs recherches doivent porter. L'archiviste de la Confédération soumet la demande aux services compétents pour décision.

(b) En règle générale, les chercheurs étrangers présentent leur requête par l'entremise de la représentation diplomatique de leur pays en Suisse. Ils peuvent en être dispensés s'ils sont domiciliés en Suisse, y ont fait ou y font leurs études. L'archiviste de la Confédération peut faire dépendre son autorisation de l'octroi de la réciprocité à des chercheurs suisses pour des recherches analogues dans les archives nationales ou ministérielles du pays dont le requérant est ressortissant.

(c) L'autorisation de consulter des documents est strictement personnelle. Elle ne sera accordée qu'à des chercheurs qui présentent des références sérieuses et offrent la garantie qu'ils n'abuseront pas des documents communiqués.

(d) Le chercheur autorisé à consulter des documents soumettra au service intéressé (p. ex. au département), par l'intermédiaire des Archives fédérales, les parties correspondantes de son manuscrit. Ce département peut lui présenter des observations et lui interdire l'utilisation ou la publication de certains documents.

(3) L'autorité qui prend la décision peut demander à des experts scientifiques de se prononcer à titre consultatif.

Art. 11. – (1) Les documents de la période 1939–1945 peuvent être consultés à des fins scientifiques, s'il s'en résulte pas de préjudice pour les intérêts publics ou privés. Dans le doute l'archiviste de la Confédération prend l'avis des services qui ont versé les documents.

(2) Au surplus, les conditions énumérées à l'article 8, 1^{er} alinéa lettre (a), 1^{er} phrase, (b), (c), (d), et 3^e alinéa du présent règlement sont applicables.

II. ARCHIVES D'ETAT DE GENÈVE

**Arrêté du Conseil d'Etat de Genève portant Règlement des Archives d'Etat
3 décembre 1979**

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Tâches. – Les Archives d'Etat, qui forment un service du département de l'intérieur et de l'agriculture, ont pour tâches:

(a) d'assurer la conservation et l'ordre des fonds d'archives publiques genevoises;

(b) de veiller à la constitution d'archives par les autorités législatives, exécutives, judiciaires et communales de la République et canton de Genève, les départements, administrations, établissements, commissions, greffes et bureaux qui en dépendent;

(c) d'élaborer des recommandations quant aux supports et aux procédés d'écriture des documents;

(d) de permettre une consultation de ces fonds tant pour les besoins administratifs que pour la recherche historique, pour autant que l'ordre public et l'intérêt des particuliers ne s'y opposent.

Art. 2. Commission d'experts. – (1) Pour l'accomplissement de ces tâches, les Archives d'Etat reçoivent l'assistance de la commission d'experts prévue à l'article 9 de la loi sur les archives publiques, du 2 décembre 1925.

(2) Cette commission est notamment consultée sur les projets de directives ou de recommandations de portée générale.

CHAPITRE II. ARCHIVAGE

Art. 3. Constitution et conservation de dossiers. – (1) Les autorités législatives, exécutives, judiciaires et communales de la République et canton de Genève, les départements, administrations, établissements, commissions, greffes et bureaux qui en dépendent, doivent constituer et conserver les dossiers relevant de leur activité propre.

(2) Les Archives d'Etat leur donnent des directives relativement à cette obligation.

(3) Elles procèdent périodiquement à des inspections.

Art. 4. Préparation des dossiers à l'intention des archives. – (1) Dès que les dossiers mentionnés à l'article 2 n'ont plus d'intérêt pour l'expédition des affaires courantes ou que le délai légal de conservation est échu, ceux-ci doivent être épurés, puis structurés et codifiés selon les directives des Archives d'Etat.

(2) Ces opérations peuvent être limitées à des échantillons.

SCHWEIZ/SUISSE

Art. 5. Destruction. – (1) Aucun document ne doit être détruit en violation des directives des Archives d'Etat ou, dans des cas exceptionnels, sans l'autorisation du chef du département de l'intérieur et de l'agriculture.

(2) L'alinéa 1 s'applique également à la destruction des documents originaux après microfilmage.

CHAPITRE III. CONSERVATION ET CLASSEMENT DES ARCHIVES

Art. 6. Versements. – (1) Lorsqu'un versement d'archives est proposé par un département, une juridiction, un service de l'administration ou un établissement, l'archiviste d'Etat se rend sur place pour déterminer quelles pièces doivent être conservées.

(2) Le département, le service intéressé ou l'établissement remet aux Archives d'Etat un inventaire des documents versés en 2 exemplaires; le second est signé par l'archiviste d'Etat et sert de reçu et de décharge.

Art. 7. Documents conservés. – Sont conservés aux Archives d'Etat:

(a) les archives des autorités législatives, exécutives et judiciaires de la République et canton de Genève, des départements, administrations, établissements, commissions, greffes et bureaux qui en ont dépendu ou en dépendent;

(b) les archives des institutions dépendant de l'ancienne République et des autorités auxquelles elle a succédé;

(c) les minutes des notaires, conformément à l'article 26 de la loi sur le notariat, du 6 novembre 1912;

(d) les dons divers, sans réserve ou conditions;

(e) les documents achetés par ce service;

(f) les documents remis par des particuliers et par des institutions de toute nature, à titre de dépôt.

Art. 8. Dépôt par des particuliers ou des institutions. – (1) Le dépôt de documents aux Archives d'Etat par des particuliers et des institutions de toute nature peut faire l'objet d'une convention fixant les modalités de gestion, de consultation et éventuellement de retrait.

(2) Un inventaire des pièces déposées doit être joint à la convention.

Art. 9. Surveillance des documents historiques. – (1) L'archiviste d'Etat veille, dans la mesure de ses possibilités, à ce qu'aucun document de valeur historique, en possession de particuliers et d'institutions de toute nature, ne coure le risque d'être perdu.

(2) Il peut proposer toutes mesures utiles à la conservation de ces documents.

Art. 10. Classement. – (1) Les archives sont classées conformément au cadre de classement annexé au présent règlement et selon le principe du respect des fonds.

(2) L'inventaire général et les inventaires spéciaux sont tenus régulièrement à jour.

(3) Des répertoires et des analyses de documents sont élaborés afin de faciliter les recherches et les consultations.

Art. 11. Procédure de classement. – (1) Chaque registre ou liasse doit être muni d'une cote et d'un numéro.

(2) Les pièces à l'intérieur d'une liasse doivent être numérotées.

(3) Tous les documents (registres, chartes et pièces détachées) doivent être munis du timbre des Archives d'Etat.

CHAPITRE IV. CONSULTATION DES ARCHIVES ET RECHERCHES

Art. 12. Consultation. – (1) La consultation des documents se fait dans la salle publique de travail.

(2) Sous réserve de l'alinéa 3, la consultation dans les dépôts n'a lieu qu'à titre exceptionnel et en présence d'un membre du personnel des Archives d'Etat.

(3) Seules les personnes autorisées par le chef du département de l'intérieur et de l'agriculture, sur préavis de l'archiviste d'Etat, peuvent avoir libre accès aux dépôts.

Art. 13. Salle publique de travail. – Un règlement de la salle publique de travail, approuvé par le chef du département de l'intérieur et de l'agriculture, fixe les jours et heures d'ouverture ainsi que les modalités de consultation et de reproduction.

Art. 14. Restrictions. – (1) Ne peuvent être consultés: (a) les documents datant de moins de 35 ans; (b) les documents fiscaux datant de moins de 50 ans; (c) les procédures pénales datant de moins de 100 ans; (d) les documents non inventoriés et non cotés.

(2) D'autres délais peuvent être prévus dans des conventions particulières lors du versement des fonds.

(3) Demeurent réservées les conventions de dépôt mentionnées à l'article 8 et les conditions qui peuvent avoir été mises à des dons.

(4) Demeure également réservée l'ordonnance fédérale sur l'état civil, du 1er juin 1953 (211.112.1).

Art. 15. Exceptions. Autorisation. – (1) Les restrictions mentionnées à l'article 14, alinéas 1 et 2, peuvent être exceptionnellement levées.

(2) A cet effet, une requête doit être adressée à l'autorité compétente par l'intermédiaire de l'archiviste d'Etat qui joint son préavis.

Art. 16. Recherches. – (1) L'archiviste d'Etat et le personnel scientifique des Archives d'Etat répondent par écrit ou oralement, et dans la mesure du possible, aux demandes de recherches présentées par des administrations et les particuliers.

Art. 17. Consultation gratuite. – La consultation des documents est gratuite, sous réserve de cas spéciaux prévus par une décision du département de l'intérieur et de l'agriculture.

Art. 18. Recherches pour les administrations. – Les recherches effectuées par les archivistes pour répondre aux demandes des administrations publiques sont gratuites.

Art. 19. Recherches pour les particuliers. – (1) Les archivistes facilitent, dans la mesure du possible, les recherches et l'utilisation des documents, la mise en oeuvre de ces documents restant toutefois en dehors de leurs obligations de service.

(2) Les recherches pour des particuliers qui ont un but exclusivement scientifique sont gratuites.

Art. 20. Emoluments. – (. . .).

Art. 21. Prêts à l'extérieur. – (. . .).

CHAPITRE V. DISPOSITIONS FINALES

Art. 22–23. Clause abrogatoire. Entrée en vigueur. – (. . .)

III. STAATSARCHIV GRAUBÜNDEN

Verordnung für das Staatsarchiv Graubünden (Archivverordnung) 10. April 1978.

I. ALLGEMEINES, ZWECK UND AUFSICHTSORGANE

Art. 1. – Das Staatsarchiv dient der Sicherstellung, Aufbewahrung und Erschliessung historischer Dokumentationen zur Geschichte Graubündens sowie der geordneten Archivierung aller wesentlichen Verwaltungsdokumentationen des Kantons zur Wahrung seiner Rechte und Interessen.

Art. 2. – Das Staatsarchiv sowie die Gemeinde-, Kreis- und Bezirksarchive unterstehen der Oberaufsicht der Regierung. Zuständiges Departement ist das Erziehungsdepartement, dem eine Archivkommission beizugeben ist.

Art. 3. – Die Archivkommission wird auf Vorschlag des Erziehungsdepartementes von der Regierung für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Sie besteht aus dem Vorsteher des Erziehungsdepartementes als Präsident und vier weiteren Mitgliedern. Der Staatsarchivar nimmt an den Sitzungen der Archivkommission als Aktuar mit beratender Stimme teil, soweit nicht seine persönlichen Verhältnisse zur Behandlung kommen.

Art. 4. – Die Archivkommission wird durch den Vorsteher des Erziehungsdepartementes zur Jahressitzung, nötigenfalls zu weiteren Sitzungen aufgeboden und kann auf Ersuchen von drei Mitgliedern ausserordentlich einberufen werden. Sie prüft den Jahresbericht und die Geschäftsführung des Staatsarchivs

und unterbreitet Vorschläge über dessen Organisation. Sie berät das Erziehungsdepartement bei der Wahl des Staatsarchivars und des wissenschaftlichen Archivpersonals. Sie nimmt periodisch Einsicht in das Staatsarchiv und setzt im Einvernehmen mit dem Staatsarchivar die jährlichen Ordnungs-, Erschliessungs- und Inventarisationsarbeiten fest.

Art. 5. – Die Archivkommission nimmt Kenntnis von den Berichten der Archivinspektoren und des Staatsarchivars über die Archivinspektionen in den Gemeinden, Kreisen und Bezirken, befindet über die Ordnungs- und Nachführungsarbeiten sowie die Verwaltung dieser Archive, genehmigt die Inspektionspläne für die Durchführung der jährlichen Archivinspektionen und wählt auf Vorschlag des Staatsarchivars gemäss Art. 32 des Reglementes über die Archive der Gemeinden, der Kreise und der Bezirke die Archivinspektoren.

II. VERWALTUNG, ARCHIVPFLEGE UND AKTENABLIEFERUNG

Art. 6. – Dem Staatsarchivar untersteht die wissenschaftliche und administrative Leitung des Staatsarchivs. Er beaufsichtigt ferner die Verwaltung und Ordnung der Gemeinde-, Kreis- und Bezirksarchive gemäss den Bestimmungen für diese Archive und ergreift die erforderlichen Massnahmen zur Sicherung, Pflege und Ordnung des bündnerischen Archivgutes.

Art. 7. – Der Staatsarchivar ist insbesondere verantwortlich für die Erhaltung und den Schutz, die Pflege, die fortgesetzte Ordnung und fachgerechte Erschliessung der Archivbestände des Staatsarchivs. Er verwendet sich für die Übernahme privater Archive und historischer Quellen zur Geschichte Graubündens durch das Staatsarchiv oder deren Mikroverfilmung und ist besorgt für die periodische Ablieferung der Verwaltungsakten und Archivalien der Departemente und der Zwischenarchive an das Staatsarchiv zur Vermeidung gravierender Dokumentationslücken im Archivgut des Kantons.

Art. 8. – Die fachkundige Aufarbeitung und Erschliessung historischer Dokumentationen durch Regesten und Register, die Erstellung historischer und heraldischer Gutachten, die Übersetzung und Umschrift urkundlicher Texte sowie die Anfertigung von Textauszügen archivalischer Quellen zuhanden der Regierung, Departemente, Gerichte und der Verwaltung sind Aufgabe des Staatsarchivars und seiner wissenschaftlichen Mitarbeiter.

Für Gerichte, Anwälte und private Interessenten erfolgt die Verrechnung solcher Arbeiten durch den Kanton gemäss Zeitaufwand und den geltenden Tarifen.

Art. 9. – Der Archivalienzuwachs ist nach dem von der Regierung 1961 genehmigten Gesamtarchivplan¹ zu ordnen, zu signieren und den Archivbeständen zuzureihen. Erweiterungen und Ergänzungen erfolgen in Übereinstimmung mit der Systematik des Gesamtarchivplans 1961. Änderungen des neugeschafften

1. Von der Regierung genehmigt am 6. Januar 1961.

nen Archivplans 1961 bedürfen der Zustimmung der Regierung. Sie sind jedoch im Hinblick auf die Quellenzitationen in der wissenschaftlichen Literatur zu vermeiden. Die Aktenklassifizierung innerhalb der Departemente und der Verwaltungsabteilungen erfolgt unabhängig vom Archivplan 1961.

Art. 10. – Kantonale Verträge, Urkunden über Stiftungen, Legate und Konzessionen sind nach Vertragsabschluss dem Staatsarchiv im Original abzuliefern. Sie werden der Vertragsabteilung zugeordnet, in der Vertragskontrolle verzeichnet und durch die Vertragskartei erschlossen.

Art. 11. – Archivalische Dokumentationen der Departemente und Verwaltungsabteilungen sind dem Staatsarchiv periodisch, spätestens jedoch nach 10 Jahren, geordnet in Übereinstimmung mit dem Archivplan und nach Ausscheidung wertloser Akten zu übergeben. Die Archivalien der Verwaltungs- und Zwischenarchive gelangen spätestens nach 25 Jahren zur Archivierung ins Staatsarchiv. Die Ausscheidung aller nicht archivwürdigen Dokumente erfolgt durch die einzelnen Abteilungen im Einvernehmen mit dem Staatsarchivar, der über den historischen und verwaltungstechnischen Quellenwert solcher Archivalien entscheidet.

Art. 12. – Über die dem Staatsarchiv zur Archivierung übergebenen Archivalien ist eine Eingangskontrolle zu führen. Durch die abliefernde Stelle ist ein Aktenverzeichnis im Doppel zu erstellen. Dieses dient zugleich als Empfangsbestätigung.

Art. 13. – Die Ablieferung grösserer Aktenbestände erfolgt im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv, wobei für Transportkosten und Beschaffung des archivtechnischen Materials die diesbezüglichen Amtsstellen besorgt sind. Ungeordnete Akten können vom Staatsarchivar zurückgewiesen werden.

Art. 14. – Die Ablieferung der Zivilstandsregisterdoppel und der ausländischen Zivilstandsurkunden an das Staatsarchiv, deren Verwaltung und die Nachführung der Randanmerkungen in den verschiedenen Registern erfolgt nach den eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Bestimmungen über das Zivilstandswesen.

Art. 15. – Die Übernahme von Dauerdeposita und Deposita ehemaliger Familienarchive, Archivbestände öffentlicher und privater Institutionen und Vereine ist durch Abschluss entsprechender Verträge im Einvernehmen mit dem zuständigen Departement zu regeln, wobei Rechte und Pflichten in Übereinstimmung mit dem Archivreglement betreffend Einsichtnahme und Benützung vertraglich festzulegen sind. Eine besondere Haftung des Kantons ist in den vertraglichen Vereinbarungen über Dauerdeposita und Deposita ausdrücklich auszuschliessen.

Art. 16. – Im Sinne der kantonalen Verordnung über den Natur- und Heimatschutz vom 27. November 1946 ist der Staatsarchivar dafür besorgt, daß keine Archivalien von historischer, rechts- und kulturgeschichtlicher Bedeutung dem Kanton Graubünden entfremdet werden. Er hat unter Beachtung des

öffentlichen Erwerbsrechtes zugunsten des Kantons deren Rückerwerbung zu veranlassen. Dem Schutz der Siegel, historischer Postwertzeichen und Poststempel ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken.

Art. 17. – Der Erwerb historisch wertvoller Dokumentationen zur Geschichte Graubündens für das Staatsarchiv sowie deren Erhaltung ist sinngemäß Beachtung zu schenken. Dem Personal des Staatsarchivs ist der persönliche Ankauf von und der private Handel mit Urkunden, Archivbüchern, Akten und Siegeln untersagt.

Art. 18. – Der fachgerechten Pflege, der Erhaltung und Restaurierung beschädigter Archivalien im Staatsarchiv und in den Archiven der Gemeinden, Kreise und Bezirke ist Aufmerksamkeit zuzuwenden. Chemische, technische und anderwertige Behandlung des Archivgutes ist ohne das schriftliche Einverständnis des Staatsarchivars untersagt. Die Konservierung von Siegeln und Restauration von Urkunden und Archivbüchern hat durch dafür geschulte Fachkräfte zu erfolgen.

Art. 19. – Gemäss Bundesgesetzgebung über den Schutz der Kulturgüter bei bewaffneten Konflikten sowie den einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen über den Zivilschutz ist der Staatsarchivar für die Sicherung und Erhaltung des Archivgutes im Staatsarchiv und in den Archiven der Gemeinden, Kreise und Bezirke besorgt. Er trifft im Einvernehmen mit den Behörden und den zuständigen kantonalen Amtsstellen vorsorgliche Vereinbarungen über die Evakuierung und sichere Aufbewahrung der unbedingt schutzwürdigen Archivbestände.

Ausserdem ist die Sicherheitsverfilmung wichtiger Archivbestände des Kantons, der Gemeinden und Kreise weiterzuführen. Die Sicherheitsfilme sind fachgerecht aufzubewahren, zu inventarisieren und periodisch zu kontrollieren. Ihre Verwendung für Reproduktionen ist untersagt. Über die Sicherheitsverfilmung sind Inventare und Aufnahmeprotokolle zu erstellen.

Art. 20. – Bei der Mikroverfilmung ausländischer Raetica ist das schriftliche Einverständnis des Erziehungsdepartementes sowie der ausländischen Archive und Institute erforderlich, ebenso die Koordination mit dem Schweizerischen Bundesarchiv, in dessen Aufgabenbereich die Erstellung von Abschriften, Lichtkopien und Mikrofilmen ausländischer Helvetica, einschließlich der Raetica, grundsätzlich gehört.

Mikrofilme, Xerokopien und Fotokopien zur Geschichte Graubündens sind durch Regesten und Register fachgerecht zu erschließen.

Art. 21. – Kantonale amtliche Drucksachen sind dem Staatsarchiv in einem Exemplar verfügbar zu machen. Über die Erwerbungen für die Archivbibliothek ist eine Kontrolle zu führen, ferner ein Inventar zum gesamten Bibliotheksbestand (. . .)

Art. 22. – (. . .)

Art. 23. – Die Magazinräumlichkeiten dürfen von Besuchern und Benützern des Staatsarchivs nur in Begleitung des Archivpersonals betreten werden.

Art. 24–25. – (. . .).

III. BENÜTZUNG DES STAATSARCHIVS

Art. 26. – Das Staatsarchiv steht während den bekanntgegebenen Öffnungszeiten unter Beachtung nachstehender Bestimmungen den Benützern in der Regel unentgeltlich offen.

Art. 27. – Die Archivbenutzer haben sich auf Verlangen über Personalien und Arbeitsziele auszuweisen. Veröffentlichungen, welche auf Quellendokumentationen des Staatsarchivs beruhen, sind der Archivbibliothek unentgeltlich verfügbar zu machen.

Art. 28. – Über die Benützung des Staatsarchivs ist eine Benutzerkontrolle zu führen. Sie soll die Signaturen der eingesehenen Archivalien enthalten.

Art. 29. – Archivalien sind durch die Archivbenutzer mit Sorgfalt zu behandeln und vor Beschädigungen zu bewahren. Sie dürfen nicht mit Notizen versehen werden und sind in derselben Ordnung zu belassen wie sie zur Einsichtnahme vorgelegt wurden. Für Beschädigungen haftet der Benutzer.

Art. 30. – Nach der Benützung ist das Archivgut unverzüglich wieder standortgerecht einzurordnen, wobei Ordnung und Vollständigkeit zu kontrollieren sind.

Art. 31. – Über die Ausleihe von Archivalien ist eine Ausleihkontrolle zu führen, wobei sich die Ausleihe unter Vorbehalt von Art. 37 dieses Reglements auf Departemente und Verwaltungsabteilungen sowie die Gerichte beschränkt. Sie erfolgt nur gegen Empfangsbestätigung. Die Leihfrist beträgt einen Monat und kann nötigenfalls verlängert werden.

Art. 32–33. – (. . .).

Art. 34. – Für die Einsichtnahme Privater in die Verwaltungs- und Gerichtsdokumentationen ist, sofern dadurch keine öffentlichen oder privaten Interessen beeinträchtigt werden, eine Sperrfrist von 35 Jahren festgesetzt. Im Zweifelsfall holt der Staatsarchivar die Einwilligung der Amtsstellen oder Gerichte ein, welche die Akten abgeliefert haben. Für die Einsichtnahme in die Akten abgeschlossener Straffälle ist ein schutzwürdiges Interesse nachzuweisen und bedarf es in jedem Fall der Einwilligung des Staatsanwaltes. Für Ausnahmegewilligungen von der Sperrfrist von 35 Jahren ist das Einverständnis der Regierung oder Gerichte erforderlich.

Art. 35. – Für die Einsichtnahme in die Zivilstandsregisterdoppel gelten die bundesgesetzlichen Bestimmungen über das Zivilstandswesen vom 1. Juni 1953.

Art. 36–37. – (. . .)

Art. 38. – Die Ausleihe von Archivalien an Private ist grundsätzlich untersagt, ebenso die Mitnahme von Archivgut nach Hause durch das Archivpersonal. In Verbindung mit Auftragserteilungen durch die Regierung und die Departemente können im Einverständnis mit dem Erziehungsdepartement Ausnahmen erfolgen.

Art. 39. – Gestützt auf die Ausleihkontrolle und die Empfangsbestätigung erfolgt alljährlich die Rückforderung der an die Verwaltung ausgeliehenen Archivalien, wobei gleichzeitig eine Revision der Archivbestände durchzuführen ist.

Art. 40–44. – [Fotokopien].

Art. 45. – [Inkrafttreten].

SUOMI FINLAND

The laws and decrees published in *Archivum* XVII, pp. 123–135, are still valid.

In addition, a law on State aid to private archives has been issued in 1975, and a law on the restriction of export of cultural objects in 1978. According to this law of 1978, the export of documents and manuscripts of cultural value more than 50 years old is allowed only with the consent of the National Archives.

A new law on archives has been ratified by the Parliament and confirmed by the President of the Republic on 20 February 1981 (Law No. 184/81). It will come into force on 1 January 1983.¹

Law No. 998 on State aid for archives of a private nature, 20 December 1974

General regulations.

§ 1. – Archives of a private nature are granted State aid for collecting, preserving, arranging and describing archive material and for placing it at the disposal of researchers and other users in a manner prescribed in this law.

§ 2. – Statutory and discretionary State aid is granted on the basis of this law. The State aid is granted by the Ministry of Education.

Under this law the State aids are paid primarily from the appropriations allocated in the State budget from funds for the support of science accumulating from betting in sports competition.

Statutory State aid.

§ 3. – Statutory State aid is granted to archives of a private nature maintained by a registered association or foundation in which such archive material is preserved that has notable general importance from the point of view of scientific research or otherwise.

§ 4. – A prerequisite for receiving state aid is that:

(1) in the activities of the archives this law is observed and the regulations and orders given on its basis and the instructions given by the Ministry of Education

concerning the management of finances and control and the instructions of the National Archives concerning the management of archives are observed;

(2) the archives are not maintained for the purpose of obtaining financial benefit;

(3) the essential part of the archive material preserved in the archives is at the disposal of researchers and other users;

(4) the archive material is managed separately from the other activities of the maintainers of the archives, if any; and that

(5) the archive material is kept in such a way as to safeguard it from the risk of fire, moisture and other factors causing spoiling.

State aid must not be granted if the functions for which the aid is awarded could be more appropriately carried out by the National Archives or some Provincial Archive.

§ 5. – State aid is granted to an amount equal to 80 per cent of the following actual and approvable costs incurring from carrying out the functions referred to in § 1:

(1) of the payroll expenses of the personnel of the archives considered necessary regarding the nature and size of the archives inasmuch as they do not exceed the salaries paid for a corresponding State office or post or the salaries paid by the State for corresponding tasks;

(2) of the costs incurring from the arrangement of the pension security of the personnel described under item 1 and of the accident insurance and unemployment insurance premium and social security payments paid by the archive as an employer;

(3) of the necessary travel costs and daily allowances accrued in the collection of archive material;

(4) of the fire insurance premiums of the archive;

(5) of the rent value of its own buildings determined according to principles confirmed by the Council of State and of the rents payable for premises necessary from the point of view of the maintenance management of the archives; and

(6) of the cleaning, heating, water and lighting costs as well as of the acquisition, rent and maintenance costs of furniture equipment and accessories required for the collection, preservation and use of the archive material.

§ 5a. – [Employee's pension rights].

Directionary State aid.

§ 6. – If an archive referred to in § 3 has notable scientific importance, it can be granted within the limits of the budget, in addition to the statutory aid, extraordinary State aid to cover costs referred to in § 5 and also to cover other actual and approvable costs up to their full value.

1. Data supplied on 25 August 1980.

SUOMI

§ 7. – An archive of a private nature which does not receive statutory State aid designated in § 5 may, within the limits of the budget, be granted discretionary State aid for the support of its activities.

§ 8. – Discretionary State aid may be granted as a single amount for the arrangement and describing of an archive of a private nature for further delivery to the National Archives or a Provincial Archive.

Supplementing regulations

§ 9. – An archive receiving State aid shall be, for the part of its financial management and for the part of its general management, under the control of and subject to inspections by the Ministry of Education and the National Archives respectively.

§ 10. – [Interruption and cancellation of State aid].

§ 11. – [Refunding State aid].

§ 12. – If the activities of an archive of a private nature receiving State aid are discontinued, the archive material in its possession must be preserved. If the maintainer of the archive does not attend to the preservation of the archive material, the archive material must be given to the National Archives.

§ 13. – As regards the publicity of the archive material preserved in an archive of a private nature it shall be valid, where applicable, what has been separately prescribed regarding the publicity of private documents transferred to a general archive.

The provision of the law on the publicity of general documents (83/51) shall be applicable to a general document or its copy preserved in an archive of a private nature.

§ 14. – More detailed regulations about the implementation of this law shall be given by decree.

§ 15. – [Date of commencement].

Decree No. 921 on State aid for archives of a private nature, 8 December 1977

§ 1–4. – [Provisions concerning application and payment].

§ 5. – The management of an archive of a private nature receiving State aid shall be inspected by the National Archives or, at its request, by a Provincial Archive. A report of the inspection shall be prepared which is to be submitted to the Ministry of Education for information.

§ 6. – [Archivist's qualifications].

§ 7. – An archive of a private nature receiving State aid must have:

(1) A Code of Activities approved by the National Archives including regulations concerning the collection, preservation, arrangement and description of the archive material and making it available to researchers and other users;

(2) organized researcher service, regular opening hours and necessary premises for researchers; and

(3) in its employment at least one person on a full-time basis who fulfills the qualifications prescribed in § 6.

§ 8. – [Working hours].

§ 9–10. – [Application and commencement].

Law No. 445 on the restriction of export of cultural objects, 7 June 1978

§ 1. – For the safeguarding of the national cultural inheritance the restriction of the exportation of objects valuable from the cultural historical point of view (cultural objects) is provided for in this law.

§ 2. – Cultural objects coming within the scope of this law are:

(1) works of art over 50 years old and products of industrial arts and artistic handicraft;

(2) other objects over 50 years old with general cultural historical value; and

(3) regardless of their age, objects, valuable manuscripts and scientifically notable collections related to national history or famous persons.

When necessary, the Ministry of Education may give more detailed instructions indicating which objects referred to in clause 2 of item (1) must be considered to have general cultural historical value.

§ 3. – Cultural objects must not be exported without a licence. Cultural objects of a foreign origin are not subject to the export prohibition unless they have been in this country for at least 50 years during the last 70 years.

§ 4. – A licence for the exportation of cultural objects is granted by the National Board of Antiquities and Historical Monuments. The National Board of Antiquities and Historical Monuments may transfer its decision-making authority concerning the part of a certain object or group of objects, to an authority approved by the Ministry of Education or to a provincial or other central museum. In such a case, a decision rejecting the licence must be submitted to the National Board of Antiquities and Historical Monuments for approval. All decisions in response to applications for a licence must be submitted to the National Board of Antiquities and Historical Monuments for information.

A licence is not granted if the retention of the object in this country is important from an artistic, scientific, historical or cultural historical point of view. However, a licence may be granted if the owner of the object has important personal reasons for receiving the licence or if there are other specific reasons.

A licence must be granted: (1) if the object is a part of the household chattels of a person moving abroad; (2) if a person living abroad has inherited the object

SUOMI

or has received it as the result of the division of an estate; or (3) if the licensee agrees to reimport the object within a predetermined period.

§ 5–12. [Provisions concerning supervision, appealing, sanctions and application]².

2. The Ministry of Education has approved the National Archives and the Provincial Archives as the authorities entitled to issue a licence for the exportation of documents and manuscripts (28 June 1978).

SVERIGE SWEDEN

All the laws and ordinances published in *Archivum* XIX, pp. 124–145, are still valid.

However, since 1970, some of them have been amended and some new ordinances have been published.

The Ordinance No. 1953: 716 on the disposal of records, already amended in 1961, has again been amended by the Ordinances No. 1974: 646 and 1978: 182.

The General Archival Ordinance of 1961 (No. 1961:590) has been amended by Ordinances No. 1971: 152, 1972: 578, 1974: 647, 1976: 1106, 1978: 181.

An Ordinance of 1974 (No. 1974:648, amended No. 1978: 183) concerns the disposal of information recorded for automatic data processing.

In 1977 an Ordinance (No. 1977: 553) made regulations for the National Archives, replacing the Ordinance No. 1965: 732.

Finally, the Ordinance No. 1977: 554 amended the Ordinance No. 1965: 743 on Regional Archives.

All the new or amended texts are published below¹.

Ordinance 1953: 716 concerning the disposal of records of certain State authorities² as modified by Ordinances 1961: 595, 1974: 646 and 1978: 182.

Section 1. – This Ordinance is applicable to the records of State authorities for which the National Archives, Regional Archives or City Archives are the archival authorities in accordance with the General Archival Ordinance.

Special regulations are enforced regarding the disposal of information recorded for automatic data processing at the authorities mentioned above.

Section 2. – Under the conditions noted below and after the expiration of the retention period the following records shall be disposed of, namely:

1. Data supplied by Dr. Josef Edström, deputy National Archivist, Riksarkivet, Stockholm, 28 May 1980.

2. This Ordinance is not applicable to authorities which are subordinate to the Ministry of Defence.

SVERIGE

(1) records concerning the personnel of an authority comprising employment applications, routine correspondence regarding appointments, leaves of absence, substitutes, salary increases, resignations and dismissals, pensions and compensations of various kinds as well as other records forming the basis for personnel files such as similar records which aid in the supervision of personnel and accounts or otherwise are mainly of a routine nature. However, exception is made for such records which the authority, considering future personnel historical research or for other reasons, deems worthy of retention;

(2) records concerning purchasing and stores which are made up of estimates, tenders not accepted, requisitions, delivery receipts, packing lists, information concerning deliveries as well as material wear and tear, stores reports, rejections, information entered into inventory ledgers as well as routine correspondence and similar records which are otherwise mainly of a routine nature, under the condition that the material does not form an appendix to the accounts of the authority and that regulations regarding the final examination, auditing and treatment of the material is followed as well as due observance of statutes of limitation is made;

(3) records concerning accountancy comprising cash reports and comparable information, the requisition of funds, withdrawals, checks and check stubbs, postal receipts, checks and giro information as well as postgiro lists from the Post Office Administration, copies of which in certain instances remain at the authority beyond the copy appended to the accounts, lists and ledgers, routine correspondence as well as other similar records which have served to check current accounts or otherwise are mainly of a routine nature, under the condition that the regulations regarding the final examination, auditing and treatment of the material are followed as well as that due observance of the statutes of limitation is made;

(4) the copy of the main balance ledger which has not been examined by the auditing authority as well as the copies of the income-expense ledgers and books which are not deemed necessary for retention, under the condition that the books and ledgers in question are available in two copies at one and the same authority as well as that due observance of the statutes of limitation is made;

(5) such primary statistical material which is analysed according to prevailing regulations, under the condition that the material, as a whole or in part and in so far as can be judged, will not be treated further and is of no value for either the administration or for historical or other research; questions regarding the research value of the material shall be addressed to the National Archives;

(6) preliminary working tables and other data compiled in connection with statistically analysed material, under the condition that the material as a whole or in part is not found to be of value for the administration or for historical or other research; questions regarding the research value of the material shall be addressed to the National Archives;

(7) ledgers noting dispatched post and receipts for deliveries from the Post Office Administration, after due observance is made of prevailing statutes of limitation;

(8) transcriptions, copies and duplicates of records which have been made exclusively to facilitate the internal operation of the authority, under the condition that a main copy exists and is retained in the archives of the authority and that the record or dossier (collection of records concerning the same subject) is not thereby inappropriately deleted or otherwise that the retention of the record in question is thought to be unnecessary;

(9) transcriptions, copies and duplicates forwarded by other State authorities as information, under the condition that a main copy exists and is retained in the archives of the authority and that the record or dossier is not thereby inappropriately deleted or otherwise that the retention of the record in question is thought to be unnecessary;

(10) programs, program descriptions and other comparable documentation for automatic data processing, under the condition that the material is no longer needed to enable information recorded for automatic data processing (or found in other records) to be derived or understood; however, the material shall not be eliminated if it is comprised of system documentation or is otherwise deemed necessary for retention; and

(11) punched cards and paper tape which can be read by a technique other than automatic data processing, under the condition that the material has been processed to the degree required and does not need to be used further.

The retention period noted in the first paragraph is determined by the authority or, regarding certain types of records which require common retention periods for several authorities, by the National Archives after consulting the central administrative authorities concerned.

Section 3. – In addition to the regulations noted in section 2, the following records shall be disposed of under the conditions noted below and after the expiration of the retention period, namely:

(1) non-essential records, inquiries, information and communications which are of a temporary or routine nature and are unnecessary for the operation of the authority;

(2) reports and information which in all essentials have been officially published or entered into ledgers, tables or letters or on punched cards, when not containing information which can be of value for the administration or for research; and

(3) such registers (even card indexes), ledgers, lists, drafts and records of a temporary nature which have been exclusively made to facilitate the internal operations of the authority and which are deemed to have no intrinsic value.

Regarding the retention period noted in the first paragraph, the regulations in section 2, second paragraph hold valid in corresponding instances.

SVERIGE

Section 4. – Letters of transmittal, folders, communiqués for remittal, delivery receipts may be disposed of, under the condition that the records or files are not thereby inappropriately mutilated or that the retention of the comments and other information which may be written on them is not thought desirable. Prevailing statutes of limitation are to be observed.

Section 5. – Records which have been returned to the authority after a decision has been reached concerning appeals shall be retained if the authority, after examining each special case, finds that it is necessary from the point of view of establishing precedents or for other reasons.

Section 6. – If it is not appropriated for the authority in question to use records designated for disposal, they shall be immediately sold or destroyed. Material is to be sold under the condition that it is shredded or otherwise destroyed, where necessary under supervision. Income from the sale of material shall be transferred to the expense account of the authority in question to be used when necessary.

Section 7. – If regulations for the disposal of certain records are necessary beyond those prescribed, the authority should inform the National Archives of its requirements. Authorities must (. . .) at least once every five years, consider whether they are in need of further regulations from the National Archives.

General Archival Ordinance 1961: 590, as modified by Ordinances 1971: 152, 1972: 578, 1974: 647, 1976: 1106, 1978: 181.

Section 1. – This Ordinance is applicable to the archives of State authorities which are located in Sweden with the exception of the archives of Government Offices, the National Archives, the Military Archives and the Regional Archives.

Section 2. – Church archives, the archives of notarius publicus and of those who have been authorized to conduct the registration of city commerce, as well as the archives of internal revenue authorities and average adjusters are, under this Ordinance, regarded as the archives of State authorities.

Section 3. – The National Archives may, when the case arises and after consulting the agency or authority in question (central State authorities as designated by law), permit exceptions to the stipulations of this Ordinance when necessitated by the size of the archival holdings or by other special conditions.

Section 4. – The National Archives is to issue instructions regarding the disposal of records and the return of applications for employment with State authorities above and beyond those documents required by government regulations. Instructions in accordance with the above paragraph for authorities subordinate to the Ministry of Defence shall be issued on the suggestion of the Military Archives.

Section 5. – The National Archives shall, after consultation with the Military Archives, issue general instructions for the application of this Ordinance. Detailed instructions, which may be necessary for the application of this Ordinance to certain types of archives or archival items, are to be issued by the central State authority after consulting the National Archives or, when no such authority exists, by the National Archives.

Section 6. – The authority accorded to the National Archives by sections 3, 5 second paragraph, 14 first paragraph, 15 second paragraph, 23 third paragraph, 26 second paragraph and 31, and 33 shall, regarding authorities subordinate to the Ministry of Defence, rest with the Military Archives.

The regulations prescribed below for Regional Archives shall also apply to the City Archives of Malmö and Stockholm.

Section 7. – Each and every archive is under the supervision of an archival authority.

Section 8. – With the exception of cases referred to in Section 9, the National Archives is the archival authority for: (1) central State authorities, commissions and committees, as well as other authorities whose sphere of operations comprises the entire country, (2) courts of appeal, administrative appellate courts, (3) universities and institutes of higher education with subordinate institutions as well as other institutions for scientific research or teaching.

Section 9. – The Military Archives is the archival authority for agencies subordinate to the Ministry of Defence.

Section 10. – Each Regional Archives is the archival authority for those agencies in their respective districts which do not fall under sections 8 or 9.

If an agency is operative in the districts of several Regional Archives, the National Archives is empowered to designate the Regional Archives of one district as the archival authority.

Separate ordinances regulate the spheres of activity of the Regional Archives.

Section 11. – Archival authorities shall diligently follow up the application of this Ordinance and other current regulations concerning archives, and ensure that records are classified and cared for in the correct manner.

To fulfil its duties, an archival authority is specially charged with the following: seeing that the prescribed disposal of records is carried out; receiving records and insuring that they are transferred in the prescribed order; requesting to examine and scrutinize catalogues of archival contents; giving advice and instructions regarding the creation and care of records, as well as offering assistance regarding disposal and other archival tasks, inspecting archives as well as examining proposals for new archival premises or the reconstruction of existing ones.

Section 12. – The records created at and by an authority comprise the archives of that authority.

SVERIGE

The regulations in this Ordinance concerning archival material are also applicable, if not otherwise prescribed, to information recorded for automatic data processing or other recordings which can only be heard or read using technical equipment.

Section 13. – When changes in an authority's organisation or operations occur, attention shall be paid to the possible effects on the creation of records and on the conditions for appraisal and disposal. If necessary, the archival authority should be consulted before changes are made.

Section 14. – An authority which takes over archives or parts thereof from another authority or private individual or corporation shall, if the National Archives does not otherwise determine, keep the archives unchanged and separate from its own and other archives in its charge.

The duties imposed on an authority by this Ordinance as regards its own archives also apply to the archives or parts thereof taken over by the authority, unless otherwise prescribed in section 30.

Section 15. – The disposal of records and the return of employment applications shall occur according to instructions issued by the Government or by an authority so empowered by this Ordinance.

An authority may not dispose of records nor return employment applications in any way other than that prescribed in the first paragraph without the approval of the National Archives or an authority empowered by the National Archives to give its approval.

Concerning the rights of applicants or other interested parties to regain certain documents, special regulations are applicable.

Section 16. – Records designated for elimination shall immediately be sold or destroyed. Material is to be sold under the condition that it is shredded or otherwise destroyed, where necessary under supervision.

Information recorded in the manner described in section 12 paragraph 2 shall be destroyed by erasure or by the destruction of the recording media.

Special instructions exist regarding the destruction of secret records.

Income from the sale of material shall, as regards State authorities, be transferred to the authority's expense account to be used as needed by the authority.

Section 17. – Archives shall be well kept and handled with care. Special care shall be taken to ensure that they are protected from moisture and fire as well as inaccessible for unauthorized persons.

Section 18. – If possible, archives shall be arranged in accordance with a catalogue of their contents and so stored that all parts thereof shall be easily accessible.

Secret records should be held separately.

Section 19. – A special custodian shall be appointed to supervise the care of large archives.

Section 20. – An authority which proposes to build new archival premises or to alter existing ones shall make its plans available for the scrutiny of the archival authority before adopting them.

The opinion of the archival authority shall, when possible, be sought when hiring premises for archival purposes.

Section 21. – The archival authority shall be informed in good time by the authority in question of the time for the final inspection of such premises as described in the first paragraph of section 20.

When moving an archive to new or altered premises, the archival authority shall be notified.

Section 22. – The contents of each archive shall be catalogued. Secret material should be catalogued separately. These catalogues shall be updated annually, taking into consideration changes in the holdings of the archives.

Section 23. – The catalogue shall record every series and, within each series, the volumes and other archival units of which the archive is comprised and catalogued separately in chronological or other order appropriate to the nature of the series.

The different series should be catalogued according to unified main and subordinate groupings as shown in the relevant classification schemes.

Classification schemes are prescribed and altered by the National Archives³.

Section 24. – When making a new catalogue of contents, the necessary cross-references should be made between the new and old catalogue.

Section 25. – A copy of the catalogue shall be given to the archival authority which, in turn, may concede that a summarized version is sufficient.

Information regarding changes in the archive shall on request be deposited with the archival authority every tenth year in the form of excerpts from the catalogue of contents.

Section 26. – Records may be lent to the Government and other State authorities for official purposes as well as to the authorities referred to in section 2 and to the authorities designated by the National Archives for the purposes of scientific research.

Otherwise the archival material referred to in the paragraph above may only be lent on the approval of the National Archives.

Section 27. – The relevant provisions of section 17 apply to records on loan. Borrowed records may not be lent further without the approval of the lending authority except when it is deemed necessary for the discharge of official business.

3. Circular 7/2/1979 (SFS 1979: 277) issued by the National Archives and the Military Archives regarding classification schemes for the archives of the central Government authorities amongst others.

Section 28. – The records held by the authorities noted in sections 8 and 9 may be transferred to an archival authority at such a time and in such quantities as is agreed upon by the authority in question and the archival authority.

Regarding records held by those authorities noted in section 8 second and third paragraphs, deliveries can be made to the Regional Archives in whose district they are situated according to the decision of the National Archives and after the opinion of the Regional Archives has been considered.

Section 29. – Sub-section 1. Records held by authorities whose archival authority is a Regional Archive should be transferred to Regional Archives. Delivery shall take place every tenth year. This requirement relates to material older than 100 years. The deliveries shall be made at the request of the Regional Archives and should take place within a maximum period of ten years calculated from the date of required delivery.

Sub-section 2. The authority may, after receiving the approval of the Regional Archives, transfer records of more recent origin than that which is stated in the first sub-section when they cannot be kept by the authority in a satisfactory manner.

Section 30. – Should an authority which is subordinate to a central State authority transfer records to the latter, then the regulations prescribed by section 29, concerning delivery requirements, shall be fulfilled by the central State authority.

Section 31. – If an archive is not kept in a satisfactory manner, the National Archives may prescribe that it be transferred to an archival authority to the extent that is dictated by circumstances.

Section 32. – When an authority ceases to function it shall, unless otherwise instructed by the Government or, following Government authorization, the National or Military Archives, transfer its archives to the archival authority within three months after discontinuance of operations. Regarding the authorities noted in section 8 second and third paragraphs, records are transferred to Regional Archives after the decision of the National Archives.

Section 33. – Archives which are included in property acquired by the State shall, in accordance with the decision of the National Archives, be transferred to an archival authority.

Section 34. – The transportation of records and archival material shall be carried out in a safe manner. Transport and other costs connected with transfers to the Regional Archives should, if not otherwise defrayed, be paid by the Regional Archives. However, this rule is not valid in the case of transfers to the City Archives noted in section 6 second paragraph.

Section 35. Archives shall be regularly inspected by archival authorities.

The National Archives may inspect archives belonging to authorities which come under the jurisdiction of Regional Archives.

Section 36. – Following an inspection, the archival authority may take the measures it deems necessary. Minutes shall be kept when an inspection is made.

Section 37. – An inventory of the holdings of an archive shall be made when a change in the custodianship of the archive occurs or when there are special reasons for so doing.

When possible the archival authority shall be informed of the taking of an inventory and may be represented when it is carried out.

The inventory shall be made by those who are empowered by the authority or, regarding an authority subordinate to a central authority, by the latter. A certified inventory shall be made of archival holdings, a copy of which shall be given to the archival authority within one month after completion of the inventory.

Section 38. – Regarding the taking of the inventory of archival holdings, statutory or other special regulations are applicable where these exist.

Ordinance 1974: 648 concerning the disposal of information recorded for automatic data processing⁴ as modified by Ordinance 1978: 183

Section 1. – State authorities for which the National Archives, the Military Archives, Regional Archives or City Archives are archival authorities shall, in accordance with the regulations in this Ordinance, delete information from such recordings for automatic data processing which is accessible for the authority to transfer to a form in which it can be read, heard or in other ways understood. These regulations are valid to the extent that no other regulations are prescribed as a result of section 6 of the Data Law No. 1973: 289.

Section 2. – Information which is recorded for automatic data processing and which concerns the continuous control or accountancy of the administration of personnel, stores, purchasing or expenses shall be deleted if the information has served its purpose and is no longer necessary for the operations or auditing of the authority.

Section 3. – Information which is recorded for automatic data processing and which has been produced by the combination or treatment of other material shall be deleted if this other information in its original form is recorded for automatic data processing and is available to the authority in the manner noted in section 1. Disposal occurs at the end of the fixed retention period.

The retention period mentioned in the above paragraph is determined by the authority when no regulations have been issued by the Government or the National Archives. When setting retention periods, the authority shall consider

4. This Ordinance is not applicable to the defence authorities. See the National Archives disposal decision no 470: Disposal of information recorded for automatic data processing Kept by defence authorities.

the prevailing statutes of limitation regarding claims and prosecutions and what is otherwise needed for completion of business or auditing. The authority shall inform the archival authority regarding retention periods.

Section 4. – Information which is recorded for automatic data processing in the form of a program, technical description or other comparable documentation shall be destroyed if the information is no longer needed to derive or understand other information recorded for automatic data processing (or information in other records) and if it is not needed by the authority for other purposes or future research.

Section 5. – In addition to the regulations prescribed in sections 2–4, the deletion of incorrect information recorded for automatic data processing shall occur when the information has been corrected and is no longer needed for auditing or the protection of individual rights.

Section 6. – The National Archives may direct that disposal in accordance with section 2–4 shall not occur. Such instructions may only be issued in deference to research or other important goals.

Section 7. – The authority which has the responsibility for information recorded for automatic data processing in the manner noted in section 1 and to the extent that it cannot be eliminated according to this Ordinance or the special instructions issued by the Government, Data Inspection Board or the National Archives, is charged to consider continually how the information can conveniently be eliminated and to make proposals for such disposal to the National Archives.

Section 8. – Detailed instructions for the application of this Ordinance are issued by the National Archives.

Ordinance 1977: 553 with instructions for the National Archives⁵

Section 1. – The General Instructions to Agencies (Allmänna Verksstadgan, 1965: 600) shall be applied to the National Archives with the exception that follows from section 11 below.

According to the Ordinance concerning appointments (Anställningsförrordningen, 1965: 601), the authority of the National Archives shall be that which is due to a central administrative agency.

Section 2. – The National Archives shall supervise the public archival system and deal with archival matters not coming within the authority of other administrative agencies.

The National Archives is an archival authority, a repository and also the head authority for the Regional Archives.

The National Archives shall also promote research.

5. This Ordinance replaces the Ordinance 1965: 732.

Section 3. – In particular it is incumbent on the National Archives to (1) promote the efficient organization and development of the Swedish archival system, (2) promote the efficient disposal of archival material, and (3) aid by advising and instructing when asked by State-owned companies, municipal authorities and private individuals or associations regarding archival matters.

Section 4. – The National Archives shall receive archival material from Government offices, the Riksdag (Swedish Parliament) and its offices, the General Church Assembly and, in accordance with the instructions of the General Archival Ordinance (1961: 590), from State agencies.

The National Archives may receive archival material as depositions or as gifts from State-owned companies or from private persons.

Section 5. – The National Archives shall care for the archives and collections that are kept on its premises. When applicable, the National Archives shall carry out what is prescribed in the General Archival Ordinance (1961: 590) and in stipulations concerning the appraisal and disposal of archival material. In so far as possible, the National Archives shall strive to complete those archives and collections.

The various archives shall be arranged and catalogued in such a manner that each individual archive is kept together adhering to the order that was created as a result of the organization and activity of the records creator.

Section 6. – A library principally containing literature of archival importance or significant for research within the operational sphere of the National Archives shall be located in the National Archives.

Section 7. – The National Archives shall help to acquaint researchers with Swedish and foreign archival material.

The National Archives shall publish Bulletins from the Swedish National Archives (Meddelanden från Svenska Riksarkivet), the Swedish Diplomatarium (Svenskt Diplomatarium) and other publications of significance for research and the care of archival material.

Section 8. – The National Archives may inspect the Military Archives, the City Archives of Stockholm and the City Archives of Malmö.

Section 9. – The National Archives shall be managed by a Board (the State Archival Board). The members of this Board are the National Archivist and no more than nine other members selected by the Government. The Government shall appoint one of the members to be chairman.

The Board shall choose one of its members to be vice-chairman.

Section 10. – The National Archivist shall be head of the National Archives.

Within the National Archives there are two divisions and a unit for administration.

A deputy National Archivist shall be in charge of a division. A head of section shall be in charge of the administration unit.

SVERIGE

Section 11. – An independent Heraldic Section shall be attached to the National Archives. The section is subject to special rules in the Instruction (1967: 106) for the National Archives' Heraldic Section and the State Heraldic Committee.

Attached to the National Archives is a Committee for Private Archives. The Committee shall consist of the National Archivist, who is chairman, and six other members selected by the Government. The Committee shall choose one of its members to be vice-chairman. In other matters sections 27–29 are applicable to the Committee.

The National Archives shall have an Advisory Committee for the Swedish Diplomatarium. The Committee shall consist of the National Archivist, who is chairman, and four other members appointed by the Board.

Section 12. – Furthermore, the National Archives shall employ the officials specified in the list of personnel and other staff when necessary so far as funding allows.

When necessary the National Archives may consult experts and specialists so far as funding allows.

Section 13. – As part of their training, non-permanent employees at the Crown Lands Judiciary Board (Kammerkollegiet) may assist in the care of the archives and collections originating from that Board (the Archives of the Crown Lands Judiciary Board).

Section 14. – The Board shall decide on:

- (1) important constitutional questions,
- (2) important questions of organization, rules for work or service regulations,
- (3) important questions concerning the planning and execution of business within the field of activities of the National Archives,
- (4) questions concerning appropriation proposals presented to the Swedish Parliament and other questions of major economic significance,
- (5) questions concerning appointments,
- (6) questions concerning leave of absence for executive personnel (. . .)
- (7) questions concerning disciplinary responsibility (. . .)
- (8) other business referred to the Board by the National Archivist.

Section 15. – [Meetings of the Board].

Section 16. – The Board may delegate power of decision to the National Archivist regarding a question or group of questions that are not of such a nature that the power of decision should rest with the Board (. . .).

Section 17. – Business which does not fall under the Board or the Committee for Private Archives shall be settled by the National Archivist alone.

Section 18. – According to the Instructions for the Crown Lands Judiciary Board (1972: 643), certain matters concerning the archives of this Board shall be settled jointly by the Crown Lands Judiciary Board and the National Archives.

Section 19. – In work regulations or by special resolution, the Board may delegate decision-making power to an official other than the National Archivist concerning a question or group of questions that are not of such a nature that the decision should rest with the National Archivist.

Section 20. – When the National Archivist is prevented from discharging his office, his duties shall be performed by an official selected by the Board.

Section 21. – Decisions of major importance may not be made in the absence of the National Archivist if they can be deferred without inconvenience. No measures may be taken without his permission that alter regulations issued by the Board or the National Archivist or change principles that have come to be applied.

The above paragraph shall also be applicable when the office of National Archivist is vacant until the Government decides otherwise.

Sections 22–24. – [Presentation of cases before the Board].

Section 25. – When travelling officially or on some other occasion when a matter is so urgent that an official to present the case cannot be summoned, the National Archivist may make a decision without a previous presentation if the decision cannot be postponed without inconvenience.

Section 26. – The chairman of the Board, the National Archivist, a deputy National Archivist, the head of the administration unit or, after decision by the National Archivist, some other official may demand explanations, information or statements from the National Archives regarding matters of official business.

Section 27. – The Committee for Private Archives shall decide questions concerning grants of public funds and other State aid to the Archives of Popular Movements. Appeals against the decisions of the Committee in such matters may not be lodged.

In other matters concerning private archives the Committee shall act as advisory organ.

Sections 28–29. – [Competence and procedures of the Committee for Private Archives].

Section 30. – [Appointments to the Board and to the Committee for Private Archives].

Section 31. – The National Archivist shall be appointed by the Government. An appointment to deputy National Archivist shall be made by the Government after petition by the National Archives. An appointment to head the administration unit shall be made by the Government after nomination by the National Archives.

Other appointments shall be made and other staff engaged by the National Archives.

Section 32. – Information as specified in section 37, second paragraph, of the Ordinance concerning appointments (1965:601) shall be given by the National

SVERIGE

Archives as regards deputy National Archivists and head of section in charge of the administration unit.

Ordinance 1977: 554 amending Ordinance 1965: 743 with instructions for Regional Archives.

Section 1. – The General Instructions to Agencies (1965: 600) shall, with the exception of sections 2, 3, 16 and 18 and otherwise ensuing from these instructions, apply to the Regional Archives.

Administrative authority as specified in chapter 15, section 3 of the Civil Service Law (1976: 600) shall be exercised by the National Archives.

Section 6. – The Regional Archives shall inform researchers about archival material and in other ways assist research.

Section 7. – Annually, each Regional Archives shall submit an appropriations proposal to the National Archives to be presented to the Parliament and also a report of its activities.

Section 13. – The heads of Regional Archives shall be appointed by the Government after nomination by the National Archives. Other appointments shall be made by the National Archives.

Section 18. – Information as specified in section 37, second paragraph, of the Ordinance concerning appointments (1965: 601) shall be issued by the National Archives as regards heads of Regional Archives and by the Regional Archives in question as regards other officials of Regional Archives.

TÜRKIYE TURQUIE

Le Règlement sur les Archives d'Etat, qui était à l'étude lors de la publication du volume XIX d'*Archivum* (p. 183), a été promulgué en 1975. Son exécution est confiée à la Présidence du Conseil des Ministres. On en trouvera ci-dessous le texte.¹

Règlement sur les Archives d'Etat 19 décembre 1975²

Article 1. – Ce Règlement a pour objet la collecte, le classement, la conservation et la mise en valeur, sous forme de catalogues mis au service du public, des documents d'archives et des documents destinés à devenir des archives.

Art. 2. – Ce Règlement concerne les documents d'archives et les documents destinés à devenir des archives des services administratifs à budget central et à budget autonome, des administrations locales (sauf les villages), des établissements à capital fixe et variable, ainsi que des entreprises économiques d'Etat dépendant de ceux-ci.

Art. 3. – Les termes suivants de ce règlement s'entendent comme suit:

(a) Le terme «documents d'archives» désigne tous les documents, cahiers, photographies, plans, cartes, films, photocopies, disques, bandes sonores, documents imprimés et autres documents sur la vie du peuple et de l'Etat turc reflétant la structure morale, les moeurs et les caractéristiques sociales de l'époque; servant à éclairer, réglementer et déterminer (...) des sujets historiques, juridiques, administratifs, militaires, religieux, scientifiques, littéraires, esthétiques, culturels, biographiques, généalogiques et techniques, à documenter et à conserver les droits internationaux, les droits de l'Etat et ceux des personnes physiques et morales (...), appartenant aux services, fondations

¹ Renseignement fournis par Mme. Tülin Aren. Archiviste aux Archives de la Présidence du Conseil à Istanbul, 9 juin 1980.

² Titre turc: Devlet Arxiv Yönetmeliği (Resmî Gazete, 19 Aralık 1975). Trad. française par Mme Tülin Aren.

et établissements mentionnée dans la section (c) ci-dessous, engendrés par leurs activités et âgés de 50 ans, ou au moins de 33 ans si le résultat définitif est obtenu.

(b) Le terme «documents destinés à devenir des archives» désigne tous les documents mentionnés dans la section (a) ci-dessus qui n'ont pas encore obtenu le caractère de documents d'archives en raison de leur ancienneté; les dossiers personnels des employés de l'Etat, les accords actuellement en vigueur signés entre l'Etat et les personnes physiques ou morales, les Etats étrangers, les institutions internationales; les registres d'état civil et les registres de propriété en vigueur; les documents similaires des fondations conservés par les institutions concernées et les registres cadastraux des préfectures, sous-préfectures, villages et municipalités dont l'ancienneté est inférieure à 66 ans.

(c) Le terme «assujettis» désigne les services administratifs à budget central et à budget autonome, les administrations locales (sauf les villages), les établissements à capital fixe et variable, ainsi que les entreprises économiques d'Etat dépendant de ceux-ci.

Art. 4. – Un Conseil national des Archives est constitué sous la présidence du Directeur général des Archives; il est formé par les directeurs généraux adjoints et les chefs des services des Archives et par des professeurs d'histoire à l'Université dont le nombre est égal à celui des participants de la Direction des Archives et dont trois au moins sont membres de l'Institut d'Histoire turque. (. . .)

Le Conseil national des Archives prend des décisions sur les sujets suivants:

(a) la détermination des documents qui devront être versés à la Direction générale des Archives ou gardés provisoirement ou définitivement par les institutions dont émanent ces documents;

(b) la décision de donner des microfilms, des photocopies ou des reproductions de documents d'archives turques à des institutions étrangères archivistiques ou scientifiques, soit en contre-partie de microfilms, de photocopies et de reproductions des documents d'archives en possession de celles-ci, et qu'il juge utiles pour la Direction générale des Archives, soit sans aucune contre-partie;

(c) la décision d'éliminer certains documents d'archives jugés sans valeur et inutiles par les experts des Archives selon les critères mentionnés dans la section (a) de l'article 3, moyennant conservation de leurs reproductions ou de leurs microfilms;

(d) la détermination des principes et des méthodes d'élimination des documents d'archives.

Aux réunions du Conseil où sont discutés les sujets mentionnés dans la section (a), les représentants des institutions concernées sont appelés à participer à la discussion et au vote.

Art. 5. – Les institutions concernées sont tenues de verser à la Direction générale des Archives tous les documents d'archives pour lesquels la décision de

versement a été prise par le Conseil national des Archives, quelle que soit la façon dont elles en ont eu possession.

Art. 6. – Les documents classés «secret» demeurent secrets même après leur versement aux Archives d'Etat. Le caractère secret des documents ne peut être annulé que par un décret gouvernemental sur le demande de la Présidence du Conseil suivant une décision du Conseil national des Archives.

Les documents classés «communicables au public» demeurent communicables après leur versement aux Archives d'Etat.

Art. 7. – Tous les documents d'archives destinés à être versés à la Direction générale des Archives sont propriété de l'Etat. Ils ne peuvent être transférés sous aucun prétexte à la propriété privée.

Art. 8. – Les archives privées ne peuvent être exportées en dehors du pays sans permission, en entier ou partiellement, sous aucun prétexte.

Art. 9. – Les documents d'archives, qu'ils soient versés à la Direction générale des Archives ou non, ne peuvent être communiqués hors des bâtiments où ils se trouvent sous aucun prétexte. Pour les besoins des personnes physiques ou morales ou de l'Etat, ou afin de prouver ou de protéger un droit, des microfilms, photocopies et reproductions effectuées selon les règles peuvent être délivrés. Les documents peuvent être étudiés sur place par les juges des tribunaux ou par les employés des institutions concernées. Les documents d'archives ne peuvent être exportés du pays sous aucun prétexte.

L'exportation des microfilms, photocopies et reproductions des documents d'archives générales est soumise à l'autorisation de la Direction générale des Archives.

Art. 10. – Toutes les indemnités pour les recherches en vue du dépouillement des documents d'archives sont financées par l'Etat.

Art. 11. – La Direction générale des Archives peut délivrer à des institutions archivistiques et à des établissements scientifiques étrangers les microfilms, photocopies et reproductions des documents d'archives qu'elle possède, avec le consentement du Conseil national des Archives, soit en contrepartie de microfilm, photocopies et reproductions des documents d'archives qu'elle juge nécessaire d'obtenir, soit sans aucune contrepartie.

Art. 12. – Les documents d'archives jugés sans valeur et sans aucune utilité par les experts de la Direction générale des Archives et des institutions affiliées peuvent être détruits sur ordre de la Direction générale des Archives (. . .). Les documents d'archives de l'époque entre 1839 et 1923 peuvent être détruits sur décision du Conseil national des Archives, à condition de conserver des reproductions ou des photocopies. Les documents d'archives antérieurs à 1839 ne peuvent être détruits sous aucun prétexte et doivent être conservés en entier.

Art. 13. – Les services doivent élaborer un système de classement de dossiers en vue d'uniformiser les documents destinés à devenir des archives, conformément au décret gouvernemental préparé conjointement par la Direction

TÜRKIYE

générale des Archives, l'Institut turc de standardisation et le Türkiye ve Orta Dogu Amme Idaresi Enstitüsü. Ils doivent utiliser les éléments de dossiers standardisés et refuser d'utiliser les matériels de papeterie et de dossier hors-standard. Il doivent conserver leurs dossiers classés par années et par époques et les verser à la Direction générale des Archives aux dates prévues.

Art. 14. – Les services sont tenus de verser eux-mêmes tous les documents d'archives à l'institution affiliée de la Direction générale des Archives la plus proche. Dans certains cas cependant la Direction générale des Archives peut effectuer le transport ou collaborer avec les services à ce sujet.

Art. 15. – Les personnes physiques et morales peuvent vendre à la Direction générale des Archives, pour un prix fixé, les documents d'archives privées qu'elles possèdent.

Art. 16. – Les services et les personnes physiques et morales doivent conserver dans leur ordre originel les documents d'archives qu'ils n'ont pas versés aux Archives d'Etat ou qu'ils doivent conserver. Ils doivent les mettre à la disposition des personnes physiques ou morales, de l'Etat et des institutions scientifiques, dans le cadre du système élaboré par la Direction générale des Archives.

Les services doivent construire des dépôts intermédiaires dont les normes seront fixées par la Direction générale des Archives en vue de conserver les documents d'archives et les documents destinés à devenir des archives.

Art. 17. – Les documents d'archives et les documents destinés à devenir des archives doivent être conservés comme propriété d'Etat; tout préjudice est puni selon la loi sur la conservation de la propriété d'Etat. (. . .)

UNITED KINGDOM

There is no centralized control of archives and archive offices in the United Kingdom. The legislation relating to archives is not general, but specific to particular areas (e.g. different laws cover England and Wales, Scotland and Northern Ireland) and levels or kinds of administration (e.g. central and local government records, the records of the Church of England, and others, are governed by separate laws). No central code of legislation on archives exists, and the legislative provisions that apply to archives are often contained in a single section or clause of a more general Act of Parliament.

I. ENGLAND AND WALES

There has been no additional legislation since 1967 on the public records (national archives). The relevant legislation remains the Public Records Act 1958, amended by the Public Records Act 1967; see *Archivum* XVII, pp. 184–191.

Most of the activities of local government record offices are now regulated by the Local Government Act 1972 (sections 224–229 printed below) and the Local Government (Records) Act 1962 (*Archivum* XVII, pp. 195–198). Before the passing of the Local Government Act 1972, the provisions of which came into force on 1 April 1974, the custody of the archives of counties, municipalities, districts and civil parishes had been regulated by the Local Government Act 1933: see *Archivum* XVII, pp. 181–183 for the relevant sections. This Act has now been repealed in its entirety, new local authorities have been established, and sections 224–229 replace the earlier provisions relating to the custody of local authority archives. Schedule 30 (also printed below) repeals the county borough provisions of the Local Government (Records) Act 1962.

The records of the Church of England, formerly subject to the provisions of the Parochial Registers and Records Measure 1929 (see *Archivum* XVII, pp. 178–181), are now controlled by the Parochial Registers and Records

UNITED KINGDOM

Measure 1978 (printed below), which makes new provisions for the care and custody of parish registers and records and for diocesan record offices.

The Finance Act 1973 first introduced provisions for the acceptance of collections of manuscripts in lieu of tax. The Finance Act 1975 (partly printed below) lays down the present conditions both for the exemption of manuscripts from tax (section 31) and for their acceptance in lieu of tax (schedule 4 (17)). This schedule has been amended by the Finance Act 1976, section 124, and by the National Heritage Act 1980, section 12. The text printed below is as amended by these Acts.

The National Heritage Act 1980 establishes a National Heritage Fund, to be administered by Trustees appointed by the Prime Minister, from which grants or loans may be made to assist in the purchase of collections of manuscripts and other "heritage objects" (section 3 published below).

Finally, the export of works of art, antiques, manuscripts, books, archaeological material, collections of documents and photographic material is controlled by a system set up following the recommendations of the Waverley Committee in 1952. The latest Notice to Exporters, issued by the Department of Trade Export Licensing Branch and the Reviewing Committee on the Export of Works of Art in April 1980, gives the conditions to be observed by exporters: the parts of the text which interest "documents, manuscripts and archives" are printed below¹.

Local Government Act 1972 (Sections 224–229 Schedule 30).

224. Arrangements by principal councils for custody of documents. – Without prejudice to the powers of the *custos rotulorum* to give directions as to the documents of any county, a principal council shall make proper arrangements with respect to any documents which belong to or are in the custody of the council or any of their officers.

225. Deposit of documents with proper officer of authority, etc. – (1) In any case in which a document of any description is deposited with the proper officer of a local authority or with the chairman of a parish or community council or with the chairman of a parish meeting, pursuant to the standing orders of either House of Parliament or to any enactment or instrument, the proper officer 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 instrument, and shall make such notes or endorsements on, and give such acknowledgments and receipts in respect of, the document as may be so directed.

¹ Data supplied by Mrs. Felicity Strong, Eton College, Windsor, 28 May 1980.

UNITED KINGDOM

(2) All documents required by any enactment or instrument to be deposited with the proper officer of a parish or community shall, in the case of a parish or community not having a separate parish or community council, be deposited in England with the chairman of the parish meeting or in Wales with the proper officer of the district council.

226. Custody of parish and community documents. – (1) All specified papers of a parish or community shall: (a) in the case of a parish which is co-extensive with an existing rural parish, remain in the same custody as before 1st April 1974; and (b) in the case of any other parish or any other Community, be in the custody of the body to which the documents of that area, other than documents of a specified class, are transferred on that date; but the parish or community council or, in the case of a parish or community not having a separate parish or community council, the parish meeting in England or the district council in Wales may direct that any such papers shall be deposited in such custody as may be specified in the direction.

(2) Nothing in this Act shall affect the custody of registers of baptisms, marriages and burials and of all other documents containing entries wholly or partly relating to the affairs of the church, as defined by the Local Government Act 1894, or to ecclesiastical charities, as so defined, except documents directed by law to be kept with the papers of a parish or community.

(3) Any person having the custody of any documents mentioned in subsection (2) above shall have reasonable access to the papers mentioned in subsection (1) above (. . .).

(4) Any difference about the custody of or access to any documents mentioned in subsection (1) or (2) above shall, if the area is in a London borough or the City, be determined by the Secretary of State and in any other case by the county council.

(5) Every county council shall from time to time enquire into the manner in which specified papers under the control of a parish or community council or parish meeting are kept with a view to their proper preservation, and shall make such orders as they think necessary for their preservation, and those orders shall be complied with by the parish or community council or parish meeting.

227. Provision of depositories for parish and community documents. – (1) In the case of a parish or community having a separate parish or community council that council or, if they so request, the council of the district in which the parish or community is situated, shall provide proper depositories for all the specified papers belonging to the parish or community for which no provision is otherwise made.

(2) In the case of a parish or community not having a separate parish or community council, the council of the district in which the parish or community is situated shall provide proper depositories for all the specified papers under the

UNITED KINGDOM

control of the parish meeting or belonging to the community, but in England only with the consent of the parish meeting of the parish.

228. *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 and any such local government elector may make a copy of or extract from the minutes.

(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 (. . .).

(5) Subject to any provisions to the contrary in any other enactment or instrument, a person interested in any document deposited as mentioned in section 225 above 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 10p for every such inspection, and of the further sum of 10p for every hour during which such inspection continues after the first hour.

(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 such document (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, (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 £ 20.

(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.

229. *Photographic copies of records.* – (1) Subject to subsections (3) and (7) below, any requirement imposed by any enactment that a local authority or parish meeting shall keep a document of any description shall be satisfied by their keeping a photographic copy of the document.

(2) Subject to subsection (7) below, any requirement imposed by any enactment that a document of any description in the custody or under the control of a local authority or parish meeting shall be made available for inspection shall be satisfied by their making available for inspection a photographic copy of the document.

(3) Subsection (1) above shall not apply to any document deposited with a local authority under the Public Records Act 1958.

(4) In legal proceedings a photographic copy of a document in the custody of a local authority or parish meeting, or of a document which has been destroyed while in the custody of a local authority or parish meeting, or of any part of any such document shall, subject to subsection (6) below, be admissible in evidence to the like extent as the original.

(5) A certificate purporting to be signed by the proper officer of the local authority, or the chairman of the parish meeting, concerned that a document is such a photographic copy as is mentioned in subsection (4) above, shall, subject to subsection (7) below, be evidence to that effect.

(6) The court before which a photographic copy is tendered in evidence in pursuance of subsection (4) above may, if the original is in existence, require its production and thereupon that subsection shall not apply to the copy.

(7) A photographic copy of a document in colour where the colours are relevant to the interpretation of the document shall not suffice for the purposes of this section unless it so distinguishes between the colours as to enable the documents to be interpreted.

(8) In this section “court” and “legal proceedings” have the same meanings as in the Civil Evidence Act 1968. (. . .)

Schedule 30. Repeals. – (. . .) 10 11 Eliz. 2, c. 56: The Local Government (Records) Act 1962. Extent of repeal: in section 2 (6), the words “county borough”; section 3; in section 8 (1), the words “county borough” and “or the council of a borough included in a rural district”.

Finance Act 1975 (Section 31 Schedule 4 (17)).

31. *Conditional exemption for certain objects on death.* – (1) The Treasury may, on a claim made for the purpose, designate such pictures, prints, books, manuscripts, works of art, scientific collections or other things not yielding income as (a) were included in the estate of a person immediately before his death; and (b) appear to the Treasury to be of national, scientific, historic or artistic interest, to be objects to which this section applies.

(2) Where, with respect to an object to which this section applies, an undertaking is given, by such person as the Treasury think appropriate in the circumstances of the case, that, until the person entitled to the object dies or the object is disposed of, whether by sale or gift or otherwise, (a) the object will be kept permanently in the United Kingdom and will not leave it temporarily except for a purpose and a period approved by the Treasury; and (b) reasonable steps will be taken for the preservation of the object; and (c) reasonable facilities for examining the object for the purpose of seeing the steps taken for its preservation, or, subject to subsection (3) below, for purposes of research, will be allowed to any person authorised by the Treasury to examine it; the value of the object shall be left out of account in determining for the purposes of this Part of this Act the value transferred by the transfer of value made on the death of the person mentioned in subsection (1) (a) above.

UNITED KINGDOM

(3) If it appears to the Treasury, on a claim made for the purpose, that any documents which are designated or to be designated as objects to which this section applies contain information which for personal or other reasons ought to be treated as confidential, they may exclude those documents, either altogether or to such extent as they think fit, from so much of an undertaking given or to be given under subsection (2) (c) above as relates to their examination for purposes of research.

(4) In this section “national interest” includes interest within any part of the United Kingdom.

Schedule 4 (17). Acceptance of property in satisfaction of tax². – (1) The Board may, if they think fit, on the application of any person liable to pay tax, accept in satisfaction of the whole or any part of it any property to which this paragraph applies.

(2) This paragraph applies to any such land as may be agreed upon between the Board and the person liable to pay tax.

(3) This paragraph also applies to any objects which are or have been kept in any building: (a) if the Board have determined to accept or have accepted that building in satisfaction or part satisfaction of tax or of estate duty; or (b) if the building or any interest therein belongs to Her Majesty in right of the Crown or of the Duchy of Lancaster, or belongs to the Duchy of Cornwall or belongs to a Government department or is held for the purposes of a Government department; or (c) if the building is one of which the Secretary of State is guardian under the Ancient Monuments Consolidation and Amendment Act 1913 or of which the Department of Finance for Northern Ireland is guardian under the Historic Monuments Act (Northern Ireland) 1971; or (d) if the building belongs to any body specified in paragraph 12 of Schedule 6 to this Act; in any case where it appears to the Treasury desirable for the objects to remain associated with the building.

(4) This paragraph also applies to: (a) any work of art which the Treasury are satisfied is pre-eminent for aesthetic merit or historical value; (b) any picture, print, book, manuscript, scientific object or other thing which the Treasury are satisfied is pre-eminent for its national, scientific or historic interest; and (c) any collection or group of pictures, prints, books, manuscripts, works of art, scientific objects or other things if the Treasury are satisfied that the collection or group, taken as a whole, is pre-eminent for its national, scientific, historic or artistic interest.

(5) In this paragraph “national interest” includes interest within any part of the United Kingdom.

² As amended by the Finance Act 1976, section 124, and by the National Heritage Act 1980, section 12.

Parochial Registers and Records Measure 1978, No. 2³
(Sections 6–22 and 25).

6. Custody of register books in parochial custody. – (1) The incumbent of a benefice to which a parish belongs shall have the custody of the register books of baptisms, confirmations, banns of marriages, burials or services which in accordance with any enactment or Canon are provided for any parish church or other place of public worship in the parish. (. . .)

(4) The preceding provisions do not apply to any register books which are for the time being deposited in a diocesan record office.

7. Diocesan record offices. – (1) Subject to subsection (2) below, there shall be a diocesan record office for every diocese.

(2) If the bishop of a diocese considers it necessary for the diocese to have more than one diocesan record office, he shall divide the diocese into parts for the purpose of this section, and there shall be a diocesan record office for each part.

(3) The diocesan record office for a diocese or part thereof shall be the place which is for the time being designated by the bishop of the diocese as such an office by an instrument in writing.

(4) The bishop of a diocese shall not designate a place a diocesan record office unless that place (a) is a depository provided by a local authority under the Local Government (Records) Act 1962 or the Local Government Act 1972 for documents deposited with or belonging to that authority; or (b) is a place of deposit appointed under the Public Records Act 1958; or (c) is in the opinion of the bishop a suitable place to be appointed as a place of deposit under that Act; and before he designates any such place as a diocesan record office he shall obtain the agreement of the authority who will be responsible for register books and records deposited in that place under this Measure. (. . .)

(7) Any place which immediately before the commencement of this Measure is the diocesan record office for a diocese or part thereof under the Parochial Registers and Records Measure 1929 shall be deemed to have been duly designated by the bishop of the diocese under this section as such office; but the preceding provision shall not be taken as affecting the right of the bishop of the diocese to withdraw the designation of the right of the authority responsible for register books and records deposited in such office to withdraw its agreement to the designation.

8. Use of diocesan record office as a place of deposit for the manorial documents, etc. – (. . .).

9. Inspection of register books and records in parochial custody. – (1) The bishop of a diocese shall cause the register books in parochial custody in his

³ Passed by the General Synod of the Church of England, 2nd. February 1978.

UNITED KINGDOM

diocese, including register books in use for the purpose of making entries therein, to be inspected and reported on periodically by such person or persons as he may appoint.

(2) Before making an appointment under subsection (1) above the bishop shall consult the chief officer of the diocesan record office or, where the diocese has more than one such office, the chief officer of the appropriate office.

(3) The bishop of a diocese shall cause the first inspections under this section of all register books and records in parochial custody in his diocese to be begun within five years after the commencement of this Measure and every subsequent inspection thereunder affecting a particular parish to be begun not more than six years after the date on which the immediately preceding inspection affecting that parish was completed.

(4) A report under this section shall be made to the bishop of the diocese or to such person as he may designate for the purpose. (. . .)

10. Deposit of register books, etc., in diocesan record office. – (1) Subject to section 11 (3) of this Measure, every person (a) who by virtue of section 6 has the custody of any register book belonging to a parish in a diocese, being a register book to which this subsection applies, or (b) who has the custody of any record in parochial custody in such a parish, being a record to which this subsection applies, shall as soon as practicable after the first and each subsequent inspection under section 9 of this Measure affecting that parish is begun deposit that book or record in the diocesan record office or, where the diocese has more than one such office, in such of those offices as the bishop of the diocese may specify.

(2) Subsection (1) above applies to (a) any register book wherein the date of the latest entry is one hundred years or more earlier than the relevant date, other than a book in use for the purpose of making entries therein, and (b) any record which was completed one hundred years or more before the relevant date. In this subsection “relevant date” means the date on which each of the inspections referred to in subsection (1) above is begun.

(3) Without prejudice to subsection (1) above, any person (a) who by virtue of section 6 of this Measure has the custody of any register books belonging to a parish in a diocese, or (b) who has the custody of any records in parochial custody in such a parish, may, with the consent of the parochial church council of the parish, deposit any of those books or records, except a register book in use for the purpose of making entries therein, in the diocesan record office for the diocese or, where the diocese has more than one such office, in such of those offices as the bishop of the diocese may specify (. . .).

11. Care, etc. of register books and records in parochial custody. – (1) Every person having the custody of any register, books or records in parochial custody shall be responsible for their safe-keeping, care and preservation (. . .).

UNITED KINGDOM

(6) The bishop of a diocese shall from time to time issue directions with respect to the safe-keeping, care and preservation of the other register books and records in parochial custody in his diocese; and all persons concerned shall comply with such directions (. . .)

(9) The expense of complying with directions issued under this section and with the provisions of the said Schedule 2 (if applicable) shall be met by the parochial church council concerned.

12. Order for deposit of register books, etc. in diocesan record office. – (1) If it appears to the bishop of a diocese (a) that section 10 (1) of the Measure has not been complied with as respects any register books or record in parochial custody in the diocese to which that subsection applies, or (b) that the provisions of Schedule 2 to this Measure have not been complied with as respects any such book or record to which those provisions apply by virtue of section 11 (2) of this Measure, or (c) that directions issued by him under the said section 11 with respect to register books and records in parochial custody in the diocese have not been complied with, or (d) that any such books or records are for any other reason exposed to danger of loss or damage, he shall notify the persons who have the custody of that book or record or those books or records, as the case may be, and the parochial church council concerned of the facts as they appear to the bishop and inform them that he will consider any written representations made to him by any of them before a date specified in the notice, being a date not less than twenty-eight days after service of the notice (. . .).

(3) If after considering any representations duly made to him under subsection (1) above the bishop is of opinion that the matter is urgent and the circumstances are such that delay must be avoided, then, subject to subsection (6) below, he may order that such of those books or records as are specified in the order shall be deposited in the diocesan record office within the period of seven days beginning with the date of service of the order (. . .).

13. Return to parochial custody of register books, etc. deposited in diocesan record office. – (1) Where any register books or records have been deposited in the diocesan record office for a diocese or any part thereof in pursuance of this Measure, then, subject to subsection (2) below, if an application in that behalf is made to the bishop of the diocese by any person who would have been entitled to have the custody of them had they not been so deposited, the bishop shall order that those books or records or such of them as may be specified in the order shall be returned to and placed in the custody of that person.

(2) A bishop shall not make an order under this section unless he is satisfied (a) in the case of a register book or record the retention of which in parochial custody requires his authorisation under section 11 (3) of this Measure, that the provisions of Schedule 2 to this Measure, and (b) in the case of any other such book or record, that the directions issued by him under that section, will be complied with by the applicant for the order (. . .).

UNITED KINGDOM

14. *Custody, care, etc. of certain books and records held in diocesan record office.* – The chief officer of a diocesan record office shall have the custody of any register books or records which are deposited in that office in pursuance of this Measure and shall be responsible for their safe-keeping, care and preservation.

15. *Transfer of certain books and records from one record office to another.* – (. . .).

16. *Making register books and records in parochial custody available for certain purposes.* – (1) Subject to subsection (2) below, any person having the custody of any register books or records in parochial custody may deposit any of them for a limited period in a diocesan record office or other suitable and safe place approved by the bishop of the diocese in which they are for the purpose of exhibition or research or for the purpose of enabling copies or lists to be made of them or copies of any part thereof.

(2) The power conferred by subsection (1) above on a person having the custody of such books or records may be exercised at the request of any other person, but, whether or not any such request is made, the first mentioned person, if not the parochial church council concerned, may exercise that power only with the consent of that council (. . .).

17. *Making certain books and records in diocesan record office available for exhibition or research.* – (. . .)

18. *Provisions ancillary to sections 16 and 17.* – (1) The period during which any register books or records may be deposited in any place by virtue of any provision of section 16 or 17 of this Measure shall not exceed one year; but the person by whom that period was fixed shall have power, exercisable with the consent of the parochial church council concerned, to extend that period for a further period, not exceeding one year; and the said power may be exercised from time to time before or after the expiration of any extension of a period of deposit (. . .).

19. *Disposal of register books and records on dissolution of parish, etc.* – (1) Where a parish is dissolved by a pastoral scheme, whether in consequence of a union of parishes or otherwise, then, subject to the provisions of that scheme, the register books belonging to that parish and any records in parochial custody therein shall be dealt with in such manner as the bishop of the diocese concerned may direct (. . .).

20. *Searches of certain register books.*⁴ – (1) Every person having the custody of any register books of baptisms or burials, being an incumbent, priest in charge or churchwarden, shall at all reasonable hours allow searches to be made in the book on payment of such fee, if any, as may be prescribed by any order for the time being in force made under the Ecclesiastical Fees Measure 1962 and shall,

⁴ Text as amended by the Church of England (Miscellaneous Provisions) Measure 1978 No. 3.

UNITED KINGDOM

if requested to do so, give a copy certified under his hand of any entry in that book on payment of such fee, if any, as may be so prescribed.

(2) Where any register books of baptisms or burials are deposited in a diocesan record office, (a) the chief officer of that office shall at all reasonable hours allow searches to be made in any such book and shall, if requested to do so, give a copy certified under his hand of any entry therein; and (b) the authority under whose control that office is, not being a local authority, may charge such fees, if any, for allowing a search to be made in any such book or for providing a copy of an entry therein as is payable to an incumbent for the same service by virtue of any order for the time being in force made under the Ecclesiastical Fees Measure 1962 (. . .).

21. *Recovery of register books in possession of unauthorised persons.* – (1) Where any register books which were originally in parochial custody in a diocese are in the possession of any other person who has no title to or right to the possession of them, the bishop of the diocese in which the parish in question is situated may apply to the county court for the district in which those books are for an order that that person do deliver those books to him, and the court if satisfied that that person has no title to or right to the possession of them may order him to deliver them to the bishop.

(2) Register books delivered to a bishop in accordance with an order of the court under subsection (1) above may, as he thinks fit, be placed by him the custody of the person who would have had the custody of them had they remained in parochial custody or be deposited by him in the diocesan record office for his diocese.

(3) For the removal of doubt it is hereby declared that subject to the provisions of this Measure and of the Marriage Act 1949 the title to or right to the possession of register books in the custody of any person by virtue of this Measure is incapable of assignment whether for value or otherwise.

22. *Special provisions as to marriage registers.* – (1) The chief officer of every diocesan record office who under this Measure has in his custody any register book of marriages solemnised after the passing of the Births and Deaths Registration Act 1836 shall (a) furnish the Registrar General with particulars of such books; and (b) if any such book is required for the purpose of correcting any erroneous entry therein in accordance with section 61 of the Marriage Act 1949, deliver that book to the minister concerned and permit him to retain it for such period as may be necessary for that purpose.

(2) Nothing in this Measure shall authorise the deposit in a diocesan record office of any duplicate register book of marriages which, when filled, is to be delivered to a superintendent registrar in accordance with section 60 of the said Act of 1949.

UNITED KINGDOM

25. *Interpretation.* – (1) In this Measure, except in so far as the context otherwise requires, the following expressions have the meanings hereby respectively assigned to them, that is to say/

“records” means materials in written or other form setting out facts or events or otherwise recording information, other than register books, and “records in parochial custody” means record in the custody of an incumbent or priest in charge or of churchwardens or of a parochial church council or in the joint custody of any of them;

“register books” means the register books mentioned in section 6 (1) of this Measure and “register books in parochial custody” means register books in the custody of an incumbent or priest in charge or of churchwardens.

(2) In this Measure references to any enactment shall be construed as references to that enactment as amended, extended or applied by or under any other enactment.

National Heritage Act 1980
(Section 3)

3. *Grants and loans form the National Heritage Fund.* – (1) Subject to the provisions of this section, the Trustees [of the Fund] may make grants and loans out of the Fund to eligible recipients for the purpose of assisting them to acquire, maintain or preserve:

(a) any land, building or structure which in the opinion of the Trustees is of outstanding scenic, historic, aesthetic, architectural or scientific interest;

(b) any object which in their opinion is of outstanding historic, artistic or scientific interest;

(c) any collection or group of objects, being a collection or group which taken as a whole is in their opinion of outstanding historic, artistic or scientific interest;

(d) any land or object not falling within paragraph (a), (b) or (c) above the acquisition, maintenance or preservation of which is in their opinion desirable by reason of its connection with land or a building or structure falling within paragraph (a) above; or

(e) any rights in or over land the acquisition of which is in their opinion desirable for the benefit of land or a building or structure falling within paragraph (a) or (d) above.

(2) The Trustees shall not make a grant or loan under this section in respect of any property unless they are of opinion, after obtaining such expert advice as appears to them to be appropriate, that the property (. . .) is of importance to the national heritage.

(3) In determining whether and on what terms to make a grant of loan under this section in respect of any property the Trustees shall have regard to the desirability of securing, improving or controlling public access to, or the public display of, the property.

(4) In making a grant or loan under this section in respect of any property the Trustees may impose such conditions as they think fit, including:

(a) conditions with respect to (i) public access to, or the public display of the property; (ii) the maintenance, repair, insurance and safe keeping of the property; (iii) the disposal or lending of the property; and

(b) conditions requiring the amount of a grant and the outstanding amount of a loan to be repaid forthwith on breach of any condition.

(5) A grant under this section for the purpose of assisting in the maintenance or preservation of any property may take the form of a contribution to a trust established or to be established for that purpose.

(6) Subject to subsection (7) below, the eligible recipients for the purpose of this section are:

(a) any museum, art gallery, library or other similar institution having as its purpose or one of its purposes the preservation for the public benefit of a collection of historic, artistic or scientific interest;

(b) any body having as its purpose or one of its purposes the provision, improvement or preservation of amenities enjoyed or to be enjoyed by the public or the acquisition of land to be used by the public;

(c) any body having nature conservation as its purpose or one of its purposes;

(d) the Secretary of State [for the Environment] acting in the discharge of his functions under section 5 of the Historic Buildings and Ancient Monuments Act 1953 or section 11 (1) or 13 of the Ancient Monuments and Archaeological Areas Act 1979; and

(e) the Department of the Environment for Northern Ireland acting, in the discharge of its functions under so much of section 1 (1) of the Historic Monuments Act (Northern Ireland) 1971 as relates to the acquisition of historic monuments by agreement, section 4 of that Act or Article 84 of the Planning (Northern Ireland) Order 1972.

(7) The institutions referred to in paragraph (a) of subsection (6) above include any institution maintained by a Minister or Northern Ireland department: but neither that paragraph nor paragraph (b) or (c) of that subsection applies to any institution or body established outside the United Kingdom or established or conducted for profit.

UNITED KINGDOM

Notice to Exporters, April 1980

Export of Antiques, Collector's Items, etc. Including Works of Art, Archaeological Materials, Documents and Photographs⁵

1. – This Notice explains the controls which apply to the export from the United Kingdom and the Isle of Man of antiques, collectors' items, etc. including works of art, archaeological material, documents and photographs (. . .).

2. – Under the provisions of the Export of Goods (Control) Order, including that Order as applied to the Isle of Man, at present in force, a licence is needed to export from the United Kingdom and from the Isle of Man to any destination:

(a) Photographic positives and negatives produced more than 60 years before the date of exportation and valued at £ 200 or more per item, but not including any photographic positive or negative exported by, and being the personal property of, the manufacturer or producer thereof, of the spouse, widow or widower of that person.

(b) Any other goods manufactured or produced more than 50 years before the date of exportation, but not including: (i) postage stamps or other articles of philatelic interest; (ii) birth, marriage or death certificates or other documents relating to the personal affairs of the exporter or the spouse of the exporter; (iii) letters or other writings written by or to the exporter or the spouse of the exporter; (iv) any goods exported by, and being the personal property of, the manufacturer or producer thereof, or the spouse, widow or widower of that person. (. . .)

3. – With the exception of photographic positives or negatives, to which it does not relate, the Open General Export Licence permits the export freely to any destination of most categories of antiques and other collectors' items, manufactured or produced more than 50 years before the date of exportation, if the value per article, or matching set of articles, is less than £ 8,000, but the following items are expressly excluded from the licence:

(a) Documents, manuscripts and archives, other than printed books, printed pamphlets or similar printed matter, newspapers, periodicals, magazines, or papers relating to the personal affairs of the exporter or spouse of the exporter (. . .).

6. and 7. – [Applications for licences to export items as described in paragraph 2].

8. – Each such application is referred by the Department of Trade to their appropriate Expert Adviser who may either: (a) raise no objection to the export (but see paragraphs 19 and 20); or (b) recommend that an export licence be

⁵ Issued by the Department of Trade Export Licensing Branch and the Reviewing Committee on the Export of Work of Art. Permission has kindly been granted to *Archivum* to print this text, which is Crown Copyright. Only the parts concerning the export of documents are reproduced here.

refused for the object because of its national importance. Cases under (b) are referred by the Department of Trade to the Reviewing Committee on the Export of Works of Art.

9. – When a case is referred to the Reviewing Committee, the applicant is informed and is asked to state his case in writing, as is the Department of Trade's Expert Adviser, for consideration by the Committee. These statements are exchanged through the Secretary of the Committee before the meeting and both parties are invited to attend or be represented at the Committee's meeting. The Committee normally require the object under consideration to be brought to their meeting.

10. – The considerations which the Committee have before them in dealing with such cases are: (a) Is the object so closely connected with our history and national life that its departure would be a misfortune? (b) Is it of outstanding aesthetic importance? (c) Is it of outstanding significance for the study of some particular branch of art, learning or history? The decision whether or not to recommend refusal of an export licence on the grounds of national importance depends on how high the object stands in one or more of these categories.

11. – The final decision is notified to the applicant by the Secretary to the Committee without reasons. A decision not to allow an export licence is normally subject to an offer by a public institution (which the exporter is not obliged to accept) being made within a specified time for the purchase of the object; failing such an offer, an export licence is granted. The price recommended is that which the Reviewing Committee consider reasonable, after taking advice if necessary. (The Committee take account, to such an extent as they think fit in each case, of any exemption from estate duty, capital transfer tax and capital gains tax which may apply if the object is sold to one of the bodies listed in paragraph 12 of Schedule 6 to the Finance Act 1975 which include national, university or local authority museums and galleries). If the decision is to allow the export, further correspondence about the export licence is dealt with by the Department of Trade.

12. – Neither the Department of Trade nor an Expert Adviser can give an advance ruling on the question whether or not an export licence will be refused for a particular object on grounds of national importance. Nor is it the policy of the Reviewing Committee to give an advance ruling, other than in the most exceptional circumstances, at the request of the owner or his agent.

13. – The personal papers of the exporter or spouse of the exporter may be exported without a licence. These are defined as birth, marriage or death certificates or other documents, certificates, licences or papers, relating to the personal affairs of the exporter or the spouse of the exporter; and letters or other writings written by or to the exporter or the spouse of the exporter. Documentary and photographic material for export by, and being the personal

UNITED KINGDOM

property of, the manufacturer or producer thereof, or the spouse, widow or widower of that person, may also be exported without a licence.

14. – Except for such items and items covered by a bulk licence (see paragraphs 15 and 16 below), specific individual export licences are required for documents, manuscripts and archives, whatever their monetary value, and for photographic positives and negatives valued at £ 200 or more per item (see paragraphs 6 to 11 above).

15. – Regular exporters may obtain a bulk licence in lieu of individual export licences for documents, manuscripts or archives (but see paragraph 17 below). They must, however, apply to the Department of Trade for a specific licence for the export of any of the following (. . .):

(b) any item or group of associated items recognised by the holder of the bulk licence as being of national importance, irrespective of value;

(c) papers and memoranda of those who have held public office relating to that office; or

(d) any other document, manuscript or archive, or a group of associated such documents, etc. valued at more than £ 200 per article, or, as the case may be, per group.

16. – Holders of bulk licences should take into account the national or local importance of any item in deciding whether to export it under a bulk licence. In judging the importance of any document or group of documents they are requested always to bear in mind the value, from the archivist's point of view, of dealing with any archive or other collection of related documents as a whole. If, therefore, they propose to export one or more documents out of a large collection, they should consider the importance of the collection as a whole in deciding whether to apply for a specific licence. An application made in such a case should state that the documents in question are part of a larger archive or collection in the United Kingdom or the Isle of Man.

17. – Exporters are reminded that special consideration apply to the following classes of documents, of whatever date:

(a) Ministerial and other official papers (this applies equally to Scottish papers, which are *extra commercium*);

(b) Manorial documents, which are specifically placed under the charge and superintendence of the Master of the Rolls by Section 144 A of the Law of Property Act 1922 as amended by the Law of Property (Amendment) Act 1924; and

(c) Tithe documents which, under the provisions of Section 6 of the Tithe Act 1936, must be placed at the disposal of the Tithe Commission if the latter so requires.

18. – The deposit of copies of documents, manuscripts or archives will not be required for items which are exported under bulk licence.

UNITED KINGDOM

19. – Applications for specific licences for documentary or photographic material need not be accompanied by a copy. If any such item is of British historical or literary interest, a copy may be requested by the Department of Trade as a condition of export. (If an applicant is anxious that a case should be dealt with quickly, particularly if a document is short and appears to be of some importance, he may prefer to supply a copy with the application rather than risk the slight delay which would be unavoidable if a copy had to be asked for as a separate step). Access to copies of documentary material so provided is denied for a period of seven years from the date of deposit unless the owner of the original specifically consents to some lesser restriction. If an exporter challenges a specific request that a copy should be deposited, the Department of Trade will refer the matter to the Reviewing Committee.

20. – In the case of certain manuscripts and of photographs the making of a copy or copies may constitute infringement of the rights of the copyright owner. The onus for establishing the position under the Copyright Act 1956 rests with the exporter. Nothing in this Notice should be taken to authorise any infringement.

II. NORTHERN IRELAND

There has been no legislation on archives since the Public Records Act (Northern Ireland) 1923 and the Disposal of Documents (Northern Ireland) Rules 1925, both published in *Archivum* XVII, pp. 199–203.

From 1967 a 50-year rule was in operation, replaced in 1976 by a 30-year rule. In neither case was legislation involved, the changes being effected by administrative action.

III. SCOTLAND

The Public Records (Scotland) Act 1937 and the Public Registers and Records (Scotland) Act 1948 (see *Archivum* XVII, pp. 204–208) remain the basic legislation on archives in Scotland, but there have been provisions in a number of recent Acts which have affected particular classes of records.

The Transport Act 1968, section 144 (2) and (9), smoothed the path for the transfer to the Keeper of the Records of Scotland of the British Rail Board records relating to Scotland: text printed below.

Section 45 of the Conveyancing and Feudal Reform (Scotland) Act 1970 is the latest in a long series of enactments defining the status of extracts from the Registers of Sasines, a public register in the custody of the Keeper of the Records of Scotland: text printed below.

UNITED KINGDOM

The Local Government (Scotland) Act 1975 provides for the transmission of valuation rolls to the Keeper of the Records of Scotland: text printed below.

Finally, the District Courts (Scotland) Act 1975 deals with the transmission of records from Clerks of the Peace to the Keeper of the Records of Scotland: text printed below.

Transport Act 1968 (Section 144 (2) and (9))

144. – Transfer and disposal of historical records and relics. – (. . .)

(2) No record vested in the Railways Board by section 31 (2) (f) which is housed by the Board in premises in Scotland shall under subsection (1) of this section be transferred to any person other than the Secretary of State for Scotland or otherwise disposed of unless that record (a) has been previously offered by the Board to that Secretary of State; and (b) has not been claimed by that Secretary of State within six months of the date on which the offer was made; and if the record is claimed as aforesaid the Board shall transfer it without consideration to that Secretary of State.

(9) Nothing in Schedule 1 to the Public Records Act 1958 shall cause any records transferred under this section to become, by reason of that or any subsequent transfer, public records within the meaning of that Act; but any records so transferred which at any time are for the time being in the custody of the Secretary of State for Scotland may be treated for the purposes of section 5 (1) of the Public Records (Scotland) Act 1937 as records belonging to Her Majesty.

Conveyancing and Feudal Reform (Scotland) Act 1970 (Section 45)

45. Status of sasine extracts. – An extract, whether issued before or after the commencement of this Act, of a conveyance, deed instrument or other document bearing to have been recorded in the Register of Sasines shall be accepted for all purposes as sufficient evidence of the contents of the original so recorded and of any matter relating thereto appearing on the extract.

Local Government (Scotland) Act 1973 (Sections 198 and 200)

198. Photographic copies of documents. – (1) Subject to subsection (3) below, any requirement imposed by any enactment that a local authority shall keep a document of any description shall be satisfied by their keeping a photographic copy of the document.

UNITED KINGDOM

(2) Subject to subsection (3) below, any requirement imposed by any enactment that a document of any description in the custody or under the control of a local authority shall be made available for inspection shall be satisfied by their making available for inspection a photographic copy of the document.

(3) A photographic copy of a document in colour where the colours are relevant to the interpretation of the document shall not suffice for the purposes of this section unless it so distinguishes between the colours as to enable the document to be interpreted.

200. Records. – (1) Where records of an existing local authority relate exclusively to property vested in or functions transferred to a new local authority the records shall vest in that new local authority.

(2) Records of parochial boards and parish councils held by an existing local authority shall vest in the regional or islands council which succeeds that authority.

(3) All other records held by a county council shall vest in the regional or islands council which succeeds the county council, and all such records held by any other existing local authority shall vest in the islands or district council which succeeds that authority.

(4) Where the area of an existing local authority is divided among two or more new local authorities, the records shall, subject to the foregoing provisions of this section, vest in the new local authority whose area includes, according to the latest census (not being a sample census), the greater part of the population of the existing local authority.

(5) Where records relating to property or functions vested in or transferred to a local authority have vested in another local authority that other local authority shall make the records available for consultation by the former authority.

(6) Any dispute as to the vesting of records shall be referred to and determined by the Secretary of State, whose decision in the matter shall be final.

(7) A local authority shall make proper arrangements with respect to any records which belong to or are in the custody of the authority or any of their officers, and may dispose of records which they do not consider worthy of preservation.

(8) A local authority may transmit any of their records to the Keeper of the Records of Scotland for safe custody, and accordingly in section 5 (2) of the Public Records (Scotland) Act 1937 (transfer of records to Keeper), for the words from "the town" to "any other" there shall be substituted the word "any".

(9) A regional council may deposit any of their records with a district council within their region, and a district council may deposit any of their records with the regional council within whose region their area is situated or with any other district council within the same region.

UNITED KINGDOM

(10) A local authority may permit persons, with or without charge, and subject to such conditions as the authority may determine, to inspect their records and to make or obtain copies thereof.

(11) In this section: (a) "records" includes charters, deeds, minutes, account and other documents, and any other records of whatever form which convey information, but does not include records which are the property of the Registrar General of Births, Deaths and Marriages for Scotland; and (b) "local authority" includes a joint board, joint committee, river purification board and a water board.

District Courts (Scotland) Act 1975
(Section 20)

20. *Custody of records.* – (1) Subject to section 1 of this Act and the provisions of this section, the clerk of the peace for any area shall, on or before 15th May 1975, transmit to the Keeper of the Records of Scotland all justice of the peace records, other than records relating to licensing under the Licensing Acts, being records of which at that date he has the custody under the Public Records (Scotland) Act 1937; and, for the purposes of this subsection, justice of the peace records shall be deemed to include the commission of the peace.

(2) Subject to subsections (3) and (4) below, records of county licensing courts and courts of appeal shall, on or before 15th May 1975, be transferred to and vest in the local authority concerned within whose area the court to which those records relate has jurisdiction.

(3) Where the area within which such a court has jurisdiction is divided so that the area falls within the areas of two or more districts, the records relating to that court shall be transferred to and vest in the district council whose area includes, according to the latest census (not being a sample census), the greater part of the population of the area within which that court has jurisdiction.

(4) Where, under subsection (3) above, the records of a court have vested in a district council, that council shall make the records available for consultation to any other council to which that subsection relates.

(5) All records relating to the appointment of justices of the peace for any commission area under this Act, to their acts as justices for that area (whether under the Licensing Acts or not), and to their ceasing to hold office as justices for that area, shall be records of the local authority concerned; and shall be records belonging to that authority for the purposes of section 200 (7) to (10) of the Local Government (Scotland) Act 1973.

(6) Any dispute as to the vesting of records under this section shall be referred to and determined by the Secretary of State, whose decision in the matter shall be final.

UNITED KINGDOM

Local Government (Scotland) Act 1975
(Schedule 6, Part II, Section 4)

4. – For section 35 of the Lands Valuation (Scotland) Act 1854 (c. 91), there shall be substituted the following section:

"35. Preservation of valuation rolls by the Keeper of Records. – The assessor for each valuation area shall as soon as is reasonably practicable after a valuation roll has ceased to be in force transmit that roll to the Keeper of the Records of Scotland for preservation by him".

UNITED STATES OF AMERICA

Freedom of Information Act, 1974¹ (5 United States Code 552)

SUBCHAPTER II. ADMINISTRATIVE PROCEDURE

Section 2. Definitions. – For the purpose of this subchapter:

(1) “agency” means each authority of the Government of the United States, whether or not it is within or subject to review by another agency, but does not include (A) the Congress; (B) the courts of the United States; (C) the governments of the territories or possessions of the United States; (D) the government of the District of Columbia; or except as to the requirements of section 552 of this title. (E) agencies composed of representatives of the parties or of representatives of organizations of the parties to the disputes determined by them; (F) courts martial and military commissions; (G) military authority exercised in the field in time of war or in occupied territory; or (H) functions conferred by sections 1738, 1739, 1743, and 1744 of title 12; chapter 2 of title 41; or sections 1622, 1884, 1891–1902, and former section 1641 (b) (2), of title 50, appendix.

(2) “person” includes an individual, partnership, corporation, association, or public or private organization other than an agency;

(3) “party” includes a person or agency named or admitted as a party, or properly seeking and entitled as of right to be admitted as a party, in an agency proceeding, and a person or agency admitted by an agency as a party for limited purposes;

(4) “rule” means the whole or a part of an agency statement of general or particular applicability and future effect designed to implement, interpret, or prescribe law or policy or describing the organization, procedure, or practice requirements of an agency and includes the approval or prescription for the future of rates, wages, corporate or financial structures or reorganizations thereof, prices, facilities, appliances, services or allowances therefor or of

1. 21 November, 1974. – Data supplied by Mr. R. Michael McReynolds, Assistant Chief for Reference, Judicial and Fiscal Branch, National Archives and Records Service, Washington D.C., 18 February 1981.

UNITED STATES OF AMERICA

valuations, costs, or accounting, or practices bearing on any of the foregoing;

(5) “rule making” means agency process for formulating amending, or repealing a rule;

(6) “order” means the whole or a part of a final disposition, whether affirmative, negative, injunctive, or declaratory in form, of an agency in a matter other than rule making but including licensing;

(7) “adjudication” means agency process for the formulation of an order;

(8) “license” includes the whole or a part of an agency permit, certificate, approval, registration, charter, membership, statutory exemption or other form of permission;

(9) “licensing” includes agency process respecting the grant, renewal, denial, revocation, suspension, annulment, withdrawal, limitation, amendment, modification, or conditioning of a license;

(10) “sanction” includes the whole or a part of an agency (A) prohibition, requirement, limitation, or other condition affecting the freedom of a person; (B) withholding of relief; (C) imposition of penalty or fine; (D) destruction, taking, seizure, or withholding of property; (E) assessment of damages, reimbursement, restitution, compensation, costs, charges, or fees; (F) requirement, revocation, or suspension of a license; or (G) taking other compulsory or restrictive action;

(11) “relief” includes the whole or a part of an agency (A) grant of money, assistance, license, authority, exemption, exception, privilege, or remedy; (B) recognition of a claim, right, immunity, privilege, exemption, or exception; or (C) taking of other action on the application or petition of, and beneficial to, a person;

(12) “agency proceeding” means an agency process as defined by paragraphs (5), (7), and (9) of this section; and

(13) “agency action” includes the whole or a part of an agency rule, order, license, sanction, relief, or the equivalent or denial thereof, or failure to act.

Sec. 3. Public information. Agency rules, opinions, orders, records, and proceedings.

(a) Each agency shall make available to the public information as follows:

(1) Each agency shall separately state and currently publish in the Federal Register for the guidance of the public; (A) descriptions of its central and field organization and the established places at which, the employees (and in the case of a uniformed service, the members) from whom, and the methods whereby, the public may obtain information, make submittals or requests, or obtain decisions; (B) statements of the general course and methods by which its functions are channeled and determined, including the nature and requirements of all formal and informal procedures available; (C) rules of procedure, descriptions of forms available or the places at which forms may be obtained, and instructions as to the scope and contents of all papers, reports, or

UNITED STATES OF AMERICA

examinations; (D) substantive rules of general applicability adopted as authorized by law, and statements of general policy or interpretations of general applicability formulated and adopted by the agency; and (E) each amendment, revision, or repeal of the foregoing.

Except to the extent that a person has actual and timely notice of the terms thereof, a person may not in any manner be required to resort to, or be adversely affected by, a matter required to be published in the Federal Register and not so published (. . .).

(2) Each agency, in accordance with published rules, shall make available for public inspection and copying (A) final opinions, including concurring and dissenting opinions, as well as orders, made in the adjudication of cases; (B) those statements of policy and interpretations which have been adopted by the agency and are not published in the Federal Register; and (C) administrative staff manuals and instructions to staff that affect a member of the public; unless the materials are promptly published and copies offered for sale. To the extent required to prevent a clearly unwarranted invasion of personal privacy, an agency may delete identifying details when it makes available or publishes an opinion, statement of policy, interpretation, or staff manual or instruction. However, in each case the justification for the deletion shall be explained fully in writing. Each agency shall also maintain and make available for public inspection and copying current indexes providing identifying information for the public as to any matter issued, adopted, or promulgated after July 4, 1967, and required by this paragraph to be made available or published. Each agency shall promptly publish, quarterly or more frequently, and distribute (by sale or otherwise) copies of each index or supplements thereto unless it determines by order published in the Federal Register that the publication would be unnecessary and impracticable, in which case the agency shall nonetheless provide copies of such index on request at a cost not to exceed the direct cost of duplication. A final order, opinion, statement of policy, interpretation, or staff manual or instruction that affects a member of the public may be relied on, used, or cited as precedent by an agency against a party other than an agency only if (i) it has been indexed and either made available or published as provided by this paragraph; or (ii) the party has actual and timely notice of the terms thereof.

(3) Except with respect to the records made available under paragraphs (1) and (2) of this subsection, each agency, upon any request for records which (A) reasonably describes such records and (B) is made in accordance with published rules stating the time, place, fees (if any), and procedures to be followed, shall make the records promptly available to any person.

(4) (A) In order to carry out the provisions of this section, each agency shall promulgate regulations, pursuant to notice and receipt of public comment, specifying a uniform schedule of fees applicable to all constituent units of such agency. Such fees shall be limited to reasonable standard charges for document

UNITED STATES OF AMERICA

search and duplication and provide for recovery of only the direct costs of such search and duplication. Documents shall be furnished without charge or at a reduced charge where the agency determines that waiver or reduction of the information can be considered as primarily benefiting the general public.

(B) On complaint, the district court of the United States in the district in which the complainant resides, or has his principal place of business, or in which the agency records are situated, or in the District of Columbia, has jurisdiction to enjoin the agency from withholding agency records and to order the production of any agency records improperly withheld from the complainant. (. . .).

(F) Whenever the court orders the production of any agency records improperly withheld from the complainant and assesses against the United States reasonable attorney fees and other litigation costs, and the court additionally issues a written finding that the circumstances surrounding the withholding raise questions whether agency personnel acted arbitrarily or capriciously with respect to the withholding, the Civil Service Commission shall promptly initiate a proceeding to determine whether disciplinary action is warranted against the officer or employee who was primarily responsible for the withholding. The Commission, after investigation and consideration of the evidence submitted, shall submit its findings and recommendations to the administrative authority of the agency concerned and shall send copies of the findings and recommendations to the officer or employee or his representative. The administrative authority shall take the corrective action that the Commission recommends.

(G) In the event of noncompliance with the order of the court, the district court may punish for contempt the responsible employee, and in the case of a uniformed service, the responsible member (. . .).

(5) Each agency having more than one member shall maintain and make available for public inspection a record of the final votes of each member in every agency proceeding.

(6) (A) Each agency, upon any request for records made under paragraph (1), (2), or (3) of this subsection, shall (i) determine within ten days (. . .) after the receipt of any such request whether to comply with such request and shall immediately notify the person making such request of such determination and the reasons therefor, and of the right of such person to appeal to the head of the agency and adverse determination; and (ii) make a determination with respect to any appeal within twenty days (. . .) after the receipt of such appeal. If on appeal the denial of the request for records is in whole or in part upheld, the agency shall notify the person making such request of the provisions for judicial review of that determination under paragraph (4) of this subsection (. . .).

(b) This section does not apply to matters that are:

(1) (A) specifically authorized under criteria established by an Executive order

UNITED STATES OF AMERICA

to be kept secret in the interest of national defense or foreign policy and (B) are in fact properly classified pursuant to such Executive order;

(2) related solely to the internal personnel rules and practices of an agency;

(3) specifically exempted from disclosure by statute (other than section 552b of this title), provided that such statute (A) requires that the matters be withheld from the public in such a manner as to leave no discretion on the issue, or (B) establishes particular criteria for withholding or refers to particular criteria for withholding or refers to particular types of matters to be withheld;

(4) trade secrets and commercial or financial information obtained from a person and privileged or confidential;

(5) inter-agency or intra-agency memorandums or letters which would not be available by law to a party other than an agency in litigation with the agency;

(6) personnel and medical files and similar files the disclosure of which would constitute a clearly unwarranted invasion of personal privacy;

(7) investigatory records compiled for law enforcement purposes, but only to the extent that the production of such record would (A) interfere with enforcement proceedings, (B) deprive a person of a right to a fair trial or an impartial adjudication, (C) constitute an unwarranted invasion of personal privacy, (D) disclose the identity of a confidential source and, in the case of a record compiled by a criminal law enforcement authority in the course of a criminal investigation, or by an agency conducting a lawful national security intelligence investigation, confidential information furnished only by the confidential source, (E) disclose investigative techniques and procedures, or (F) endanger the life or physical safety of law enforcement personnel;

(8) contained in or related to examination, operating, or condition reports prepared by, on behalf of, or for the use of an agency responsible for the regulation or supervision of financial institutions; or

(9) geological and geophysical information and data, including maps, concerning wells.

Any reasonably segregable portion of a record shall be provided to any person requesting such record after deletion of the portions which are exempt under this subsection.

(c) This section does not authorize withholding of information or limit the availability of records to the public, except as specifically stated in this section. This section is not authority to withhold information from Congress.

(d) On or before March 1 of each calendar year, each agency shall submit a report covering the preceding calendar year to the Speaker of the House of Representatives and President of the Senate for referral to the appropriate committees of the Congress. (. . .).

The Attorney General shall submit an annual report on or before March 1 of each calendar year which shall include for the prior calendar year a listing of the number of cases arising under this section, the exemption involved in each case,

UNITED STATES OF AMERICA

the disposition of such case, and the cost, fees, and penalties assessed under subsection (a) (4) (E), (F), and (G). Such report shall also include a description of the efforts undertaken by the Department of Justice to encourage agency compliance with this section.

(e) For purposes of this section, the term "agency" as defined in section 551 (1) of this title includes any executive department, military department, Government corporation, Government controlled corporation, or other establishment in the executive branch of the Government (including the Executive Office of the President), or any independent regulatory agency.

Presidential Recordings and Materials Preservation Act 1974² (3 Statutes at Large 1695)

Section 101. Delivery and retention of certain Presidential materials. – (a) Notwithstanding any other law or any agreement or understanding made pursuant to section 2107 of title 44, United States Code [this section] any Federal employee in possession shall deliver, and the Administrator of General Services (hereinafter in this title referred to as the "Administrator") shall receive, obtain, or retain, complete possession and control of all original tape recordings of conversations which were recorded or caused to be recorded by any officer or employee of the Federal Government and which (1) involve the former President Richard M. Nixon or other individuals who, at the time of the conversation, were employed by the Federal Government; (2) were recorded in the White House or in the office of the President in the Executive Office Buildings located in Washington, District of Columbia; Camp David, Maryland; Key Biscayne, Florida; or San Clemente, California; and (3) were recorded during the period beginning January 20, 1969, and ending August 9, 1974.

(b) (1) Notwithstanding any other law or any agreement or understanding made pursuant to section 2107 of title 44, United States Code [this section], the Administrator shall receive, retain, or make reasonable efforts to obtain, complete possession and control of all papers, documents, memorandums, transcripts and other objects and materials which constitute the Presidential historical materials of Richard M. Nixon covering the period beginning January 20, 1969, and ending August 9, 1974.

(2) For purposes of this subsection, the term "historical materials" has the meaning given it by section 2101 of title 44, United States Code [section 2101 of this title].

Sec. 102. Availability of certain Presidential materials. – (a) None of the tape recordings or other materials referred to in section 101 shall be destroyed, except as hereafter may be provided by law.

2. 19. December, 1974.

UNITED STATES OF AMERICA

(b) Notwithstanding any other provision of this title, any other law, or any agreement or understanding made pursuant to section 2107 of title 44, United States Code [this section], the tape recordings and other materials referred to in section 101 shall, immediately upon the date of enactment of this title, be made available, subject to any rights, defenses, or privileges which the Federal Government or any person may invoke, for use in any judicial proceeding or otherwise subject to court subpoena or other legal process (. . .).

(c) Richard M. Nixon, or any person whom he may designate in writing, shall at all times have access to the tape recordings and other materials referred to in section 101 for any purpose which is consistent with the provisions of this title, subsequent and subject to the regulations which the Administrator shall issue pursuant to section 103.

(d) Any agency or department in the executive branch of the Federal Government shall at all times have access to the tape recordings and other materials referred to in section 101 for lawful Government use, subject to the regulations which the Administrator shall issue pursuant to section 103.

Sec. 103. Regulations to protect certain tape recordings and other materials. – The Administrator shall issue at the earliest possible date such regulations as may be necessary to assure the protection of the tape recording and other materials referred to in section 101 from loss or destruction, and to prevent access to such recordings and materials by unauthorized persons. Custody of such recordings and materials shall be maintained in Washington, District of Columbia, or its metropolitan area, except as may otherwise be necessary to carry out the provisions of this title.

Sec. 104. Regulations relating to public access. – (a) The Administrator shall within ninety days after the date of enactment of this title [Dec. 19, 1974] submit to each House of the Congress a report proposing and explaining regulations that would provide public access to the tape recordings and other materials referred to in section 101 (. . .).

(b) (1) The regulations proposed by the Administrator in the report required by subsection (a) shall take effect upon the expiration of ninety legislative days after the submission of such report, unless such regulations are disapproved by a resolution adopted by either House or the Congress during such period.

(2) The Administrator may not issue any regulation or make any change in a regulation if such regulation or change is disapproved by either House of the Congress under this subsection (. . .).

(c) The provisions of this title shall not apply, on and after the date upon which regulations proposed by the Administrator take effect under subsection (b), to any tape recordings or other materials given to Richard M. Nixon, or his heirs, pursuant to subsection (a) (7)³.

3. "Tape recordings and other materials which are not likely to be related to the abuses of the

UNITED STATES OF AMERICA

(d) The provisions of this title shall not in any way affect the rights, limitations or exemptions applicable under the Freedom of Information Act, 5 U.S.C. § 552 et seq. [section 552 et seq. of Title 5].

Sec. 105. Judicial review. – (a) The United States District Court for the District of Columbia shall have exclusive jurisdiction to hear challenges to the legal or constitutional validity of this title or of any regulation issued under the authority granted by this title, and any action or proceeding involving the question of title, ownership, custody, possession, or control of any tape recording or material referred to in section 101 or involving payment of any just compensation which may be due in connection therewith (. . .).

(b) If, under the procedures established by subsection (a), a judicial decision is rendered that a particular provision of this title, or a particular regulation issued under the authority granted by this title, is unconstitutional or otherwise invalid, such decision shall not affect in any way the validity or enforcement of any other provision of this title or any regulation issued under the authority granted by this title.

(c) If a final decision of such court holds that any provision of this title has deprived an individual of private property without just compensation, then there shall be paid out of the general fund of the Treasury of the United States such amount or amounts as may be adjudged just by that court.

Sec. 106. Authorization of appropriations. – There is authorized to be appropriated such sums as may be necessary to carry out the provisions of this title.

Privacy Act, 1974 (88 Statutes at Large 1896)

(a) *Definitions.* – For purposes of this section:

(1) the term "agency" means agency as defined in section 552 (e) of this title⁵;

(2) the term "individual" means a citizen of the United States or an alien lawfully admitted for permanent residence;

(3) the term "maintain" includes maintain, collect, use, or disseminate;

(4) the term "record" means any item, collection, or grouping of information about an individual that is maintained by an agency, including, but not limited to, his education, financial transactions, medical history, and criminal or employment history and that contains his name, or the identifying number, symbol, or other identifying particular assigned to the individual, such as a finger or voice print or a photograph;

executive power popularly identified under the generic term "Watergate". and are not otherwise of historical significance."

4. 31 December, 1974.

UNITED STATES OF AMERICA

(5) the term “system of records” means a group of any records under the control of any agency from which information is retrieved by the name of the individual or by some identifying number, symbol, or other identifying particular assigned to the individual;

(6) the term “statistical record” means a record in a system of records maintained for statistical research or reporting purposes only and not used in whole or in part in making any determination about an identifiable individual, except as provided by section 8 of title 13; and

(7) the term “routine use” means, with respect to the disclosure of a record, the use of such record for a purpose which is compatible with the purpose for which it was collected.

(b) *Conditions of disclosure.* – No agency shall disclose any record which is contained in a system of records by any means of communication to any person, or to another agency, except pursuant to a written request by, or with the prior written consent of, the individual to whom the record pertains, unless disclosure of the record would be (1) to those officers and employees of the agency which maintains the record who have a need for the record in the performance of their duties; (2) required under section 552 of this title; (3) for a routine use as defined in subsection (a) (7) of this section and described under subsection (e) (4) (D) of this section; (4) to the Bureau of the Census for purposes of planning or carrying out a census or survey or related activity pursuant to the provisions of title 13; (5) to a recipient who has provided the agency with advance adequate written assurance that the record will be used solely as a statistical research or reporting record, and the record is to be transferred in a form that is not individually identifiable; (6) to the National Archives of the United States as a record which has sufficient historical or other value to warrant its continued preservation by the United States Government, or for evaluation by the Administrator of General Services or his designee to determine whether the record has such value; (7) to another agency or to an instrumentality of any governmental jurisdiction within or under the control of the United States for a civil or criminal law enforcement activity if the activity is authorized by law, and if the head of the agency or instrumentality has made a written request to the agency which maintains the record specifying the particular portion desired and the law enforcement activity for which the record is sought; (8) to a person pursuant to a showing of compelling circumstances affecting the health or safety of an individual if upon such disclosure notification is transmitted to the last known address of such individual; (9) to either House of Congress, or, to the extent of matter within its jurisdiction, any committee or subcommittee thereof, any joint committee of Congress or subcommittee of any such joint committee; (10) to the Comptroller General, or any of his authorized representatives, in the course of the performance of the duties of the General Accounting Office; or (11) pursuant to the order of a court of competent jurisdiction.

(c) *Accounting for certain disclosures.* – Each agency, with respect to each system of records under its control, shall (1) except for disclosures made under subsections (b) (1) or (b) (2) of this section, keep an accurate accounting of (A) the date, nature, and purpose of each disclosure of a record to any person or to another agency made under subsection (b) of this section; and (B) the name and address of the person or agency to whom the disclosure is made; (2) retain the accounting made under paragraph (1) of this subsection for at least five years or the life of the record, whichever is longer, after the disclosure for which the accounting is made; (3) except for disclosures made under subsection (b) (7) of this section, make the accounting made under paragraph (1) of this subsection available to the individual named in the record at his request; and (4) inform any person or other agency about any correction or notation of dispute made by the agency in accordance with subsection (d) of this section of any record that has been disclosed to the person or agency if an accounting of the disclosure was made.

(d) *Access to records.* – Each agency that maintains a system of records shall:

(1) upon request by any individual to gain access to his record or to any information pertaining to him which is contained in the system, permit him and upon his request, a person of his own choosing to accompany him, to review the record and have a copy made of all or any portion thereof in a form comprehensible to him, except that the agency may require the individual to furnish a written statement authorizing discussion of that individual's record in the accompanying person's presence;

(2) permit the individual to request amendment of a record pertaining to him and (A) not later than 10 days (. . .) after the date of receipt of such request, acknowledge in writing such receipt; and (B) promptly, either (i) make any correction of any portion thereof which the individual believes is not accurate, relevant, timely, or complete; or (ii) inform the individual of its refusal to amend the record in accordance with his request, the reason for the refusal, the procedures established by the agency for the individual to request a review of that refusal by the head of the agency or an officer designated by the head of the agency, and the name and business address of that official;

(3) permit the individual who disagrees with the refusal of the agency to amend his record to request a review of such refusal, and not later than 30 days (. . .) from the date on which the individual requests such review, complete such review and make a final determination unless, for good cause shown, the head of the agency extends such 30-day period; and if, after his review, the reviewing official also refuses to amend the record in accordance with the request, permit the individual to file with the agency a concise statement setting forth the reasons for his disagreement with the refusal of the agency, and notify the individual of the provisions for judicial review of the reviewing official's determination under subsection (g) (1) (A) of this section:

UNITED STATES OF AMERICA

(4) in any disclosure, containing information about which the individual has filed a statement of disagreement, occurring after the filing of the statement under paragraph (3) of this subsection, clearly note any portion of the record which is disputed and provide copies of the statement and, if the agency deems it appropriate, copies of a concise statement of the reasons of the agency for not making the amendments requested, to persons or other agencies to whom the disputed record has been disclosed; and

(5) nothing in this section shall allow any individual access to any information compiled in reasonable anticipation of a civil action or proceeding.

(e) *Agency requirements.* – Each agency that maintains a system of records shall:

(1) maintain in its records only such information about an individual as is relevant and necessary to accomplish a purpose of the agency required to be accomplished by statute or by executive order of the President;

(2) collect information to the greatest extent practicable directly from the subject individual when the information may result in adverse determinations about an individual's rights, benefits, and privileges under Federal programs;

(3) inform each individual whom it asks to supply information, on the form which it uses to collect the information or on a separate form that can be retained by the individual (A) the authority (whether granted by statute, or by executive order of the President) which authorizes the solicitation of the information and whether disclosure of such information is mandatory or voluntary; (B) the principal purpose or purposes for which the information is intended to be used; (C) the routine uses which may be made of the information, as published pursuant to paragraph (4) (D) of this subsection; and (D) the effects on him, if any, of not providing all or any part of the requested information;

(4) subject to the provisions of paragraph (11) of this subsection, publish in the Federal Register at least annually a notice of the existence and character of the system of records (. . .).

(5) maintain all records which are used by the agency in making any determination about any individual with such accuracy, relevance, timeliness, and completeness as is reasonably necessary to assure fairness to the individual in the determination;

(6) prior to disseminating any record about an individual to any person other than an agency, unless the dissemination is made pursuant to subsection (b) (2) of this section, make reasonable efforts to assure that such records are accurate, complete, timely, and relevant for agency purposes;

(7) maintain no record describing how any individual exercises rights guaranteed by the First Amendment unless expressly authorized by statute or by the individual about whom the record is maintained or unless pertinent to and within the scope of an authorized law enforcement activity;

UNITED STATES OF AMERICA

(8) make reasonable efforts to serve notice on an individual when any record on such individual is made available to any person under compulsory legal process when such process becomes a matter of public record;

(9) establish rules of conduct for persons involved in the design, development, operation, or maintenance of any system of records, or in maintaining any record, and instruct each such person with respect to such rules and the requirements of this section, including any other rules and procedures adopted pursuant to this section and the penalties for noncompliance;

(10) establish appropriate administrative, technical, and physical safeguards to insure the security and confidentiality of records and to protect against any anticipated threats or hazards to their security or integrity which could result in substantial harm, embarrassment, inconvenience, or unfairness to any individual on whom information is maintained; and

(11) at least 30 days prior to publication of information under paragraph (4) (D) of this subsection, publish in the Federal Register notice of any new use or intended use of the information in the system, and provide an opportunity for interested persons to submit written data, views, or arguments to the agency.

(f) *Agency rules.* – In order to carry out the provisions of this section, each agency that maintains a system of records shall promulgate rules, in accordance with the requirements (including general notice) of section 553 of this title (. . .).

(g) *Civil remedies.* – (1) Whenever any agency (A) makes a determination under subsection (d) (3) of this section not to amend an individual's record in accordance with his request, or fails to make such review in conformity with that subsection; (B) refuses to comply with an individual request under subsection (d) (1) of this section; (C) fails to maintain any record concerning any individual with such accuracy, relevance, timeliness, and completeness as is necessary to assure fairness in any determination relating to the qualifications, character, rights, or opportunities of, or benefits to the individual that may be made on the basis of such record, and consequently a determination is made which is adverse to the individual; or (D) fails to comply with any other provision of this section, or any rule promulgated thereunder, in such way as to have an adverse effect on an individual, the individual may bring civil action against the agency, and the district courts of the United States shall have jurisdiction in the matters under the provisions of this subsection.

(2) (A) In any suit brought under the provisions of subsection (g) (1) (A) of this section, the court may order the agency to amend the individual's record in accordance with his request or in such other way as the court may direct. In such a case the court shall determine the matter de novo. (B) The court may assess against the United States reasonable attorney fees and other litigation costs reasonably incurred in any case under this paragraph in which the complainant has substantially prevailed.

UNITED STATES OF AMERICA

(3) (A) In any suit brought under the provisions of subsection (g) (1) (B) of this section, the court may enjoin the agency from withholding the records and order the production to the complainant of any agency records improperly withheld from him. In such a case the court shall determine the matter de novo, and may examine the contents of any agency records in camera to determine whether the records or any portion thereof may be withheld under any of the exemptions set forth in subsection (k) of this section, and the burden is on the agency to sustain its action. (B) The court may assess against the United States reasonable attorney fees and other litigation costs reasonably incurred in any case under this paragraph in which the complainant has substantially prevailed.

(4) In any suit brought under the provisions of subsection (g) (1) (C) or (D) of this section in which the court determines that the agency acted in a manner which was intentional or willful, the United States shall be liable to the individual in an amount equal to the sum of (A) actual damages sustained by the individual as a result of the refusal or failure, but in no case shall a person entitled to recovery receive less than the sum of \$ 1,000; and (B) the costs of the action together with reasonable attorney fees as determined by the court (. . .).

(h) *Rights of legal guardians.* – (. . .)

(i) *Criminal penalties.* – (1) Any officer or employee of an agency, who by virtue of this employment or official position, has possession of, or access to, agency records which contain individually identifiable rules or regulations established thereunder, and who knowing that disclosure of the specific material is so prohibited, willfully discloses the material in any manner to any person or agency not entitled to receive it, shall be guilty of a misdemeanor and fined not more than \$ 5,000.

(2) Any officer or employee of any agency who willfully maintains a system of records without meeting the notice requirements of subsection (e) (4) of this section shall be guilty of a misdemeanor and fined not more than \$ 5,000.

(j) *General exemptions.* – The head of any agency may promulgate rules, in accordance with the requirements (including general notice) of sections 553 (b) (1), (2), and (3), (c), and (e) of this title, to exempt any system of records within the agency from any part of this section except subsections (b), (c) (1) and (2), (e) (4) (A) through (F), (e) (6), (7), (9), (10), and (11), and (i) if the system of records is (1) maintained by the Central Intelligence Agency; or (2) maintained by an agency or component thereof which performs as its principal function any activity pertaining to the enforcement of criminal laws, including police efforts to prevent, control, or reduce crime or to apprehend criminals, and the activities of prosecutors, courts, correctional, probation, pardon, or parole authorities, and which consists of (A) information compiled for the purpose of identifying individual criminal offenders and alleged offenders and consisting only of identifying data and notations of arrests, the nature and disposition of criminal charges, sentencing, confinement, release, and parole and probation status; (B)

UNITED STATES OF AMERICA

information compiled for the purpose of a criminal investigation, including reports of informants and investigators, and associated with an identifiable individual; or (C) reports identifiable to an individual compiled at any stage of the process of enforcement of the criminal laws from arrest or indictment through release from supervision. At the time rules are adopted under this subsection, the agency shall include in the statement required under section 553 (c) of this title, the reasons why the system of records is to be exempted from a provision of this section.

(k) *Specific exemptions.* – The head of any agency may promulgate rules, in accordance with the requirements (including general notice) of sections 553 (b) (1), (2), and (3), (c) and (e) of this title, to exempt any system of records within the agency from subsections (c) (3), (d), (e) (1), (e) (4) (G), (H), and (I) and (f) of this section if the system of records is

(1) subject to the provisions of section 552 (b) (1) of this title;

(2) investigatory material compiled for law enforcement purposes, other than material within the scope of subsection (j) (2) of this section: *Provided, however,* That if any individual is denied any right, privilege, or benefit that he would otherwise be entitled by Federal law, or for which he would otherwise be eligible, as a result of the maintenance of such material, such material shall be provided to such individual, except to the extent that the disclosure of such material would reveal the identity of a source who furnished information to the Government under an express promise that the identity of the source would be held in confidence, or prior to the effective date of this section, under an implied promise that the identity of the source would be held in confidence;

(3) maintained in connection with providing protective services to the President of the United States or other individuals pursuant to section 3056 of title 18;

(4) required by statute to be maintained and used solely as statistical records;

(5) investigatory material compiled solely for the purpose of determining suitability, eligibility, or qualifications for Federal civilian employment, military service, Federal contracts, or access to classified information, but only to the extent that the disclosure of such material would reveal the identity of a source who furnished information to the Government under an express promise that the identity of the source would be held in confidence, or, prior to the effective date of this section, under an implied promise that the identity of the source would be held in confidence;

(6) testing or examination material used solely to determine individual qualifications for appointment or promotion in the Federal service the disclosure of which would compromise the objectivity or fairness of the testing or examination process; or

(7) evaluation material used to determine potential for promotion in the armed services, but only to the extent that the disclosure of such material would

reveal the identity of a source who furnished information to the Government under an express promise that the identity of the source would be held in confidence, or, prior to the effective date of this section, under an implied promise that the identity of the source would be held in confidence (. . .)

(l) *Archival records.* – (1) Each agency record which is accepted by the Administrator of General Services for storage, processing, and servicing in accordance with section 3103 of title 44 shall, for the purposes of this section, be considered to be maintained by the agency which deposited the record and shall be subject to the provisions of this section. The Administrator of General Services shall not disclose the record except to the agency which maintains the record, or under rules established by that agency which are not inconsistent with the provisions of this section.

(2) Each agency record pertaining to an identifiable individual which was transferred to the National Archives of the United States as a record which has sufficient historical or other value to warrant its continued preservation by the United States Government, prior to the effective date of this section, shall, for the purposes of this section, be considered to be maintained by the National Archives and shall not be subject to the provisions of this section, except that a statement generally describing such records (modeled after the requirements relating to records subject to subsections (e) (4) (A) through (G) of this section) shall be published in the Federal Register.

(3) Each agency record pertaining to an identifiable individual which is transferred to the National Archives of the United States is a record which has sufficient historical or other value to warrant its continued preservation by the United States Government, on or after the effective date of this section, shall, for the purposes of this section, be considered to be maintained by the National Archives and shall be exempt from the requirements of this section except subsections (e) (4) (A) through (G) and (e) (9) of this section.

(m) *Government contractors.* – When an agency provides by a contract for the operation by or on behalf of the agency of a system of records to accomplish an agency function, the agency shall, consistent with its authority, cause the requirements of this section to be applied to such system. For purposes of subsection (i) of this section any such contractor and any employee of such contractor, if such contract is agreed to on or after the effective date of this section, shall be considered to be an employee of an agency.

(n) *Mailing lists.* – An individual's name and address may not be sold or rented by an agency unless such action is specifically authorized by law. This provision shall not be construed to require the withholding of names and addresses otherwise permitted to be made public.

(o) *Report on new system.* – (. . .).

(p) *Annual report.* – (. . .).

(q) *Effects of other laws.* – (. . .).

Federal Records Management Act, 1976⁶ (44 United States Code 2901)

Section 2901. Definitions. – As used in this chapter (. . .).

(1) the term “records” has the meaning given it by section 3301 of this title⁷;

(2) the term “records management” means the planning, controlling, directing, organizing, training, promoting, and other managerial activities involved with respect to records creation, records maintenance and use, and records disposition;

(3) the term “records creation” means the production or reproduction of any record;

(4) the term “records maintenance and use” means any activity involving (A) location of records of a Federal agency; (B) storage, retrieval, and handling of records kept at office file locations by or for a Federal agency; (C) processing of mail by a Federal agency; or (D) selection and utilization of equipment and supplies associated with records and copying;

(5) the term “records disposition” means any activity with respect to (A) disposal of temporary records no longer necessary for the conduct of business by destruction or donation; (B) transfer of records to Federal agency storage facilities or records centers; (C) transfer to the National Archives of the United States of records determined to have sufficient historical or other value to warrant continued preservation; or (D) transfer of records from one Federal agency to any other Federal agency;

(6) the term “records center” means an establishment maintained and operated by the Administrator or by another Federal agency primarily for the storage, servicing, security, and processing of records which need to be preserved for varying periods of time and need not be retained in office equipment or space;

(7) the term “records management study” means an investigation and analysis of any Federal agency records, or records management practices or programs (whether manual or automated), with a view toward rendering findings and recommendations with respect thereto;

(8) the term “inspection” means reviewing any Federal agency's records or records management practices or programs with respect to effectiveness and

6. 21. October, 1976

7. “As used in this chapter, “records” includes all books, papers, maps, photographs, machine readable materials, or other documentary materials, regardless of physical form or characteristics, made or received by an agency of the United States Government under Federal law or in connection with the transaction of public business and preserved or appropriate for preservation by that agency or its legitimate successor as evidence of the organization, functions, policies, decisions, procedures, or other activities of the Government or because of the informational value of data in operations, or other activities of the Government or acquired and preserved solely for reference or exhibition purposes, extra copies of documents preserved only for convenience of reference, and stocks of publications and of processed documents are not included.”

UNITED STATES OF AMERICA

compliance with records management laws and making necessary recommendations for correction or improvement of records management;

(9) the term “servicing” means making available for use information in records and other materials in the custody of the Administrator, or in a records center (A) by furnishing the records or other materials, or information from them, or copies or reproductions thereof, to any Federal agency for official use, or to the public; or (B) by making and furnishing authenticated or unauthenticated copies or reproductions of the records or other materials;

(10) the term “unauthenticated copies” means exact copies or reproductions of records or other materials that are not certified as such under seal and that need not be legally accepted as evidence;

(11) the term “National Archives of the United States” means those official records which have been determined by the Archivist of the United States to have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the Federal Government, and which have been accepted by the Administrator for deposit in his custody;

(12) the term “Administrator” means the Administrator of General Services;

(13) the terms “executive agency” and “Federal agency” shall have the meanings given such terms by subsections (a) and (b) respectively, of section 3 of the Federal Property and Administrative Services Act of 1949 (40 U.S.C. 472 (a) and (b)).

Sec. 2902. Objectives of records management. – It is the purpose of this chapter (. . .) to require the establishment of standards and procedures to assure efficient and effective records management. Such records management standards and procedures shall seek to implement the following goals:

(1) Accurate and complete documentation of the policies and transactions of the Federal Government.

(2) Control of the quantity and quality of records produced by the Federal Government.

(3) Establishment and maintenance of mechanisms of control with respect to records creation in order to prevent the creation of unnecessary records and with respect to the effective and economical operations of an agency.

(4) Simplification of the activities, systems, and processes of records creation and of records maintenance and use.

(5) Judicious preservation and disposal of records.

(6) Direction of continuing attention on records from their initial creation to their final disposition, with particular emphasis on the prevention of unnecessary Federal paperwork.

(7) Establishment and maintenance of such other systems or techniques as the Administrator considers necessary to carry out the purposes of his chapter (. . .).

UNITED STATES OF AMERICA

Sec. 2903. Custody and control of property. – The Administrator shall have immediate custody and control of the National Archives Building and its contents, and may design, construct, purchase, lease, maintain, operate, protect, and improve buildings used by him for the storage of records of Federal agencies in the District of Columbia and elsewhere.

Sec. 2904. General responsibilities of Administrator. – The Administrator shall provide guidance and assistance to Federal agencies with respect to records creation, records maintenance and use, and records disposition. In providing such guidance and assistance, the Administrator shall have responsibility to:

(1) promote economy and efficiency in the selection and utilization of space, staff, equipment, and supplies for records management;

(2) promulgate standards, procedures, and guidelines with respect to records management and records management studies;

(3) conduct research with respect to the improvement of records management practices and programs;

(4) serve as a clearinghouse for information with respect to records management and as a central source for reference and training materials with respect to records management;

(5) establish such interagency committees and boards as may be necessary to provide an exchange of information among Federal agencies with respect to records management;

(6) disseminate information with respect to technological development in records management;

(7) direct the continuing attention of Federal agencies and the Congress on the burden placed on the Federal Government by unnecessary paperwork, and on the need for adequate policies governing records creation, maintenance and use, and disposition;

(8) conduct records management studies and, in his discretion, designate the heads of executive agencies to conduct records management studies with respect to establishing systems and techniques designed to save time and effort in records management, with particular attention given to standards and procedures governing records creation;

(9) conduct inspections or records management studies which involve a review of the programs and practices of more than one Federal agency and which examine interaction among and relationships between Federal agencies with respect to records and records management; and

(10) report to the Congress and to the Director of the Office of Management and Budget each year, at such time or times as he may deem desirable, on the results of the foregoing activities, including evaluations of responses by Federal agencies to any recommendations resulting from studies or inspections conducted by him.

UNITED STATES OF AMERICA

Sec. 2905. Establishment of standards for selective retention of records; security measures. – The Administrator of General Services shall establish standards for the selective retention of records of continuing value, and assist Federal agencies in applying the standards to records in their custody. He shall notify the head of a Federal agency of any actual, impending, or threatened unlawful removal, defacing, alteration, or destruction of records in the custody of the agency that shall come to his attention, and assist the head of the agency in initiating action through the Attorney General for the recovery of records unlawfully removed and for other redress provided by law.

Sec. 2906. Inspection of agency records. – (a) (1) On carrying out his duties and responsibilities under this chapter, the Administrator of General Services or his designee may inspect the records or the records management practices and programs of the records management practices and programs of any Federal agency solely for the purpose of rendering recommendations for the improvement of records management practices and programs. Officers and employees of such agencies shall cooperate fully in such inspections, subject to the provisions of paragraphs (2) and (3) of this subsection.

(2) Records, the use of which is restricted by law or for reasons of national security or the public interest, shall be inspected, in accordance with regulations promulgated by the Administrator, subject to the approval of the head of the agency concerned or of the President.

(3) If the Administrator or his designee inspects a record, as provided in this subsection, which is contained in a system of records which is subject to section 552a title 5, such record shall be (A) maintained by the Administrator or his designee as a record contained in a system of records; or (B) deemed to be a record contained in a system of records for purposes of subsections (b), (c), and (i) of section 552a of title 5.

(b) In conducting the inspection of agency records provided for in subsection (a) of this section, the Administrator or his designee shall, in addition to complying with the provisions of law cited in subsection (a) (3), comply with all other Federal laws and be subject to the sanctions provided therein.

Sec. 2907. Records centers and centralized microfilming services. – The Administrator may establish, maintain, and operate records centers and centralized microfilming services for Federal agencies.

Sec. 2908. Regulations. – Subject to applicable law, the Administrator of General Services shall promulgate regulations governing the transfer of records from the custody of one executive agency to that of another.

Sec. 2909. Retention of records. – The Administrator of General Services may empower a Federal agency, upon the submission of evidence of need, to retain records for a longer period than that specified in disposal schedules; and in accordance with regulations promulgated by him, may withdraw disposal authorizations covering record listed in disposal schedules.

STATO DELLA CITTÀ DEL VATICANO

Non è stato promulgato alcun nuovo provvedimento riguardo allo statuto o all'organizzazione dell'Archivio Vaticano dopo la pubblicazione di *Archivum XIX* (p. 193).

Riguardo a la consultazione dei documenti, il Papa Giovanni Paolo II ha aperto alle ricerche degli studiosi l'Archivio Segreto Vaticano fino a tutto il pontificato di Papa Leone XIII, dal 20 febbraio 1878 al 20 luglio 1903¹.

1. Informazione procurata dal Dott. Germano Gualdo, Archivista nell'Archivio Segreto Vaticano, 27 maggio 1980.

VENEZUELA

La creación del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica (SINASBI), por decreto No. 2531 de 8 de Enero de 1978, ha integrado los archivos venezolanos en un «Sistema de Archivos» que es parte del SINASBI. El Archivo General de la Nación es el núcleo del Sistema de Archivos; la Ley de Archivos Nacionales de 1945 (*Archivum* XXI, pp. 174-175) queda vigente¹.

Decreto No 2531 de 8 enero de 1978

Creación del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica (SINASBI).

Artículo 1. – Se crea la Comisión Coordinadora del Sistema Nacional de Servicios de Biblioteca e Información Humanística, de Información Científica y Tecnológica, de Archivos y de Estadísticas e Información con carácter permanente, adscrita a la Oficina Central de Coordinación y Planificación, la cual tendrá por objeto estimular, armonizar y normalizar el desarrollo de dicho Sistema Nacional.

La Comisión será órgano consultivo del Ejecutivo Nacional en lo concerniente a la planificación, organización y desarrollo progresivo del referido Sistema Nacional.

Art. 2. – El Sistema Nacional comprenderá el Sistema de Servicios de Bibliotecas y de Información Humanística; el Sistema de Servicios de Información Científica y Tecnológica; el Sistema de Archivos y el Sistema de Estadísticas e Informática.

Art. 3. – El Sistema Nacional se organizará en forma progresiva. El carácter, forma y grado de participación de cada organismo, se determinará mediante los convenios o acuerdos que se celebren con estricta sujeción a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

Art. 4. [Sistema de Servicios de Bibliotecas y de Información Humanística].

Art. 5. [Sistema de Información Científica y Tecnológica].

1. Información facilitada por el Sr. Mario Briceño Perozo, Director del Archivo General de la Nación, Caracas, 23 de mayo de 1980.

Art. 6. – El Sistema de Archivos tendrá como núcleo el Archivo General de la Nación, y comprenderá los archivos a que se refiere la Ley de Archivos Nacionales.

Art. 7. [Sistema de Estadística y Informática].

Art. 8. – La Comisión estará integrada por el Jefe de la Oficina Central de Coordinación y Planificación, quien la presidirá; el Director del Archivo General de la Nación; el Director del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas; el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas; el Jefe de la Oficina Central de Estadísticas e Informática de la Presidencia de la República; y el Secretario Permanente del Consejo Nacional de Universidades.

La Comisión tendrá una Secretaría Técnica, integrada por un cumplimiento de sus funciones, designadas por la Oficina Central de Coordinación y Planificación.

Art. 9. – La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

(a) Proponer una política nacional de servicios de bibliotecas e información humanística de información científica y tecnológica, de archivos y de estadísticas e informática, dentro del marco de los planes nacionales de desarrollo económico, social y cultural.

(b) Proponer las prioridades del Sistema Nacional.

(c) Proponer las normas y procedimientos técnicos relativos a los distintos tipos de bibliotecas, unidades de información y archivos, cuya aplicación sea indispensable para asegurar el funcionamiento del Sistema Nacional.

(d) Hacer compatibles los planes para el desarrollo y extensión de los servicios de bibliotecas e información humanística, de información científica y tecnológica, de archivos y de estadísticas e informática en todo el territorio nacional.

(e) Promover y estimular la formación y el perfeccionamiento de los recursos humanos necesarios para el Sistema Nacional.

(f) Conocer la evaluación de los programas de servicios de bibliotecas e información humanística, de información científica y tecnológica, de archivos y de estadística e informática, formular las recomendaciones pertinentes.

(g) Velar por la realización de las investigaciones necesarias para el desarrollo del Sistema Nacional.

(h) Dictar su reglamento interno.

(i) Las demás que le asigne el Ejecutivo Nacional.

Art. 10. – El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, el Archivo General de la Nación y la Oficina Central de Estadística e Informática de la Presidencia de la República, como núcleos de los respectivos Sistemas, tendrán a su cargo el desarrollo progresivo de éstos y a tal fin cumplirán las siguientes funciones:

(a) Colaborar con la Comisión en la formulación y actualización de la política

VENEZUELA

nacional en materia de servicios de bibliotecas e información humanística, de información científica y tecnológica, de archivos y de estadística e informática, y aplicar dicha política al desarrollo de los servicios.

(b) Asignarle carácter prioritario a la elaboración de normas y procedimientos técnicos en el área de su competencia y llevarlos a la consideración de la Comisión.

(c) Promover y estimular la formación y el perfeccionamiento de los recursos humanos necesarios para cada Sistema, de acuerdo con las pautas generales que establezca la Comisión.

(d) Elaborar, coordinar la ejecución, evaluar y actualizar los planes a corto, medio y largo plazo de los Sistemas.

(e) Transferir a los organismos y unidades que integran cada Sistema la información que contribuya al mejoramiento de los servicios.

(f) Acordar con los organismos nucleos del Sistema Nacional, a través de la Secretaría Técnica, la coordinación necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos de dicho Sistema.

(g) Informar a la Secretaría Técnica acerca de la planificación de nuevos servicios y de los programas en desarrollo, así como de otros aspectos relativos a su Sistema.

(h) Designar un funcionario de enlace permanente con la Secretaría Técnica y aquellos que sean necesarios para llevar a cabo planes conjuntos de trabajo con dicha Secretaría.

Art. 11. – Son funciones de la Secretaría Técnica:

(a) Llevar a cabo el plan de trabajo que determina la Comisión.

(b) Servir de órgano de enlace entre la Comisión y los nucleos de los Sistemas en todo lo referente a la ejecución del plan de trabajo.

(c) Asesorar a los nucleos del Sistema en lo relativo a su desarrollo y mutua coordinación.

(d) Mantener un servicio de información sobre el desarrollo y extensión del Sistema Nacional.

(e) Organizar y coordinar los grupos de trabajo que se estimen necesarios para realizar las investigaciones apropiadas que respondan al plan de trabajo aprobado por la Comisión.

(f) Realizar las actividades necesarias a fin de que los objetivos y metas del Sistema Nacional sean incluidos en el Plan de la Nación.

(g) Servir de organismo de consulta y de apoyo a las unidades sobre los programas de cooperación técnica internacional destinados al Sistema Nacional.

(h) Divulgar los objetivos, programas y actividades del Sistema Nacional.

(i) Someter a consideración de la Comisión los proyectos de presupuesto, el plan de trabajo y el informe de labores realizadas.

(j) Cumplir las labores de la Secretaría de la Comisión.

Art. 12-14 [Gastos. Ejecución. Derogación].

ZAIRE

Loi n° 78-013 du 11 juillet 1978 portant Régime général des Archives¹

CHAPITRE I. DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. – Aux termes de la présente loi, il faut entendre: 1° – par «archives» les documents écrits et audio-visuels qui présentent un intérêt historique, scientifique ou culturel, constitués par des institutions, des personnes physiques ou morales, du fait de leurs activités et délibérément conservés;

2° – par «Archives», tout service quelconque, chargé de la gestion et de la conservation des archives au sens de l'alinéa précédent;

3° – par «Archives nationales», le service créé par l'Etat pour la conservation, la protection et la mise en valeur des archives en République du Zaïre.

Art. 2. – Le patrimoine archivistique comprend:

– les documents provenant des services publics de l'Etat, d'organismes privés et des particuliers,

– tous documents, quelles qu'en soient la nature et la provenance, tant que les services compétents de l'Administration des archives estiment qu'ils présentent un intérêt historique.

CHAPITRE II. DES ARCHIVES PUBLIQUES ET DES ARCHIVES PRIVEES

Art. 3. – Sont réputées publiques et font partie du patrimoine de l'Etat, toutes les archives des services publics de l'Etat.

Art. 4. – Les archives publiques sont destinées à l'usage public. Elles sont inaliénables, imprescriptibles, insaisissables et incessibles.

Art. 5. – Sont réputées privées les archives appartenant à des particuliers, personnes physiques ou morales, qui en demeurent propriétaires.

1. Texte fourni par M. Liipele Mufu Beum, conservateur en chef des Archives nationales, Kinshasa, 30 mai 1980.

ZAIRE

CHAPITRE III. DE LA CONSTITUTION ET DE LA CONSERVATION
DU FONDS D'ARCHIVES NATIONALES.

Art. 6. – Les Archives nationales ont pour rôle de recevoir et de conserver les documents visés à l'article 2, et d'assurer un contrôle général sur les archives publiques et privées.

Art. 7. – Le Fonds d'Archives nationales est constitué par:

- le dépôt obligatoire des services publics de l'Etat;
- l'achat des documents d'archives ou réputés tels;
- le dépôt facultatif;
- l'expropriation pour cause d'utilité publique;
- les dons et legs.

Art. 8. – Sont obligatoirement versés aux Archives nationales tous les documents datant de plus de trente ans conservés par les Administrations et Services publics de l'Etat, sur dispense accordée par le Président du Mouvement populaire de la Révolution, Président de la République.

Art. 9. – Sont obligatoirement versés aux Archives nationales tous documents de moins de trente ans ayant perdu leur utilité administrative immédiate.

Art. 10. – Les Administrations et les Services publics de l'Etat sont tenus de la bonne conservation de leurs archives courantes.

Art. 11. – Les Archives nationales peuvent acheter, avec droit de préemption, des documents d'archives qui présentent un intérêt national.

Art. 12. – Les organismes privés et les particuliers propriétaires, détenteurs ou possesseurs, à quelque titre que ce soit, d'archives ayant plus de trente ans d'âge sont tenus de les signaler par écrit aux Archives nationales.

Ils peuvent également les déposer aux Archives nationales dans les conditions qui seront déterminées par Arrêté départemental.

Les Archives nationales vérifient l'authenticité des documents recus en dépôt et peuvent octroyer des certificats d'authenticité.

Art. 13. – Les documents reconnus d'un intérêt historique par les Archives nationales et appartenant aux organismes privés et aux particuliers visés à l'article 12 peuvent faire l'objet de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

Art. 14. – Les Archives nationales peuvent recevoir directement des dons et legs de documents d'archives, sous réserve que ceux-ci soient jugés d'un intérêt historique.

Art. 15. – Aucun document d'archives privées, déclaré ou déposé, ne peut être exporté ou détruit sans visa des Archives nationales.

Art. 16. – Aucune pièce versée aux Archives nationales ne peut être éliminée sans le consentement des déposants, En cas de suppression d'une administration ou d'un service public, ses archives sont versées aux Archives nationales, si elles ne sont pas recueillies par le service public de l'Etat qui lui succède.

Art. 17. – Sont à conserver indéfiniment:

- (a) tous les documents qui peuvent servir à établir un droit au profit d'une région, d'une administration, d'une association ou d'un particulier;
- (b) tous les documents qui présentent ou peuvent acquérir un intérêt historique.

Art. 18. – Peuvent être détruits par les Archives nationales, après avis du Conseil supérieur des Archives ou des déposants:

- les documents dépourvus d'intérêt historique avant appartenu aux administrations ou services publics supprimés, autres que ceux d'avant le 30 juin 1960;
- les documents dont la reproduction a été assurée à titre de substitution;
- les documents qui ne présentent qu'un intérêt temporaire, lorsque le temps pendant lequel ils pouvaient être utilisés est écoulé.

La procédure de destruction sera déterminée par Arrêté départemental.

CHAPITRE IV. DE LA GESTION DES ARCHIVES NATIONALES.

Art. 19. – Pour l'application de la présente loi, il sera créé par le Président du Mouvement populaire de la Révolution, Président de la République, un service dénommé «Archives nationales».

Art. 20. – Les Archives nationales sont placées sous la tutelle du Département ayant la Culture et les Arts dans ses attributions.

Une ordonnance présidentielle détermine l'organisation et le fonctionnement des Archives nationales.

Art. 21. – Il sera constitué un Conseil supérieur des Archives, dont l'organisation et les compétences seront définies par Ordonnance du Président du Mouvement populaire de la Révolution, Président de la République.

Art. 22. – Les Archives nationales organisent périodiquement l'inspection et le contrôle des archives courantes des administrations et des services publics de l'Etat, ainsi que des archives déclarées des particuliers.

CHAPITRE V. DE LA COMMUNICATION DES ARCHIVES.

Art. 23. – Les archives conservées aux Archives nationales sont librement communicables à toute personne qui en fait la demande, sous réserve des conditions déterminées par le Président du Mouvement populaire de la Révolution, Président de la République.

Art. 24. – Les archives publiques, dès leur origine, sont en principe communicables sans limitation de date.

Art. 25. – Pour certaines archives jugées particulièrement secrètes dans l'intérêt de la politique intérieure, de la défense nationale et de la politique

ZAIRE

étrangère, les Archives nationales peuvent proposer au Président du Mouvement populaire de la Révolution, Président de la République, la prorogation jusqu'à cinquante ans ou plus du délai de leur communication au public.

Art. 26. – Les archives relatives à la procédure criminelle, ainsi que celles ayant trait à la vie privée des personnes, peuvent également être communiquées 50 ans après leur versement aux Archives nationales.

Art. 27. – Les Archives nationales peuvent, sur avis favorable du Commissaire d'Etat ayant la Culture et les Arts dans ses attributions, autoriser la communication à des fins scientifiques de certaines archives même avant l'expiration du délai de communication visé aux articles 25 et 26.

Art. 28. – Les archives des organismes privés et des particuliers peuvent être communiquées gratuitement à des fins scientifiques.

Art. 29. – Les demandes de consultation, de copie ou d'extraits d'archives conservées aux Archives nationales, présentées par le Service public de l'Etat, les organismes privés et les particuliers à des fins scientifiques, sont rédigées sur papier timbré et soumises au paiement des droits fixés par les mesures d'application de la présente loi.

CHAPITRE VI. DES PÉNALITÉS.

Art. 30. – Quiconque aura, lorsqu'il en est requis volontairement de remettre, détruit ou falsifié, gardé indûment ou dissimulé, trafiqué ou fait disparaître tout document réputé «archive» sera puni conformément aux articles 133, 112, 113, 106, 124, 145, et 79 du Code pénal, Livre II.

Art. 31. – Les personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie dans le cadre de la conservation des archives et qui en auront relevé l'existence ou le contenu seront punies conformément aux dispositions de l'article 78 du Code pénal, Livre II.

ZIMBABWE

Since the publication of the National Archives Act in 1963 (*Archivum* XX, pp. 112–114), the only relevant regulation on archives passed in Zimbabwe (former Rhodesia) is the National Archives (Conduct of Visitors) Regulations, 1971, which deal with the Archives and do not fall within the terms of this volume¹.

1. Information supplied by Mr. R.W.S. Turner, Director, National Archives, Salisbury, 16 April 1980.

SUBJECT INDEX

This index groups in a methodical way the various subjects mentioned in the text of the laws and regulations published in this volume, in order to facilitate comparison between countries.

The great diversity of institutions and of archival practice from one country to another, aggravated by ambiguities in terminology, inevitably means that this subject grouping is, in many cases, somewhat arbitrary.

The number of headings used in the index has been restricted deliberately in order to allow the widest possible range of comparison, even though this reduction has entailed associations which sometimes appear artificial. Thus everything relating to institutions as different as the Bundesarchiv of the Federal Republic of Germany, the French Archives nationales, the Archives fédérales suisses at Berne and the Central State Archives of the USSR, has been grouped under the term "National archives". Similarly considerable differences according to country may be covered by terms such as "Provincial archives" "Finding aids" or "Current administrative records".

It seemed to us that only this sort of grouping would allow the reader to make the necessary comparisons within a very wide frame of reference, but it is quite clear that, when broken down, a particular reference may cover considerable differences in legislative arrangements or those made by statutory instrument; in many cases these groupings have been determined by analogy rather than by similarity.

Finally, it should be stressed that this index does not pretend to be exhaustive. With a few exceptions, references are given only to pages on which the term used as a heading is expounded at least briefly. Also excluded are references to institutions or to arrangements made by statutory instrument which are peculiar to one country only, which could not be compared with those of analogous institutions in other countries.

The references given are to pages.

For all texts prior to 1970 which are still in force, the reader should not forget to consult the subject indexes of Vol. XIX and XX of *Archivum*.

ABBREVIATIONS

Alg.:	Algeria	Liber.:	Liberia
And.:	Andorra	Liecht.:	Liechtenstein
Arg.:	Argentina	Lux.:	Luxembourg
Aus.:	Australia	Mal.:	Malawi
Bah.:	Bahamas	Mex.:	Mexico
Bal.:	Bálgarska (Bulgaria)	NZ.:	New Zealand
Bel.:	Belgium	Öst.:	Österreich (Austria)
Bot.:	Botswana	Pak.:	Pakistan
Bra.:	Brazil	Pol.:	Poland
BRD:	Bundesrepublik Deutschland (Federal Republic of Germany)	Portug.:	Portugal
Cam.:	Cameroon	PR:	Porto Rico
Can.:	Canada	Rom.:	Romania
Ces.:	Československo (Czechoslovakia)	Rwa.:	Rwanda
Chi.:	Chili	SA:	South Africa
Dan.:	Denmark	SM:	San Marino
DDR:	Deutsche Demokratische Republik (German Democratic Republic)	Sén.:	Senegal
Dom.:	Dominican Republic	Sri L.:	Sri Lanka
Esp.:	España (Spain)	SSSR:	USSR
Fra.:	France	Sui.:	Suisse (Switzerland)
Ita.:	Italy	Suo.:	Suomi (Finland)
Jap.:	Japan	Sve.:	Sverige (Sweden)
Jug.:	Jugoslavija (Yugoslavia)	Tur.:	Turkey
Liban:	Lebanon	UK:	United Kingdom
		USA:	United States of America
		Vat.:	Vatican
		Ven.:	Venezuela
		Zai.:	Zaire

INDEX

- Access to archives (rules, restrictions): Alg. 30, 44; And. 48; Aus. 55; Bah. 59–60; Bal. 65, 70–71; Bot. 78–79; Bra. 86; BRD 153–154, 159–162; Cam. 94; Can. 99–102, 104; Ces. 116; Dan. 125–126; DDR 143–145; Dom. 166, 168; Fra. 188–191, 192–193, 197, 198–199, 204–205, 211; Ita. 218–219; Jap. 224–225; Liecht. 244–245; Mal. 250, 255, 256; Öst. 277–278; Pol. 286–288; PR 299; Rom. 311; SM 319; Sén. 326; Sri L. 328, 336–337; SSSR 346; Sui. 353–354, 357, 362–363; Tur. 385; UK 390; USA 408–413, 414, 415–422; Vat. 427; Zi. 433.
- Accessions: *see* Gifts and bequests *and* Transfers.
- Administrative archives: *see* Current administrative records.
- ADP archives: BRD 158–159; Fra. 188–189; Sve. 377–378.
- Advisory Council on Archives (or similar institutions): Alg. 32; Aus. 54; Bah. 60–61; Bot. 81; Cam. 91; Can. 104, 109; Ces. 117; Chi. 123; Liban 237; Mal. 251; PR 301; SM 322; Sén. 326; SA 328; Sri L. 330; Sui. 358–359; Sve. 380; Tur. 384; Zai. 433.
- Archives of local authorities: Alg. 39; Can. 103, 111; Ces. 119; Dom. 166; DRR 138; Fra. 201; NZ 268; UK 388–391.
- Army: *see* Military archives
- Artistic and literary archives: Bal. 66; DDR 138.
- Audiovisual archives (cinema and sound archives): Bal. 66; 70; Bra. 85; BRD 153; Ces. 113; Fra. 187–188; Liber. 238; Rom. 305, 308, 312–313; SSSR 344.
- Bishops: *see* Ecclesiastical archives.
- Cantonal archives (Switzerland): *see* Provincial archives.
- Central Archives of the Nation: *see* National Archives.
- Central register of archives: *see* Central registration.
- Central registration (systematic census of all archives of a country): Alg. 35, 37, 43, 44; Bal. 69; Bot. 80; Bra. 86; Ces. 114–115; Dom. 170–172; Esp. 173–179; Ita. 216; Liban 232; Mal. 252; Rom. 310; SSSR 345, 348. – *See also* Protection of archives.
- Central repertory of archives: *see* Central registration.
- Certified copies, authenticated engrossments, extracts (or similar terms): Alg. 31; Bah. 60; Bot. 80–81; Can. 103, 106, 111; Fra. 196–197; Liban 235; Liber. 239; Mal. 257; NZ 269; Rom. 311–312; SM 320; Sén. 326; Sri L. 334.
- Church archives: *see* Ecclesiastical archives.
- Civil registration (and parish registers): Bel. 72; Fra 193; Liber. 237, 238; SSSR 339; UK 393–398.
- Consultation of archives: *see* Access to archives.
- Current administrative records (including Records management and "Registratur"): Arg. 50; Bah. 59; Bal. 63–64, 68–69; Bot. 77–78; BRD 149–150, 156–157; Cam. 92; Can. 103, 107–108; Ces. 114; DDR 134, 138–140; Fra. 199, 202; Liber. 238–239; PR 298–301; Rom. 305–308; Sén. 326; SSSR 343, 350; Sui 355; USA 423–426. – *See also* Intermediate repositories, Selection and disposal, Transfers.
- Départements (France): *see* Provincial archives.
- Destruction of archives: *see* Selection and disposal.
- Diocesan archives: *see* Ecclesiastical archives.
- Directorate General of Archives (or similar institutions, National System of Archives, etc.): Alg. 32–33; Bal. 63; Bra. 87–88; Cam. 90; Fra. 199–200; Ita. 214–215; Pol. 289; Portug. 294–296; Rom. 305; SSSR 347–352; Ven. 428–430. – *See also* National Archives, State Archival Fonds, *and* Organisation and attributions of archives services.
- Disposal: *see* Selection and disposal.
- District archives: *see* Provincial archives.
- Ecclesiastical archives: Esp. 179–184; Sve. 372; UK 393–398.
- Elimination of archives: *see* Selection and disposal.
- Engrossments: *see* Certified copies.
- Exhibitions of archives: Alg. 35, 38; And. 49; Bot. 75; Can. 106; Mal. 251; Rom. 312; Sri L. 331.
- Exoneration from taxes for owners or legatees of private archives: Dom. 169–170; Fra. 187; Suo. 364–367; UK 391–392.

Export of archives: Alg. 45; Bah. 61; Bal. 63, 66, 71; Bot. 79; Can. 96-99; Esp. 176; Fra. 195-196, 207-208; Mal. 256; Mex. 260; Öst. 276; Pak. 282-283; Sén. 326; Sri L. 333; Sui. 360-361; Suo. 367-368; Tur. 385; UK 400-403; Zai. 432.- *See also* Protection of archives *and* Sale of archives.

Extracts: *see* Certified copies

Federal Archives: *see* National Archives.

Finding aids: Alg. 31, 34; Bra. 86; Can. 103, 106; Dom. 167; NZ 270; Pak. 280; PR 300; Sri L. 331; Sve. 375.

Foreign Office Archives: Bal. 67; Fra. 209-211; Rom. 309.

Gifts and bequests to Public Archives: Alg. 46; And. 47; Bah. 59; Bal. 64, 69; BRD 152; Cam. 103; DDR 136-137; Fra. 193; Mal. 250; Pak. 283; Sui. 356, 360-361; Zai. 432.- *See also* Private archives.

High Commission (or Committee) on Archives: *see* Advisory Council.

Inalienability of public archives: *see* Public archives.

Intermediate repositories: Alg. 41; Bra. 85; BRD 149-150, 158; Ces. 114-115; Fra. 202; Liban 235; Sén. 326.- *See also* Current administrative records *and* Transfers.

Inventories: *see* Finding aids.

Justice: *see* Legal archives.

Länder (BRD): *see* Regional archives.

Lists: *see* Finding aids.

Literary archives: *see* Artistic and literary archives.

Local authorities: *see* Archives of local authorities.

Machine-readable records: *see* ADP archives.

Microfilm: Bra. 86; BRD 158; Liban 235; Portug. 290; PR 301; Sui. 361.

Military archives: Ces. 121; Fra. 197-200; Sve. 373.

Municipal archives: *see* Archives of local authorities.

National Archives (or similar terms: Central State Archives, Federal Archives, General Archives of the National, etc.): Alg. 30-36; And. 47-49; Arg. 50; Bah. 58; Bal. 66; Bot. 74-77; Bra. 84-86; Cam. 91-92; Ces. 118; Dan. 126-129; DDR 137; Dom. 165-169; Fra. 200; Jap. 222-225; Liban

231-235; Liber. 237; Liecht. 242-245; Lux. 246-247; Mal. 249-251; Mex. 262; Pol. 285; PR 301; Rwa. 316-317; SM 318-320; Sri L. 330; SSSR 342, 345; Sui. 353-354; Sve. 378-382; Zai. 432-433.- *See also* Directorate General of Archives *and* Organisation and attributions of archive services.

National Library: Cam. 90-92; Lux. 246-247; PR 302.

Notarial archives: Bel. 72; Fra. 192, 198; SM 320; Sve. 372.

Organisation and attributions of archive services: * Alg. 32-41; And. 47-49; Aus. 54; Bah. 58; Bal. 62-63, 65-67; Bra. 83-84, 87-88; BRD 151-152, 155; Ces. 117-121; DDR 132-135; Dom. 165-169; Fra. 200-202; Ita. 218-219; Jap. 222-225; Jug. 226-228; Liban 231-235; Liecht. 242-243; Mal. 250; Mex. 262; Portug. 292-294; PR 298-299; Rom. 316-317; SA 328-329; SM 318-320; Sri L. 330-331; SSSR 342-346, 347-352; Sui. 358-259; Sve. 373-377, 378-382; Ven. 428-430.

Parish archives: *see* Archives of local authorities, Civil register *and* Ecclesiastical archives.

Parliamentary archives: BRD 150; Ita. 213.

Penalties for breaking laws and regulations on archives: Alg. 43; Aus. 57; Bal. 65; Bot. 80-82; Can. 103; Ces. 122; Dom. 169, 171; Esp. 175; Fra. 197; Mal. 256-257; PR 303; Rom. 314-315; Sén. 326; Sri L. 335; UK 390; USA 420; Zai. 434.

Privacy (respect of): *see* Access to archives.

Private archives: Alg. 44-45; Aus. 54-57; Bal. 64, 69; Bra. 85; Ces. 115; Dan. 125; DDR 139; Fra. 193-196, 205-208; Portug. 291; Sén. 326; SM 323; Sri L. 332-333; Suo. 364-367; Sve. 381; UK 398-399; Zai. 431-432.- *See also* Exoneration, Export, Gifts and bequests, Protection of archives, *and* Sale of archives.

Protection of archives (legislation for the protection of archives as part of the national cultural heritage): BRD 154-155; Can. 96-99; Ces. 113-114; Dom. 170-171; Esp. 173-176; Fra. 208-209; Mex. 261; Öst. 274-277; Pak. 282-283; Portug. 291; Sui. 356, 360-361; UK 398-399. *See also* Cen-

tral registration, Export, Private archives, *and* Sale of archives.

Provincial archives (or similar terms): Alg. 36-38 (arch. of wilayas); Bal. 67 (arch. of districts); Bra. 89 (arch. of States); BRD 154-164 (arch. of Länder); Cam. 92 (arch. of provinces); Can. 102-111 (arch. of provinces); Ces. 119 (arch. of districts); Dan. 126-129 (arch. of provinces); DDR 137-138 (arch. of circles); Fra. 201 (arch. of départements); Jug. 226-228 (arch. of republics); Mex. 263-266 (arch. of States); NZ 268 (arch. of district community councils); Pol. 285 (arch. of voivodies); SSSR 340, 342-346 (arch. of republics); Sui. 355-363 (arch. of cantons); Sve. 382 (arch. of regions).- *See also* Organisation and attributions of archive services.

Public archives (definition): Aus. 52, 53; Bah. 58; Bot. 73-74; Can. 102-103; Dom. 169; Fra. 192; Mal. 249, 253; PR 298; Sén. 325; Sri L. 335; Zai. 431.- *See also* State Archival Fonds.

Publications of archive services: Alg. 31, 34; Bra. 86; Liban 232; SSSR 349; Sve. 379.

Purchase of archives: *see* Sale of archives.

Records (definition): *see* Archives (definition).- N.B.: as the distinction between "archives" and "records" does not exist in French, German, Italian, or Spanish, it has not been possible to make separate entries under these two terms in this plurilingual index.

Records management: *see* Current administrative records, Intermediate repositories, Selection and disposal, Transfers.- N.B.: as there is no exact equivalent for "records management" in most non-American countries, it has not been possible to make a special entry under this term, which would have concerned only Canada, Porto Rico and the USA.

Records centres: *see* Intermediate repositories.

Regional archives: *see* Provincial archives. "Registratur": *see* Current administrative archives.

Sale of archives: Alg. 31, 46; And. 47; Aus. 55; Bah. 59; Bal. 64, 69; Can. 103; Esp. 175; Fra. 193; Mal. 250; NZ 270; Pak. 283; Sén. 326; Sri L. 331; Tur. 386; Zai. 432.- *See also* Export *and* Protection of archives.

Secrecy (obligation of secrecy for persons employed in archive services): Bot. 76-77; Dom. 169; Fra. 192; Liban 235; Mal. 258; Sén. 326.

Selection and disposal (principles and regulations): Alg. 43; And. 47; Arg. 50; Bah. 59; Bal. 63-64, 68; Bot. 77; BRD 148-150, 156-157; Cam. 92-93; Can. 106, 110; Ces. 114; Chi. 123-124; Dan. 127; DDR 135-136, 139-143; Fra. 192-203; Liber. 240; Mal. 253; NZ 270; Pak. 282; Pol. 288-289; Portug. 290; Rom. 307-308; Sui. 356; Sve. 369-372, 374; Tur. 384-385; Zai. 432-433.

Special archives: Ces. 120-121; DDR 138. State Archival Fonds (*see* p. 15, n. 2): Alg. 29, 42-43; Bal. 62; Ces. 114; DDR 132-133; Rom. 306; SSSR 338-347; Zai. 432-433.

Transfers: Alg. 31, 41; Bah. 59; Bal. 64, 70; Bot. 77; Bra. 85; BRD 156-157, 162-164; Cam. 92-93; Can. 104, 110; Dan. 126-129; DDR 135-136, 139-141; Dom. 166; Fra. 192, 203, 206-207; Liber. 239; Mal. 253; Pak. 281; Rom. 308; Sri L. 332; SSSR 343; Sui. 355, 359, 360; Tur. 384.- *See also* Current administrative archives *and* Intermediate repositories.

Weeding: *see* Selection and disposal.

* Note that the internal organisation of archive services, internal regulations, the status of the staff, the physical preservation of documents, etc., are not covered by the contents of this volume (cf. Introduction, p. 25). Only references of a very general nature will be noted here.

INDEX DES MATIERES

Le présent index regroupe de façon méthodique les différentes matières représentées dans les textes de lois et règlements publiés dans ce volume, pour permettre les comparaisons de pays à pays.

La grande diversité des institutions et des pratiques archivistiques d'un pays à l'autre, aggravée par les ambiguïtés de vocabulaire, fait que ce regroupement, dans beaucoup de cas, a inévitablement quelque chose d'arbitraire.

C'est volontairement, pour permettre les comparaisons les plus larges, qu'on a restreint le nombre des rubriques retenues pour l'index, même lorsque cette réduction entraînait des rapprochements qui paraîtraient parfois artificiels. Ainsi, on a regroupé sous le mot «Archives nationales» tout ce qui concerne des institutions aussi différentes que le Bundesarchiv d'Allemagne fédérale, les Archives nationales de France, les Archives fédérales suisses de Berne et les Archives d'Etat centrales de l'URSS. De même, des rubriques telles que «Archives provinciales», «Instruments de recherche» ou «Préarchivage» recouvrent, selon les pays, des réalités assez variées.

Il nous a semblé que seuls ces regroupements permettraient au lecteur de faire les comparaisons nécessaires dans un cadre très large, mais il est bien évident que, dans le détail, les dispositions législatives ou réglementaires couvertes par telle ou telle référence peuvent être assez différentes les unes des autres; dans bien des cas, il s'agit de regroupements par analogie plus que par similitude.

Précisons enfin que cet index n'a pas la prétention d'être exhaustif. Sauf exceptions, on n'y a fait référence qu'aux pages où le mot en vedette est représenté au moins par un bref développement. On en a également exclu les références à des institutions ou à des dispositions réglementaires tout à fait particulières à un seul pays, qui ne pourraient être comparées à celles d'institutions analogues dans d'autres pays.

Les références sont données aux pages.

Pour tous les textes antérieurs à 1970 encore en vigueur aujourd'hui, on n'oubliera pas de se reporter aux index des vol. XIX et XXI d'*Archivum*.

M.D.

LISTE DES ABREVIATIONS

Alg.:	Algérie	Liecht.:	Liechtenstein
And.:	Andorre	Lux.:	Luxembourg
Arg.:	Argentine	Mal.:	Malawi
Aus.:	Australie	Mex.:	Mexico
Bah.:	Bahamas	NZ.:	Nouvelle Zélande
Bal.:	Bâlgarska (Bulgarie)	Öst.:	Österreich (Autriche)
Bel.:	Belgique	Pak.:	Pakistan
Bot.:	Botswana	Pol.:	Pologne
Bra.:	Brasil (Brésil)	Portug.:	Portugal
BRD.:	Bundesrepublik Deutschland (République fédérale d'Alle- magne)	PR.:	Porto Rico
		Rom.:	Roumanie
Cam.:	Cameroun	Rwa.:	Rwanda
Can.:	Canada	SA.:	South Africa (Afrique du Sud)
Ces.:	Československo (Tchécoslova- quie)	SM.:	Saint-Marin
		Sén.:	Sénégal
Chi.:	Chili	Sri L.:	Sri Lanka
Dan.:	Danemark	SSSR.:	URSS
DDR.:	Deutsche Demokratische Repu- blik (République démocratique allemande)	Sui.:	Suisse
		Suo.:	Suomi (Finlande)
Dom.:	République Dominicaine	Sve.:	Sverige (Suède)
Esp.:	Espagne	Tur.:	Turquie
Fra.:	France	UK.:	United Kingdom (Royaume- Uni)
Ita.:	Italie	USA.:	United States of America (Etats-Unis)
Jap.:	Japon		
Jug.:	Jugoslavija (Yougoslavie)	Vat.:	Vatican
Liban:	Liban	Ven.:	Venezuela
Liber.:	Libéria	Zai.:	Zaïre

INDEX

Achat d'archives: voir Vente d'archives.

Archives (définition): Aus. 53; Bot. 74; BRD 140; Can. 102-103; Ces. 113; Dan. 126; DDR 130-131, 139; Fra. 191; Liber. 236; Mal. 248; NZ 267; Pak. 279; PR 297; Sri L. 335; Tur. 383; Zai. 431.

Archives administratives: voir Archives courantes des administrations.

Archives des Affaires étrangères: Bal. 67; Fra. 109-211; Rom. 309.

Archives artistiques et littéraires: Bal. 66; DDR 138;

Archives audio-visuelles (arch. cinématographiques et sonores): Bal. 66-70; Bra. 85; BRD 153; Ces. 113; Fra. 187-188; Liber. 238; Rom. 305, 308, 312-313; SSSR 344.

Archives cantonales (Suisse): voir Archives provinciales.

Archives communales: Alg. 39; Can. 103, 111; Ces. 119; DDR 138; Dom. 166; Fra. 201; NZ 268; UK 388-391.

Archives courantes des administrations (y compris «Gestion des documents» et «Registratur»): Arg. 50; Bah. 59; Bal. 63-64, 68-69; Bot. 77-78; BRD 149-150, 156-157; Cam. 92; Can. 103, 107-108; Ces. 114; DDR 134, 138-140; Fra. 199, 202; Liber. 238-239; PR 298-301; Rom. 305-308; Sén. 326; SSSR 343, 350; Sui. 355; USA 423-426. - Voir aussi: Préarchivage, Tri et élimination, Versements.

Archives départementales (France): voir Archives provinciales.

Archives diocésaines: voir Archives ecclésiastiques.

Archives ecclésiastiques: Esp. 179-184; Sve. 372; UK 393-398.

Archives d'entreprises: Ces. 120; Dan. 125; DDR 138; Portug. 291.

Archives fédérales: voir Archives nationales.

Archives informatiques: BRD 158-159; Fra. 188-189; Sve. 377-378.

Archives intermédiaires: voir Préarchivage.

Archives judiciaires: Bot. 73; Bra. 85; Can. 111; Dom. 166; Mal. 248, 254; UK 406-407.

Archives des Länder (BRD): voir Archives provinciales.

Archives littéraires: voir Archives artistiques et littéraires.

Archives militaires: Ces. 121; Fra. 197-200; Sve. 373.

Archives municipales: voir Archives communales.

Archives nationales (ou analogues: Archives centrales de l'Etat, Archives fédérales, Archives générales de la Nation, etc.): Alg. 30-36; And. 47-49; Arg. 50; Bah. 58; Bal. 66; Bot. 74-77; Bra. 84-86; Cam. 91-92; Ces. 118; Dan. 126-129; DDR 137; Dom. 165-169; Fra. 200; Jap. 222-225; Liban 231-235; Liber. 237; Liecht. 242-245; Lux. 246-247; Mal. 249-251; Mex. 262; Pol. 285; PR 301; Rwa. 316-317; SM 318-320; Sri L. 330; SSSR 342, 345; Sui. 353-354; Sve. 378-382; Zai. 432-433. - Voir aussi Direction générale des Archives et Organisation et attributions des services d'archives.

Archives notariales: Bel. 72; Fra. 192, 198; SM 320; Sve. 372.

Archives parlementaires: BRD 150; Ita. 213.

Archives paroissiales: voir Archives ecclésiastiques et Etat civil.

Archives privées: Alg. 44-45; Aus. 54-57; Bal. 64, 69; Bra. 85; Ces. 115; Dan. 125; DDR 139; Fra. 193-196; 205-208; Portug. 291; SM 323; Sén. 326; Sri L. 332-333; Suo. 364-367; Sve. 381; UK 398-399; Zai. 431-432. - Voir aussi Dons et legs, Exonérations, Exportation, Protection des archives et Ventes d'archives.

Archives provinciales (ou analogues): Alg. 36-38 (arch. des wilayas); Bal. 67 (arch. des districts); Bra. 89 (arch. des Etats); BRD 154-164 (arch. der Länder); Cam. 92 (arch. provinciales); Can. 102-111 (arch. des provinces); Ces. 119 (arch. des districts); Dan. 126-129 (arch. provinciales); DDR 137-138 (arch. des cercles); Fra. 201 (arch. départementales); Jug. 226-228 (arch. des républiques); Mex. 263-266 (arch. des Etats); NZ 268 (arch. des communautés de districts); Pol. 285 (arch. des voïvodies); SSSR 340, 342-346 (arch. des républiques); Sui. 355-363 (arch. cantonales); Sve. 382 (arch. régionales). - Voir aussi (Organisation et attributions des services d'archives).

Archives publiques (définition): Aus. 52, 53; Bah. 58; Bot. 73-74; Can. 102-103; Dom. 169; Fra. 192; Mal. 249, 253; PR 298; Sén. 325; Sri L. 335; Zai. 431. – *Voir aussi* Fonds unique des Archives d'Etat.

Archives régionales: *voir* Archives provinciales.

Archives spéciales: Ces. 120-121; DDR 138.

Armée: *voir* Archives militaires.

Art: *voir* Archives artistiques.

Audio-visuel: *voir* Archives audio-visuelles.

Bibliothèque nationale: Cam. 90-92; Lux. 246-247; PR 302.

Comité supérieur des Archives: *voir* Conseil supérieur.

Commission supérieure des Archives: *voir* Conseil supérieur.

Communes: *voir* Archives communales.

Communication des archives (délais de communication, conditions réglementaires de communication): Alg. 30, 44; And. 48; Aus. 55; Bah. 59-60; Bal. 65, 70-71; Bot. 78-79; Bra. 86; BRD 153-154, 159-162; Cam. 94; Can. 99-102, 104; Ces. 116; Dan. 125-126; DDR 143-145; Dom. 166, 168; Fra. 188-191, 192-193, 197, 198-199, 204-205, 211; Ita. 218-219; Jap. 224-225; Liecht. 244-245; Mal. 250, 255, 256; Öst. 277-278; Pol. 286-288; PR 299; Rom. 311; SM 319; Sén. 326; Sri L. 328, 336-337; SSSR 346; Sui. 353-354, 357, 362-363; Tur. 385; UK 390; USA 408-413, 414, 415-422; Vat. 427; Zai. 433.

Conseil supérieur des Archives (ou institutions analogues): Alg. 32; Aus. 54; Bah. 60-61; Bot. 81; Cam. 91; Can. 104, 109; Ces. 117; Chi. 123; Liban 237; Mal. 251; PR 301; SA 328; Sén. 326; SM 322; Sri L. 330; Sui. 358-359; Sve. 380; Tur. 384; Zai. 433.

Copies conformes, expéditions authentiques (ou analogues): Alg. 31; Bah. 60; Bot. 80-81; Can. 103, 106, 111; Fra. 196-197; Liban 235; Liber. 239; Mal. 257; NZ 269; Rom. 311-312; SM 320; Sén. 326; Sri L. 334.

Copyright: Bal. 64; Bot. 81.

Délais de communicabilité: *voir* Communication.

Destruction: *voir* Tri et élimination.

Diocèses: *voir* Archives religieuses.

Direction générale des Archives (ou institutions analogues, Système national des Archives, etc.): Alg. 32-33; Bal. 63; Bra. 87-88; Cam. 90; Fra. 199-200; Ita. 214-215; Pol. 289; Portug. 294-296; Rom. 305; SSSR 347-352; Ven. 428-430. – *Voir aussi* Archives nationales, Fonds unique des Archives d'Etat et Organisation et attributions des services d'archives.

Districts: *voir* Archives provinciales.

Dons et legs aux Archives: Alg. 46; And. 47; Bah. 59; Bal. 64, 69; BRD 152; Cam. 103; DDR 136-137; Fra. 193; Mal. 250; Pak. 283; Sui. 356, 360-361; Zai. 432. – *Voir aussi* Archives privées.

Élimination: *voir* Tri et élimination.

Enregistrement général: *voir* Inventaire général.

Etat civil: Bel. 72; Fra. 193; Liber. 237, 238; SSSR 339; UK 393-398.

Evêchés: *voir* Archives religieuses.

Exonérations fiscales pour propriétaires ou légataires d'archives privées: Dom. 169-170; Fra. 187; Suo. 364-367; UK 391-392.

Expéditions: *voir* Copies conformes.

Exportation d'archives: Alg. 45; Bah. 61; Bal. 63, 66, 71; Bot. 79; Can. 96-99; Esp. 176; Fra. 195-196, 207-208; Mal. 256; Mex. 260; Öst. 276; Pak. 282-283; Sén. 326; Sri L. 333; Sui. 360-361; Suo. 367-368; Tur. 385; UK 400-403; Zai. 432. – *Voir aussi* Protection des archives et Ventes d'archives.

Expositions d'archives: Alg. 35, 38; And. 49; Bot. 75; Can. 106; Mal. 261; Rom. 312; Sri L. 331.

Extraits: *voir* Copies conformes.

Fonds unique des Archives d'Etat: Alg. 29, 42-43; Bal. 62; Ces. 114; DDR 132-133; Rom. 306; SSSR 338-347; Zai. 432-433.

Gestion des documents («Records management»): *voir* Archives courantes des administrations et Préarchivage.

Imprescriptibilité des archives publiques: *voir* Archives publiques et Protection des archives.

Inaliénabilité des archives publiques: *voir* Archives publiques et Protection des archives.

Informatique: *voir* Archives informatiques.

Instruments de recherche: Alg. 31, 34; Bra. 86; Can. 103, 106; Dom. 167; NZ 270; Pak. 280; PR 300; Sri L. 331; Sve. 375.

Inventaires d'archives: *voir* Instruments de recherche.

Inventaire général des Archives (ou autres systèmes analogues de recensement systématique des archives d'un pays): Alg. 35, 37, 43, 44; Bal. 69; Bot. 80; Bra. 86; Ces.

114-115; Dom. 170-172; Esp. 173-179; Ita. 216; Liban 232; Mal. 252; Rom. 310; SSSR 345, 348. – *Voir aussi* Protection des archives.

Länder (BRD): *voir* Archives provinciales.

Littérature: *voir* Archives artistiques et littéraires.

Microfilm: Bra. 86; BRD 158; Liban 235; Portug. 290; PR 301; Sui. 361.

Notaires: *voir* Archives notariales.

Organisation et attributions des services d'archives: * Alg. 32-41; And. 47-49; Aus. 54; Bah. 58; Bal. 62-63, 65-67; Bra. 83-84, 87-88; BRD 151-152, 155; Ces. 117-121; DDR 132-135; Dom. 165-169; Fra. 200-202; Ita. 218-219; Jap. 222-225; Jug. 226-228; Liban 231-235; Liecht. 242-243; Mal. 250; Mex. 262; Portug. 292-294; PR 298-299; Rom. 316-317; Sa 328-329; SM 318-320; Sri L. 330-331; SSSR 342-346, 347-352; Sui. 358-359; Sve. 373-377, 378-382; Ven. 428-430.

Parlement: *voir* Archives parlementaires.

Paroisses: *voir* Archives ecclésiastiques et Etat civil.

Pénalités pour infractions aux lois et règlements d'archives: Alg. 43; Aus. 57; Bal. 65; Bot. 80-82; Can. 103; Ces. 122; Dom. 169, 171; Esp. 175; Fra. 197; Mal. 256-257; PR 303; Rom. 314-315; Sén. 326; Sri L. 335; UK 390; USA 420; Zai. 434.

Préarchivage: Alg. 41; Bra. 85; BRD 149-150, 158; Ces. 114-115; Fra. 202; Liban 235; Sén. 326. – *Voir aussi* Archives courantes des administrations et Versements.

Protection des archives (législation pour assurer la sauvegarde des archives comme faisant partie du patrimoine culturel): BRD 154-155; Can. 96-99; Ces. 113-114; Dom. 170-171; Esp. 173-176; Fra. 208-209; Mex. 261; Öst. 274-277; Pak. 282-283; Portug. 291; Sui. 356, 360-361; UK 398-399. – *Voir aussi* Archives privées, Exportation d'archives, Inventaire général des Archives, Ventes d'archives.

Provinces: *voir* Archives provinciales.

Publication des services d'archives: Alg. 31, 34; Bra. 86; Liban 232; SSSR 349; Sve. 379.

«Registratur»: *voir* Archives courantes des administrations.

Registre général: *voir* Inventaire général.

Répertoires d'archives: *voir* Instruments de recherche.

Secret professionnel des archivistes et du personnel employé dans les archives: Bot. 76-77; Dom. 169; Fra. 192; Liban 235; Mal. 258; Sén. 326.

«Système national des Archives»: *voir* Direction générale des Archives.

Tri et élimination des archives (principes et procédures): Alg. 43; And. 47; Arg. 50; Bah. 59; Bal. 63-64, 68; Bot. 77; BRD 148-150, 156-157; Cam. 92-93; Can. 106, 110; Ces. 114; Chi. 123-124; Dan. 127; DDR 135-136, 139-143; Fra. 192-203; Liber. 240; Mal. 253; NZ 270; Pak. 282; Pol. 288-289; Portug. 290; Rom. 307-308; Sui. 356; Sve. 369-372, 374; Tur. 384-385; Zai. 432-433.

Tribunaux: *voir* Archives judiciaires.

Ventes d'archives: Alg. 31, 46; And. 47; Aus. 55; Bah. 59; Bal. 64, 69; Can. 103; Esp. 175; Fra. 193; Mal. 250; NZ 270; Pak. 283; Sén. 326; Sri L. 331; Tur. 386; Zai. 432. – *Voir aussi* Exportation et Protection des archives.

Versements: Alg. 31, 41; Bah. 59; Bal. 64, 70; Bot. 77; Bra. 85; BRD 156-157, 162-164; Cam. 92-93; Can. 104, 110; Dan. 126-129; DDR 135-136, 139-141; Dom. 166; Fra. 192, 203, 206-207; Liber. 239; Mal. 253; Pak. 281; Rom. 308; Sri L. 332; SSSR 343; Sui. 355, 359, 360; Tur. 384. – *Voir aussi* Archives courantes des administrations et Préarchivage.

Vie privée (protection): *voir* Communication des archives.

* Rappelons que l'organisation interne du travail dans les services d'archives, les règlements intérieurs, les statuts du personnel, la conservation matérielle des documents, etc., ne figurent pas parmi les matières retenues en principe dans ce volume (cf. Introduction, p. 27). On ne trouvera donc ici que quelques références de caractère très général.



ARCHIVUM

XVII (1967)	-	Archival Legislation. Vol. I. Europe, Part I: "Allemagne-Islande". 1971. 270 p.
XVIII (1968)	-	Proceedings of the 6th International Congress on Archives, Madrid, 1968. 1970. 240 p.
XIX (1969)	-	Archival Legislation. Vol. I. Europe, Part II: "Italie-Yougoslavie". 1972. 260 p.
XX (1970)	-	Archival Legislation. Vol. II. Africa-Asia. 1972. 246 p.
XXI (1971)	-	Archival Legislation. Vol. III. America-Oceania. 1973. 239 p.
XXII-XXIII (1972 1973)	-	International Directory on Archi- ves (as of January, 1975). 1975. 480 p.
XXIV (1974)	-	Proceedings of the 7th International Congress on Archives, Moscow, 1972. 1976. 385 p.
XXV	-	Basic International Bibliography of Archive Administration. 1978. 250 p.
XXVI	-	Proceedings of the 8th International Congress on Archives, Washington, 1976. 1979. 207 p.
XXVII	-	Labour and Trade Union Archives 1980, 190 p.
XXVIII	-	Archival Legislation 1970 - 1980. 1982. 447 p.
XXIX	-	Proceedings of the 9th International Congress on Archives, London, 1980. 1982.
Special vol. no. 1 Cahier hors série n° 1 no. 2		Proceedings of the General Conference on the Planning of Archival Development in the Third World, Dakar, 28-31 January 1975 1976. 117p.
		Proceedings of the Second Caribbean Archives Conference (Guadeloupe and Martinique, October 27-31 1974). 1980. 160 p.

REVUE INTERNATIONALE
DES ARCHIVES
publiée par le
CONSEIL INTERNATIONAL
DES ARCHIVES
avec le concours financier de L'UNESCO

La législation archivistique. Vol. I. Europe, 1e
partie: Allemagne-Islande.

Actes du 6e Congrès international des Archi-
ves, Madrid, 1968.

La législation archivistique. Vol. I. Europe, 2e
partie: Italie-Yougoslavie.

La législation archivistique. Vol. II. Afrique-
Asie.

La législation archivistique. Vol. III.
Amérique-Océanie.

Annuaire international des Archives (à jour en
janvier 1975).

Actes du 7e Congrès international des Archives,
Moscou, 1972.

Bibliographie internationale fondamentale
d'archivistique.

Actes du 8e Congrès international des Archi-
ves, Washington, 1976.

Archives des syndicats et mouvements ouvriers

Législation archivistique 1970 — 1980.

Actes du 9e Congrès international des Archi-
ves, London, 1980.

Actes de la Conférence générale sur la planifi-
cation du développement des Archives dans l'
Afrique de l'Ouest, Tiers-Monde
Dakar, 26-31 janvier 1975.

Actes de la Seconde Conférence des Archives
antillaises (Guadeloupe et Martinique,
27-31 Octobre 1980)

[illegible]

H. G. Saur München · New York · London · Paris

G. Saur Verlag KG · Postfach 711009 · 8000 München 71 · Tel. (089) 798901 · Telex 0521067 saurd
 G. Saur Publishing, Inc. · 1995 Broadway · New York, N.Y. 10023 · Tel. 212 873-2100 · Telex 237 334
 K. G. Saur Ltd. · Shropshire House · 2-20 Capper Street · London WC1E 6JA · Tel. 01-637-1571
 Saur Editeur S.A.R.L. · 38, rue de Bassano · 75008 Paris · Téléphone 723 55-18 · Télex Iso Bur. 630 144