Texte ratifié par la 11^e Assemblée Générale de l'ICOMOS, à Sofia, Bulgarie, du 5 au 9 octobre 1996

Considérant que le patrimoine culturel est une expression exceptionnelle de l'oeuvre de l'Homme, et considérant que ce patrimoine culturel est sans cesse menacé, et considérant que la constitution d'archives documentaires est l'un des principaux moyens pour définir le sens et permettre la compréhension, l'identification et la reconnaissance des valeurs du patrimoine culturel, et considérant que la responsabilité de la conservation et de la protection de ce patrimoine culturel incombe non seulement aux propriétaires de celui-ci, mais également aux spécialistes de la conservation, aux professionnels, aux responsables politiques et administratifs intervenant à tous les niveaux des pouvoirs publics, ainsi qu'au public, et considérant l'article 16 de la Charte de Venise, il est essentiel que les organismes et les particuliers compétents participent à l'enregistrement des caractéristiques du patrimoine culturel.

L'objet de ce document est donc d'expliquer les motifs principaux, les responsabilités, les principes d'organisation, le contenu, les principes de classement et de répartition de l'enregistrement documentaire du patrimoine culturel.

DÉFINITIONS DES TERMES UTILISÉ DANS CE DOCUMENT

Patrimoine culturel désigne des monuments, des ensembles architecturaux et des sites dotés d'une valeur patrimoniale, constituant l'environnement historique ou bâti.

L'enregistrement documentaire est la collecte des informations qui décrivent la configuration physique, l'état et l'usage des monuments, des ensembles architecturaux et des sites, à des moments précis, et constitue un élément essentiel du processus de leur conservation.

Les archives documentaires des monuments, ensembles architecturaux et sites peuvent inclure des témoignages tant matériels qu'immatériels, et constituent une part de la documentation qui peut contribuer à la compréhension du patrimoine et des valeurs dont celui-ci est porteur.

LES MOTIFS DE L'ENREGISTREMENT DOCUMENTAIRE

1. L'enregistrement documentaire du patrimoine culturel est un acte essentiel, car il permet :

- a) de faire progresser la connaissance et la compréhension du patrimoine culturel, de ses valeurs et de son évolution ;
- b) de susciter l'intérêt et l'implication de tous pour la préservation du patrimoine grâce à la diffusion des informations enregistrées ;
- c) d'assurer une gestion et un contrôle pertinents des travaux ou de toute modification concernant ce patrimoine culturel ;
- d) de s'assurer que l'entretien et la préservation du patrimoine respectent ses caractéristiques physiques, ses matériaux, ses modes de construction et sa signification historique et culturelle.

2. L'enregistrement documentaire doit être entrepris à un niveau de précision permettant :

- a) de fournir l'information nécessaire pour l'identification, la compréhension, l'interprétation et la

présentation du patrimoine, et pour promouvoir l'implication du public en sa faveur ;
b) de fournir un enregistrement permanent de tous les monuments, ensembles architecturaux et sites qui peuvent être détruits ou altérés de quelque manière que ce soit, ou du fait de risques naturels ou des activités humaines ;
c) de fournir l'information aux administrateurs et planificateurs aux niveaux national, régional ou local afin de permettre des politiques et des décisions adéquates dans les domaines de la planification et du contrôle du développement ;
d) de fournir l'information nécessaire pour la détermination d'un usage approprié et durable, et pour définir les mesures efficaces en matière de recherche, de gestion, de programmes de conservation et de travaux de construction.

3. L'enregistrement documentaire du patrimoine culturel doit être considéré comme une priorité et doit être entrepris notamment :

- a) à partir des inventaires méthodologiques conduits aux niveaux national, régional ou local ;
- b) en tant que partie intégrante de toute activité de recherche et de conservation ;
- c) avant, pendant et après toute campagne de réparation, de modification, ou toute autre intervention sur un élément patrimonial, et lorsque des témoins de son histoire sont mis au jour à l'occasion de tels travaux ;
- d) en cas de démolition, de destruction, d'abandon ou de déplacement, en totalité ou en partie, ou lorsque le patrimoine est en danger du fait de facteurs extérieurs, humains ou naturels ;
- e) à l'occasion ou à la suite d'un événement accidentel qui a porté atteinte au patrimoine culturel ;
- f) quand intervient un changement de l'usage, ou de la responsabilité de la gestion ou du contrôle.

RESPONSABILITÉ DE L'ENREGISTREMENT DOCUMENTAIRE

1. L'engagement au niveau national pour conserver le patrimoine requiert un engagement équivalent en faveur du processus d'enregistrement documentaire.

2. La complexité des processus d'enregistrement et d'interprétation requiert des individus avec une technicité, une connaissance et une conscience adéquates à la conduite coordonnée des tâches. Il peut être nécessaire de mettre en place des formations en ce sens.

3. En particulier, le processus d'enregistrement documentaire peut associer en étroite collaboration des intervenants spécialisés : spécialistes en relevés du patrimoine, inspecteurs, conservateurs, architectes, ingénieurs, chercheurs, historiens de l'architecture, archéologues spécialement de la prospection de surface ou de la stratigraphie, et autres conseillers spécialisés.

4. Tous les gestionnaires du patrimoine culturel sont responsables de la réalisation d'un enregistrement documentaire adéquat, de la qualité et de la mise à jour de la documentation.

ORGANISATION DE L'ENREGISTREMENT DOCUMENTAIRE

1. En amont de la constitution de toute nouvelle documentation, il convient de rechercher et

d'évaluer toutes les sources existantes.

a) Les formes de documentation susceptibles de livrer de telles informations sont les fonds de relevés d'architecture, de dessins, de photographies, de rapports et descriptions publiés ou inédits, et tout document concernant les origines ou l'histoire de l'édifice, de l'ensemble architectural ou du site. Il est important de mener cette recherche dans la documentation tant récente qu'ancienne ;

b) La documentation existante doit être recherchée tant dans les archives publiques nationales ou locales, que dans les archives professionnelles, institutionnelles ou privées, dans des inventaires et des collections, dans des bibliothèques ou des musées ;

c) La documentation doit être recherchée en consultant les individus et les institutions qui ont possédé, occupé, relevé, construit, conservé ou étudié le monument, l'ensemble architectural ou le site ou qui en possèdent une connaissance particulière.

2. Découlant de cette recherche en amont, le choix de l'étendue appropriée, du niveau et des méthodes d'enregistrement documentaire implique :

a) que les méthodes d'enregistrement et le type de documentation produite soient appropriées à la nature du patrimoine à traiter, à l'utilisation qui sera faite de cette documentation, au contexte culturel, enfin aux moyens financiers ou autres dont on dispose. La limitation de ces moyens peut nécessiter une approche progressive par phases de l'enregistrement documentaire. De telles méthodes peuvent inclure la description et l'analyse écrites, la photographie (aérienne et terrestre), la photographie rectifiée, la photogrammétrie, l'étude géologique, la cartographie, les relevés métrés, les dessins et croquis, les copies ou le recours à d'autres technologies traditionnelles ou modernes ;

b) que les méthodes d'enregistrement utilisent, dans toute la mesure du possible, des techniques non agressives et ne portent aucune atteinte à l'objet à étudier ;

c) que soient clairement définis un objectif en fonction du domaine étudié, et une méthode d'enregistrement documentaire appropriée ;

d) que les matériaux utilisés pour constituer la documentation définitive résistent durablement à l'archivage.

CONTENU DES ARCHIVES DOCUMENTAIRES

1. Toute documentation doit être identifiée par :

a) le nom de l'édifice, de l'ensemble architectural ou du site ;

b) un numéro de référence unique ;

c) la date d'établissement de la documentation ;

d) le nom de l'organisme responsable de l'enregistrement ;

e) le renvoi à la documentation et aux rapports relatifs à la construction, aux documents photographiques, graphiques, textuels ou bibliographiques, à la documentation concernant l'archéologie et le milieu ambiant.

2. La localisation et l'emprise du monument, de l'ensemble architectural ou du site doivent être indiquées avec précision; elles peuvent être établies par une description, des cartes, des plans ou des photographies aériennes. En secteur rural, les références cartographiques ou une triangulation à partir de points connus peuvent constituer les seules méthodes valables. En

secteur urbain, une adresse ou l'indication de la rue peut suffire.

3. Dans la nouvelle documentation doivent être précisées les sources de toute information qui ne ressort pas directement de l'étude du monument, de l'ensemble architectural ou du site.

4. La documentation doit comprendre, selon le cas, tout ou partie des informations suivantes :

- a) le type, la forme et les dimensions de l'édifice, de l'ensemble architectural ou du site ;
- b) les caractéristiques intérieures et extérieures, selon le cas, du monument, de l'ensemble architectural ou du site ;
- c) la nature, la qualité, l'intérêt culturel, artistique et scientifique de l'élément patrimonial et de ses diverses parties constituantes, ainsi que l'intérêt culturel, artistique et scientifique :
 - des matériaux, parties constituantes, construction, décoration, ornements ou inscriptions,
 - des fonctions, équipements et machineries,
 - des structures auxiliaires, des jardins, du paysage et des caractéristiques culturelles, topographiques et naturelles du site ;
- d) la technologie traditionnelle et moderne et les savoir-faire utilisés dans la construction et l'entretien ;
- e) toute indication permettant d'établir la datation de la construction originelle et son évolution ultérieure, le projet initial et son auteur, son propriétaire, son usage et sa décoration ;
- f) toute indication permettant d'établir l'histoire de son utilisation, des événements qui lui sont liés, des modifications de la structure ou du décor, et les effets de contraintes extérieures, humaines ou naturelles ;
- g) l'historique de sa gestion, de son entretien et de ses réparations ;
- h) des éléments ou échantillons représentatifs des procédés constructifs ou des matériaux locaux ;
- i) une étude de l'état actuel de l'élément patrimonial ;
- j) une étude de la relation visuelle et fonctionnelle entre le monument et son environnement ;
- k) une étude des conflits ou menaces provenant de causes humaines ou naturelles, ou du fait de la pollution ou de l'utilisation des terrains environnants.

5. Selon le but poursuivi dans la constitution de la documentation (cf. supra section 1.2), le niveau du détail requis variera. Des réponses systématiques, même succinctes, apportées aux rubriques énumérées ci-dessus, constitueront dans tous les cas des renseignements précieux sur le plan local pour la bonne gestion de l'urbanisme et de la construction. Toutefois le propriétaire de l'édifice ou du site devra disposer, pour assurer sa conservation, son entretien et sa gestion, d'un dossier plus détaillé.

GESTION ET RÉPARTITION DES ARCHIVES DOCUMENTAIRES

1. L'exemplaire original de cette documentation doit être conservé dans des conditions de sécurité suffisantes pour assurer son intégrité et sa protection contre toute forme de dégradation, conformément aux normes internationales.

- 2.** Un double intégral de cette documentation doit être conservé en sûreté dans un emplacement différent.
- 3.** Des copies de ces archives documentaires doivent être accessibles aux autorités légales, et, dans des conditions appropriées, aux professionnels concernés et au public, à des fins de recherche, de contrôle de l'aménagement et pour tout autre processus administratif et juridique.
- 4.** Les archives documentaires mises à jour devraient être facilement accessibles, si possible sur le site même, pour servir aux recherches sur le patrimoine, à sa gestion, à son entretien et à la réparation des sinistres.
- 5.** Ces archives documentaires devraient répondre à un format standardisé et, dans la mesure du possible, être indexées pour faciliter le traitement et la recherche de l'information aux niveaux local, national et international.
- 6.** L'établissement, la gestion et la répartition des informations enregistrées requierent, partout où cela est possible, le recours réfléchi et approprié à la technologie contemporaine de traitement de l'information.
- 7.** Le lieu de consultation de ces archives documentaires doit être rendu public.
- 8.** Une présentation des principaux résultats de toute collecte documentaire doit être diffusée et publiée selon les modalités appropriées.