

## **INVENTAIRE DE l'Unité Pastorale BEYNE-HEUSAY**

### **Types de documents à inventorier**

- **Documents administratifs et juridiques :**
  - Registres paroissiaux (baptêmes, mariages, sépultures).
  - Registres de succession.
  - Documents liés au mobilier de l'église (décrets, ordonnances, inventaires existants).
  - Archives de la fabrique d'église.
  - Documents juridiques liés à la propriété de l'église et de ses biens.
- **Documents religieux et historiques :**
  - Documents émis par l'Église (bulles, décrets papaux, encycliques).
  - Documents sur la vie de l'église (sermons, allocutions, notes pastorales, homélies).
  - Documents sur les saints patrons, les dévotions locales.
- **Documents liés au patrimoine mobilier et immobilier :**
  - Plan de l'église (architectural, etc.).
  - Documents d'archives relatifs à la construction, aux restaurations et aux transformations de l'église.
  - Documents relatifs au mobilier, aux objets d'art, aux ornements liturgiques et aux œuvres d'art.

### **Méthode d'inventaire**

- **Description :** Décrire précisément chaque document, y compris le type, la date, le contenu, et toute autre information pertinente.
- **Photographies :** Photographier chaque document pour faciliter leur identification et pour des raisons de sécurité.
- **Localisation :** Indiquer où chaque document est stocké.
- **État de conservation :** Évaluer l'état de conservation de chaque document et prévoir les mesures nécessaires pour sa préservation.
- **Mise à jour :** Mettre à jour l'inventaire régulièrement pour refléter les changements.

### **Intérêt de l'inventaire**

- **Sécurité :** Permet de faciliter le signalement et la récupération d'objets volés ou perdus.
- **Gestion :** Aide à une bonne gestion du patrimoine de l'église.
- **Conformité légale :** Assure le respect des obligations légales et des réglementations.
- **Histoire et recherche :** Permet de documenter l'histoire de l'église et de ses activités.