

Ministère de la culture et de la communication  
Direction générale des patrimoines

Sous-direction de l'accès aux archives et de la coordination du réseau  
Bureau de la coordination du réseau et des relations internationales

56 rue des Francs-Bourgeois  
75141 Paris Cedex 03  
odile.welfele@culture.gouv.fr  
coraline.coutant@culture.gouv.fr  
[martine.leroy@culture.gouv.fr](mailto:martine.leroy@culture.gouv.fr)

ENQUÊTE STATISTIQUE ANNUELLE  
sur l'activité des services d'archives contrôlés  
DÉPARTEMENT

**2010**

Département :

Région :

Population :

Chef de service (NOM, Prénom) :

Adresse postale du service :

Adresse topographique :

Adresses des bâtiments annexes  
(hors dépôts de pré-archivage) :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

## Sommaire enquête statistique 2010 et notice

*[index](#) CLIQUER sur le titre renvoie à cette page*

### [NOTE DE BILAN QUALITATIF DE L'ANNÉE 2010 ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE 2011](#)

*Le format Excel n'est pas adapté à cette note, aussi veuillez ne pas rédiger votre note dans ce fichier, mais joindre une note sous Word ou Writer (OpenOffice), pour plus de commodité.*

### **DONNÉES STATISTIQUES**

- [1](#) Budget
- [2](#) Personnel
- [3](#) Bâtiments
- [4](#) Relations avec les producteurs
- [5](#) Collecte et constitution des fonds
- [6](#) Traitement des fonds
- [7](#) Informatisation
- [8](#) Conservation préventive
- [9](#) Numérisation
- [10](#) Communication et valorisation

### **CHIFFRES CLES**

*La majorité de ces chiffres sont alimentés par vos saisies sur les onglets précédents et apparaissent en grisé, ne renseigner que les intitulés en caractères gras.*

### **NOTICE EXPLICATIVE**

*L'enquête statistique 2010 se présente sous la forme d'un classeur Excel de 9 onglets thématiques qui comportent chacun une ou plusieurs pages.*

*Dans cette nouvelle présentation, nous vous invitons à remplir d'abord les données de chaque onglet. Les données essentielles, les « chiffres clés », seront ainsi remplies automatiquement sur le dernier onglet dont vous voudrez bien ne pas modifier la présentation. Il vous restera à compléter dans les cellules colorées les données qui ne sont pas abordées dans les onglets cités.*

*En cas de problèmes, n'hésitez pas à vous adresser au Bureau de la coordination du réseau du Service interministériel des Archives de France :*

*Mme Odile Welfelé, chef du bureau, tél. 01 40 27 61 21, [odile.welfele@culture.gouv.fr](mailto:odile.welfele@culture.gouv.fr)*

*Mlle Coraline Coutant, adjointe pour les questions scientifiques, tél. 01 40 27 66 46, [coraline.coutant@cultu](mailto:coraline.coutant@cultu)*

*Mme Martine Leroy, adjointe pour les questions administratives et financières, tél. 01 40 27 63 34, [martine.l](mailto:martine.l)  
M. Laurent Guérif, tél. 01 40 27 60 18, [laurent.guerif@culture.gouv.fr](mailto:laurent.guerif@culture.gouv.fr)*

## NOTE DE BILAN QUALITATIF DE L'ANNÉE 2010 ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE 2011 \*

*Cette « grille » est destinée à vous aider à élaborer le bilan qualitatif de l'année pour votre service d'archives. Son utilisation permettra une synthèse efficace de l'ensemble des enquêtes reçues.*

### Événements marquants

Tout événement ayant marqué, en négatif comme en positif, l'activité du service pendant l'année (accident climatique, départ du directeur, subvention exceptionnelle, versement d'un fonds important, acquisition d'un fonds historique exceptionnel, etc.).

Projet de service.

### Moyens

Budget.

Personnel (évolution, formation).

### Bâtiments

Équipement, surfaces disponibles.

Projets de construction, extension, réhabilitation, projection.

### Relations avec les services versants

Suivi des évolutions administratives, aide à l'archivage, collecte.

Projets de dématérialisation. Plateforme d'archivage électronique.

Contrôle scientifique et technique.

### Fonds

Enrichissement des fonds, acquisitions extraordinaires, maîtrise de l'accroissement.

Instruments de recherche papier et/ou numérique. Numérisation des fonds.

Conditionnement, conservation préventive, restauration.

### Communication, diffusion, valorisation

Site internet, archives et instruments de recherche en ligne.

Expositions présentées par le service aux AD ou en collaboration avec eux, expositions itinérantes, expositions uniquement en ligne.

Publications (papier) : instruments de recherche, actes de colloque, catalogues, dossiers pédagogiques, brochures présentant le service ou l'histoire du département, etc.

Rappel : Les services d'archives sont tenus d'envoyer un exemplaire de leurs publications au Service interministériel des Archives de France.

[Cf. instruction DITN/DP/BAGD/2007/002.](#)

### Publics

Évolution quantitative.

Types de public (généalogistes, scolaires, universitaires, etc.).

### Coopération nationale et internationale

Coopération avec des associations, des universités, des laboratoires de recherche.

Partenariats nouveaux, coopérations renouvelées.

Participation à des groupes de travail, intervention dans des colloques nationaux et internationaux.

Échanges avec des services d'archives à l'étranger, accueil de visiteurs étrangers.

---

\* **NB 1** : Trame proposée pour la rédaction de votre note sous Word ou Writer

\* **NB 2** : ce bilan ne concerne que les activités menées au titre de la collectivité et non celles qui sont liées au contrôle scientifique et technique (qui doivent, elles, figurer dans le "Rapport Etat").

**\* NB 3 :** Merci de nous transmettre des photographies (libres de droits) présentant l'activité de vos services, notamment sur les bâtiments, les expositions et autres activités pédagogiques et culturelles. Vous pouvez nous les envoyer par courriel ou par CD.

---

## 1. BUDGET

### 1. Dépenses propres au service :

#### Salaires et charges de personnel à la charge de la collectivité locale

montant total : 293 391 €

#### Fonctionnement

montant total : 32 061 €

- dont crédits gérés directement par le service : 32 061 €

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service : 0 €

#### Investissement

montant total : 31 485 €

- dont crédits gérés directement par le service : 31 485 €

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service : 0 €

### Dépenses spécifiques par nature :

acquisitions de matériel	926 €
fournitures pour les ateliers	1 911 €
conditionnement	5 310 €
reliure et restauration	21 508 €
photographies	0 €
microfilmage	0 €
numérisation	4 387 €
frais d'impressions	13 018 €
achats d'ouvrages et abonnements	7 172 €
achats de documents d'archives	1 879 €
expositions	7 434 €

### 2. Recettes propres au service :

montant total : 591 €

### 3. Subventions et mécénat :

Nature de l'opération :	Numérisation	Restauration	
Coût opération	0 €	0 €	0 €
Subvention État	0 €	7 000 €	0 €
Subvention collectivité territoriale	9 904 €	0 €	0 €
Mécénat	0 €	0 €	0 €
Total subventions et mécénat	9 904 €	7 000 €	0 €

Autres commentaires relatifs aux budgets :

## 2. PERSONNEL

<b>1. Nombre de personnes physiques :</b>	<b>11,00</b>
dont personnel État	2
dont personnel territorial	9

### 2. Tableau récapitulatif (en équivalent temps plein) :

	Catégorie A État	Catégorie A territorial	Catégorie B État	Catégorie B territorial	Catégorie C État	Catégorie C territorial	Total ETP
Filière administrative				<b>0,80</b>		<b>2,00</b>	<b>2,80</b>
Filière culturelle	<b>1,00</b>		<b>1,00</b>	<b>1,00</b>		<b>4,00</b>	<b>7,00</b>
Filière technique							<b>0,00</b>
Filière animation							<b>0,00</b>
Contractuels				<b>1,00</b>			<b>1,00</b>
Autres							<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>2,80</b>	<b>0,00</b>	<b>6,00</b>	<b>10,80</b>

### 3. Formation professionnelle reçue :

Type de formation	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents concernés
Formation initiale - intégration à l'emploi	<b>6</b>	<b>1</b>
Préparation à un concours		
Formation archivistique	<b>8</b>	<b>3</b>
Autres formations continues	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>9</b>

### 4. Formation professionnelle dispensée :

Total annuel des jours de formation	<b>4,00</b>
Nombre d'agents du service différents intervenus	<b>1,00</b>
Nombre de stagiaires accueillis dans l'année *	<b>4,00</b>
Total annuel des jours - stagiaires	<b>87,00</b>

\* A l'exception des collégiens

### Liste des personnes physiques (utiliser autant de lignes que nécessaire)

Nom	Prénom	Catégorie (A/B/C)	Cadre d'emploi
Billot	Olivier	C	Adjoint du patrimoine première classe
Cardi	Charles	C	Adjoint du patrimoine première classe
Chambre	Virginie	C	Adjoint du patrimoine deuxième classe
Hoel	Valérie	C	Adjoint du patrimoine première classe
Lemant	Estelle	C	Adjoint administratif principal
Monnier	Corinne	C	Adjoint administratif première classe
Musslin-Cordier	Isabelle	B	Rédacteur territorial chef
Pereira	Jean-Christian	B	Assitant territorial de conservation
Sellier	François	B	Secrétaire de documentation
Strescher	Emilie	B	Assitant territorial de conservation
Tamborini	Jean-Christophe	A	Charge d'études documentaire principal



### 3. BÂTIMENTS

#### 1. Locaux (y compris les annexes) :

Y a-t-il des annexes ?

Non

Mutualisation avec un autre service ?

Non

#### 1.a Surface

	Bâtiment principal	Annexe 1	Annexe 2	Annexe 3
Surface du service (m <sup>2</sup> )	1839,00			
- dont locaux ouverts au public (m <sup>2</sup> )	75,00			
- dont locaux de travail (m <sup>2</sup> )	182,00			
- dont magasins (m <sup>2</sup> )	1582,00			
- dont logements de fonction (m <sup>2</sup> )	0,00			

#### 1.b Accessibilité aux personnes handicapées

Oui

#### 1.c Logement de fonction

	Nécessité absolue de service	Utilité de service
Nombre de logements de fonction	0	0
- dont logement directeur		
- dont logement gardien		
- dont autre logement		

#### 2. Construction / Extension :

Non

Coût total estimé de l'opération

Coût total de l'opération réalisée dans l'année

Investissement du département voté et effectivement alloué au cours de l'exercice

Subvention de l'État effectivement subdélégée au cours de l'exercice

Subvention régionale effectivement allouée au cours de l'exercice

#### 3. Travaux d'aménagement ou d'entretien :

Montant des travaux :

#### Détail des travaux d'aménagement ou d'entretien réalisés dans l'année

Changement des ampoules dans les magasins, changement d'un skydome dans les magasins

#### 4. Sécurité/sûreté :

Établissement d'un calendrier général d'entretien et de maintenance des locaux :

Oui

Contrôle d'accès aux parties interdites pour les personnes extérieures au service :

Oui

### 3. BÂTIMENTS

#### 5. Occupation de l'espace :

	Total ml équipé au 31-12-2009	Total ml installé dans l'année	Total ml équipé au 31-12-2010	Total ml occupé au 31-12-2009	Total ml nouvellement occupé dans l'année	Total ml occupé au 31-12-2010	Total ml disponible au 31-12-2010
Bâtiment principal	14114,00	0,00	14114,00	12822,00	189,57	13011,57	1102,43
Annexes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	14114,00	0,00	14114,00	12822,00	189,57	13011,57	1102,43

#### 6. Ateliers :

Nature de l'atelier	Nombre d'ateliers	Nombre d'agents (en ETP)
Photographie, microfilmage	0,00	
Numérisation	1,00	0,20
Traitement des archives sonores et audiovisuelles	0,00	
Reliure	0,00	
Restauration	0,00	
Maintenance, bricolage	0,00	

## 4. RELATIONS AVEC LES PRODUCTEURS

### 1 Tableaux de gestion

Nombre de tableaux de gestion réalisés ou actualisés dans l'année :

2,00

### Liste des tableaux de gestion réalisés dans l'année

Conseil général Direction du management et des ressources humaine (2)

### 2 Actions relatives à l'archivage électronique

Oui

Actions de sensibilisation des services producteurs sur les problématiques de conservation des données

Oui

*Détail des actions : sensibilisation à la Maison départementales des personnes handicap*

Actions de recensement et d'évaluation des données des producteurs

Non

*Détail des actions :*

Participation à des groupes de travail ou des projets d'archivage électronique

Non

*Détail des actions :*

Participation à des projets de plates-formes d'archivage électronique

Non

*Détail des actions :*

### 3 Autres actions concernant les archives publiques :

Oui

33

*visites et conseil auprès des services de l'Etat et du Conseil général*

### 4 Autres actions concernant les archives privées :

Oui

*Détail des actions :*

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

### 1. Archives publiques

Entrées (ml)	Éliminations après versement (ml)	Accroissement net (ml)
<b>189,57</b>	<b>22,60</b>	<b>166,97</b>

#### Détail des supports

Papier (en ml)
Cartes et plans (en nb d'unités)
Cartes postales (en nb d'unités)
Photographies (en nb d'unités)
Gravures, estampes, dessins (en nb d'unités)
Affiches (en nb d'unités)
Documents audiovisuels (en heures)
Objets (en ml occupé)
Archives électroniques (bases de données, fichiers bureautiques, fichiers issus de la GED, site Internet ou intranet, courriers électroniques, flux issus de télé-services) (en Go)

#### Tableau récapitulatif des versements

Organismes effectuant versements ou dépôts	Service	Entrées (ml)	Eliminations après versement (ml)
1. Services du conseil général et établissements publics départementaux (1)	Territoire Habitat	6	11
	Archives départementales	3	
	Direction générale adjointe développement social	2	
	Direction générale	1	
	Direction des ressources humaines	1	
	Direction du budget	1	
	PAS Nord Territoire	2	
	Relais assistante maternelle	1	
	Direction de la communication	1	
	Direction des affaires juridiques	1	
	direction de l'insertion	3	
	Service départementale d'incendie	3	
	Direction de la culture	1	

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

		Direction de l'enfance	6	
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence régionale ou interdépartementale (2)		INSEE	3	
3. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence départementale ou locale (3)				
	Préfecture	1ère direction : bureau des nationalités	17	
		1ère direction : bureau des élections et réglementation	1	
	Tribunal de Grande Instance		45	
	Direction départementale des Territoires		3	
	DDCSPP		1	
	ONAC		18	
4. Etablissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)				
5. Officiers publics ou ministériels (dont notaires, en précisant le nombre d'études)	2		34	
6. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public et entreprises publiques (4)				
	ASSFAM		3	
	Conseil Prud'hommes		2	
	ONF		3	
	Agence Urbanisme		2	
7. Services du conseil régional				
8. Services centraux et établissements publics de l'Etat délocalisés (5)				
9. Communes de moins de 2 000 habitants	5		5	
10. Communes de plus de 2 000 habitants et groupements de communes	1		1	
11. Etablissements publics communaux (6)				
12. Groupements de collectivités (7)				
<b>Total</b>			<b>168</b>	<b>11</b>

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

### 2 Archives privées

Nom du fonds	Typologie	Métrage linéaire	Mode d'entrée
153 J - Archives de la famille Lacroix de Belfort	Archives personnelles et familiales	0,12	Don
154 J - Centre socio-culturel de Delle	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	6,24	Don
155 J - Tuileries Clavey de Fosseماغne	Archives d'entreprises	0,6	Don
156 J - Dossiers de clients de l'étude Rigollet	Archives d'entreprises	10,3	Contrat non signé
157 J - Tissage et filature Erhart de Rougemont-le-Château	Archives d'entreprises	7,2	Don
158 J - Auto-école "Auto Mobilité Emploi" - A.M.E."	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,24	Don
Total		<b>25</b>	

3 Bibliothèque (accroissement net, en ml)

**26,70**

4 Transferts entre services d'archives

---

**5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS**

Entrées (ml)	Sorties (ml)	Accroissement net (ml)
<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**5 Archives orales constituées ou reçues par le service :**

**Non**

**Détail des archives orales constituées ou reçues par le service**

Contenu	Durée d'enregistrement	Support de conservation

--

<b>190</b>
<b>264</b>
<b>46</b>
<b>256</b>

Accroissement net (ml)
-5
3
2
1
1
1
2
1
1
1
3
3
1

6
3
0
17
1
45
3
1
18
34
3
2
3
2
5
1
158



--

Format de données

## 6. TRAITEMENT DES FONDS

**1. Volume des fonds inventoriés dans l'année** (ml) (sous forme d'instruments de recherche ou de notices informatisées) :

**Détail des fonds traités pendant l'année**

**NB : Ne pas prendre en compte les instruments de recherche provisoires.**

Séries et fonds	Volume classé (ml)	Nombre d'instruments de recherche papier édités correspondant (publiés ou non)	Nombre d'instruments de recherche correspondant saisis dans une base de données informatique	Nombre d'instruments de recherche correspondant ayant fait l'objet d'un export EAD
Séries anciennes				
Séries modernes				
Etablissements publics				
W	10	9	1	
Archives communales et hospitalières	5	3		
Notaires	34	2		
Etat civil				
Série J	11	4		
Documents figurés				
Documents sonores et audiovisuels				
Documents électroniques				
Objets 3D				
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Signaler les instruments de recherche remarquables/ayant reçu le visa des Archives de Fra

**2. Volume total des fonds munis d'un instrument de recherche** (en ml) :

**3. Des instruments de recherche ont-ils fait l'objet d'une conversion rétrospective ?**

**Détail des opérations de conversion rétrospective**

## 6. TRAITEMENT DES FONDS

Série et fonds	Forme de l'instrument de recherche de départ	Forme de l'instrument de recherche obtenu	Mode et coût (interne/externe du pres



--

de réalisation : donner le nom (tataire)

## 7. INFORMATISATION

*Le tableau ci-dessous recense les principales tâches susceptibles de recourir à l'utilisation d'un logiciel. Merci pour chacune d'elle d'indiquer le nom de ce logiciel et de répondre aux questions complémentaires*

Fonctions	Nom du logiciel couvrant la fonction	Date de mise en service
Récolement des fonds et gestion des espaces		
Gestion des entrées et des services versants		
<i>Des fonctionnalités de ce logiciel sont-elles déployées auprès des services versants ?</i>		
<i>Si oui, lesquelles ? (ex. : Intranet service versant, rédaction informatisée par les producteurs des bordereaux de versement...)</i>		
Gestion des prêts et de la salle de lecture	Avenio	2000
Description archivistique	Mnesys	2010
<i>L'outil permet-il d'exporter les descriptions au format XML-EAD ?</i>	Oui	
<i>Utilisez-vous par ailleurs au sein du service un éditeur XML ? (ex. XMetal)</i>	Non	
<i>Si oui, lequel ?</i>		
Publication électronique des instruments de recherche (en salle de lecture et en ligne)	Mnesys	2009
Diffusion des fonds numérisés (en salle de lecture et en ligne)	Mnesys	2009
Gestion de contenu du site Web (CMS)	Mnesys	2009
Catalogage de la bibliothèque	PMB	2008

### Informatisation des services versants

*Si vous avez connaissance de l'utilisation par un service administratif d'un logiciel de gestion de ses archives, merci de bien vouloir indiquer le nom de ce service et le logiciel utilisé.*

Nom du service	Logiciel de gestion des archives utilisé

## 7. INFORMATISATION

--	--

## 8. CONSERVATION

### 1. Récolement :

Existe-t-il un récolement permanent ?	Oui
Sinon, date du dernier récolement	
Nom du système de récolement utilisé	Excel
Conformité à la circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 ?	Oui

### 2. État des magasins occupés (en totalité ou en partie) :

Contrôle des conditions climatiques assuré ?	Oui
Mode de contrôle manuel des conditions climatiques	Oui
Mode de contrôle automatique des conditions climatiques	Non
Évolution du nombre de m <sup>2</sup> de magasins aux normes :	
- Nombre de m <sup>2</sup> aux normes au 31-12-2009 :	1446,00
- Nombre de m <sup>2</sup> aux normes au 31-12-2010 :	1446,00

### Détail de l'état des magasins occupés (en totalité ou en partie)

	M <sup>2</sup> total	M <sup>2</sup> aux normes	M <sup>2</sup> hors norme	% M <sup>2</sup> aux normes
Température (16°-25°)	1 580	1 446	134	92 %
Hygrométrie (45 - 55)	1 580	1 446	134	92 %
Brassage de l'air (3 vol/h)	1 580	1 446	134	92 %
Renouvellement d'air	1 580	1 446	134	92 %
Détection incendie	1 580	1 580	0	100 %
Détection intrusion	1 580	1 580	0	100 %

### 3. Politique en matière de conservation préventive :

Existe-t-il une politique en matière de conservation préventive ?	Oui
Nombre d'agents du service ayant reçu une formation sur ce sujet :	1,00

#### Détail de la politique en matière de conservation préventive

Responsable désigné dans le service pour ce domaine ?	Oui
Estampillage des documents de « grande valeur » ?	En partie
Estampillage systématique des documents lors de la communication en salle ?	Oui
Opération de dépoussiérage des collections ?	Oui
Exercices de sécurité dans l'année (évacuation, extinction du feu) ?	Oui
Existence d'un plan de prévention ?	En réflexion
Existence d'un plan d'évacuation des collections ?	En réflexion
Classement ETARE par le SDIS ?	Oui

### 4. Le service a-t-il subi un sinistre au cours de l'année (incendie, inondation, infestation...) ?

Non

*Détailler les sinistres subis dans la note bilan et perspectives*

### 5. Vols et revendications d'archives publiques :

Constats de vols dans l'année	Non	0
Nombre de revendications effectuées	0	0
Nombre de documents récupérés	0	0

## 8. CONSERVATION

### 6. Conditionnement :

Fonds conditionnés et reconditionnés (ml) dans l'année :  
Fonds "convenablement" conditionnés (en ml) (1)

**210,00**

**11700**

### 7. Désinfection, reliure, restauration :

	Travaux effectués par le service	Travaux externalisés	Le cas échéant, nom de l'entreprise	
Désinfection (ml)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Reliure (nombre de volumes)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Restauration (nombre de feuillets ou unités)	<b>0,00</b>	<b>38 photos et 38 liasses</b>	<b>Quillet, reliure du limousin, Mme Ploye</b>	
Traitement des sceaux (nombre d'unités)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Existence d'un plan de restauration ? (oui / non) :

**Non**

## 9. ACTIVITÉS DE L'ATELIER PHOTOGRAPHIQUE ET NUMÉRISATION

### 1. Informatisation de l'atelier photographique

<i>Fonction</i>	<i>Nom du logiciel</i>
Logiciel de contrôle qualité des images	
Logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO)	
Logiciel pour la gestion d'une iconothèque	

### 2. Microfilms

	Métrage (réalisé en interne)	Métrage (réalisé en externe)	Métrage total réalisé dans l'année
Masters	0	0	0
Masters réalisés à partir de vues numériques	0	0	0
Duplication	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 3. Opérations de prises de vue et de numérisation

Nombre de prises de vue effectuées par l'atelier photographique pour les lecteurs	127
Nombre de prises de vue pour les besoins internes du service (exposition, catalogue...)	112
Nombre de prises de vue pour les reportages photographiques	0

### Travaux de reproduction des fonds

	<i>En interne</i>	<i>En externe</i>	<i>Total</i>
Nombre de pages numérisées <b>dans l'année</b>	0	60725	60 725
Nombre d'images numérisées <b>dans l'année</b>	446	0	446
Nombre d'heures sonores numérisées <b>dans l'année</b>	0	0	0
Nombre d'heures de films numérisées <b>dans l'année</b>	0	0	0

### 4. Autres observations sur l'activité de l'atelier photographique

*Champ libre pour signaler d'autres remarques sur l'orientation des activités du laboratoire photographique (tirages photographiques, temps passé au post-traitement, contrôle des supports optiques, transferts de supports, nouveaux équipements acquis par le service...)*

### 5. Mise en ligne des ressources numérisées

	<b>Nombre total</b>	<b>Consultables en local</b>	<b>Consultables en ligne</b>
<b>Nombre de pages numérisées (documents manuscrits et imprimés)</b>	<b>366 183</b>		<b>305 458</b>
<i>dont registres paroissiaux et état civil</i>	<b>221 712</b>		<b>221 712</b>
<b>Nombre d'images numérisées</b>	<b>4 548</b>		<b>4 548</b>
<i>dont cadastre ancien</i>	<b>801</b>		<b>801</b>
<b>Nombre d'heures sonores numérisées</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>9. ACTIVITÉS DE L'ATELIER PHOTOGRAPHIQUE ET NUMÉRISATION</b>		
---	--	--

<b>Nombre d'heures de films numérisés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
---	----------	----------	----------

## 9. ACTIVITÉS DE L'ATELIER PHOTOGRAPHIQUE ET NUMÉRISATION

### 6. Détail des opérations de numérisation

	Fonds numérisé	Fonds numérisé	Fonds numérisé
<b>Titre du projet</b>	Presse quotidienne régionale	Registres militaires	Tables cantonales
<b>Description</b> (de 100 à 150 mots ; détail des fonds ou collections numérisées, exemples de pièces remarquables, intérêt historique et scientifique, auteurs et personnages concernés...)	trois journaux ont été numérisés en 2010, "le siège de Belfort" paru entre novembre 1870 et février 1871 pendant le siège de Belfort par l'armée prussienne ; l'Alsace et La Frontière	poursuite de la numérisation des registres matricules du bureau de recrutement de Belfort	achèvement de la numérisation de l'état civil
<b>Dates extrêmes des documents numérisés</b>	1870-1942	1895-1909	1913-1943
<b>Type de documents numériques</b> (image fixe, texte ocrisé, image animée, son, 3D, document vectoriel...)	Images fixes	Images fixes	Images fixes
<b>Formats de données</b> (JFIF/JPEG, TIFF, JPEG2000, PNG, PDF...)	jpeg	jpeg	jpeg
<b>Modalité de numérisation</b> (à partir de l'original / à partir d'un support intermédiaire à préciser - microfilm, photographie...)	à partir de l'original	à partir de l'original	à partir de l'original
<b>Nombre de pages numérisées</b> (1 page = la face d'une feuille)	58 586	27 075	2009
<b>Nombre d'images numérisées</b> (1 image = 1 document d'iconographique)	58 586	27 075	2009
<b>Nombre d'heures sonores numérisées</b>			
<b>Nombre d'heures de film numérisé</b>			
<b>Avancement du projet</b> (achevé / en cours)	Achevé	Achevé	Achevé
<b>Financement</b> (collectivité, DRAC, plan national de numérisation, mécénat et partenariats...)	Département, Région et Drac	Conseil général	Conseil général
<b>Type de prestation</b> (externe ou interne)	Externe	Externe	Externe
<b>Nom du prestataire</b>	Hermann et Kramer	Herman et Kramer	Herman et Kramer
<b>Modalités d'accès</b> (local, Internet, CD...)			
<b>Adresse Internet</b> (si accessible en ligne)			

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### A. Fréquentation de la salle de lecture

#### 1. Ouverture de la salle de lecture au public :

- Nombre d'heures hebdomadaire d'ouverture au public :	35,00
- Le service est-il ouvert le samedi ?	Non
- Le service est-il ouvert en nocturne après 18h00 ?	Non
- Si oui, combien de fois par semaine ?	
- Nombre total de places disponibles en salle de lecture :	17
- Originaux	9
- Microfilms	5
- Documents numériques	3
- Documents de grands formats	

#### 2. Nombre de séances de travail :

1 152

Estimation du nombre de séances consacrées à la consultation des documents numérisés (espaces numériques en salle de lecture)

25

#### 3. Nombre total de lecteurs inscrits :

404

- Généalogistes :
- Scientifiques (universitaires, chercheurs, étudiants) :
- Usagers effectuant des recherches à caractère administratif ou juridique :
- Personnels des services versants :
- Autres :

124

38

62

10

170

#### 4. Nombre total des communications :

1 959

#### Détail des communications

	Salle de lecture	Dans un autre service d'archives	Dans un service administratif	Total
Documents d'archives	1 422		45	1 467
Ouvrages, périodiques, journaux officiels...	286			286
Microfilms et microfiches	204	2		206
Documents sonores et audiovisuels	0			0
Documents numériques (cédéroms)	0			0

#### 5. Nombre total de recherches par correspondance :

111

- à caractère scientifique
- à caractère généalogique
- à caractère administratif et autres

0

97

14

Les recherches sont-elles effectuées à titre onéreux ?

Non

Si oui, sur quel barème ?

#### 6. Dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques :

- Nombre de dérogations instruites :

0

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

- Nombre d'articles accordés :

- Nombre d'articles refusés :

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### B. Service éducatif et culturel

**7. Existe-t-il un service éducatif et/ou d'action culturelle constitué ?**

Oui

- **7a.** Si oui, nombre d'élèves accueillis ou rencontrés par le service :

338

- **7b.** Si oui, nombre d'élèves-heure accueillis ou rencontrés :

845

#### Fonctionnement du service

Locaux dédiés	Oui
Produits pédagogiques et culturels (catalogues, mallettes, livres, multimédia, etc) :	Oui
Nombre de professeurs	1
Nombre heures de décharge par semaine	
Nombre heures supplémentaires par semaine	2,50
ETP hors enseignants fournis par le service	0,50
Nombre total d'intervenants en milieu scolaire	2

**8. En cas d'absence de service constitué, existe-il des actions éducatives et culturelles ?**

- **8a.** Si oui, nombre d'élèves accueillis ou rencontrés :

- **8b.** Si oui, nombre d'élèves-heure accueillis ou rencontrés :

#### 9. Expositions

- Nombre d'expositions organisées par le service d'archives :

10

- **9a.** Nombre total de visiteurs :

4 355

- **9b.** Nombre de scolaires parmi les visiteurs d'exposition :

0

- Nombre d'expositions organisées par d'autres structures auxquelles le service a participé :

6

**10. Autres publics ayant bénéficié de l'offre éducative, culturelle et scientifique du service d'archives (en nombre de personnes) :**

233

#### Détail de la fréquentation

Nombre d'élèves accueillis	338
dont : classes élémentaires	184
dont : collégiens	114
dont : lycéens	40
dont : lycées professionnels	0
dont : lycées agricoles	0
Nombre d'élèves accueillis hors temps scolaire (centres aérés, par exemple)	0
Nombre d'étudiants accueillis (hors lectorat scientifique) pour des stages ou des cours d'initiation aux archives, des conférences, etc.	24
Nombre de publics spécifiques (personnes handicapées, adultes en situation d'exclusion, personnes en milieu carcéral, jeunes en hôpital de jour, etc.)	75
Nombre de publics d'associations	164
Formation des formateurs	Oui
Nombre de stages	1
Nombre de formateurs reçus	9

**11. Fréquentation totale du service, tous types de publics et et toutes activités confondues :**

5 740

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### 12. Activités éducatives et culturelles

Expositions itinérantes	Oui
Visites commentées des expositions	Oui
Conférences autour des expositions	Oui
Ateliers thématiques	
Ateliers manuels (sceaux, calligraphie)	
Ateliers itinérants	
Circuits/Parcours découverte	Oui
Visites commentées des Archives	Oui
Journées portes ouvertes	
Cours pour adultes (paléographie, généalogie, etc.)	
Conférences	Oui
Lectures d'archives	
Projections de films/vidéos	
Spectacles (danse, théâtre, etc.)	

### Détail des activités éducatives et culturelles

Nature et intitulé de l'activité	Lieu et dates	Fréquentation	Catalogue ou autres supports
formation d'instituteurs	18 janvier - Archives	9	
école primaire Fontaine	4 février - Archives	28	
école primaire Meroux	4 février - Archives	27	
nouveaux arrivants au Conseil général	23 février - Archives	18	
école primaire Morvillars	8 mars - Archives	26	
Exposition juin 1940	23 mars au 15 juillet - Bibliothèque universitaire de Belfort	400	
école primaire Saint-Joseph	25 mars - Archives	30	
lycéens russes	25 mars - Archives	40	
exposition centenaire de la Japy 3	27 mars au 30 mai - Musée Japy Beaucourt	705	
exposition Marguerite Steinheil née Japy	5 avril au 10 mai - Médiathèque Beaucourt	80	
école primaire Danjoutin	30 avril - Archives	26	
exposition "un Territoire de défense"	10 mai au 11 juin - Hall du Conseil général	600	Catalogue
collège Chateaudun	1er juin - Archives	25	
collège Chateaudun	1er juin - Archives	25	
collège Chateaudun	2 juin - Archives	19	
collège Chateaudun	4 juin - Archives	20	
collège Chateaudun	4 juin - Archives	25	
exposition Japy et les arts ménagers	26 juin au 19 décembre - Musée Japy Beaucourt	2000	
nouveaux arrivants au Conseil général	29 juin - Archives	20	

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

école primaire de Meroux	1er juillet - Archives	22	
personnel du Conseil général	9 juillet - Archives	12	
journée européenne de la culture juive	5 septembre - Belfort	50	
exposition "130 ans d'action sociale"	6 septembre au 1er octobre - Hall du Conseil général	150	Catalogue
journée du Patrimoine	18 septembre - Préfecture du Territoire de Belfort	66	
journée du Patrimoine "Un Territoire de défense"	18 au 19 septembre - Fort danjoutin	150	
journée du Patrimoine	18 au 19 septembre - Communauté de communes du Tilleul Vauthiermont	160	
personnel du Conseil général	4 octobre - Archives	15	
conférence	19 octobre - Université populaire Belfort	64	
conférence	19 novembre - Maison Pompidou Belfort	35	
visite guidée du quartier des Vosges	24 novembre - Belfort	40	
école primaire d'Angeot	9 décembre - Archives	25	
conférence	9 décembre - Maison de retraite du Chênois Bavilliers	20	
exposition généalogie	17 décembre - Université populaire Belfort	60	Catalogue
<b>Fréquentation totale</b>		<b>4 992</b>	

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### 13. Détail des activités scientifiques et éditoriales

#### Participation à des activités associatives

- Associations liées aux Archives (amis des archives ou associations se consacrant à la sauvegarde et à l'étude de certaines catégories d'archives : archives d'architectes, etc.) :

- Sociétés savantes et associations à caractère historique :

Société  
Belfortaine  
d'Emulation

- Cercles généalogiques :

#### Rapports avec l'université et les milieux de la recherche

- Participation à des conseils :

- Enseignements (cursus - I.U.T. de Besançon, cours d'archivistique  
matières enseignées) :

- Fréquentation du service par des groupes d'étudiants (conférences, stages d'initiation aux archives) :

- Participation à des jurys :

- Autres types de collaboration :

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### Autres activités d'enseignement et de recherche

- Enseignement hors université (paléographie, techniques de recherches, et tous autres enseignements à l'exclusion de ceux cités dans les autres parties du rapport) :

- Participation à des groupes ou centres de recherche hors université :

- Conférences : Université populaire de Belfort

- Colloques :

**Réalisations éditoriales** (revues et périodiques, ouvrages scientifiques, brochures, dépliants d'information, productions audiovisuelles, mallettes pédagogiques, cédéroms, sites, cartes postales, autres produits dérivés) :

Titre	Type	éditeur(s)	Nombre de pages	Prix de vente/gratuité
Vivre le Territoire	périodique	Conseil général	32	gratuit
Un Territoire de défense	catalogue	Conseil général	68	gratuit
130 ans d'action sociale	catalogue	Conseil général	34	gratuit
L'appel du 18 juin en Franche-Comté	brochure pédagogique	Conseil général	52	gratuit

### Activités et partenariats au niveau international

### C. Site internet

**14. Existence d'un site propre ou d'une rubrique Internet des archives**

**Oui**

Adresse du site ou de la rubrique :

[www.archives.cg90.fr](http://www.archives.cg90.fr)

Adresses complémentaires :

### Contenus du site Internet

#### **Ergonomie (fonctions transverses)**

- informations pratiques
- mentions légales
- moteur de recherche
- choix de la langue

Oui

Oui

Oui

Non

#### **Accessibilité**

- respect des normes d'accessibilité générales
- dispositifs particuliers pour certaines catégories de publics (malvoyants par exemple)
- L'accès à certaines parties d'Internet est-il payant ?

Oui

Non

Non

#### **Contenus**

- aide à la recherche (guides, fiches)
- aide à l'archivage (conseils d'archivage pour les administrations ou les particuliers)

Oui

Non

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

- archives en ligne	Oui
- instruments de recherche en ligne	Oui
- informations sur la communicabilité	Oui
- dossiers et animations pédagogiques	Non
- ressources culturelles, expositions virtuelles	Oui
<b>Services</b>	
- actualités	Oui
- formulaires à télécharger, téléprocédures	Non
- flux RSS	Non
- lettre d'information	Non
- hébergement de données sur des sites de partage (Dailymotion, Flickr, Wikimedia etc.)	Non
- participation aux media sociaux (Facebook, Twitter etc.)	Non
- interactivité avec d'autres sites (participation à des portails, signets etc.)	Non
- indexation collaborative (plateforme d'indexation ou autre)	Non

## 15. Fréquentation du site

Nombre de pages vues	10 045 076
Nombre de visites	109 813
Nombre de visiteurs uniques	40 853

## 16. Réutilisation des informations publiques

Mise en place de licences de réutilisation des données publiques	Non
- à titre gratuit, "licence clic" (en nombre)	
- à titre onéreux (en nombre)	
Avec quelle(s) société(s) ?	

## CHIFFRES CLES 2010

**Département :** Territoire de Belfort

Dernière inspection par l'inspection de la Direction générale des Patrimoines **2 008**

### 1- PERSONNEL ET BUDGET

Personnels d'Etat (nombre de personnes physiques)	2
Personnels d'Etat (en équivalent temps plein)	2
Personnels territoriaux (nombre de personnes physiques)	9
Personnels territoriaux (en équivalent temps plein)	9
Budget	356 936

### 2- ACCROISSEMENT DES FONDS

Accroissement des fonds entrés dans l'année (métrage en ml)	190
Fonds conservés cumulés au 31 décembre (métrage en ml)	13 012
<i>Rappel de l'accroissement 2009 (en ml)</i>	220
Actions relatives à l'archivage électronique (oui/non)	Oui

### 3- INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Fonds munis d'un instrument de recherche (IR) dans l'année (en ml)	54
Fonds munis d'un instrument de recherche électronique (IRE) dans l'année – cf. 5.3.1 (en ml)	1
% de la production d'IRE sur la production d'IR	0
Total des fonds munis d'un instrument de recherche (en ml)	13 011

### 4- CONSERVATION et RESTAURATION

Fonds bien conditionnés (métrage en ml)	11 700
Pourcentage des fonds bien conditionnés sur l'ensemble des fonds conservés	90
Magasins (surface en m <sup>2</sup> )	1 582
Magasins aux normes (surface en m <sup>2</sup> )	1 446
(% par rapport à la surface)	91
Surface totale du bâtiment	1 839
Magasins (métrage en ml)	14 114
Fonds microfilmés dans l'année (en ml)	0
Opérations de restauration (en nombre d'unités)	5 700
Budget attribué à la restauration (externalisée)	21 508
Présence d'un atelier de restauration (oui/non)	0

### 5- OCCUPATION DE L'ESPACE ET NOUVEAUX EQUIPEMENTS

Métrage équipé (en ml)	14 114
Métrage occupé (en ml)	13 012
Métrage occupé par rapport au métrage équipé (en %)	92
Métrage linéaire disponible au 31 décembre (en ml)	1 102

### 6- NUMERISATION

Année de démarrage de la numérisation	2 005
Pages numérisées (accroissement annuel) (en nombre de pages)	60 725
Pages numérisées depuis le début des opérations de numérisation (en nombre de pages)	366 183
dont état civil	221 712
Images numérisées (accroissement annuel) (en nombre d'images)	446
Images numérisées depuis le début des opérations de numérisation (en nombre d'images)	4 548
dont cadastre et plans	801

## CHIFFRES CLES 2010

### 7- MISE EN LIGNE

Si le service a un site internet, adresse et date de création du site	<a href="http://www.archives.cg90.fr">http://www.archives.cg90.fr</a> ; année 2009
Sinon, date prévue de mise en service	
Année de démarrage de la mise en ligne des fonds	2 009
Pages mises en ligne (accroissement annuel) (en nombre de pages)	0
dont état civil	0
Pages mises en ligne depuis le début des opérations de mise en ligne (en nombre de pages)	305 458
dont état civil	221 712
Pages mises en ligne par rapport au nombre de pages numérisées (en pourcentage)	503
Images mises en ligne (accroissement annuel) (en nombre d'images)	230
dont cadastre et plans	0
Images mises en ligne depuis le début des opérations de mise en ligne (en nombre)	4 548
dont cadastre et plans	801
Images mises en ligne par rapport au nombre d'images numérisées (en %)	1 020
Images disponibles en local (en nombre)	4 548
Images disponibles en local par rapport au nombre d'images numérisées (en %)	100

### 8- COMMUNICATION

Lecteurs (personnes physiques inscrites)	404
dont généalogistes	124
(en %)	31
dont chercheurs/scientifiques	38
(en %)	9
dont recherches individuelles/administratives	62
(en %)	15
Accès à la salle de lecture (en nombre de séances de travail)	1 152
Communications (en nombre)	1 959
Recherches par correspondance	111
Dérogations instruites (en nombre)	0
Articles accordés (en nombre)	0

### 9- CONSULTATION EN LIGNE

Pages/images vues (en nombre)	10 045 076
Visites sur le site internet (en nombre de connexions)	109 813
<i>Rappel des connexions 2009</i>	27 271

### 10- EXPOSITIONS ET ANIMATIONS

Expositions aux Archives départementales (en nombre)	10
Le cas échéant, nombre de visiteurs	4 355
dont scolaires	0
Expositions réalisées en collaboration avec d'autres services (en nombre)	6
Expositions itinérantes créées dans l'année (oui/non)	Oui
Expositions virtuelles sur le site internet (oui/non)	Oui
Lectures, conférences, spectacles (oui/non)	Oui
Catalogues, coffrets et cartes édités, CD et DVD disponibles (en nombre)	1 500
Scolaires accueillis hors expositions (en nombre d'élèves)	338
Public des conférences, lectures et autres	233

## CHIFFRES CLES 2010

### 11- CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Communes de moins de 2000 habitants dans le département	<b>90</b>
Communes ayant effectué un dépôt d'archives au 31 décembre	<b>83</b>
Communes ayant été inspectées	<b>2</b>
Communes de plus de 2000 habitants dans le département	<b>12</b>
Communes ayant effectué un dépôt d'archives au 31 décembre	<b>11</b>
Communes ayant été inspectées	<b>2</b>
Inspections réalisées, toutes structures juridiques confondues	<b>6</b>
dont services déconcentrés (services de l'Etat)	<b>0</b>
dont services décentralisés (services départementaux et régionaux)	<b>4</b>
Visites d'information	<b>41</b>
Séances de formation dispensées	<b>0</b>
Visas d'élimination accordés (en ml)	<b>1 821</b>
Existe-t-il des centres de pré-archivage dans le département ? (oui / non)	<b>Non</b>
Si oui, nombre	
Si oui, métrage linéaire occupé au 31 décembre	
Recours à des sociétés privées d'archivage ? (oui/ non)	<b>Non</b>
Si oui, nombre de services y recourant	
Si oui, nombre de ces sociétés	
Si oui, métrage linéaire occupé au 31 décembre	

