

Ministère de la Culture et de la Communication  
Direction générale des Patrimoines

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

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

56 rue des Francs-Bourgeois  
75141 Paris Cedex 03

emmanuel.penicaut@culture.gouv.fr  
camille.duclert@culture.gouv.fr

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

DÉPARTEMENT DU TERRITOIRE DE BELFORT

2013

Département	TERRITOIRE DE BELFORT
Région	FRANCHE-COMTE
Population	143 348
Chef de service (NOM, Prénom)	Joseph SCHMAUCH
Adresse postale du service	4, rue de l'Ancien Théâtre - 90000 BELFORT
Adresse topographique	4, rue de l'Ancien Théâtre - 90000 BELFORT
Adresses des bâtiments annexes (hors dépôts de pré-archivage)	
Téléphone	03 84 90 92 00
Télécopie	03 84 90 92 11
Courriel	<a href="mailto:archives@cg90.fr">archives@cg90.fr</a>
Jours et heures d'ouverture	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17h
Fermeture annuelle	

## Sommaire enquête statistique 2013

### DONNÉES STATISTIQUES

- [1](#) Position du service
- [2](#) Budget
- [3](#) Personnel
- [4](#) Bâtiments
- [5](#) Contrôle
- [6](#) Relations avec les producteurs
- [7](#) Collecte et constitution des fonds
- [8](#) Traitement des fonds
- [9](#) Informatisation
- [10](#) Conservation préventive
- [11](#) Numérisation
- [12](#) Communication
- [13](#) Site internet
- [14](#) Valorisation

### CHIFFRES CLÉS

*Chiffres incrémentés automatiquement, ne pas modifier.*

### NOTICE EXPLICATIVE

*L'enquête statistique 2013 se présente sous la forme d'un classeur Excel de 14 onglets thématiques.*

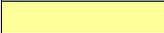
*Les données essentielles, « chiffres clés », seront remplies automatiquement sur le dernier onglet, dont vous voudrez bien ne pas modifier la présentation.*

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

*M. Emmanuel Pénicaud, chef du bureau, tél. 01 40 27 66 71, [emmanuel.penicaud@culture.gouv.fr](mailto:emmanuel.penicaud@culture.gouv.fr)*

*Mme Camille Duclert, tél. 01 40 27 67 54, [camille.duclert@culture.gouv.fr](mailto:camille.duclert@culture.gouv.fr)*

### LÉGENDE

	Case incrémentée dans les chiffres clés
	Calcul effectué automatiquement, ne pas modifier
	Menu déroulant, ne pas modifier

## 1. POSITION DU SERVICE

### 1. Activités pour le compte de l'État

#### Relations avec le préfet

- Avez-vous une délégation de signature du préfet ?
- Participez-vous au collège des chefs de service ?  
Si oui, combien de réunions y a-t-il eu dans l'année ?
- Avez-vous été reçu en entretien annuel d'évaluation par le préfet ou le secrétaire général ?
- Le service des archives est-il présent sur le site Internet de la préfecture ?
- Participez-vous à des commissions particulières pour le compte du préfet ?

*Si oui, précisez lesquelles*

#### Conservation des antiquités et objets d'art

- Êtes-vous le conservateur des antiquités et objets d'art (CAOA) ou le conservateur délégué (CDAOA) ?
- Encadrez-vous le CAO/A au titre de la collectivité ?
- Le CAO/A est-il rattaché à votre service ?
- Êtes-vous membre de la commission départementale des objets mobiliers (CDOM) ?
- Combien de réunions y a-t-il eu dans l'année ?

#### Relations avec la direction régionale des affaires culturelles

- Participez-vous à des réunions organisées par le conseiller Archives ?  
Si oui, combien de réunions y a-t-il eu dans l'année ?
- Êtes-vous membre de la commission régionale du patrimoine et des sites (CRPS) ?  
Si oui, combien de réunions y a-t-il eu dans l'année ?
- Participez-vous à d'autres réunions de la DRAC ?

*Si oui, précisez lesquelles*

### 2. Activités pour le compte du conseil général

- De qui dépendez-vous au sein du conseil général ?

*Détail*

- Qui procède à votre évaluation annuelle ?

*Détail*

- Participez-vous à des réunions particulières du conseil général ?

*Si oui, précisez lesquelles*

- Avez-vous des fonctions complémentaires (direction du patrimoine, etc).

*Détail*

*Ajouter un organigramme général faisant apparaître le positionnement des archives*

### 3. Activités pour le compte du conseil régional

- Participez-vous à des commissions du conseil régional ?

*Si oui, précisez lesquelles*

- Avez-vous d'autres activités ?

*Si oui, précisez lesquelles*

--

Oui
Oui
2
Secrétaire général
Non
Oui

Non
Oui
1

Oui
2
Non

DGA
DGA
Oui
<i>Non</i>

Non
Non

## 2. BUDGET RÉALISÉ

### 1. Dépenses propres au service

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

Montant total 309 648 €

#### Fonctionnement

Montant total 43 780 €

- dont crédits gérés directement par le service 43 780 €

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service

#### Investissement

Montant total 28 784 €

- dont crédits gérés directement par le service 28 784 €

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service

#### Dépenses spécifiques par nature

Conditionnement	5 989 €
Reliure et restauration	16 690 €
Microfilmage	0 €
Numérisation	14 309 €
Acquisition d'outils informatiques (logiciel, site Internet, portail, SAE)	0 €
Maintenance des outils informatiques	13 404 €
Frais d'impressions	7 510 €
Achats d'ouvrages et abonnements	8 302 €
Achats de documents	1 151 €
Expositions	1 860 €

### 2. Recettes propres au service

Montant total 4 €

### 3. Subventions et mécénat

Nature de l'opération :	Restauration registres matricules militaires + affiches de la guerre 1914-1918	Numérisation registres matricules militaires de la guerre 1914-1918
Coût opération	16 690 €	12 975 €
Subvention État	6 000 €	6 000 €
Subvention collectivité territoriale		3 000 €
Subvention Europe		
Mécénat		
Total subventions et mécénat	6 000 €	9 000 €

#### Autres commentaires relatifs au budget

Texte libre

### 3. PERSONNEL

<b>1. Nombre de personnes physiques au 31/12/2013</b>	<b>11</b>
dont personnel État	<b>2</b>
dont personnel territorial	<b>9</b>

#### 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>2,00</b>			<b>1,80</b>		<b>4,00</b>	<b>7,80</b>
Filière technique							<b>0,00</b>
Filière animation							<b>0,00</b>
Contractuels							<b>0,00</b>
Autres							<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2,60</b>	<b>0,00</b>	<b>6,00</b>	<b>10,60</b>

#### 3. Estimation de la répartition des ETP par secteurs

Administration	1,5
Contrôle, collecte et traitement	5,6
Conservation (dont microfilmage et numérisation)	1
Valorisation et communication	2,5
Autres	
<b>Total ETP</b>	<b>10,6</b>

#### 4. Formation professionnelle reçue

Type de formation	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents concernés
Formation initiale - intégration à l'emploi		
Préparation à un concours		
Formation archivistique	<b>16</b>	<b>11</b>
Autres formations continues	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>15</b>

#### 5. Personnel temporaire encadré par le service

Nombre de stagiaires accueillis dans l'année *	<b>4,00</b>
Total annuel des jours - stagiaires	<b>127,00</b>
Nombre de vacataires accueillis dans l'année	<b>0,00</b>
Total des heures de vacation par mois	<b>0,00</b>

\* À l'exception des collégiens

### 3. PERSONNEL

#### 4. BÂTIMENTS

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

Y a-t-il des annexes ?

Non

Mutualisation avec un autre service ?

Non

Si oui, lequel ?

##### a. Surface

	Bâtiment principal	Annexe 1	Annexe 2	Annexe 3
Surface du service (m <sup>2</sup> )	1837,00			
- 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> )	1580,00			
- dont logements de fonction (m <sup>2</sup> )				

##### b. Accessibilité aux personnes handicapées

Oui

##### 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 subdéléguée au cours de l'exercice

Subvention régionale effectivement allouée au cours de l'exercice

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

Oui

Montant des travaux

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

--

##### 4. Sécurité

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

Oui

Date de la dernière visite de la commission de sécurité

30/04/1996

Si avis défavorable ou réservé, préciser

--

#### 4. BÂTIMENTS

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

	Total ml équipé au 31-12-2012	Total ml installé dans l'année	Total ml équipé au 31-12-2013	Total ml occupé au 31-12-2012	Total ml nouvellement occupé dans l'année	Total ml occupé au 31-12-2013	Total ml disponible au 31-12-2013
Bâtiment principal	13701,63	702,46	14404,09	12579,42	702,46	13281,88	1122,21
Annexes			0,00			0,00	0,00
Total	13701,63	702,46	14404,09	12579,42	702,46	13281,88	1122,21

##### 6. Ateliers

Nature de l'atelier	Nombre d'ateliers	Nombre d'agents (en ETP)
Photographie, microfilmage et/ou numérisation	1,00	0,20
Archives sonores et audiovisuelles	1,00	0,20
Reliure et/ou restauration	0,00	0,00
Maintenance, bricolage	1,00	0,20

## 5. CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

### 1. Bilan récapitulatif des actions liées au contrôle scientifique et technique en 2013

Organismes effectuant des versements	Inspections et visites d'information (nombre)	Formations (nombre)	Métrage linéaire éliminé (1)	Nombre de services uniques touchés (2)
1. Services du conseil général et établissements publics départementaux (4)	8	0	105	7,00
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'État à compétences régionale ou interdépartementale (5)				
3. Services déconcentrés et établissements publics de l'État à compétence départementale ou locale (6)	16		1 753	17,00
4. Établissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)			1 744	1,00
5. Officiers publics ou ministériels (dont notaires)	2	1	0	2,00
6. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public (7)	5		5	5,00
7. Service du conseil régional et établissements publics régionaux				
8. Services centraux et établissements publics de l'État délocalisés (8)				
9. Communes, établissements publics communaux, groupements				
communes de moins de 2 000 habitants	13		91	24,00
communes de plus de 2 000 habitants	4		254	7,00
établissements publics communaux (9)				
groupements de collectivités (10)			15	3,00
<b>Total général</b>	<b>48</b>	<b>1</b>	<b>3 966</b>	<b>66</b>

### 2. Conservation des archives courantes et intermédiaires en 2013

#### 2.1. Centres de préarchivage

## 5. CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Nombre de centre(s) de conservation des archives courantes et intermédiaires

	Centre 1	Centre 2	Centre 3	Centre 4	Centre 5	Total
Total du métrage linéaire conservé						0,00
Personnel affecté (nombre et catégorie)	0	0	0	0	0	0
personnel des archives départementales						0
autres						0
Métrage linéaire installé au 31 décembre 2013						0
Métrage linéaire occupé au 31 décembre 2013						0
Nombre de communications aux services						0
Relations avec les archives départementales						

**2.2. Participez-vous à un projet de mutualisation ?**

*Si oui, préciser*

**2.3. Recours à des sites agréés de sociétés privées d'archivage**

**Producteurs d'archives publiques implantés dans le département** (quel que soit leur statut juridique) qui externalisent la conservation de leurs archives courantes et intermédiaires

Service producteur	Métrage linéaire	Gigaoctets	Prestataire (site de conservation)	Date d'expiration du marché	Observations (tarifs des prestations, relations avec les AD, etc.)
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00			

*Ajouter autant de lignes que nécessaire, selon le nombre de services producteurs concernés par l'externalisation.*

*Si vous avez connaissance de la conservation externalisée sur le ressort de votre département, de fonds d'archives publiques courantes et intermédiaires produites dans un autre département, merci d'indiquer ci-dessous les prestataires et les fonds concernés.*

## 5. CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Texte libre

### 3. Comptes rendus d'inspection en 2013

Structure inspectée	Population	Année de la précédente inspection	Existence d'un service d'archives	Locaux	Personnel	État du classement
Grandvillars	3 049	21 06 2005	non	satisfaisant		satisfaisant
Valdoie	5 165	11 08 2005	non	satisfaisant		satisfaisant
Cravanche	2 002	31 08 2010	non	satisfaisant		satisfaisant
Essert	3 289	22 04 2008	non	satisfaisant		satisfaisant
Boron	428	08 07 2008	non	satisfaisant		satisfaisant
Bourogne	1 993	27 02 1998	non	satisfaisant		satisfaisant
Brebotte	349	12 06 2007	non	satisfaisant		satisfaisant
Bretagne	251	11 06 2007	non	satisfaisant		satisfaisant
Chavanatte	182	28 09 1989	non	moyen		moyen
Chavanne les Grands	323	03 03 1989	non	satisfaisant		moyen
Froidefontaine	479	30 07 1991	non	satisfaisant		satisfaisant
Grosne	327	11 06 2007	non	satisfaisant		satisfaisant
Méziré	1 450	14 09 1999	non	satisfaisant		satisfaisant
Morvillars	1 139	02 08 2011	non	satisfaisant		satisfaisant
Recouvrance	95	11 06 2007	non	satisfaisant		satisfaisant
Suarce	458	13 08 1988	non	satisfaisant		satisfaisant
Vellescot	270	13 09 1988	non	satisfaisant		satisfaisant

### 4. Bilan des dépôts en 2013

	Nombre dans le département	Nombre de dépôt au 31 décembre 2013	Nombre d'autorisations au 31 décembre 2013
Communes de moins de 2 000 habitants	90	4	
Communes de plus de 2 000 habitants	13	2	-

## 5. CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

### Dépôts d'office

Si oui, combien

non

Détailler les dépôts d'offices

**Le centre de gestion de la fonction publique territoriale** possède-t-il un service d'aide à la gestion des archives des communes ?

Oui

- nombre et qualification des agents

1 agent assistant du patrimoine

- liste des communes concernées par les interventions de ce service pendant l'année 2013

Andelnans

Morvillars

Novillars

Petit-Croix

Grosmagny

Réchésy

Chèvremont

Fontenelle

Communauté de communes du Tilleul

Communauté de communes du Bassin de la Bourbeuse

- nature des liens exercé par le directeur des Archives départementales sur ces interventions

Ponctuelles

Visite de contrôle avant et après les interventions de l'archiviste, visas des bordereaux d'élimination, conseils apportés à l'archiviste si besoin

## 6. RELATIONS AVEC LES PRODUCTEURS

### 1. Tableaux de gestion

Nombre de tableaux de gestion achevés et mis en service dans l'année

1,00

Nombre de tableaux de gestion actualisés dans l'année

1,00

#### Liste des tableaux de gestion achevés et mis en service dans l'année

Rubrique	Sous-rubrique	Intitulé	Création ou actualisation	Dépôt sur Sémaphore
1. Services déconcentrés de l'État				
2. Opérateurs de l'État				
3. Services du conseil régional et assimilés				
4. Services du conseil général et assimilés	Affaires sociales et santé	Direction des actions de santé et de la protection maternelle et infantile	créé	
	Culture, jeunesse et sports	Direction du développement culturel	actualisé	
5. Communes et groupements de collectivités territoriales				
6. Établissements publics de santé				
7. Officiers publics ministériels				
8. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public				

### 2. Actions relatives à l'archivage électronique

Oui

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

Oui

*Réunion avec la Direction des systèmes d'information, pour parler des problématiques de conservation des données pour les Archives départementales et l'ensemble de la collectivité.*

#### Actions de recensement et d'évaluation des données des producteurs

Oui

*Constitution d'un groupe projet archivage électronique ; recensement des bases de données et des projets de dématérialisation*

#### Participation à des projets de numérisation, de dématérialisation et d'archivage électronique dans les services

Oui

*Mise en place d'un groupe de travail archivage électronique au sein du Conseil général. Formation de certains agents à l'outil de production de délibérations dématérialisées, Web délib.*

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

Oui

*Démarrage d'as@lae au sein du Conseil général en projet.*

### 3. Actions concernant les archives privées

Détail des actions

## 7. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

### 1. Archives publiques

Total des entrées (ml)

252,40

**Tableau récapitulatif des entrées**

Organismes effectuant versements ou dépôts	Service	Entrées (ml)	Éliminations après versement (ml)	Accroissement net (ml)	Entrées (Go)	Éliminations ap. versement (Go)
1. Services déconcentrés de l'État		93,00	281,90	-188,90	0,00	0,00
2. Opérateurs de l'État				0,00		
<b>Sous-total État</b>		<b>93,00</b>	<b>281,90</b>	<b>-188,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3. Services du Conseil régional et assimilés		1,70		1,70		
4. Services du Conseil général et assimilés				0,00		
	Direction de l'éducation des sports et de la vie associative - pôle éducation	1,30	0,00	1,30		
	Point accueil solidarité.Carré Liberté	0,90	0,00	0,90		
	Direction des routes	1,15	0,00	1,15		
	Direction des actions de santé et de la protection maternelle et infantile - pôle agrément des assistantes maternelles	0,90	0,00	0,90		
	Maison départementale des personnes handicapées	0,50	0,00	0,50		
	Maison départementale des personnes handicapées	0,50	0,00	0,50		
	Direction générale adjointe du développement social éducatif et culturel	0,50	0,00	0,50		
	Service départemental d'Incendie et de secours	1,40	0,00	1,40		
	Mission coopération internationale	0,06	0,00	0,06		
	Direction de l'enfance et de la famille	5,00	0,00	5,00		
	Direction de l'enfance et de la famille	3,00	0,00	3,00		
	Archives départementales				3,55	0,00
	Point accueil solidarité Jean Jaurès	1,95	0,00	1,95		
5. Communes et groupements de collectivités territoriales				0,00		
<b>Sous-total collectivités</b>		<b>18,86</b>	<b>0,00</b>	<b>18,86</b>	<b>3,55</b>	<b>0,00</b>
6. Établissements publics de santé				0,00		
7. Officiers publics et ministériels	2 études	21,40	0,00	21,40		0,00
8. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public		3,08	0,00	3,08		0,00

## 7. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

9. Revendications d'archives publiques						
<b>Sous-total autres</b>		<b>24,48</b>	<b>0,00</b>	<b>24,48</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total :</b>		<b>248,20</b>	<b>563,80</b>	<b>-315,60</b>	<b>7,10</b>	<b>0,00</b>

### Revendications

Nombre de revendications effectuées

Nombre de documents récupérés


### 2. Archives privées

Nom du fonds	Typologie	Métrage linéaire	Unités	Mode d'entrée	Coût
Archives de l'association Orgalie - Fédération des Orgues du Territoire de Belfort	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,12		Don	0,00 €
Association Les Amis de Chant boule... tout ! Chœur des enfants Jeunevoix !	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	2,76		Don	0,00 €
Fonds Charles Wolfarth, ingénieur retraité d'Alstom	Archives personnelles et familiales	0,72		Don	0,00 €
Union des patriotes du Territoire de Belfort et du Pays de Montbéliard raflés et transférés en Allemagne par représailles	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,24		Don	0,00 €
Archives de Lucien Marchand, membre du Comité Départemental de Libération de Belfort (C.D.L.)	Archives personnelles et familiales	0,24		Don	0,00 €
Pièce isolées		0,12	5	Don + achat	0,00 €
<b>Total</b>		<b>4,20</b>	<b>5</b>		<b>0,00 €</b>

### 3. Bibliothèque

- Accroissement net, en ml

- Accroissement, en nombre d'unités acquises (hors périodiques)

<b>3,39</b>
<b>180,00</b>

27,39 avec périod

### 4. Archives orales constituées ou reçues par le service

<b>Non</b>
------------

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

Contenu	Durée d'enregistrement	Support de conservation

### 5. Archives audiovisuelles constituées ou reçues par le service

--

#### Détail des archives audiovisuelles constituées ou reçues par le service

Contenu	Durée	Support de conservation

**7. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS**

--	--	--



--

<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<b>7,10</b>	<b>-7,10</b>

tiques

Format de données

Format de données

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 8. TRAITEMENT DES FONDS

### 1. Volume des fonds inventoriés dans l'année (ml) (sous forme d'instruments de recherche ou de notices) Pourcentage de fonds inventoriés sur les fonds entrés

#### Fonds traités pendant l'année

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

Séries et fonds	Volume classé (ml)	volume classé (unités)
Séries anciennes		
Séries modernes		
Établissements publics	17	147
W	9	3
Archives communales et hospitalières	10	
Notaires	21	205
Etat civil		
Série J		
Documents figurés	4	1 787
Documents sonores et audiovisuels		
Documents électroniques		
Objets 3D		
<b>Total</b>	<b>60,80</b>	<b>2 142,00</b>

### 2. Volume total des fonds munis d'un instrument de recherche (en ml) Pourcentage de fonds classés sur le total des fonds

## 8. TRAITEMENT DES FONDS

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

#### Détail des opérations de conversion rétrospective

Série et fonds	Forme de l'IR de départ	Forme de l'IR obtenu	Mode (interne/externe : donner le nom du prestataire)
<b>Sous-série 1 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 2 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 3 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 4 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 5 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 6 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 7 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 8 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 9 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 10 M</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 1 T</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 2 T</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 4 T</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 5 T</b>			<b>Interne</b>
<b>Sous-série 1Y</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Sous-série 2Y</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>Série W/Etat</b>	<b>word</b>	<b>XML</b>	<b>Interne</b>
<b>- Tribunal d'Instance</b>			
<b>- Tribunal de Grande Instance</b>			

\_\_\_\_\_

s informatisées)	<b>60,80</b>
	<b>23,69%</b>

Nombre d'IR synthétiques (état des fonds, état des versements)	Nombre d'IR analytiques (répertoires, inventaires)
	11
<b>0</b>	<b>11</b>

<b>13 626,80</b>
<b>102,60%</b>

--

?

Oui
-----

Coût	Travaux de restructuration ou d'amélioration		


## 9. 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	Mnesys	11 03 2013
Gestion des entrées et des services versants	Mnesys	01 04 2013
<i>Des fonctionnalités de ce logiciel sont-elles déployées auprès des services versants ?</i>	Non	
<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	Mnesys	13 05 2013
Description archivistique	Mnesys	nov-10
<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	26 11 2009 pour le portail, 13 05 2013 pour la salle de lecture
Diffusion des fonds numérisés (en salle de lecture et en ligne)	Mnesys	26 11 2009 pour le portail, 13 05 2013 pour la salle de lecture
Gestion de contenu du site Web (CMS)	Mnesys	nov-10
Catalogage de la bibliothèque	PMB	2008

### 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.*

<b>Nom du service</b>	<b>Logiciel de gestion des archives utilisé</b>

## 10. CONSERVATION

### 1. Récolement

Existe-il un récolement permanent ?

Sinon, date du dernier récolement

Nom du système de récolement utilisé

Conformité à la circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997, relative au récolement des fonds


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

Contrôle des conditions climatiques assuré

Mode de contrôle manuel des conditions climatiques

Mode de contrôle automatique des conditions climatiques

Estimation du nombre de m<sup>2</sup> de magasins aux normes

- Nombre de m<sup>2</sup> aux normes au 31-12-2012

- Nombre de m<sup>2</sup> aux normes au 31-12-2013

#### Détail de l'état des magasins occupés

	Bâtiment 1	Annexe 1	Annexe 2	Annexe 3
Environnement climatique conforme aux normes	1 446			
Détection incendie	1 580			
Détection intrusion	1 580			

### 3. Politique en matière de conservation préventive

Existe-il une politique en matière de conservation préventive ?

Nombre d'agents du service ayant reçu une formation sur ce sujet

#### Détail des actions en matière de conservation préventive

Responsable désigné dans le service pour ce domaine	Oui
Estampillage des documents de « valeur »	Oui
Opération de dépoussiérage des collections	Oui
Exercices de sécurité dans l'année (évacuation, extinction du feu)	Non
Existence d'un plan de prévention	En cours de rédaction
Existence d'un plan d'évacuation des collections	En cours de réflexion
Classement ETARE par le SDIS	Oui

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

Détailler les sinistres subis dans la note bilan et perspectives

**Inondations dans les magasins d'archives et les bureaux**

### 5. Vols d'archives publiques

Constats de vols dans l'année	Non
-------------------------------	-----

## 10. CONSERVATION

### 6. Conditionnement

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

### 7. Désinfection, reliure, restauration

Un plan de restauration existe-il dans le service ?

#### Opérations menées en 2013

	Travaux effectués par le service	Travaux externalisés	Le cas échéant l'entr
Désinfection (ml)			
Reliure (nombre de volumes)			
Restauration (nombre de feuillets ou unités)		<b>2525,00</b>	<b>QUIL</b>
Traitement des sceaux (nombre d'unités)			

#### Détail des opérations remarquables

*Texte libre*

--

Oui
Oui

Oui
Oui
Non

1446,00
1446,00

Annexe 4

Oui
1,00

Oui

--

<b>243,12</b>
<b>12743</b>

**Oui**

éant, nom de reprise
<b>LET SA</b>

--

## 11. PHOTOGRAPHIE, MICROFILMAGE ET NUMÉRISATION

### 1. Informatisation de l'atelier photographique

Fonction	Nom du logiciel
Logiciel de contrôle qualité des images	PHOTOSHOP
Logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO)	Néant
Logiciel pour la gestion d'une iconothèque	MNESYS

### 2. Microfilms

	Métrage de microfilms (réalisé en interne)	Métrage de microfilms (réalisé en externe)	Métrage total réalisé dans l'année 2013
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 (année 2013)

Nombre de prises de vue effectuées par l'atelier photographique pour les lecteurs	299
Nombre de prises de vue pour les besoins internes du service (exposition, catalogue)	152
Nombre de prises de vue pour les reportages photographiques	525

### Travaux de reproduction des fonds

	<i>En interne</i>	<i>En externe</i>	<i>Total</i>
Nombre de pages numérisées <b>en 2013</b>	6343	68687	75 030
Nombre d'images numérisées <b>en 2013</b>	1075	0	1 075
Nombre d'heures sonores numérisées <b>en 2013</b>	0	0	0
Nombre d'heures de films numérisées <b>en 2013</b>	0	4,3	4

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

*Champ libre pour signaler d'autres éléments 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 de ressources numérisées (cumulé au 31/12/13)*</b>	<b>Ressources consultables en local (cumulé au 31/12/13)</b>	<b>Ressources consultables en ligne (cumulé au 31/12/13)</b>
<b>Nombre de pages numérisées (documents manuscrits et imprimés)</b>	821787		525027
<i>dont registres paroissiaux et état civil</i>			435 688
<b>Nombre d'images numérisées</b>			4123
<i>dont cadastre ancien</i>			696
<b>Nombre d'heures sonores numérisées</b>			

**11. PHOTOGRAPHIE, MICROFILMAGE ET NUMÉRISATION**

<b>Nombre d'heures de films numérisés</b>	4,5		
---	-----	--	--

**6. Conservation pérenne**

	Microfilm	Numérisation
Existence d'un master		
Envoi au Centre national du microfilm et de la numérisation (Espeyran) de ce master		
Métrage déposé à Espeyran		
Pourcentage du métrage déposé à Espeyran sur le fonds total	0%	0%

**11. PHOTOGRAPHIE, MICROFILMAGE ET NUMÉRISATION**

**7. Détail des opérations de numérisation en 2013**

	<b>Fonds numérisé</b>	<b>Fonds numérisé</b>	<b>Fonds numérisé</b>
<b>Titre du projet</b>	<b>179J</b>	<b>1 E 57</b>	<b>55 E-Dépôt</b>
<b>Description</b> <i>(de 100 à 150 mots ; détail des fonds ou collections numérisées, exemples de pièces remarquables, intérêt historique et scientifique, auteurs et personnages concernés)</i>	<b>Association « Territoire de Musiques ». Archives du festival des Eurockéennes, diapositives</b>	<b>Registre d'état-civil (NDM 2 + PM, commune de Lachapelle-sous-Chaux)</b>	<b>Registres paroissiaux (GG 1-6, commune de Grosne)</b>
<b>Dates extrêmes des documents numérisés</b>	<b>1990, 1995-1997</b>	<b>1820-1840</b>	<b>1662-1791</b>
<b>Type de documents numériques</b> <i>(image fixe, texte ocrisé, image animée, son, 3D, document vectoriel)</i>			<b>Image fixe</b>
<b>Formats de données</b> <i>(JFIF/JPEG, TIFF, JPEG2000, PNG, PDF)</i>	<b>JPG</b>	<b>JPG</b>	<b>JPG</b>
<b>Modalité de numérisation</b> <i>(à partir de l'original / à partir d'un support intermédiaire à préciser - microfilm, photographie..)</i>	<b>Original</b>	<b>Original</b>	<b>Original</b>
<b>Nombre de pages numérisées dans l'année</b> <i>(1 page = la face d'une feuille)</i>	<b>234</b>	<b>573</b>	<b>1414</b>
<b>Nombre total de pages numérisées pour le projet</b>	<b>234</b>	<b>573</b>	<b>1414</b>
<b>Nombre d'images numérisées dans l'année</b> <i>(1 image = 1 document iconographique)</i>			
<b>Nombre total d'images numérisées pour le projet</b>			
<b>Nombre d'heures sonores numérisées dans l'année</b>			
<b>Nombre total d'heures sonores pour le projet</b>			
<b>Nombre d'heures de film numérisées dans l'année</b>			
<b>Nombre total d'heures de film pour le projet</b>			
<b>Avancement du projet</b> <i>(achevé / en cours)</i>	<b>Achévé</b>	<b>Achévé</b>	<b>Achévé</b>
<b>Financement</b> <i>(collectivité, DRAC, plan national de numérisation, mécénat et partenariats)</i>			
<b>Type de prestation</b> <i>(externe ou externe)</i>	<b>Externe</b>	<b>Externe</b>	<b>Externe</b>
<b>Nom du prestataire</b>	<b>Flashcopy</b>	<b>Flashcopy</b>	<b>Flashcopy</b>
<b>Modalités d'accès</b> <i>(local, Internet, CD)</i>			
<b>Adresse Internet</b> <i>(si accessible en ligne)</i>			

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

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

### 2. Nombre de séances de travail

Estimation du nombre de séances consacrées à la consultation des documents numérisés (espaces numériques en salle de lecture)	1 497
	68

### 3. Nombre total de lecteurs inscrits

- Scientifiques (universitaires, chercheurs, étudiants)	219
- Généalogistes	12
- Généalogistes professionnels (disposant d'une dérogation)	112
- Usagers effectuant des recherches à caractère administratif ou juridique	9
- Personnels des services versants	6
- Autres	80

### 4. Nombre total des communications

#### Détail des communications

	Salle de lecture	Dans un autre service d'archives	Dans un service administratif	Total
Documents d'archives	1 264		50	1 314
Ouvrages, périodiques, journaux officiels	227			227
Microfilms et microfiches	6			6
Documents sonores et audiovisuels				0
Documents numériques (cédéroms)				0

### 5. Dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques

- Nombre de dérogations instruites	
- Nombre d'articles accordés	
- Nombre d'articles refusés	

### 6. Nombre total de recherches par correspondance

- à caractère scientifique	143
- à caractère généalogique	39
- à caractère administratif et autres	83
Les recherches sont-elles effectuées à titre onéreux ?	21
	Non

Si oui, sur quel barème ?

--

### 1. Existence d'un site propre ou d'une rubrique Internet des archives

Adresse du site ou de la rubrique  
Adresses complémentaires  
Site de production  
Site de préproduction  
Site de support / communauté utilisateurs  
Portail de recherche interne production  
Portail de recherche interne préproduction  
PMB

Site du Conseil général  
Date de création ou de refonte du site internet  
Le cas échéant, date prévue de mise en ligne

Nouveautés du site ou singularités à signaler

---

*Portail orienté en direction des généalogistes avec en ligne de nombreux matricules, rece-  
les registres paroissiaux. Ajout régulier de cartes postales.*

---

### 2. Fréquentation du site

Nombre de pages vues  
Nombre de visites  
Nombre de visiteurs uniques

### 3. Contenus du site Internet

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

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

#### **Accessibilité**

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

#### **Contenus**

- aide à la recherche (guides, fiches)
- aide à l'archivage (conseils d'archivage pour les administrations ou les particuliers)
- état des fonds
- archives en ligne
- instruments de recherche en ligne

---

*Précisez le format (Pdf, html, xml, bureautique)*

---

- informations sur la communicabilité
- dossiers et animations pédagogiques
- ressources culturelles
- expositions virtuelles

#### **Services**

- actualités
- formulaires à télécharger, téléprocédures
- lettre d'information
- flux RSS des Archives
- interactivité avec d'autres sites (participation à des portails, signets etc.)
- indexation collaborative (plateforme d'indexation ou autre)
- espace personnel

#### **4. Médias sociaux**

- présence sur les médias sociaux (Facebook, Twitter, Pinterest)
- partage de données sur des sites dédiés (Dailymotion, Flickr, Wikimedia)

--

--

**<http://archives.cg90.fr/>**

--

<a href="http://ad90.prod.mnesys.fr/">http://ad90.prod.mnesys.fr/</a>
---

<a href="http://ad90.mnesys.fr/">http://ad90.mnesys.fr/</a>
---

<a href="https://communauté.mnesys.fr">https://communauté.mnesys.fr</a>
---

<a href="http://lecture.ad90.mnesys.fr">http://lecture.ad90.mnesys.fr</a>
---

<a href="http://lecture.ad90.préprod.mnesys.fr">http://lecture.ad90.préprod.mnesys.fr</a>
---

<a href="http://86.64.4.21/archives/pmb/">http://86.64.4.21/archives/pmb/</a>
---

<a href="http://www.cg90.fr/culture-archives-departementales">http://www.cg90.fr/culture-archives-departementales</a>
---

Ouverture portail 26 11 2009

--

*nsements de population, l'état-civil et*

--

<b>6488895,00</b>
-------------------

<b>71909,00</b>
-----------------

<b>28120,00</b>
-----------------

Oui
-----

Oui
-----

Oui
-----

Non
-----

Non
-----

Oui
-----

Non
-----

Non
-----

Non
-----

Oui
-----

Oui
-----

Oui
-----

Non
-----

Non
-----

Oui
-----

Non
-----

Non
-----

Non
-----

Oui
-----

Non
-----

Oui
-----

Non
Non



## 14. VALORISATION


### 3. Autres activités scientifiques et culturelles

#### a. Action culturelle

##### Activités régulières (hors service éducatif)

Nature de l'activité	Existence	Fréquentation
Ateliers d'initiation à la recherche	Non	
Ateliers manuels (sceaux, calligraphie)	Non	
Cours de paléographie	Non	
Visites commentées des archives	Oui	21
Parcours découverte hors les murs	Non	
Journées portes ouvertes	Oui	65
Conférences	Oui	48
Lectures d'archives	Non	
Projections de films/vidéos	Non	
Spectacles (danse, théâtre)	Non	
Autres activités à préciser		
	<b>TOTAL</b>	<b>134</b>

##### Nouveautés ou singularités à signaler

Texte libre

##### Activités pour les Journées européennes du patrimoine

Le service a-t-il participé aux Journées européennes du patrimoine ?

Sur combien de jours ?

Quelle a été la fréquentation ?

Quelles ont été les activités particulières proposées ?

Texte libre

##### Autres manifestations organisées par le ministère de la Culture (Nuit des musées, Mois du patr

Fréquentation

Texte libre

##### Activités et partenariats au niveau international

Texte libre

Participez-vous à la journée internationale des Archives le 9 juin ?

##### Action en faveur de publics spécifiques (handicapés, prisonniers, jeunes en difficulté)

- Nombre de personnes touchées

- Détaillez les actions

Texte libre

Nombre total de personnes ayant bénéficié de l'offre culturelle et scientifique du service d'archives (hc

#### b. Enseignement et recherche

- Participation à des groupes, centres ou conseils universitaires

Joseph Schmauch doctorant de l'Université de Strasbourg (Equi Arts, civilisationhs et histoire de l'Euro

- Enseignement (cursus - matières enseignées)

## 14. VALORISATION

*Emilie Strescher et Joseph Schmauch chargé d'enseignement dans le cadre du master archives de Ur. Initiation à l'archivistique IUT info-Com de Besançon*

- Fréquentation du service par des groupes d'étudiants

*Texte libre*

- Participation à des jurys

*Texte libre*

- Enseignements hors université

*Texte libre*

- Participation à des groupes ou centres de recherche hors université

*Texte libre*

- Intervention lors de colloques

*Texte libre*

- Autres types de partenariat scientifique

*Texte libre*

### 4. Activités éducatives

#### Fonctionnement du service éducatif

Locaux dédiés

Produits pédagogiques et culturels (catalogues, mallettes, livres, multimédia)

Nombre de professeurs

Nombre d'heures de décharge par semaine

Nombre d'heures supplémentaires par semaine

ETP hors enseignants fournis par le service

Nombre total d'ETP en milieu scolaire

#### Nombre de scolaires accueillis par le service

dont classes élémentaires

dont collégiens

dont lycéens

dont lycées professionnels (dont lycées agricoles)

Nombre d'élèves accueillis hors temps scolaire (centres aérés, par exemple)

Nombre d'étudiants accueillis (hors lectorat scientifique) pour des stages ou des cours d'initiation au conférences, etc.

#### Réalisation spécifique au cours de l'année

*Texte libre*

### 5. Activités associatives

- Existe-il une association d'amis des archives ?

Si oui, nom et adresse

*Texte libre*

- Participez-vous à l'activité de sociétés savantes, d'associations à caractère historique ou généalogique

Nom	Siège social aux archives	Forme de votre
Société belfortaine d'émulation	Non	Rédaction d'articles



--

<b>9</b>
<b>3</b>
<b>6</b>

Activités liées (visites, conférences, actions du service éducatif)	Nombre de visiteurs
	135
	70
	65

Nombre d'étapes	Durée moyenne des étapes	Nombre de visiteurs
1	2 mois	288
3	1 mois	55
1	2 jours	50

<b>663</b>
<b>134</b>

<b>2</b>
<b>42</b>

--

Éditeur(s)	Prix	ISBN
	gratuit	
	gratuit	
	gratuit	

--


Détailler le cas échéant

--


--

imoine écrit)


--

--

--

Oui
92

--

rs exposition)

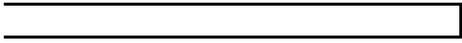
226
-----

pe)

--

Oui
-----





## CHIFFRES CLÉS 2013

**Département :** TERRITOIRE DE BELFORT

Population : 143348

### 1- PERSONNEL ET BUDGET

Personnels d'État (nombre de personnes physiques)	2
Personnels d'État (en équivalent temps plein)	2
Personnels territoriaux (nombre de personnes physiques)	9
Personnels territoriaux (en équivalent temps plein)	8,6
Crédits fonctionnement gérés par le service	43 780 €
Crédits fonctionnement gérés par la collectivité	0 €
Crédits investissement gérés par le service	28 784 €
Crédits investissement gérés par la collectivité	0 €

### 2- ACCROISSEMENT DES FONDS

Nombre de tableaux de gestion achevés et mis en service dans l'année	1
Nombre de tableaux de gestion actualisés dans l'année	1
Accroissement total des fonds dans l'année (en ml)	702,46
Accroissement des fonds publics dans l'année (en ml)	252,4
Accroissement des fonds publics dans l'année (en Go)	7,1
Accroissement des fonds publics dans l'année (en unités)	-7,1
Accroissement des fonds privés dans l'année (en ml)	4,2
Accroissement des fonds privés dans l'année (en unités)	5
Accroissement de la bibliothèque dans l'année (en ml)	3,39
Fonds conservés cumulés au 31 décembre (en ml)	13281,88
Actions relatives à l'archivage électronique (oui/non)	Oui

### 3- INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Fonds munis d'un instrument de recherche dans l'année (en ml)	60,8
Pourcentage des fonds munis d'un instrument de recherche sur l'ensemble des fonds entrés dans l'année	0,236944661
Nombre d'instruments de recherche synthétiques	0
Nombre d'instruments de recherche analytiques	11
Total des fonds munis d'un instrument de recherche (en ml)	13626,8
Pourcentage des fonds munis d'un instrument de recherche sur l'ensemble des fonds conservés	1,025969215

### 4- CONSERVATION ET RESTAURATION

Fonds bien conditionnés (métrage en ml)	12743
Pourcentage des fonds bien conditionnés sur l'ensemble des fonds conservés	95,94%
Magasins (surface en m <sup>2</sup> )	1580
Magasins aux normes (surface en m <sup>2</sup> )	1446
(% par rapport à la surface)	92%
Surface totale du bâtiment (en m <sup>2</sup> )	1837
Fonds microfilmés dans l'année (en ml)	0
Opérations de restauration (en nombre d'unités)	0
Budget attribué à la restauration (externalisée)	16 690 €
Présence d'un atelier de restauration (oui/non)	0

### 5- CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Communes de moins de 2000 habitants dans le département	90
Communes ayant effectué un dépôt d'archives au 31 décembre	4
Communes ayant été inspectées	13
Communes de plus de 2000 habitants dans le département	13
Communes ayant effectué un dépôt d'archives au 31 décembre	2
Communes ayant été inspectées	4
Inspections réalisées, toutes structures juridiques confondues	48
- dont services déconcentrés (services de l'État)	16
- dont services décentralisés (départementaux et régionaux)	8
Séances de formation dispensées	1
Visas d'élimination accordés (en ml)	3966,042
Nombre de centres de pré-archivage dans le département	0

## CHIFFRES CLÉS 2013

Métrage linéaire occupé au 31 décembre	0
Recours à des sociétés privées d'archivage ? (oui / non)	0
Si oui, métrage linéaire occupé au 31 décembre	0
<b>6- OCCUPATION DE L'ESPACE ET NOUVEAUX ÉQUIPEMENTS</b>	
Métrage équipé (en ml)	14404,09
Métrage occupé (en ml)	13281,88
Métrage occupé par rapport au métrage équipé (en %)	92%
Métrage linéaire disponible au 31 décembre (en ml)	1122,21
<b>7- NUMÉRISATION</b>	
Pages numérisées (accroissement annuel) (en nombre de pages)	75030
Pages numérisées depuis le début des opérations de numérisation (en nombre de pages)	821787
dont état civil	0
Images numérisées (accroissement annuel) (en nombre d'images)	1075
Images numérisées depuis le début des opérations de numérisation (en nombre d'images)	0
dont cadastre et plans	0
<b>8- MISE EN LIGNE</b>	
Adresse du site internet du service/de la page archives	0
Date de mise en service	0
Pages mises en ligne depuis le début des opérations de mise en ligne (en nombre de pages)	525027
dont état civil	435688
Pages mises en ligne par rapport au nombre de pages numérisées (en pourcentage)	64%
Images mises en ligne depuis le début des opérations de mise en ligne (en nombre)	4123
dont cadastre et plans	696
Images mises en ligne par rapport au nombre d'images numérisées (en %)	#DIV/0!
Pages disponibles en local (en nombre)	0
Pages disponibles en local par rapport au nombre de pages numérisées (en %)	0%
Images disponibles en local	0
Images disponibles en local par rapport aux images numérisées (%)	#DIV/0!
<b>9- COMMUNICATION</b>	
Lecteurs (personnes physiques inscrites)	219
dont généalogistes	112
(en %)	51%
dont chercheurs/scientifiques	12
(en %)	5%
dont recherches individuelles/administratives	0
(en %)	0%
Accès à la salle de lecture (en nombre de séances de travail)	1497
Estimation du nombre de séances dans les espaces numériques en salle de lecture	68
Communications (en nombre)	0
Recherches par correspondance	143
Dérologations instruites	0
Articles accordés	0
Articles refusés	0
<b>10- CONSULTATION EN LIGNE</b>	
Pages/images vues (en nombre)	6488895
Visites sur le site internet (en nombre de connexions)	71909
Visiteurs uniques	28120
<b>11- EXPOSITIONS ET ANIMATIONS</b>	
Expositions aux Archives départementales (en nombre)	3
Le cas échéant, nombre total de visiteurs	663
Le cas échéant, nombre de visiteurs scolaires	134
Expositions réalisées en collaboration avec d'autres services (en nombre)	2
Expositions itinérantes créées dans l'année )	6
Expositions virtuelles sur le site internet (oui/non)	Non
Scolaires accueillis (en nombre d'élèves)	322
Public des conférences, lectures et autres	226

## CHIFFRES CLÉS 2013

Fréquentation totale du service (séances en salle de lecture, expositions, scolaires, autres actions culturelles)

**2574**