

Ministère de la Culture
Direction générale des Patrimoines

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

Sous-direction de la communication et de la valorisation des archives
Bureau des études et des partenariats scientifiques

magali.lacousse@culture.gouv.fr

anne.ducret@culture.gouv.fr

claudine.sissa@culture.gouv.fr

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

DÉPARTEMENT

2019

Département	Territoire de Belfort
Région	Bourgogne Franche-Comté
Population	142 622
Chef de service (NOM, Prénom)	TAMBORINI Jean-Christophe (par intérim)
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
Courriel	archives@territoiredebelfort.fr
Jours et heures d'ouverture	du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
Fermeture annuelle (merci de bien vouloir signaler tout changement de coordonnées à claudine.sissa@culture.gouv.fr)	aucune

Sommaire enquête statistique 2019

DONNÉES STATISTIQUES

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

CHIFFRES CLÉS

Chiffres incrémentés automatiquement, ne pas modifier.

NOTICE EXPLICATIVE

L'enquête statistique 2019 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 problème, n'hésitez pas à vous adresser au bureau des études et partenariats scientifiques, service interministériel des Archives de France :

M. Jean-Charles Bédague, Chef de bureau, tél. 01 40 15 82 23, jean-charles.bedague@culture.gouv.fr

Mme Magali Lacousse, adjointe, tél. 01 40 15 82 48, magali.lacousse@culture.gouv.fr

Mme Anne Ducret, tél. 01 40 15 82 40, anne.ducret@culture.gouv.fr

LÉGENDE

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

1. POSITION DU DIRECTEUR

1. Activités pour le compte de l'État

Relations avec le préfet

- Avez-vous une délégation de signature du préfet ?	Oui
- D'autres personnes de votre service ont-elles une délégation de signature du préfet ?	Non
- Participez-vous au collège des chefs de service ?	Oui
Si oui, combien de réunions y a-t-il eu dans l'année ?	3
- Avez-vous été reçu en entretien annuel d'évaluation par le préfet ou le secrétaire général ?	Non
- Le service des archives est-il présent sur le site internet de la préfecture ?	Non
- Participez-vous à des commissions particulières pour le compte du préfet ?	Non

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) ?	Non
- Encadrez-vous le CAOA au titre de la collectivité ?	Non
- Le CAOA est-il rattaché à votre service ?	Non

Inventaire du patrimoine

- Exercez-vous des fonctions pour l'Inventaire du patrimoine ?	Non
--	-----

Relations avec la direction régionale des Affaires culturelles

- Participez-vous à des réunions organisées par le conseiller Archives ?	Oui
Si oui, combien de réunions y a-t-il eu dans l'année ?	1
- Participez-vous à d'autres réunions de la DRAC ?	Non

Si oui, précisez lesquelles

Relations avec le préfet de région

Êtes-vous membre de la Commission régionale du patrimoine et de l'architecture (CRPA) ?	Non
Si oui, combien y-a-t-il eu de réunions dans l'année ?	

2. Activités pour le compte du conseil départemental

- De qui dépendez-vous au sein du conseil départemental ?	DGA
<i>Détail</i>	
- Qui procède à votre évaluation annuelle ?	DGS
<i>Détail</i>	
- Participez-vous à des réunions particulières du conseil départemental ?	Oui
<i>Comité de direction mensuel</i>	
Exercez-vous d'autres fonctions (direction du patrimoine, directeur de musée) ?	Non
<i>Détail</i>	
- Avez-vous rédigé pour votre service un projet culturel et éducatif, ou un document-cadre de ce type ?	Non
<i>Détailler le cas échéant (nature du document, date d'élaboration, mode de rédaction, validation par les instances)</i>	
<i>Vous pouvez joindre ce document à l'enquête.</i>	

Ajouter un organigramme général faisant apparaître le positionnement des archives.

2. BUDGET RÉALISÉ

1. Dépenses propres au service

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

Montant total 351 652,71 €

Fonctionnement

Montant total 28 203,48 €

- dont crédits gérés directement par le service 28 203,48 €

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service

Investissement

Montant total 23 920,94 €

- dont crédits gérés directement par le service 23 920,94 €

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service

Dépenses spécifiques par nature

Conditionnement	6 334,69 €
Reliure et restauration externalisées	17 000,00 €
Microfilmage	
Numérisation	6 677,64 €
Acquisition d'outils informatiques (logiciel, site internet, portail, SAE)	
Maintenance des outils informatiques	14 666,15 €
Élimination d'archives	
Encodage	
Frais d'impressions	0,00 €
Achats d'ouvrages et abonnements	4 022,57 €
Achats d'archives privées	887,00 €
Expositions	0,00 €

2. Recettes propres au service

Montant total 495,00 €

3. Subventions et mécénat

Nature de l'opération	Restauration	Numérisation	
Coût opération	17 000,00 €	6 610,44 €	
Subvention État	7 000,00 €	2 000,00 €	
Subvention collectivité territoriale			
Subvention Europe			
Mécénat			
Total subventions et mécénat			

Autres commentaires relatifs au budget

Texte libre

3. PERSONNEL

1. Nombre de personnes physiques au 31/12/2019

dont personnel État

dont personnel territorial

10

1

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
Filière administrative				0,80		1,80
Filière culturelle	1,00			3,80		2,00
Filière technique						
Filière animation						
Contractuels						
Autres						
Total	1,00	0,00	0,00	4,60	0,00	3,80

3. Estimation de la répartition des ETP par secteurs

Administration	1,50
Contrôle et collecte	2,00
Classement et conservation (dont microfilmage et numérisation)	3,80
Valorisation et communication	1,50
Autres	0,60
Total ETP	9,40

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		
Autres formations continues	3,0	1,0
Total	3,0	

5. Personnel temporaire encadré par le service

Nombre de stagiaires accueillis dans l'année *	1,00
Total annuel des jours - stages	5,00
Nombre de vacataires accueillis dans l'année	0,00
Total des heures de vacation dans l'année	
Nombre de personnes accueillies au titre du service civique	0,00
Total annuel des jours – service civique	
Autres emplois temporaires (apprentis, TIG)	0,00
Total annuel des jours – autres emplois temporaires	

* À l'exceptic

Total ETP
2,60
6,80
0,00
0,00
0,00
0,00
9,40

on des collégiens

4. BÂTIMENTS

1. Locaux (y compris les annexes)

Y a-t-il des annexes ?	Non
Y a-t-il mutualisation avec un autre service ?	Non
Si oui, lequel ?	

a. Surface

	Bâtiment principal	Annexe 1	Annexe 2	Annexe 3
Surface du service (m ²)	1837,00			
- dont locaux ouverts au public (m ²)	75,00			
- dont locaux de travail (m ²)	182,00			
- dont magasins (m ²)	1580,00			
- dont logements de fonction (m ²)				

b. Accessibilité aux personnes handicapées	Oui
--	-----

c. Logement de fonction

	Nécessité absolue de service	Convention d'occupation précaire avec astreinte
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	
Montant des travaux	

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

Ascenseur Installation d'un déflecteur Néons Groupe froid : problème de bruit et de fuites d'air en sous-station Gaines de ventilation affaissées Contrôle du désenfumage dans les dépôts (1re fois) Changement des serrures des portes de séparation avec la Préfecture et l'annexe mairie Maintenance VMC (1re fois) Travaux sur le toit terrasse et reprise du coude du tuyau en fonte dans les vestiaires au 1er étage
--

4. Sécurité	
Contrôle d'accès aux parties interdites pour les personnes extérieures au service	Oui

4. BÂTIMENTS

Date de la dernière visite de la commission de sécurité

Si avis défavorable ou réservé, préciser

Réponse libre

4. BÂTIMENTS

5. Occupation de l'espace

	Total ml équipé au 31-12-2018	Total ml installé dans l'année	Total ml équipé au 31-12-2019	Total ml occupé au 31-12-2018	Total ml nouvellement occupé dans l'année	Total ml occupé au 31-12-2019	Total ml disponible au 31-12-2019
Bâtiment principal	14 438,98	0,00	14 401,56	13 124,66	-204,56	12 920,10	1 481,46
Annexes			0,00		0,00		0,00
Total	14 438,98	0,00	14 401,56	13 124,66	-204,56	12 920,10	1 481,46

Détailler le cas échéant

6. Ateliers

Nature de l'atelier	Nombre d'ateliers	Nombre d'agents (en ETP)
Photographie, microfilmage et/ou numérisation	1	0,25
Archives sonores et audiovisuelles	1	0,25
Reliure et/ou restauration	0	
Maintenance, bricolage	0	

5. CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

1. Bilan récapitulatif des actions liées au contrôle scientifique et technique en 2019

Organismes effectuant des versements	Inspections et visites d'information (nombre)	Formations (nombre)	Métrage linéaire éliminé (1)	Gigaoctets éliminés (1)	Nombre de services uniques touchés (2)
1. Services déconcentrés et établissements publics de l'État à compétence départementale ou locale (3)	11	49	383,205		11
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'État à compétence régionale ou supra-départementale (4)	1		205,500		1
3. Administrations centrales délocalisées et établissements publics nationaux de l'État (5)					1
4. Services du conseil départemental et établissements publics départementaux (6)	18	7	114,430		
5. Services du conseil régional et établissements publics régionaux					
6. Communes, établissements publics communaux, groupements de communes	1	1	300,690	0	1
communes de moins de 2 000 habitants	0		31,720		
communes de plus de 2 000 habitants	1		237,420		
établissements publics communaux (7)	0				
groupements de collectivités (8)	0		31,550		
7. Établissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)			953,990		
8. Officiers publics ou ministériels (dont notaires)	0	0	0,000	0	0
9. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public (9)	2	1	605,500		2
Total général	33	58	2563,315	0	16

Donner le nom des administrations centrales délocalisées et des établissements publics nationaux de l'État concernés.

5. CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Texte libre

2. Conservation des archives courantes et intermédiaires en 2019

2.1. Centres de préarchivage

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

1

	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 2019						0
Métrage linéaire occupé au 31 décembre 2019						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

Non

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.)
TOTAL	0,00	0,00			

5. CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

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.

Texte libre

3. Comptes rendus de toutes les inspections menées en 2019 (services de l'État, établissements publics, communes et EPCI, etc.)

Structure inspectée	Population (le cas échéant)	Année de la précédente inspection	ETP affecté aux archives	Locaux	État du classement
Commune de Grandvillars	3 049	24/05/2013	0	satisfaisant	satisfaisant

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

4. Récolements municipaux

Nombre de récolements municipaux visés dans l'année

0

5. Bilan des dépôts en 2019

	Nombre dans le département	Nombre total de dépôts au 31 décembre 2019	Nombre total d'autorisations au 31 décembre 2019
Communes de moins de 2 000 habitants	89	86	3
Communes de plus de 2 000 habitants	12	11	-
EPCI	3		
Établissements publics de santé	1		

6. Dépôts d'office en 2019

non

Si oui, combien

Détailler les dépôts d'office

5. CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

7. Centre de gestion de la fonction publique

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

une archiviste itinérante titulaire d'un master archivistique de l'Université de Haute Alsace

Liste des communes concernées par les interventions de ce service pendant l'année 2019

Commune de Grandvillars, de Sévenans et de Saint Germain-le-Châtelet, communauté de commune des Vosges du Sud

Nature des liens exercé par le directeur des archives départementales sur ces interventions

Régulières

tous les rapports de visites préalables et les propositions d'intervention de l'archiviste itinérante font l'objet d'une communication au directeur des Archives départementales, de même après l'intervention le compte rendu de l'intervention est également systématiquement envoyé au directeur des Archives départementales.

Évolution du service au cours de l'année

en raison du congé maternité de l'archiviste itinérante il y a eu très peu d'intervention de ce service dans les communes du département en 2019

8. Coordination régionale

8.1. Action du directeur des archives départementales en chef-lieu de région

[à remplir par le DAD en chef-lieu de région]

Quelle forme a pris la concertation mise en place au niveau de la nouvelle région ?

Texte libre (part des réunions et des conférences téléphoniques, fréquence, ordres du jour)

Quels outils ont été élaborés pour favoriser la coordination régionale ?

Texte libre

8.2. Organisez-vous une concertation pour un ou plusieurs producteur(s) de rang régional ?

Si oui, quelle forme a pris cette concertation ?

Texte libre (part des réunions et des conférences téléphoniques, fréquence, ordres du jour)

Si oui, quels outils ont été élaborés pour faciliter cette concertation ?

Texte libre

6. RELATIONS AVEC LES PRODUCTEURS

1. Tableaux de gestion

Nombre de tableaux de gestion achevés, signés par le producteur et mis en service dans l'année

0,00

Nombre de tableaux de gestion actualisés dans l'année

0,00

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

Rubrique	Sous-rubrique	Intitulé des producteurs	Création ou actualisation	Dépôt sur Sémaphore
1. Services déconcentrés et établissements publics de l'État à compétence départementale ou locale				
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'État à compétences régionale ou supra-départementale				
3. Administrations centrales délocalisées et établissements publics nationaux de l'État				
4. Services du conseil départemental et assimilés				
5. Services du conseil régional et assimilés				
6. Communes et groupements de collectivités territoriales				
7. Établissements publics de santé	Unité de consultation et de soins ambulatoires		créé	non
8. Officiers publics ministériels				
9. 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

Rencontre avec le directeur délégué à la transition numérique du département : échange sur les durées de

Actions de recensement et d'évaluation des données des producteurs

Oui

Début d'élaboration de tableaux de gestion pour plusieurs services du Département (Aide sociale à l'enfance,

Participation à des projets de dématérialisation

Oui

Participations au groupe de travail chargé d'élaborer, avec l'éditeur de la GED, le plan de classement de l'Aide

Contrôle et conseil de projets de systèmes d'archivage électronique, de dématérialisation et d'archivage électronique dans les services

Non

Détail des actions

3. Actions concernant les archives privées

Détail des actions

6. RELATIONS AVEC LES PRODUCTEURS

Contact avec les propriétaires

Oui

Contacts avec les liquidateurs

Non

7. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

1. Archives publiques

Organismes effectuant versements ou dépôts	Service	Entrée (ml)	Entrées (Go)	Unités
1. Services déconcentrés et établissements publics de l'État à compétence départementale ou locale			2,34	
	Préfecture	17,30		
	Tribunal de Grande Instance	30,00		
	Direction dépar. du Travail	2,20		
	Ecole primaire de Meroux	0,60		
	Territoire Habitat	2,00		
	Banque de France	2,00		
	Direction des ressources Humaines et du Dialogue Social	3,20		
	Mission Affaires juridiques et Assemblées	3,20		
	Direction des Actions de Santé, PMI et Prévention	1,30		
	Maison Départemental des Personnes Handicapées	10,48		
	Direction de l'Enfance, de la Famille et de la Parentalité	6,00		
	Médiathèque	1,00		
	Point Accueil Solidarité Sud Territoire Delle	0,80		
	Point Accueil Solidarité Sud Territoire Beaucourt	0,37		
	Point Accueil Solidarité 4 As	1,47		
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'État à compétences régionale ou supra-départementale				
3. Administrations centrales délocalisées et établissements publics nationaux de l'État				
	<i>Sous-total État</i>	81,92	2,34	0,00
4. Services du conseil départemental et assimilés		27,90		
5. Services du conseil régional et assimilés				
6. Communes et groupements de collectivités territoriales	Commune de Sévenans	0,10		
	<i>Sous-total collectivités</i>	28,00	0,00	0,00
7. Établissements publics de santé	Hôpital Nord Franche-Comté	27,25	0,00	0,00
8. Officiers publics et ministériels		0,00	0,00	0,00
9. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public	ADII	2,68		1,00
10. Archives publiques revendiquées				
	<i>Sous-total autres</i>	29,93	0,00	1,00
Total		139,85	2,34	1,00

Revendications

Nombre de revendications effectuées

0

7. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

Détail des revendications

Texte libre

2. Archives privées

Nom du fonds	Typologie	Métrage linéaire	Gigaoctets	Unités	Mode d'entrée	Coût
Archives familiales de Pierre Mazimann	Archives personnelles et familiales	0,53	0,00	0,00	Don	0,00 €
Archives de Jean-Luc Cecchetto, ingénieur retraité d'Alstom	Archives d'entreprises	0,60	0,00	0,00	Don	0,00 €
Archives de la famille Golder	Archives d'entreprises	0,12	0,00	0,00	Don	0,00 €
Archives de Pascale Petitcolin	Archives personnelles et familiales	0,24	0,00	0,00	Don	0,00 €
Pièces isolées		0,60	0,00	0,00		
Total		2,09	0,00	0,00		0,00 €

Métrage linéaire total des archives privées conservées par le service

3998,88

3. Archives orales constituées ou reçues par le service

Oui

Détail des archives orales constituées ou reçues par le service

Contenu	Durée d'enregistrement	Support de conservation	Format de données
Enregistrements de conférences		Bandes magnétiques	

4. Archives audiovisuelles constituées ou reçues par le service

Détail des archives audiovisuelles constituées ou reçues par le service

Contenu	Durée	Support de conservation	Format de données

5. Bibliothèque

Accroissement net (en nombre d'ouvrages)

105

Nombre total d'ouvrages conservés

23 594

Remarques libres

8. TRAITEMENT DES FONDS

1. Éliminations

Métrage linéaire éliminé pendant l'année dans le service

204,56 ml

Gigaoctets éliminés pendant l'année dans le service

Détailler le cas échéant

2. Volume des fonds munis d'un instruments de recherche dans l'année (ml)

139,85

Pourcentage des fonds inventorié dans l'année sur le total des fonds collectés dans l'année

98,53%

Fonds papier traités pendant l'année

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

Séries et fonds	ml	unités	Go	heures	Nombre d'instruments de recherche	Nombre de bordereaux de versement
Séries anciennes						
Séries modernes						
Archives contemporaines	56,78		2,3		14,00	14,00
État civil						
Notaires - Commissaires priseurs	25		0,0		1,00	
Archives communales ou intercommunales	14,8		0		1,00	
Archives hospitalières	0		0,0		0,00	
Archives privées	1,13				5,00	
Total	97,71	0,00	2,34	0,00	21	14

3. Volume total des fonds dépourvus d'outils permettant de les identifier (IR, récolement, etc.) (ml)

Pourcentage de fonds dépourvus d'outils permettant de les identifier sur le total des fonds

0,00%

8. TRAITEMENT DES FONDS

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

Oui

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)	Coût	Travaux de restructuration ou d'amélioration
28 Ed Courtelevant	World	xml	interne		Oui
94 Ed Sévenans	World	xml	interne		Oui
W - 1608 W, Archives départementales	Word	xml	interne		Oui
W - 1646 W, Archives départementales	Word	xml	interne		Oui
W - 1147 W, Département Action culturelle	Word	xml	interne		Oui
W - 1158 W, Département Action culturelle	Word	xml	interne		Non
W - 1218 W, Département Action culturelle	Word	xml	interne		Non
W - 1251 W, Département Action culturelle	Word	xml	interne		Non
W - 1258 W, Département Action culturelle	Word	xml	interne		Non
W - 1310 W, Département Action culturelle	Word	xml	interne		Non

9. SYSTÈME D'INFORMATION ET SAE

*Le tableau ci-dessous recense les principales tâches susceptibles d'être traitées par 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 <i>Des fonctionnalités de ce logiciel sont-elles déployées auprès des services versants ? Si oui, lesquelles ? (ex. : intranet service versant, rédaction informatisée par les producteurs des bordereaux de versement)</i>	Mnesys Oui	01/04/2013 01/02/2017
Gestion des prêts et de la salle de lecture	Mnesys	13/05/2013
Description archivistique <i>L'outil permet-il d'exporter les descriptions au format XML-EAD ? Utilisez-vous par ailleurs au sein du service un éditeur XML ? (Oxygen, Notepad ++) Si oui, lequel ?</i>	Mnesys Oui Oui Notepad ++	01/11/2010 2017
Publication électronique des instruments de recherche		
En salle de lecture	Oui	13/05/2013
En ligne	Oui	26/11/2009
Diffusion des fonds numérisés		
En salle de lecture	Oui	13/05/2013
En ligne	Oui	26/11/2009
Gestion de contenu du site Web (CMS)	Mnesys	01/11/2020
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.

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

9. SYSTÈME D'INFORMATION ET SAE

MDPH 90

Multi-gest

Archives électroniques

Typologie d'archives électroniques conservées hors numérisation patrimoniale (voir onglet

Typologie des archives électroniques

Typologie	
Bureautique	Non
Messagerie	Non
GED	Non
Données structurées	Oui

Volumétrie des archives électroniques

Volume d'archives électroniques conservées hors numérisation patrimoniale (voir onglet

	Bureautique	Messagerie	GED
Archivage intermédiaire			
Archivage définitif			
Total	0	0	0

Système d'archivage électronique des archives

Les Archives disposent-elles d'un SAE en production ?

Oui

Si oui, quel est le nom du logiciel choisi ?

As@lae

Quelle est son année de mise en service ?

2016

Détailler le cas échéant

Les Archives participent-elles à un projet de SAE mutualisé ?

Non

Avec qui ?

Détailler le cas échéant

Le projet est-il internalisé ou externalisé ?

Quel est le périmètre du SAE ?

Quel est le nom du SAE ?

Détailler le cas échéant

Si les Archives n'ont pas de SAE, y a-t-il une réflexion en cours ?

Détailler le cas échéant

10. CONSERVATION

1. Récolement

Existe-il un récolement permanent ?

Sinon, date du dernier récolement

Nom du système de récolement utilisé

Excel +

Conformité à la circulaire AD 97-4 du 1^{er} 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 m² de magasins aux normes

- Nombre de m² aux normes au 31-12-2018

- Nombre de m² aux normes au 31-12-2019

Détail de l'état des magasins occupés

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

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	
Estampillage des documents de « valeur »	Oui
Opération de dépoussiérage des collections	Oui
Exercices de sécurité dans l'année (évacuation, extinction du feu)	Oui
Existence d'un plan de prévention	Non
Existence d'un plan d'évacuation des collections	Non
Classement ETARE par le SDIS	Non
	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

5. Vols d'archives

Constats de vols dans l'année

10. CONSERVATION

Détailler le cas échéant

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 2019

	Travaux effectués par le service	Travaux externalisés	Le cas échéant l'ent
Désinfection (ml)			
Dépoussiérage (ml)			
Reliure (nombre de volumes)		7	SAS Q
Restauration (nombre d'unités au total)	0	42	
<i>Nombre de volumes</i>		36	SAS Q
<i>Nombre de documents en feuille (feuillet, affiche...)</i>		6	SAS Q
Traitement des sceaux (nombre d'unités)			

8. Amiante

- Avez-vous été confronté à des cas de suspicion d'amiante ou de contamination avérée ?

- Comment avez-vous résolu les problèmes liés à l'amiante ?

Réponse libre

Remarques particulières

Réponse libre

9. Détail des opérations remarquables en matière de conservation

RAS

--

Oui
† Mnesys
Oui

Oui
Oui
Oui

1 446,00
1 446,00

Annexe 4

Oui
1

En cours de réflexion
En cours de réflexion

Non

Non

205,10
12 671,99

Non

étant, nom de reprise
UILLET
UILLET
UILLET

Non

11. PHOTOGRAPHIE, MICROFILMAGE, NUMÉRISATION ET MISE EN LIGNE

1. Informatisation de l'atelier photographique

Fonction	Nom du logiciel
Logiciel de contrôle qualité des images	Photoshop 65 4
Logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO)	
Logiciel pour la gestion d'une iconothèque	

2. Microfilms

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

3. Opérations de prises de vue et de numérisation (année 2019)

Nombre de prises de vue effectuées par l'atelier photographique pour les lecteurs	204
Nombre de prises de vue pour les besoins internes du service (exposition, catalogue)	715
Nombre de prises de vue pour les reportages photographiques	

Travaux de numérisation des fonds

	<i>En interne</i>	<i>En externe</i>	<i>Total</i>
Nombre de pages numérisées en 2019	515		515
Nombre d'images numérisées en 2019	454		454
Nombre d'heures sonores numérisées en 2019			0
Nombre d'heures de films numérisées en 2019			0

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)

Ancestry = 255 111

5. Ressources numérisées et mise en ligne

	Nombre total de ressources numérisées (cumulé au 31/12/2019)*	Ressources consultables en local (cumulé au 31/12/2019)	Ressources consultables en ligne (cumulé au 31/12/2019)
Nombre de pages numérisées (documents manuscrits et imprimés)	800 672		800 672
<i>dont registres paroissiaux et état civil</i>	443 025		443 025
Nombre d'images numérisées	28 536		28 536
Nombre d'heures sonores numérisées			
Nombre d'heures de films numérisées			

6. Conservation pérenne

	Microfilm	Numérisation
Existence d'un master		
Envoi au Centre national du microfilm et de la numérisation (Espeyran) de ce master		

11. PHOTOGRAPHIE, MICROFILMAGE, NUMÉRISATION ET MISE EN LIGNE

Copie déposée à Espeyran	(ml)	(Go)
Pourcentage des copies déposées à Espeyran sur fonds total	Dépôt en cours	

11. PHOTOGRAPHIE, MICROFILMAGE, NUMÉRISATION ET MISE EN LIGNE

7. Détail des opérations de numérisation en 2019

	Fonds numérisé	Fonds numérisé	Fonds numérisé
Titre du projet	25 Fi - Emile Mayer		
Description (de 100 à 150 mots ; détail des fonds ou collections numérisées, exemples de pièces remarquables, intérêt historique et scientifique, auteurs et personnages concernés)	Editeur de cartes postales		
Dates extrêmes des documents numérisés	[1890-1950]		
Type de documents numériques (image fixe, texte ocrisé, image animée, son, 3D, document vectoriel)	Image fixe		
Formats de données (JFIF/JPEG, TIFF, JPEG2000, PNG, PDF)	TIFF - JPEG		
Modalité de numérisation (à partir de l'original/à partir d'un support intermédiaire à préciser - microfilm, photographie..)	A partir d'un photo 1ère génération		
Nombre de pages numérisées dans l'année (1 page = la face d'une feuille)	2 991		
Nombre total de pages numérisées pour le projet	2 991		
Nombre d'images numérisées dans l'année (1 image = 1 document iconographique)	2 991		
Nombre total d'images numérisées pour le projet	2 991		
Nombre d'heures sonores numérisées dans l'année			
Nombre total d'heures sonores pour le projet			
Nombre d'heures de film numérisées dans l'année			
Nombre total d'heures de film pour le projet			
Avancement du projet (achevé / en cours)	Achévé		
Financement (collectivité, DRAC, mécénat et partenariats)			
Type de prestation (externe ou externe)	Externe		
Nom du prestataire	Azentis		
Modalités d'accès (local, Internet, CD)	Internet en 2020		
Adresse Internet (si accessible en ligne)			

11. PHOTOGRAPHIE, MICROFILMAGE, NUMÉRISATION ET MISE EN LIGNE

12. COMMUNICATION

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	10
- Originaux	7
- Microfilms	1
- Documents numériques	2
- Documents de grand format	

2. Nombre de séances de travail

1 742

3. Nombre total de lecteurs inscrits

- Scientifiques (universitaires, chercheurs, étudiants)	4
- Généalogistes	54
- Généalogistes professionnels (disposant d'une dérogation)	7
- Usagers effectuant des recherches à caractère administratif ou juridique	36
- Personnels des services versants	9
- Autres	48

4. Nombre total des communications

2 129

Détail des communications

	Salle de lecture	Dans un autre service d'archives	Dans un service administratif	Total
Documents d'archives	1 794		79	1 873
Ouvrages, périodiques, journaux officiels	256			256
Microfilms et microfiches	0			0
Documents sonores et audiovisuels	0			0
Documents numériques	0			0

5. Dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques

- Nombre de dérogations instruites	0
- Nombre d'articles accordés	0
- Nombre d'articles refusés	0

6. Nombre total de recherches par correspondance

- à caractère scientifique	55
- à caractère généalogique	315
- à caractère administratif et autres	87
Les recherches sont-elles effectuées à titre onéreux ?	Non
Si oui, sur quel barème ?	

7. Réutilisation des informations publiques

12. COMMUNICATION

7.1. Mise en oeuvre du nouveau régime de réutilisation des données publiques

Oui

- Si oui :

À quelle date ?

14/12/2017

Avez-vous adopté une licence à titre gratuit ?

Oui

Si oui, laquelle ?

Licence Etalab

Avez-vous adopté une licence à titre onéreux ?

Non

Avez-vous signé des licences ?

Oui

Si oui, avec quel(s) société(s) ou organisme(s) ?

Ancestry

Si les licences sont onéreuses, quelles en sont les recettes ?

Détailler

- Si non :

Une date est-elle prévue pour l'adoption d'un nouveau régime par votre collectivité ?

7.2. Situation avant la mise en oeuvre du nouveau régime de réutilisation des données publiques

Mise en place de licences de réutilisation des données publiques

Oui

Avez-vous signé des licences à titre onéreux ?

Non

Avec quel(s) société(s) ou organisme(s) ?

Détailler

Si les licences sont onéreuses, quelles en sont les recettes ?

Détailler

7.3. Avez-vous déposé des données sur data.gouv.fr ?

Non

Détailler

13. SITE INTERNET

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

Oui

Adresse du site ou de la rubrique

<http://www.archives.territoiredebelfort.fr/>

Adresses complémentaires

<http://www.territoiredebelfort.fr/culture/les-archives-departementales>

Date de création ou de refonte du site internet

2 009

Le cas échéant, date prévue de mise en ligne

Nouveautés du site ou singularités à signaler

Texte libre

2. Fréquentation du site

Nombre de pages vues

5 387 027,00

Nombre de visites

77 289,00

Nombre de visiteurs uniques

30 277,00

3. Contenus du site internet

Ergonomie (fonctions transverses)

- moteur de recherche

Oui

- choix de la langue

Non

Préciser les langues

Accessibilité

respect des normes générales d'accessibilité (RGAA)

Oui

dispositifs particuliers pour certaines catégories de publics (malvoyants par ex.)

Non

Services

formulaire à télécharger, téléprocédures

Non

Détailler les nouveautés

Interactivité avec d'autres sites (participation à des portails, signets etc.)

Détailler les nouveautés

- communauté d'utilisateurs

Non

- espace personnel

Oui

- existence d'un entrepôt OAI

Oui

Préciser les formats gérés par l'entrepôt

Votre service propose-t-il des liens pérennes ?

Oui

Détailler le cas échéant

Indexation

Disposez-vous d'un outil d'indexation collaborative (plateforme d'indexation ou autre) ?

Non

Si oui, préciser les fonds ouverts à l'indexation collaborative et leur date d'ouverture

Préciser les opérations d'indexation

Quels fonds projetez-vous d'ouvrir à l'indexation collaborative en 2020 et les années suivantes ?

Préciser les opérations d'indexation

4. Médias sociaux

présence sur les médias sociaux (Facebook, Twitter, Pinterest, Instagram ou autres)

Non

13. SITE INTERNET

partage de données sur des sites dédiés (Dailymotion, Flickr, Wikimedia, ou autres)

Non

Détailler

14. VALORISATION

1. Expositions

				Nombre d'expositions conçues par le service	Nombre total de visiteurs	Dont visiteurs scolaires
Dont fixes				0		
Dont itinérantes				0		
Dont virtuelles				0		
Total				0	0	0

Détail des expositions fixes conçues en 2019

Titre	Lieu	Dates	Activités liées (visites, conférences, actions du service)	Nombre de visiteurs

Détail des expositions itinérantes conçues en 2019

Titre	Dates	Nombre de visiteurs

Détail des expositions itinérantes en circulation en 2019

Titre	Année de création	Dates	Nombre de visiteurs
Femmes en guerre 1914-1918	2018	10-25 janvier	70
Une histoire de l'alimentation	2015	28 janvier 29 mars	295
La ceinture fortifiée de Belfort 1873-1914	2018	30 janvier 20 février	40
30 ans de coopération avec le Burkina Fasso	2013	13 au 20 mai	104
30 ans d'Eurockéennes	2018	7 juin 10 juillet	35
La ceinture fortifiée de Belfort 1873-1914	2018	21 au 22 septembre	150
Femmes en guerre 1914-1918	2018	25 novembre 18	246

Détail des expositions virtuelles conçues en 2019

Titre	Adresse sur le site

Nombre d'expositions extérieures auxquelles le service a participé

Nombre de documents prêtés à des expositions extérieures

4

27

Le cas échéant, détailler les prêts exceptionnels.

2. Autres activités scientifiques et culturelles

a. Action culturelle

Activités régulières (hors service éducatif)

Nature de l'activité	Oui/non	Fréquentation	Détailler les nouveautés de 2019
Ateliers d'initiation à la recherche	Non		
Ateliers manuels (sceaux, calligraphie)	Non		
Cours de paléographie	Non		
Visites commentées des archives	Oui	93	
Journées portes ouvertes	Non		
Conférences	Oui	660	
Lectures d'archives	Non		
Projections de films/vidéos	Non		
Spectacles (danse, théâtre, musique)	Non		

14. VALORISATION

<i>Autres activités à préciser (visite de la ville)</i>	Oui	34	
TOTAL		787	

Actions spécifiques

Nature de l'activité	Existence	Fréquentation	Détailler les actions
Actions envers les publics du champ social (handicapés, prisonniers, jeunes en difficulté)	Non		
Actions hors les murs	Oui	24	Conférence à partir d'archives à l'EHPAD Vauban Belfort
Actions liées à un territoire			
TOTAL		24	

Manifestations nationales et internationales

Titre	Participation	Fréquentation	Détailler les actions
Journées européennes du patrimoine	Oui	143	Visite guidée de la Préfecture avec commentaire d'archives
Semaine internationale des Archives (juin)	Non		
Autres (nuit de la lecture, fête de la musique, semaine du goût...)	Non		
TOTAL		143	

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

954

Actions exceptionnelles réalisées en 2019

Texte libre

b. Enseignement et recherche

- Participation à des groupes, centres ou conseils universitaires	Non
<i>Texte libre</i>	
- Enseignement (cursus, matières enseignées)	Oui
<i>intervention à l'IUT info-com de Besançon pour un module de 8h sur les archives numériques</i>	
- Participation à des jurys	Oui
<i>concours d'assistant de conservation du patrimoine</i>	
- Enseignements hors université	
<i>Texte libre</i>	
- Participation à des groupes ou centres de recherche hors université	Non
<i>Texte libre</i>	
- Intervention lors de colloques	Non
<i>Texte libre</i>	
- Autres types de partenariat scientifique	
<i>Texte libre</i>	
- Participation à des comités régionaux	
<i>Texte libre</i>	

c. Activités et partenariats au niveau international

14. VALORISATION

Texte libre

3. Activités éducatives

Fonctionnement du service éducatif/pédagogique

Locaux dédiés	Oui
Produits pédagogiques et culturels (catalogues, mallettes, livres, multimédia)	Oui
Nombre de professeurs	1
Nombre d'IMP	2,50
Nombre d'heures de décharge ou supplémentaires par semaine	
ETP hors enseignants fournis par le service	0,10
Nombre total d'ETP	0,35
Nombre de scolaires accueillis par le service	140
dont classes élémentaires	
dont collégiens	118
dont lycéens	22
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 aux archives, des conférences, etc.	

Nouveautés de 2019, en particulier les actions EAC

Réalisation en partenariat avec les archives municipales de Belfort de trois parcours archivistiques pour les classes de primaires autour des thématiques suivantes : l'eau, la correspondance de poilus, et la commande publique d'œuvre d'art ou de bâtiment.

4. Publications

Type de publication	Thématique	Titre	Mode de diffusion	Tirage (si papier)	Prix	ISBN
Mallette/dossier pédagogique	Période historique	l'age industriel en franche comté	Imprimé et en ligne	80	0,00 €	

Département : Territoire de Belfort

Population :

142 622

1- PERSONNEL ET BUDGET

Personnels d'État (nombre de personnes physiques)	1
Personnels d'État (équivalent temps plein)	1
Personnels territoriaux (nombre de personnes physiques)	9
Personnels territoriaux (équivalent temps plein)	8,4
Crédits de fonctionnement gérés par le service	28 203 €
Crédits de fonctionnement gérés par la collectivité	0 €
Crédits d'investissement gérés par le service	23 921 €
Crédits d'investissement gérés par la collectivité	0 €

2- ACCROISSEMENT DES FONDS

Nombre de tableaux de gestion achevés et mis en service dans l'année	0,00
Nombre de tableaux de gestion actualisés dans l'année	0,00
Métrage linéaire nouvellement occupé dans l'année	-204,56
Entrées de fonds publics dans l'année (ml)	139,85
Entrées de fonds publics dans l'année (Go)	2,34
Entrées de fonds publics dans l'année (unités)	1,00
Entrées de fonds privés dans l'année (ml)	2,09
Entrées de fonds privés dans l'année (Go)	0,00
Entrées de fonds privés dans l'année (unités)	0
Achat d'archives privées dans l'année	887 €
Métrage linéaire éliminé dans le service dans l'année	204,56 ml
Gigaoctets éliminés dans le service dans l'année	0
Accroissement de la bibliothèque dans l'année (nombre d'ouvrages)	105
Fonds conservés cumulés au 31 décembre 2019 (ml)	12 920,10
Actions relatives à l'archivage électronique (oui/non)	Oui

3- INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Fonds munis d'un instrument de recherche dans l'année (ml)	139,85
Fonds munis d'un instrument de recherche dans l'année sur le total des fonds	98,53%
Nombre d'instruments de recherche	21,00
Nombre de bordereaux de versement	14,00
Volume total des fonds dépourvus d'outils permettant de les identifier	0,00
Fonds dépourvus d'outils permettant de les identifier sur l'ensemble des fonds conservés (%)	0,00

4- CONSERVATION ET RESTAURATION

Total des fonds bien conditionnés (ml)	12 671,99
Fonds bien conditionnés sur l'ensemble des fonds conservés (%)	98,08%
Magasins (m²)	1 580
Magasins aux normes (m²)	1 446
(% par rapport à la surface)	92%
Surface totale du bâtiment (m²)	1837
Fonds microfilmés dans l'année (ml)	0
Opérations en interne de restauration (en nombre d'unités)	0
Opérations en externe de restauration (nombre d'unités)	42
Dépenses en reliure et restauration	17 000 €

Atelier de restauration	0
5-CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE	
Communes de moins de 2 000 habitants dans le département	89
Communes ayant effectué un dépôt d'archives au 31 décembre 2019	86
Communes ayant été inspectées ou visitées	0
Communes de plus de 2 000 habitants dans le département	12
Communes ayant effectué un dépôt d'archives au 31 décembre 2019	11
Communes ayant été inspectées ou visitées	1
Inspections et visites réalisées, toutes structures juridiques confondues	33
- dont services déconcentrés (services de l'État)	12
dont services et établissements publics départementaux et régionaux	18
Séances de formation dispensées	58
Visas d'élimination accordés (ml)	2 563,32
Visas d'élimination accordés (Go)	0,00
Nombre de centres de pré-archivage dans le département	1
Métrage linéaire occupé dans les centres de préarchivage au 31-12-2019	0,00
Recours à des sociétés privées d'archivage ? (oui / non)	Non
Si oui, métrage linéaire occupé au 31 décembre 2019	0,00
Si oui, Go conservé au 31 décembre 2019	0,00

6- VOLUME DES FONDS

Métrage équipé (ml)	14 401,56
Métrage occupé (ml)	12 920,10
Métrage occupé par rapport au métrage équipé (%)	90%
Métrage linéaire disponible au 31 décembre 2019 (ml)	1 481,46
Volume des archives électroniques conservées (Go)	0,00

7- NUMÉRISATION

Pages numérisées depuis le début des opérations de numérisation	800 672
dont état civil et registres paroissiaux	443 025
Images numérisées depuis le début des opérations de numérisation	28 536
Pages numérisées (accroissement annuel)	515
Images numérisées (accroissement annuel)	454

8- MISE EN LIGNE

Adresse du site internet du service/de la page archives	http://www.archives.territoiredelbelfort.fr/
Année de mise en service	2 009
Pages mises en ligne depuis le début des opérations de mise en ligne	800 672
dont état civil et registres paroissiaux	443 025
Images mises en ligne depuis le début des opérations de mise en ligne	28 536
Pages mises en ligne par rapport au nombre de pages numérisées (%)	100%
Images mises en ligne par rapport au nombre d'images numérisées (%)	100%
Pages disponibles en local	0

Pages disponibles en local par rapport au nombre de pages numérisées (%)	0%
Images disponibles en local	0
Images disponibles en local par rapport aux images numérisées (%)	0%

9- COMMUNICATION

Lecteurs (personnes physiques inscrites)	158
dont généalogistes	54
(en %)	34%
dont chercheurs/scientifiques	4
(en %)	3%
dont recherches administratives ou juridiques	36
(en %)	23%
Nombre de séances de travail	1 742
Communications	2 129
Recherches par correspondance	457
Dérogations instruites	0
Articles accordés	0
Articles refusés	0

10- CONSULTATION EN LIGNE

Pages/images vues (en nombre)	5 387 027
Visites sur le site internet (en nombre de connexions)	77 289
Visiteurs uniques	30 277

11- EXPOSITIONS ET ANIMATIONS

Nombre des expositions créées par le service dans l'année	0
Expositions itinérantes	0
Expositions virtuelles	0
Nombre d'expositions réalisées en collaboration avec d'autres services	4