

ENQUETE STATISTIQUE ANNUELLE
sur l'activité des services d'archives contrôlés
(décret n° 88-849 du 28 juillet 1988, art. 8)

ANNEE 2001

DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU CALVADOS

DEPARTEMENT	CALVADOS
POPULATION	663 408

Questionnaire à retourner avant le 31 mars 2002 (dernier délai) à :

Direction des archives de France - Service technique
56 rue des Francs-Bourgeois - 75141 Paris Cedex 03

SOMMAIRE

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES.....	P. 3
1. BILAN QUALITATIF ET PROGRAMME D'ACTIVITE 2002.....	P. 4
2. MOYENS	
2.1. Moyens financiers.....	P. 7
2.3. Personnel.....	P. 9
2.4. Bâtiments et équipements lourds.....	P. 15
2.5. Informatique de gestion	P. 19
3. CONSTITUTION DES FONDS, AIDE A L'ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE	
3.1. Bilan global des accroissements	P. 20
3.2. Archives publiques	P. 21
3.3. Archives privées	P. 37
3.4. Documents figurés, sonores et audiovisuels : récapitulation par type de document P. 45	
3.5. Archives orales constituées par le service	P. 45
3.6. Bibliothèque.....	P. 45
4. CONSERVATION MATERIELLE	
4.1. Occupation de l'espace	P. 46
4.2. Conditionnement et reconditionnement.....	P. 47
4.3. Désinfection, reliure, restauration.....	P. 48
4.4. Travaux photographiques	P. 50
4.5. Numérisation.....	P. 51
5. ACTION SCIENTIFIQUE ET CULTURELLE	
5.1. Traitement des fonds.....	P. 52
5.2. Communications	P. 55
5.3. Actions en faveur du public scolaire.....	P. 57
5.4. Expositions	P. 59
5.5. Autres activités scientifiques et culturelles.....	P. 61
5.6. Activités au niveau international	P. 65

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Département : CALVADOS

Appellation précise du service à l'échelon départemental : Direction des Archives départementales du Calvados

Rattachement des archives dans l'organigramme départemental : Direction générale des services du Département

Gestion d'autres services départementaux : NON
préciser :

Conservation des antiquités et objets d'art : NON

Nom, prénom et grade du chef de service : Louis LE ROC'H MORGERE, Conservateur en chef

Adresse postale : 61, rue de Lion-sur-Mer 14000 CAEN

Mél. (" e-mail ") :

Adresses topographiques et téléphones :

– Dépôt principal :

Téléphone : 02-31-47-18-50

Télécopie : 02-31-43-74-39

Heures d'ouverture au public : de 8h30 à 17h du lundi au vendredi. Fermeture le troisième mardi du mois jusqu'à 14h.

Fermeture annuelle : dernière semaine de juin et de décembre

Adresse du site web : [www. cg14.fr](http://www.cg14.fr)



1. BILAN QUALITATIF ET PROGRAMME D'ACTIVITE 2002

*Bilan et conclusions sur l'année écoulée en insistant notamment sur le traitement des fonds.
Présenter le programme de travail de l'année à venir.*

1. MOYENS

1.1 Budget

En l'an 2001 les Archives départementales ont dépensé le budget qui leur avait été accordé à 98,2%. Ainsi les dépenses de fonctionnement ont représenté 1 895 571,66 F et les dépenses d'investissement 351 999,27 F.

Les recettes de la Direction ont augmenté de 21% et s'élèvent à 145 420,80 F (photocopies, impressions du cadastre napoléonien et ventes d'ouvrages), auxquels il faut ajouter des recettes indirectes provenant de la location d'une partie de nos bâtiments de stockage : 20 000 F pour la mise à disposition du Tribunal de Grande Instance de 250 mètres linéaires de rayonnages pour son préarchivage et environ 120 000 F payés par l'Institut Mémoire de l'Edition contemporaine pour l'occupation de 2434 mètres linéaires.

1.2 Personnel

Au 31 décembre 2001, 37 agents travaillaient à la Direction des Archives départementales (35,3 agents si l'on tient compte des temps partiels). Cependant trois agents avaient quitté le service au cours de l'année : madame Jackie ANNE est partie en disponibilité, madame Martine BAU, présidente de la salle de lecture, a été mutée à la Direction des Services Sociaux suite à une promotion au grade de rédacteur, et madame Véronique FLANDRIN, responsable de l'équipe des archives contemporaines, a quitté le Conseil général pour une autre collectivité. Seule madame Flandrin a été remplacée, en septembre 2001, par monsieur Damien FOULARD, attaché de conservation du patrimoine. De plus, le deuxième poste de Directeur-adjoint, vacant depuis octobre 1995, n'a toujours pas été pourvu par le ministère de la Culture.

25 agents ont suivi des formations, pour un total de 115,5 jours de formation.

1.3 Bâtiment et équipement

L'un des quatre véhicules du service a pu être remplacé, grâce à l'achat d'une Renault Mégane Break.

2. REALISATIONS

2.1 Traitement des fonds

Collecte et classement

En 2001, 1093,48 mètres linéaires et plus de 4600 pièces isolées d'archives publiques et privées sont entrées aux Archives départementales. Après éliminations l'accroissement net de nos collections est de 800 mètres linéaires, soit 100 mètres linéaires de plus environ qu'en l'an 2000.

Dans nos deux tours de stockage 51,5 kilomètres linéaires sont occupés (y compris les espaces loués au T.G.I. et à l'I.M.E.C.) et il ne nous reste donc plus qu'environ plus de 17 kilomètres de tablettes disponibles.

Les documents versés par les administrations, les communes et les officiers ministériels représentent 937 mètres linéaires (contre 524 m.l. en 2000), dont 147,50 mètres linéaires proviennent de services du Conseil général. On peut signaler cette année l'entrée de deux fonds importants couvrant presque tout le XXème siècle : celui de l'internat de Graye-sur-mer (42,50 m.l.) et celui du foyer de l'enfance et de l'ancienne maternité de Bénouville (50 m.l.). De plus des actions de conseil et d'évaluation des archives ont été menées dans divers services : DITI, circonscriptions d'action territoriale, DAEC (services des affaires communales, des constructions publiques et des transports), Direction du Personnel. En outre 5723,53 mètres linéaires de documents (contre 1352,49 m.l. en 2000) ont été éliminés dans les administrations et les communes avec l'accord du Directeur des Archives départementales. Ces chiffres témoignent de la mise en place de politiques d'archivage dans les services producteurs.

L'équipe des archives communales a visité 48 mairies et collecté 2 fois plus de documents qu'en 2000, soit 217,50 mètres linéaires. Suite aux élections municipales nous avons reçu les procès-verbaux réglementaires de récolement d'archives de 410 communes, (70 % de réponses) nombre en augmentation par rapport aux municipales précédentes.

Parmi les fonds d'origine privée entrés dans nos collections en 2001 on peut signaler les archives de la Fédération régionale des Maisons des Jeunes et de la Culture (1959-2000), les trophées de Cyrille et Victor Paynel, éleveurs-fromagers du Pays d'Auge et petits-fils de Marie Harel, un atlas des Pont-et-Chaussées de la généralité de Caen (1774-1783), 45 tableaux, dessins et aquarelles, 560 cartes postales anciennes du Calvados données par la bibliothèque Forney (Paris), 370 affiches et cartons de publicité.

En 2001, 758,79 mètres linéaires d'archives et 3645 pièces isolées (essentiellement des documents iconographiques) ont été classés. Pour les répertorier et les indexer, les agents des différentes équipes ont rédigé 1343 pages d'inventaires. Le classement des archives modernes, à l'exception des séries U (justice) et Y (prisons) est cependant toujours arrêté, faute d'encadrement scientifique.

Conservation

520 mètres de documents ont été traités contre les micro-organismes à la station phytosanitaire du Havre.

Afin de protéger les fonds les plus fragiles et les plus consultés, la Direction des Archives départementales poursuit sa politique de microfilmage. Ainsi près de 47 kilomètres de microfilms (masters et duplications) ont été réalisés au cours de l'année, dont plus de 43 kilomètres par l'atelier des Bénédictines de Bayeux. La collection de masters des Archives départementales représente actuellement 430 kilomètres de bandes.

Informatisation

Depuis juillet 2001 les 4848 plans du cadastre napoléonien numérisés sont à la disposition du public en salle de lecture sur un ordinateur. Les lecteurs ont également accès, sur un autre poste informatique, aux fichiers numériques d'un atlas des communes de l'arrondissement de Bayeux (1878).

L'informatisation sur le logiciel JLB-DOC du fichier papier de la bibliothèque (150 000 fiches) a été réalisée avec succès après deux ans de travail. Cette base de données est interrogeable en salle de lecture sur 3 ordinateurs.

Les lecteurs des Archives départementales ont ainsi à leur disposition en salle de lecture 10 ordinateurs pour commander leurs documents, consulter le fichier de bibliothèque ou les plans numérisés.

2.2 Accueil du public

En 2001, les Archives départementales ont accueilli en salle de lecture 11 506 personnes (2538 lecteurs différents) qui ont consulté 55 885 articles. Outre la forte proportion de généalogistes, de nombreux étudiants sont également inscrits.

La Direction a également répondu à 1098 demandes de recherches par correspondance, provenant principalement de chercheurs extérieurs au Calvados.

2.3 Service éducatif

Trois enseignants (2 instituteurs à mi-temps et un professeur de lycée) mis à disposition par l'Education nationale participent à la politique de diffusion culturelle et de mise en valeur des collections en recevant des scolaires aux Archives départementales pour des visites ou des séances de travail sur nos documents. Madame Françoise DUTOIR, partie à la retraite en juin 2001, a été remplacée par madame Delphine MARECHAL, professeur d'histoire-géographie au lycée Fresnel de Caen. Le Service éducatif a réalisé cette année deux brochures pédagogiques : *Cantines et banquets* et *Carnet de voyage Brest-Pondichéry*.

Le premier prix du concours départemental *Historien de demain* a été remis aux élèves des cours élémentaires de l'école de Trouville-Hennequeville.

2.4 Formation

La Direction des Archives départementales a assuré 62 jours de formation pour des collégiens, des étudiants et des professionnels des archives. A la demande de la Direction des Archives de France nous avons organisé et animé un stage de trois jours sur le thème « montage d'une exposition ».

2.5 Activités scientifiques et culturelles

Les Archives départementales ont organisé une exposition pendant l'été au couvent des dominicaines de Pont-l'Evêque, *A la fortune du pot*, qui a fait 5000 entrées payantes. A titre bénévole, j'ai dispensé 64 heures d'enseignement de paléographie.

Programme de l'année à venir

Le budget de fonctionnement des Archives devrait s'élever à 2,6 millions de francs. La rénovation de plusieurs bureaux dans l'ancienne tour sera demandée au service des constructions publiques qui doit être réorganisé. Le fourgon J5 devra être remplacé par un poids-lourd.

S'agissant des archives publiques, diverses administrations seront relancées pour le versement de leurs archives (Université, DRAC, ONAC). Pour les archives privées, on continuera de suivre le dossier Moulinex et l'archivage de la Fédération Régionale des M. J. C. (Caen-Rouen).

Dans le cadre de la "Semaine de la science", une publication du Service éducatif sera consacrée à Dumont d'Urville. L'exposition estivale, au château de Bénouville, rassemblera quelque 200 oeuvres d'artistes bas-normands (1840-1940), illustrant un gros catalogue biographique.

Enfin, la numérisation de documents et la valorisation des Archives sur internet seront développées.

2. MOYENS FINANCIERS

2.1. BUDGET

	Fonctionnement	Investissement
Crédits gérés par le service :		
• Votés	1 936 000,00 F ¹	352 500,00 F
• Dépensés	1 895 571,66 F	351 999,27 F
Crédits gérés par d'autres services (dépensés)	non communiqué	non communiqué
Recettes directes	145 420,80 F	
Recettes (location de rayonnages)	140 000 F	

2.2. DEPENSES

2.2.1. Répartition des dépenses réellement effectuées

Nature	Montant (en Francs)
Matériel et fournitures spécifiques	
Acquisition de gros matériel	Non communiqué
Acquisition de petit matériel	22 181,16 F
Fournitures des ateliers	27 835,32 F
Boîtes d'archives et autres, conditionnement (kraft, sangles)	108 668,47 F
Prestations de services	
Restauration	40 826,73 F
Reliure	6 945,59 F
Tirages photographiques	57 925,52 F
Microfilms	354 998,81 F
Numérisation	Non communiqué
Impression	328 495,35 F
Achats d'ouvrages, abonnements	83 527,30 F
Achats de documents	533 036,23 F

¹ En 2001, les Archives du Calvados n'ont pas eu à inscrire 400 000 F pour frais de gardiennage. En revanche, un crédit complémentaire a été débloqué en novembre à l'occasion de la vente à Drouot de photographies de Ferdinand Tillard (1850).

2.2.2. Opérations subventionnées par la direction régionale des affaires culturelles

Opération	Coût total	Montant de la subvention de la DRAC
Néant	0	0

2.3. PERSONNEL

2.3.1. Personnel Culture en poste au 31 décembre (ou autre personnel d'Etat en précisant le ministère d'origine en observations)

2.3.1.1. Tableau

<i>A remplir dans l'ordre hiérarchique et par catégorie d'emploi ⁽¹⁾</i>

Catégorie (2)	NOMS ET PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE		T, S, C (3)	% (4)
		GRADE	EMPLOI		
A	<i>Personnel scientifique</i> LE ROC'H MORGERE Louis	Conservateur en chef	Directeur	T	100%
A	HOMER Isabelle	Conservateur 2 ^{ème} classe	Directeur-adjoint	T	100%
B	<i>Personnel de documentation</i> BUYSSSENS Françoise	Secrétaire de documentation	Chargée de communication	T	100%
B	LAILLIER Jean-Yves	Secrétaire de documentation	Responsable archives anciennes et familiales	T	100%
Education nationale	MARECHAL Delphine	Professeur de lycée	Service éducatif		
Education nationale	BOUVET Sylvain	Instituteur	Service éducatif		50%
Education nationale	FETTU Annie	Institutrice	Service éducatif		50%

(1) Voir tableau dans *L'Activité de la direction des archives de France et des services d'archives publics, 1999*, Paris, 2001, p. 137.

(2) A, B, C.

(3) Titulaire, stagiaire (fonctionnaire en cours de titularisation), contractuel.

(4) Préciser à temps plein ou à temps partiel (dans ce cas le %).

2.3.1.2. Postes vacants au 31 décembre (préciser la date de départ de la vacance)

- Conservateur, adjoint au directeur, **vacant depuis le 1^{er} septembre 1997.**
- Documentaliste.
- Secrétaire de documentation.

2.3.2. Personnel territorial en poste au 31 décembre

Tableau à remplir par filière (administrative, culturelle, technique, éventuellement sociale) et par grade.

Filière	Grade	Nombre			Postes vacants
		Titulaires	Non titulaires	Total	
<i>Culturelle</i>	Conservateur en chef ²		1	1	
	Attaché de conservation	2	1	3	
	Assistant qualifié de conservation	1		1	
	Assistant de conservation	2		2	
	Agent qualifié de conservation	1		1	
<i>Administrative</i>	Rédacteur-chef	1		1	
	Rédacteur	1		1	
	Adjoint administratif principal	2		2	1
	Adjoint administratif	10	2	12	
	Agent administratif	5	1	6	1
<i>Technique</i>	Agent de maîtrise	1		1	
	Agent technique principal	1		1	
	Agent d'entretien qualifié	2		2	

² Madame Martine Le Roc'h Morgère, Conservateur en Chef du Patrimoine, détachée auprès du Conseil général du Calvados.

2.3.3. Bilan récapitulatif au 31 décembre

Indiquer le nombre d'emplois effectivement occupés au 31 décembre, compte tenu des temps partiels.

	Etat	Fonction publique territoriale		Total
		Titulaires	Non titulaires	
Catégorie A	2	3,0	0,8	5,8
Catégorie B	2	4,8		6,8
Catégorie C		20,7	3,0	23,7
Emplois jeunes				
Total	4	32,3		36,3

2.3.4. Personnel temporaire (statistiques exclusivement)

	Nombre d'agents	Total mois
Vacataires d'été	9	9 mois
C.E.S.		
Autres		
Total	9	9 mois

2.3.5. Répartition des tâches

Le Directeur s'associe le Directeur-Adjoint dans l'ensemble des dossiers administratifs. Le Directeur-Adjoint assume la gestion du personnel et participe à la notation ; il suit l'évolution de l'outil informatique Gaïa et contrôle l'archivage en W. Le Directeur et le Directeur-Adjoint suivent de concert tous les dossiers relatifs aux bâtiments ou à l'accueil du public (le Directeur-Adjoint gérant en particulier les demandes de dérogations, affaire lourde et sensible dans ce département). Les ateliers techniques sont partagés : photo et microfilms pour le Directeur, reliure pour le Directeur-Adjoint. Les archives communales ou économiques, la bibliothèque, comme la communication, le service éducatif, les publications et les expositions relèvent plus spécialement du Directeur.

En dépit d'une certaine spécialisation nécessaire, il n'y a pas chez le Directeur ou le Directeur-Adjoint de "domaine réservé", ce qui assure la continuité du service.

Cette organisation qui permet aux Archives du Calvados de fonctionner, quand bien même l'activité augmente, n'est pas satisfaisante. En effet, depuis bientôt 5 ans, il manque un second Adjoint. Cela a tiré à conséquences : dans l'impossibilité d'apporter à certains travaux de classement le soutien et le contrôle scientifique nécessaires, le classement des fonds anciens et modernes a été suspendu et les agents de catégorie "C" qui en étaient chargés, affectés dans d'autres équipes (Archives communales, accueil du public).

Ajoutons que ce conservateur pourrait utilement participer au développement des politiques d'informatisation, de microfilmage et de numérisation, sans parler des diverses activités "culturelles", et des actions de formation.

2.3.6. Formation professionnelle

2.3.6.1. Formation professionnelle reçue

	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents concernés
Formation en bureautique	25	6
Formation technique		
Formation en archivistique	8,5	3
Connaissances générales	44	17
Préparation aux concours	38	4
Formation universitaire		
Congés-formation		
TOTAL	115,5 jours	25 agents différents

- Existe-t-il un plan de formation du personnel du service ? NON

Le plan de formation est, plus généralement, organisé par la Direction du Personnel.

2.3.6.2. Formation professionnelle dispensée :

On ne prendra en compte dans cette rubrique que les formations professionnelles directement assurées par le service des Archives.

Sont exclus de cette rubrique :

1° - Les formations assurées à destination des services versants, qui doivent être mentionnées soit à la rubrique 3.3.3., soit dans le rapport des actions effectuées au nom de l'Etat.

2° - L'accueil pour des stages du public scolaire (ex. : stage en entreprise pour collèges) relève de la rubrique 5.3.5.

3° - Les enseignements à caractère scientifique, qui doivent être mentionnés sous la rubrique 5.5.3.

- Bilan global

Total annuel des jours de formation	48
Nombre d'agents différents intervenus	

- Détail par type de formation

Type de formation	Contenu	Durée	Nombre d'agents du service intervenant
Formation du personnel du service	visites de services d'archives pour 17 agents	2 jours	1
Intervention dans stages de formation professionnelle continue	Stage « Montage d'une exposition » pour la Direction des Archives de France (3-5 octobre)	3 jours	5
Accueil de stagiaires des archives (archivistes...)	Stage de classement de fonds communaux pour une étudiante en licence d'archivistique à l'Université d'Angers	1 mois	1
Accueil d'autres stagiaires dans le cadre de formation professionnelle	- stage de bibliothéconomie pour une étudiante en DUT de communication à l'I.U.T. du Havre	3 semaines	1
	- stage découverte des archives et classement de fonds économiques pour une étudiante de l'I.U.F.M. de Caen	2 semaines	11
Participation à des jurys de concours ou d'examens professionnels archives			
Autres			

2.4. BATIMENTS ET EQUIPEMENTS LOURDS

2.4.1. Bâtiments

2.4.1.1. Construction/extension

Coût total de l'opération :	
- estimé :	
- réel :	
Investissement du département voté et effectivement alloué au cours de l'exercice :	
Montant de la subvention de l'Etat effectivement subdélégée au cours de l'exercice :	
Montant de la subvention régionale effectivement allouée au cours de l'exercice :	

Description succincte de l'opération et des travaux effectivement réalisés au cours de l'exercice :

Aucuns travaux, cette année. Plusieurs projets ont été lancés pour 2002, (rénovation de la cafétariat).

2.4.1.2. Travaux d'aménagement réalisés au cours de l'exercice. Néant.

2.4.1.3. Etat des magasins

	Magasins respectant les normes		Magasins ne respectant pas les normes	
	Nombre	Métrage équipé	Nombre	Métrage équipé
Température (entre 16° et 20°)	Tous	68 668 m.l.	0	0
Hygrométrie (55 ± 5)	Tous	68 668 m.l.	0	0
Contrôle des conditions climatiques assuré	0	34 702 m.l.	Tous	33 966 ml
Brassage de l'air (3 vol/h)	0	0	Tous	68 668 m.l.
Renouvellement d'air (0,25 à 0,50 ml/h)		34 702 m.l.		33 966 m.l.
Traitement de l'air renouvelé assuré	0	0	Tous	68 668 m.l.
Détection incendie	Tous	68 668 m.l.	0	0

2.4.1.4. Ateliers

Nature de l'atelier	Existence (oui/non)	Fonctionnement (oui/non)	Nombre d'agents
Photographie, microfilm	Oui	Oui	1
Numérisation	Oui	Oui	1
Traitement des archives sonores et audiovisuelles	Oui	Oui	1
Reliure	Oui	Oui	1
Restauration	Oui	Non	
Menuiserie			
Impression (Offset)			
Autoclave de désinfection			
Autre (préciser)			

2.4.2. Equipements lourds acquis dans l'année

Matériel	Nombre	Marque	Modèle
Véhicule de service	1	Renault	Mégane break

Pour mémoire : les Archives du Calvados disposent en outre d'un fourgon surhaussé J5 Renault, d'un Express, d'un Kangoo. Ces véhicules doivent être remplacés après 5 ans d'usage.

2.5. INFORMATIQUE DE GESTION

On entend par informatique de gestion les applications ayant trait à la gestion de l'espace, à la salle du public, au suivi des entrées et des éliminations. Les applications documentaires seront détaillées à la rubrique 5.1.3.

Les services disposant d'un système informatique dit " intégré " (Arcane, Ardent, Arkhéia, Arkhéion, Clara, Gaia par exemple) comprenant des modules de gestion et des modules documentaires sont invités à remplir simultanément le présent tableau et le tableau figurant sous la rubrique 5.1.3. (bases de données), en précisant à chaque fois les modules utilisés.

Nom de l'application	Année de lancement	Objet (ou module)	Progiciel ou langage de programmation
Gaia	Décembre 2000	Gestion des documents d'archives (entrées, localisation, communications...)	

3. CONSTITUTION DES FONDS, AIDE A L'ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE

3.1. BILAN GLOBAL DES ACCROISSEMENTS

On comptabilisera dans ce tableau et dans les suivants toutes les éliminations effectuées aux archives départementales, y compris lors des classements.

En revanche, les éliminations effectuées dans le service producteur ne doivent pas figurer dans ce tableau : elles relèvent du contrôle scientifique et technique.

Pour les versements papier, seul doit être indiqué le mètre linéaire, à l'exclusion du nombre d'unités ou de durée.

Les colonnes " Unités ou durée " doivent être remplies exclusivement pour les documents figurés, sonores, audiovisuels et électroniques. La nature de ces documents est précisée, tous modes d'entrée confondus, dans le tableau 3.5.

	Entrées		Eliminations (ou sorties) (ml)	Accroissement net (ml)
	M.l.	Unités ⁽¹⁾ ou durée		
Archives publiques : versement/dépôt (cf. total 3.2.1. ci-dessous)	937,03	2 802	263,20	673,83 et 2802 unités
Archives privées (cf. total 3.3. ci-dessous)	140,45	2 408	36,1+133 unités	104,35 et 2275 unités
Bibliothèque (cf. total 3.6. ci-dessous)	10,00			
Transferts entre services d'archives (entrées/sorties) ⁽²⁾				
<u>Total général</u> (à reporter au 4.1. ci-après)	1 087,48	5 210	299,30 et 133 unités	788,18 et 5077 unités

⁽¹⁾ Pour les documents figurés : nombre d'unités ; pour les documents sonores ou audiovisuels : durée (en heures et minutes) des enregistrements.

⁽²⁾ Notamment d'évolution entre anciens et nouveaux départements, annulation de dépôts par des communes...

3.2. ARCHIVES PUBLIQUES

3.2.1. Bilan récapitulatif (reprendre les chiffres du 3.2.2. ci-après)

	Entrées		Eliminations (ml)	Accroissement net (ml)
	M.l.	Unités ou durée		
Organismes effectuant des versements				
1. Services du conseil général et établissements publics départementaux ⁽¹⁾	147,50	203	50,50	97 et 203 unités
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence régionale ou interdépartementale ⁽²⁾	147,30		17,80	129,50
3. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence départementale ou locale ⁽³⁾	397,20	2599	169,20	228 et 2599 unités
4. Etablissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)				
5. Officiers publics ou ministériels (dont notaires)	22,03			22,03
6. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public ⁽⁴⁾	5,50			5,50
Collectivités et organismes pouvant effectuer des dépôts				
7. Services du conseil régional				
8. Services centraux et établissements publics de l'Etat délocalisés ⁽⁵⁾				
9. Communes :				
- moins de 2 000 habitants ⁽⁶⁾	176,50		25,70	150,80
- plus de 2 000 habitants et groupements de communes ⁽⁷⁾	41,00			41,00
10. Etablissements publics communaux et intercommunaux ⁽⁸⁾				
Total (à reporter au 3.1. ci-dessus)	937,03	2 802	263,20	673,83 et 2802 unités

⁽¹⁾ Y compris collèges, offices publics départementaux d'HLM, etc.

⁽²⁾ Préfecture de région, directions régionales de l'Etat, chambre régionale des comptes, cour d'appel, tribunal administratif, universités, services régionaux d'établissements publics nationaux (par exemple ANPE, ONIC), etc.

⁽³⁾ Y compris les chambres consulaires et les lycées.

⁽⁴⁾ Organismes de sécurité sociale, entreprises publiques, sociétés d'économie mixte, associations chargées d'une mission de service public, etc.

⁽⁵⁾ Cf. circulaire du 24 novembre 1993.

⁽⁶⁾ Application de l'article L.317-2 du code des communes (loi de 1970).

⁽⁷⁾ Groupements de communes : syndicats intercommunaux, districts, communautés de communes, etc.

⁽⁸⁾ Par exemple offices publics municipaux d'HLM, centres communaux d'action sociale... On classera aussi sous cette rubrique les centres de gestion de la fonction publique territoriale et les délégations du CNFPT.

3.2.2. Détail des entrées et éliminations

*Prendre une page différente pour chacune des dix rubriques énumérées au bilan récapitulatif.
Regrouper les actions relatives à un même bureau ou à un même service.
Ne pas utiliser d'abréviations.*

Rubrique n°1 : Services du Conseil Général et établissement publics départementaux

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.l.	Unités ou durée	
Conseil général, Direction des affaires économiques et communales, service des transports	Dossiers prévisionnels des organisateurs, 1985-1991	1,0		6,5
Conseil général, Direction des affaires économiques et communales	Dossiers achats, constructions 1961-1962			
Conseil général, direction des affaires économiques et communales, service des affaires scolaires	Budgets et comptes administratifs des collèges, 1994-1998	13,3		26,3
Conseil général, direction des affaires économiques et communales, service des affaires communales	Dossiers de demandes de subventions, 1980-1997	8,4		
Conseil général, Direction des services sociaux,	Foyer de Graye-sur-mer, dossiers médicaux, budgets et comptes, 1927-1990	42,5		
	Maternité de Bénouville	50,0		
Conseil général, Direction des services sociaux, Missions des personnes âgées et handicapées	Aide médicale hospitalière, bordereaux de paiement, 1980-1989			
Conseil général, direction générale des services	Rapports d'activités, 1984-1999	4,1		
Conseil général, laboratoire départemental	Analyses d'eau, de lait, 1941-1953	0,3		

Conseil général, direction du personnel	Dossiers de contentieux, 1985-1999	3,2		
Conseil général, cabinet	Sessions du conseil général, 1968-1997	24,7	203 cassettes	
Conseil général, Direction du budget	Certificats pour paiement 1983-1989			17,7
Total (à reporter au 3.2.1.)		147,5	203 cassettes	50,5

Rubrique n°2 : Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence régionale ou interdépartementale

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.l.	Unités ou durée	
Tribunal administratif de Caen	Dossiers jugés, 1994	0,8		
Rectorat	Copies des épreuves, dossiers d'organisation de concours, effectifs d'élèves, 1986-1999	10,6		
Rectorat	Chrono			5,5
Direction régionale de l'agriculture et de la forêt	Comptes-rendus d'expérimentation, 1979-1993	0,4		
Préfecture de Basse-Normandie, secrétariat général aux affaires régionales	Dossiers de mise à disposition des biens meublés, 1981-2000 Pièces comptables 1983-1990	14,0		1,7
France 3 (dépôt)	Cassettes des journaux télévisés	104,6		
Trésorerie générale de Basse-Normandie	Rôles d'impôts, 1990-1993	2,2		10,6
	Rôles d'imposition 1968-1992			
	Comptes de gestion des collectivités locales, 1994-1995	12,8		
Direction régionale de l'équipement, secrétariat général	Registres de correspondance, 1985-1996	1,9		
Total (à reporter au 3.2.1.)		147,3		17,8

Rubrique n°3 : Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence départementale ou locale

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.l.	Unités ou durée	
Direction départementale de l'équipement	Capitainerie du port de Caen-Ouistreham, Registre de mouvements, 1918-2000	3,0		
	Dossiers de financement de l'aménagement urbain, 1963-1989	2,6		
	Vues aériennes d'édifices, 1945-1967		2 299	
	Service maritime, dossiers de construction, 1833-1990	11,0		
	Dossiers d'autorisations de lotir, 1956-1984	6,2		
Direction départementale des affaires maritimes	Rapports médicaux, 1913-1982	13,0		
Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	Dossiers d'aide aux chômeurs créateurs-repreneurs d'entreprises, 1995-1997	25,7		
	Conventions du fonds national pour l'emploi 3 ^{ème} section d'inspection, dossiers d'entreprises, 1980-1999	10,7		
	2 ^{ème} section d'inspection, dossiers d'entreprises, 1974-1996	5,9		
	dossiers de chantiers et d'entreprises 1987			4,2

Direction de l'administration pénitentiaire	Maison d'arrêt de Lisieux, fiches d'écrou, 1978-1990	2,7		
	Maisons d'arrêt de Vire, de Falaise, de Bayeux, de Caen, registres d'écrou, 1823-1975	20,0		
	Centre de détention de Caen, dossiers pénaux, 1989-1991, registres tiers 1969	11,8		0,2
	Maison d'arrêt de Caen, pièces comptables 1980-1990			12,9
Préfecture, cabinet	Dossiers d'attribution de médailles d'honneur, 1956-2000	60,9		
	Chronos, médailles, interventions parlementaires pour dispenses de service national, 1980-1994			54,2
Préfecture, direction des finances et du patrimoine de l'Etat	Pièces comptables, 1988-1990			17,3
Préfecture, direction de la réglementation et des libertés publiques, des étrangers, et de la circulation trans-frontière	Dossiers d'étrangers naturalisés et déclarations de nationalité, 2000	4,8		
	Dossiers d'étrangers 1990-1994, élections			14,2
Préfecture, direction de la réglementation et des libertés publiques, bureau des élections	Listes électorales, procès-verbaux d'élection, 1981-2000	34,1		
Préfecture, direction des actions de l'Etat et des affaires économiques	Rapports de réunions de la commission départementale d'urbanisme, 1998	11,0		
	Expulsions locatives, 1978-1989			1,9
Préfecture, direction des collectivités locales et de l'environnement	Dossiers de P.O.S. des communes de l'arrondissement de Caen, 1980-2001	13,3		

Préfecture, direction des collectivités locales et de l'environnement, bureau des affaires départementales et scolaires	Dossiers d'organisation des concours DDE/DDAF, 1978-1999	2,9		
Sous-préfecture de Lisieux	Procès-verbaux de gendarmerie et de police, 1982-2000 Passeports, commission de suspension du permis de conduire, factures, 1980-1990	10,6		20,6
Sous-Préfecture de Bayeux	Insertion professionnelle, circulaires, 1987-1989			0,1
Trésorerie générale, perception de Trouville-Deauville	Rôles d'impôts, 1939-1945	0,2		
Trésorerie générale, perceptions de Bénvy-Bocage, Cambremer, Courseulles, Dives-sur-Mer, Dozulé, Lisieux-banlieue, Livarot, Mézidon, Orbec, Pont-l'Evêque et Potigny	Rôles d'imposition, 1965-1970			8,3
Tribunal d'instance de Caen	Dossiers d'autorité parentale, 1968-1990	6,7		
Tribunal d'instance de Bayeux	Dossiers de procédure 1962-1968			10,1
Tribunal d'instance de Pont-L'Evêque, Honfleur et Trouville	Registres du greffe, 1947-1990	4,2		
Tribunal de grande instance de Caen	Minutes d'ordonnances et jugements civils, pièces annexes d'Etat-civil, 1943-1990	17,7		
Tribunal de commerce de Honfleur	Registres, élections, comptabilité, jugements et ordonnances, registres du commerce et des métiers, faillites 1811-1974	33,0		

Direction des affaires sanitaires et sociales	Procès-verbaux de C.A.P. de la fonction publique hospitalière, 1994-1995	0,2		
Direction des affaires sanitaires et sociales	Budgets et comptes administratifs des établissements hospitaliers, 1989-1998	7,7		
Direction des affaires sanitaires et sociales, service santé-environnement,	Dossiers d'organisation de stages et de formations, échantillonnage de copies d'examens, 1972-1995	4,2		
Direction des affaires sanitaires et sociales	Dossiers individuels d'inadaptation, 1975	1,4		
Direction des affaires sanitaires et sociales	Dossiers de sociétés mutualistes dissoutes ou absorbées, 1856-1997			
Direction départementale des affaires sanitaires et sociales	Soldes de bourses, autorisations de transferts d'enfants 1970-1990	1,9		1,2
Inspection académique	Prévisions statistiques et rapports d'enquêtes, 1975-1994	2,9		
Direction départementale de la sécurité civile	Dossiers individuels de personnes fichées, 1923-1997 Registre spécial d'emploi	7,1		0,2
Commissariat de Vire	Dossiers d'accidents de la circulation, chrono de courrier, 1979-1990			6,2
Direction départementale de l'agriculture et de la forêt, service statistique	Questionnaires individuels, 1988-1989	15,0		
Direction départementale des services fiscaux	Répertoires des enregistrements et déclarations de successions, 1870-1900	1,0		

Direction départementale des services fiscaux, centre des impôts de Trouville- sur-mer et de Dozulé	Registres, des actes civils publics et baux, 1911-1980 Déclarations de revenus, 1990	41,3 2,5		
Conseil des Prud'hommes de Lisieux	Minutes, dossiers de procédures, 1989			
Service départemental d'incendie et de secours	Etats de frais de secours, etats de frais de déplacement du service et des médecins 1983- 1988			17,6
Chambre de commerce et d'industrie de Caen	Plans de zones d'activité, 1949-1994		300	
Total (à reporter au 3.2.1.)		397,2	2 599	169,2

Rubrique n° 5 : officiers publics ou ministériels

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.I.	Unités ou durée	
Notariat de Lingèvres, Livry, Cahagnes et Caumont-l'Eventé, versé par une étude installée à Caen.	Minutes (1877-1900)	7,35		
Notariat de Crocy.	Idem (1879-1901)	5,00		
Notariat de Orbec II	Idem (1891-1930) Répertoires (1740-1907) Tables (1872-1882)	9,68		
<u>Total</u> (à reporter au 3.2.1.)		22,03		

Rubrique n°6 : Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.l.	Unités ou durée	
Association calvadosienne de sauvegarde de l'enfance et de l'adolescence	Dossiers de consultation et d'orientation éducative, dossiers de consultation et d'observation en milieu ouvrier, 1980-1981	5,5		
<u>Total</u> (à reporter au 3.2.1.)		5,5		

Rubriques n° 7 et 8 : sans objet.

Rubrique n° 9 : Communes

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.l.	Unités ou durée	
- moins de 2000 hab.				
+ Autels-Saint-Bazile (Les)	Archives communales (1830-1872) en vrac	0,2		
+ Banneville-sur-Ajon	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	6,0		
+ Baron-sur-Odon	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	1,0		10,0
+ Bellou	<i>Idem</i> (1716-XXè s.)	7,0		
+ Bény-sur-Mer	<i>Idem</i> (XXè s.)	6,0		
+ Biéville-Beuville	<i>Idem</i> (XIXè-XXè s.)	0,1		
+ Bô (Le)	<i>Idem</i> (1589-XXè s.)	0,8		
+ Boissey	<i>Idem</i> (1760-1882)	0,4		
+ Bonnebosq	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	7,0		
+ Bons-Tassilly	<i>Idem</i> (XIXè-XXè s.)	1,0		
+ Bougy	<i>Idem</i> (XVIIè-XXè s.)	3,5		
+ Breuil-en-Bessin (Le)	<i>Idem</i> (XIXè-XXè s.)	4,5		15,0
+ Bréville	<i>Idem</i> (XIXè-XXè s.)	2,2		
+ Cardonville	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	6,0		
+ Colomby-sur-Thaon	<i>Idem</i> (1762-XXè s.)	6,0		
+ Cresserons	<i>Idem</i> (1813-XXè s.)	3,2		0,8
+ Danvou	<i>Idem</i> (1692-XXè s.)	0,4		
+ Désert (Le)	<i>Idem</i> (1793-1852)	0,3		
+ Géfosse-Fontenay	<i>Idem</i> (1844-XXè s.)	7,0		
+ Goupillières	<i>Idem</i> (1826-XXè s.)	0,5		
+ Goustranville	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	6,0		
+ Grainville-sur-Odon	<i>Idem</i> (1895-1970)	0,2		
+ Grandcamp-Maisy	<i>Idem</i> (XXè s.)	8,0		
+ Grandchamp-le-Château	<i>Idem</i> (1803-1843)	0,2		
+ Guéron	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	2,0		10,0
+ Hiéville	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	2,5		
+ Litteau	<i>Idem</i> (1613-XXè s.)	3,0		
+ Loges-Saulces (Les)	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	2,0		10,0
+ Longues-sur-Mer	<i>Idem</i> (1809-1892)	0,5		
+ Magny-en-Bessin	<i>Idem</i> (XIXè-XXè s.)	5,0		
+ Mesnil-sur-Blangy (Le)	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	4,0		5,0
+ Mesnil-Villement (Le)	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	1,0		8,0
+ Montviette	<i>Idem</i> (1752-XXè s.)	1,0		
+ Moulton	<i>Idem</i> (an V-XXè s.)	4,5		
+ Nonant	<i>Idem</i> (1760-XXè s.)	5,5		
+ Périers-sur-le-Dan	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	1,0		
+ Pierrefitte-en-Cinglais	<i>Idem</i> (1808-XXè s.)	5,0		
+ Plumetot	<i>Idem</i> (1812-XXè s.)	8,0		
+ Poussy-la-Campagne	<i>Idem</i> (1812-XXè s.)	0,5		
+ Ranville	<i>Idem</i> (1792-XXè s.)	2,0		
+ Repentigny	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	1,5		
+ Saint-André-sur-Orne	<i>Idem</i> (1655-1896)	0,6		
+ Saint-Denis-de-Méré	<i>Idem</i> (1801-XXè s.)	13,0		

+ Sainte-Foy-de-Montgommery	<i>Idem (1726-XXè s.)</i>	3,0		
+ Saint-Germain-de-Livet	<i>Idem (an VIII-1970)</i>	0,8		
+ Saint-Pierre-Canivet	<i>Idem (1823-XXè s.)</i>	8,0		
+ Saint-Sever-Calvados	<i>Idem (XVIIè-XXè s.)</i>	10,0		
+ Tourgéville	<i>Idem (1743-XXè s.)</i>	1,0		
+ Tourville-en-Auge	<i>Idem (1823-XXè s.)</i>	2,5		
+ Vacognes-Neuilly	<i>Idem (1792-1892)</i>	0,7		
+ Vaux-sur-Aure	<i>Idem (1823-1892)</i>	0,4		
+ Vieux	<i>Idem (1676-XXè s.)</i>	10,0		7+10
+ Agy	documents divers			2,8
+ Bucéels	documents divers			1,1
+ Chapelle-Yvon (La)	documents divers			5,2
+ Conteville	documents divers			0,8
+ Courcy	documents divers			1,0
+ Fontenay-le-Pesnel	documents divers			2,6
+ Jurques	documents divers			2,5
+ Mesnil-Guillaume (Le)	documents divers			0,9
+ Vaux-sur-Seulles	documents divers			1
- plus de 2000 hab.				
+ Isigny	Archives communales <i>(1575-XXè s.) en vrac</i>	25,0		
+ Luc-sur-Mer	<i>Idem (1965-1999)</i>	12,0		
+ Verson	<i>Idem (1982-1994)</i>	4,0		
<u>Total</u> (à reporter au 3.2.1.)		217,5		25,7 (+ 68) *

* Les métrages indiqués en italiques correspondent à des éliminations pratiquées en mairie eu moment de la prise en charge des archives.

3.2.3. Aide à l'organisation de l'archivage

3.2.3.1. Aide aux communes

Données générales

- Nature et montant des subventions accordées aux communes par le département :

Indiquer, s'il y a lieu, la nature des opérations subventionnées, le(s) barème(s) défini(s) par le conseil général et le montant global des subventions versées :

- Aide au classement :

Le personnel des archives départementales comporte-t-il un ou plusieurs poste(s) d'archiviste(s) intercommunal(aux) ? NON

Nombre d'agents : 0

Détail des opérations : liste des communes bénéficiaires et nature de l'aide

Noms des communes ayant bénéficié de l'aide	Nature de l'aide ⁽¹⁾ (avec données chiffrées)
Ifs (1)	Examen des plans de leur futur local d'archives
(1) la ville d'Ifs a demandé une subvention auprès de la DRAC.	

⁽¹⁾ Classement, subventions pour reliure-restauration, action culturelle, etc...

3.2.3.2. Aide aux services administratifs et établissements publics

Indiquer ici, par exemple, les classements sur place, la préparation de versements, la gestion de centres de préarchivage...

Ne pas porter ici les actions mentionnées dans le rapport d'activité demandé au titre de l'Etat.

Nature de l'aide	Données chiffrées
Formation d'une journée sur l'archivage destinée aux agents des services de l'Etat de Haute et Basse Normandie	18 stagiaires, 3 intervenants des Archives du Calvados

3.2.3.3. Participation à la création et à la gestion d'applications informatiques

Nouveau. Pour toutes informations complémentaires, s'adresser à Catherine Dhérent par e-mail, à l'adresse suivante : catherine.dherent@culture.fr, ou par fax au 01.40.27.66.30

Service producteur	Type d'application (base de données, application bureautique, etc.)	Objet (paye du personnel, recensement de la population, etc.)	Nature de l'implication des Archives	Type de conservation à long terme prévu

Commentaires

3.3. ARCHIVES PRIVEES

3.3.1. Bilan récapitulatif

<i>Reporter ici les totaux du tableau 3.3.2.</i>
--

Origine des archives	Actions de prospection (nombre)	Entrées	
		M.l.	Unités ou durée
1. Archives personnelles et familiales	5	6,00	209
2. Archives d'entreprises	24	76,00	29
3. Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	19	21,45	237
4. Archives cultuelles			
5. Archives d'architectes	7	36,50	191
6. Archives de photographes			
7. Archives scientifiques			
8. Pièces isolées	52	0,50	1 742
Total (à reporter au 3.1.)	107	140,45	2 408

Commentaires

Bon nombre de ces archives privées sont entrées aux Archives du Calvados à la suite de publications et d'expositions. Par exemple, l'exceptionnel Trophée de C. Paynel a été donné aux Archives après la publication d'un de ses cahiers de comptes et à l'occasion de l'exposition, "A la fortune du pot" (voir p. 59).

3.3.2. Détail des actions

*Prendre une page différente pour chaque rubrique du bilan récapitulatif.
En ce qui concerne les pièces isolées (rubrique n° 8) ne signaler que les pièces d'intérêt exceptionnel.*

3.3.2. Détail des actions

Rubrique n° 1: Archives personnelles et familiales

Origine des archives	Actions de prospection		Entrées aux archives départementales				
	Nombre	Nature	Nature et date des documents	métrage entré	métrage éliminé	Unités ou durée	Mode d'entrée (1)
journaliste	1	suite à un dépôt antérieur	collection reliée du Liberté-Bonhomme Libre , 1981-1996 [entrée 2001-260]	6			dépôt
héritier du peintre	1	suite aux actions culturelles	œuvres, archives et documentation de L.E. Garrido, peintre bas-normand, XXe s. [entrée 2001-297]			46	don
famille	1	prospection pour exposition	24 menus, 7 séries de photos de fêtes famille Aussant (ouest Calvados, sud Manche) [entrée 2001-296]			31	reprographies d'après des originaux prêtés
collectionneur + famille	2	prospection pour exposition	cartes postales, menus, diapositives, affiches de la collection Cottin (pays d'Auge) [entrée 2001-246]			132	reprographies d'après des originaux prêtés
Total (à reporter au 3.4.1.)	5			6		209	

⁽¹⁾ Dépôt, don, legs, achat, dation en paiement.

Rubrique n° 2 : Archives d'entreprises

Origine des archives	Actions de prospection		Entrées aux archives départementales				
	Nombre	Nature	Nature et date des documents	métrage entré	métrage éliminé	Unités ou durée	Mode d'entrée ⁽¹⁾
société Debrise-Dulac S.A.	10	suite du travail commencé en 1999 ; travail sur place	archives des sociétés Debrise-Dulac S.A. et Veuve Clicquot Ponsardin (concernant essentiellement la marque de calvados Père Magloire), 1913-1998 [entrées 2001-210]	40,0	18,55		dépôt
ouvrier de l'entreprise	1	suite à un dépôt antérieur	pellicules concernant la Société Métallurgique de Normandie , vers 1990 [entrée 2001-296]	0,0		29	prêt temporaire pour reprographie
agriculteur	1	dépôt à la demande du propriétaire	archives de la ferme Fleuriot , à Vieuxpont, XXe s. [entrée 2001-373]	1,5			don
artisan	1	dépôt suite à des contacts pris en 2000	archives Yves Lehuen , entreprise individuelle de menuiserie-restauration, fin XXe s. [entrée 2001-321]	4,0			dépôt
artisan	2	visite et dépôt à la demande du locataire actuel d'un garage	entreprise de peinture , Pont-l'Evêque : archives en déshérence, années 1960 [entrée 2001-374]	9,5	1,00		don
commerçant	3	complément de dons antérieurs	archives Meubles Cottin (commerce de meubles et décoration), Lisieux, 1941-2000 [entrées 2001-224, 319]	19,0			don
toutes entreprises	2	collecte systématique ou demandes des Archives du Monde du travail lors de visites ou de contacts, dons du personnel	documentation économique collectée au cours de l'année : brochures, publicités, objets... [entrées 2001-257, 389]	2,0			dons

⁽¹⁾ Dépôt, don, legs, achat, dation en paiement.

Origine des archives	Actions de prospection		Entrées aux archives départementales				
	Nombre	Nature	Nature et date des documents	métrage entré	métrage éliminé	Unités ou durée	Mode d'entrée ⁽¹⁾
entreprise	3	demandes d'introduction via le Conseil Général, un syndicat, un employé	Moulinex S.A. : réponse positive du C.E. de l'usine de Bayeux ; reprendre contact en janvier 2002				
liquidateur judiciaire	1	visite à l'initiative du liquidateur judiciaire : sans suite (pas d'intérêt historique)	archives de Normandie-Baie. (entreprise de menuiserie industrielle à Ifs), années 1992-2001				
Total (à reporter au 3.4.1.)	24			76,0	19,55	29	

Rubrique n° 3 : Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats

Origine des archives	Actions de prospection		Entrées aux archives départementales				
	Nombre	Nature	Nature et date des documents	métrage entré	métrage éliminé	Unités ou durée	Mode d'entrée (1)
association socio-culturelle	15	dépôt suite aux contacts pris par l'intermédiaire de M. Sourice du Fongep. travail sur place.	archives et documentation de la FRMJC de Normandie (Fédération Régionale des Maisons des Jeunes et de la Culture), 1959-2000 [entrée 2001-295]	21,05	9,85		dépôt
association	1	don (suite)	affiches reçues au Centre des Congrès de Caen "la Prairie" concernant les manifestations culturelles dans la région, 2000-2001 [entrée 2001-298]			237	don
militant politique et syndical	1	suite d'un don antérieur	archives et documentation d'un militant des ACE-UNEF, UEC, JCR, PCF , 1976-1999	0,40			don
section syndicale d'entreprise SUD		tri	archives de la section syndicale CFDT de Renault Véhicules Industriels (RVI), 1978-2000 [entrée 2000-5]		2,00		dépôt
syndicat	1	conversations téléphoniques suite au changement de secrétaire général : contacts à reprendre en 2002.	archives de l' UD CGT				dépôt
association agricole	1	proposition d'archivage suite à une recherche sur le Herd-book. sans suite.	UPRA (Unité nationale de sélection et de Promotion de la RAce bovine normande)				dépôt
Total (à reporter au 3.4.1.)	19			21,45	11,85	237	

(1) Dépôt, don, legs, achat, dation en paiement.

Rubrique n° 5 : archives d'architectes

Origine des archives	Actions de prospection		Nature et date des documents	métrage entré	métrage éliminé	Unités ou durée	Mode d'entrée (1)
	Nombre	Nature					
succession de l'architecte Bihel	7	suite du dépôt 2000 ; travail sur place	cabinet Turin puis Bihel architectes DPLG à Bayeux, 1964-1999 [entrée 2001-203]	36,5 ml + 189 rouleaux	4,7 ml + 133 rouleaux	2 maquettes	dépôt
Total (à reporter au 3.4.1.)	7						

⁽¹⁾ Dépôt, don, legs, achat, dation en paiement.

Rubrique n° 8 : Pièces isolées

Origine des archives	Actions de prospection		Entrées aux Archives départementales			
	Nombre	Nature	Nature et date des documents	M.I.	Unités ou durée	Mode d'entrée ⁽¹⁾
famille	2	suite au don de 1996 et à l'occasion de l'exposition "A la fortune du pot"	trophées de Cyrille et Victor Paynel , éleveurs fromagers, petits-fils de Marie Harel + nécrologie de Victor, XIXe s.		4	don
autres services d'archives et bibliothèques	2	envois suite à des tris	atlas des ponts et chaussées de la généralité de Caen, 1774-1783 photographies, dépliant, 2 ^e moitié du XXe s. Cartes postales, photographies (XIXe s.) [entrée 2001-228, 281]		585	dons
associations culturelles	1	suite aux activités culturelles	peinture régionale, vers 1944 Affiches de manifestations culturelles (2000-2001) [entrée 2001-348]		238	Achat et don
particuliers	26	à l'initiative de lecteurs ou retombées des activités pédagogiques et culturelles, propositions de ventes	archives de la famille du musicien Alexandre Choron, 1683-fin XIXe s. archives sur les hospices civils et le lycée de Caen, sur Saint-Sever, 1724-1880 comptabilité privée, 1887 étendard de patronage, vers 1900 notes de route de la première guerre mondiale, 1914 historique de la cantine scolaire de Clinchamps, 1931 moulin de Taillebosq, 1957-1988 tracts et affiches de l'Université de Caen et du lycée Malherbe à Caen,	0,5	269	dépôt, achats, dons, legs

⁽¹⁾ Dépôt, don, legs, achat, dation en paiement.

Origine des archives	Actions de prospection		Entrées aux Archives départementales			
	Nombre	Nature	Nature et date des documents	M.I.	Unités ou durée	Mode d'entrée ⁽¹⁾
			1970-1989 documents sur RVI, fin XXe s. étiquettes de camembert, cartons publicitaires, enseignes, objets publicitaires, XXe s. cartes postales, XIXe-XXe s. faire-parts de décès, XXe s. peinture à l'huile, aquarelle, affiches concernant la région, cartons d'invitation, photographies, carte postale, 1865-2001 [entrées 2001-204, 211, 231, 232, 233, 251, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 264, 266, 268, 280, 282, 284, 286, 296, 312, 313, 315, 350, 375, 388]			
libraires, antiquaires, galeries, ventes aux enchères	21	dépouillements de catalogues, propositions	plan, album de plans, 1753-XVIIIe s. peintures à l'huile, aquarelles, estampes, affiches, photographies, albums de photographies, lots de photographies, cartes postales, plaques, médailles concernant la région, vers 1860-2001 [entrées 2001-249, 250, 265, 267, 269, 272, 287, 306, 307, 309, 310, 311, 322, 323, 324, 347, 349, 363, 366, 376, 377]		646	achats, adjudications dons
Total (à reporter au 3.4.1.)	51			0,5	1 742	

Rubrique n° :

3.4. DOCUMENTS FIGURES, SONORES ET AUDIOVISUELS : REPARTITION PAR TYPE DE DOCUMENT

On reprendra dans ce tableau, la totalité des entrées de documents figurés, sonores et audiovisuels, déjà signalés dans les tableaux 3.2. et 3.3. sous l'intitulé de l'organisme qui les a remis aux Archives, mais présentés ici par type de document.

	Nombre d'unités
Cartes et plans	306
Cartes postales	773
Tirages photographiques	2 419
Diapositives et négatifs	344
Cartons d'invitation	8
Gravures, estampes, dessins, étiquettes	9
Affiches, cartons de publicité	370
Tableaux, huiles, dessins, aquarelles	45
Textile, étendards	3
Cassettes vidéo	3 547
Objets, plâtres, portes-clés, enseignes, moulages, médailles, plaques...	61
Presse	3

3.5. ARCHIVES ORALES CONSTITUEES PAR LE SERVICE

Préciser le contenu, l'importance matérielle (la durée) et la forme.

2 AV 246 : fête du fromage à Pont-l'Evêque le 13 mai 2001 (messe, défilé des confréries, concours du meilleur Pont-l'Evêque et remise des prix). Casette S-VHS, 69 mn.

3.6. BIBLIOTHEQUE

	Nbre d'ouvrages entrés dans l'année	Nbre de cédéroms entrés dans l'année	Nbre de titres différents de périodiques entrés dans l'année	M.I. des entrées de l'année	Mode d'entrée
Bibliothèque historique					
Bibliothèque administrative					
Bibliothèques remises aux archives					
Total (à reporter au 2.1.)	235 ³	3	287	10	

³ Total des livres entrés non disponibles (235 livres cotés)

4. CONSERVATION MATERIELLE

4.1. OCCUPATION DE L'ESPACE

Bâtiment	Total Ml équipé	Ml occupé au 31.12.00	Accroissement net 2001 (Reprendre le total du 2.1. ci-dessus)	Ml occupé au 31.12.01	Ml disponible au 31.12.01
Dépôt principal	68 668	50 734,25	788,18	51 522,43	17 145,57
Annexes ⁽¹⁾ :					
-					
-					
-					
-					
Total					

Rayonnage installé au cours de l'exercice :

- métrage :
- marque :
- type ⁽²⁾ :

⁽¹⁾ Reprendre la numérotation des annexes figurant dans les Renseignements pratiques.

⁽²⁾ Rayonnage fixe ou mobile.

4.2. CONDITIONNEMENT ET RECONDITIONNEMENT

	Métrage linéaire		Type de conditionnement et marque ⁽¹⁾
	Estampillage	Conditionnement	
Séries anciennes			
Séries modernes		450,1	Containers standard (Dimab) et boîtes de conservation (Cauchard, Relicom)
W		73,1	idem
Archives communales et hospitalières		69,8	idem
Notaires			
Etat civil			
Série J	42		Containers standard (Dimab) et boîtes de conservation (Cauchard, Relicom)
Périodiques			
Total	42	393,0	
	Nombre de documents		Type de conditionnement
Documents figurés	9506		Pochettes Canson et Atlantis, cartons Cauchard, albums et boîtes Atlantis, classeurs Serc.
Documents scellés			

⁽¹⁾ Liasse, boîte archives standard, boîte neutre.

4.3. DESINFECTION, RELIURE, RESTAURATION

4.3.1. Bilan récapitulatif

La distinction nouvelle entre restauration légère et restauration lourde des opérations de restauration doit permettre de mieux apprécier la nature des travaux réalisés par les ateliers.

Type de travail	I ⁽¹⁾	E ⁽²⁾	
		Quantité	Prestataire ⁽³⁾
Désinfection (métrage) <u>Rappel</u> : 1 m ³ = 12 ml		192 documents et 520 m.l.	Station phytosanitaire du Havre
Reiure (nombre de volumes reliés)	161	103	Boulangier (Paris)
Restauration lourde (nombre de feuillets traités ou pièces traitées)			
Feuillets papier			
Parchemins		1 plan	Reiure du Limousin
Plans		26 plans sur papier	idem
Affiches		5	idem
Photographies		1	idem
Restauration de reliures			
Restauration légère (travaux de gommage, nettoyage, petites réparations...) Lorsqu'elle n'a pas été accompa- gnée d'une restauration lourde			
Feuillets papier			
Parchemins			
Plans		195	Reiure du Limousin
Affiches			
Photographies		3	idem
Restauration de reliures			
Traitement des sceaux (nombre de pièces traitées)			
Restauration			
Moulages			
Reproduction			

⁽¹⁾ Travaux effectués par l'atelier du service.

⁽²⁾ Travaux effectués à l'extérieur du service.

⁽³⁾ Donner le nom du prestataire privé en toutes lettres.

4.3.2. Bilan qualitatif : signaler les opérations les plus remarquables

La restauration des 195 planches de l'Atlas de l'Arrondissement de Bayeux, réalisé par les instituteurs en 1878 a été un préalable à leur numérisation.

4.4. TRAVAUX PHOTOGRAPHIQUES (uniquement reproduction de documents)

4.4.1. Microfilms

4.4.1.1. Bilan récapitulatif des travaux réalisés dans l'année (métrage) :

	I ⁽¹⁾	E ⁽²⁾		Métrage total
	Métrage	Métrage	Prestataire ⁽³⁾	réalisé dans l'année
Masters	22 100	700	DPCI	22 800
Duplication	23 415	700	idem	24 115
Commandes du public				
Total	45 515	1 400		46 915

4.4.1.2. Détail des masters réalisés dans l'année

	I (1)	E (2)	Total
1 Mi (complément)	195		
1 Mi EC (état civil conservé dans les communes)			
2 Mi (sécurité)	20 395	700	
2 Mi EC (état civil conservé aux archives départementales)	1 510		
3 Mi (substitution)			
4 Mi (documentation)			
5 Mi (Mormons, état civil)			
6 Mi (Mormons, autres documents)			
Autres			
Total (à reporter au 4.4.1.1. ci-dessus)	22 100	700	22 800

4.4.1.3. Etat des collections de masters

- Total au 31 décembre 2000 : 407 182 m.l.
- Métrage réalisé dans l'année (total du 4.4.1.2. ci-dessus) : 22 800 m.l.
- Total au 31 décembre 2001 : 429 982 m.l.

4.4.2. Microfiches (nombre de microfiches réalisées en 2001)

I (1) :

E (2) :

Total :

(1) Travaux effectués par l'atelier du service.

(2) Travaux effectués à l'extérieur du service.

(3) Donner le nom du prestataire privé en toutes lettres.

4.4.3. Photographies (nombre)

	A usage interne			A usage externe		
	I ⁽¹⁾	E ⁽²⁾	Total	I (1)	E (2)	Total
Clichés noir et blanc				70		
Tirages noir et blanc				30		
Clichés couleur	3 230					
Tirages couleur	125	380				
Diapositives	756					
Total	4 111	380	4 491	100		100

Prestataire ⁽³⁾ :

4.5. NUMERISATION

Nature des documents numérisés	Nombre d'unités numérisées			Nombre d'unités mises en ligne
	I (1)	E (2)	Total	
Documents iconographiques isolés	69		69	0
Atlas de Bayeux		195	195	195
Mise en ligne du cadastre napoléonien (numérisé en 2000)				4 848
Total	69	195	264	5 043

⁽¹⁾ Travaux effectués par l'atelier du service.

⁽²⁾ Travaux effectués à l'extérieur du service.

⁽³⁾ Mettre AN pour l'atelier des Archives nationales et donner le nom du prestataire privé en toutes lettres.

5. ACTION SCIENTIFIQUE ET CULTURELLE

5.1. TRAITEMENT DES FONDS

5.1.1. Classements, tris, instruments de recherche non informatisés

Série et fonds	Volume classé au cours de l'année (après éliminations)		Instrument de recherche non informatisés (nombre de pages)	
	M.l.	Unités ou durée ⁽¹⁾	Dactylo- graphié	Publié ⁽²⁾
Séries anciennes	31,84		204	
Séries modernes	368,50		51	
W	173,10 ⁽³⁾		286	
Archives communales et hospitalières	60,80		180	
Notaires	38,25		35	
Etat civil				
Série J	86,30	58	363	
Périodiques				
Documents figurés		3 586	222	
Documents sonores et audiovisuels		1 heure	1 p.	
Total	758,79	3 645	1 343	

5.1.2. Instruments de recherche publiés

- Nombre d'instruments de recherche :

- Liste des instruments de recherche (dans l'ordre alphabétique des séries) :

Pour chaque instrument de recherche préciser : l'auteur, le titre exact, le lieu d'impression, l'éditeur, le nombre de pages.

⁽¹⁾ Pour les documents figurés : nombre d'unités ; pour les documents sonores ou audiovisuels : durée (en heure et minutes) des enregistrements.

⁽²⁾ On entend par instrument de recherche publié un instrument de recherche ayant été soumis au visa de la direction des archives de France et diffusé à l'extérieur.

⁽³⁾ De plus toutes les entrées d'archives contemporaines ont été vérifiées.

5.1.3. Instruments de recherche informatisés

Les services disposant d'un système informatique intégré comprenant des modules de gestion et des modules documentaires sont invités à remplir simultanément le présent tableau et le tableau figurant sous la rubrique 1.4. (informatique de gestion).

Nom de la base de données ou titre de l'instrument de recherche	Année de lancement	Objet	Niveau de description	Progiciel ou langage de programmation	Accès du public (oui/non)	En réseau (oui/non)
Docfig	1995	Description et indexation des documents iconographiques	ISBD	JLB-DOC	Non	Oui
BIBLIO	2000	Catalogue de la bibliothèque des Archives		JLB-DOC	Oui	Oui
GAIA	2000	Description et indexation des documents d'archives		ORACLE	Non	Oui

5.1.4. Site Internet

- Avez-vous un site Internet :

OUI

Si oui :

- sur quel serveur est-il hébergé : chez un prestataire extérieur
- est-ce un site propre au service d'archives : pages sur le site du Conseil général
- adresse : www.cg14.fr
- type de maintenance (existence d'un webmestre, sous-traitance, ressources propres du service) : webmestre du Conseil général

5.2. COMMUNICATIONS

5.2.1. Statistique des séances

Nombre de séances (par journée) :

11 506

5.2.2. Statistique des lecteurs ⁽¹⁾ Répartition par catégories non disponible informatiquement.

Généalogistes	
Scientifiques	
Personnel des services versants	
Autres	
Total	2538

5.2.3. Statistique des communications

	Salle de lecture	Dans un autre service d'archives ⁽²⁾	Dans un service administratif	Total
Articles d'archives	18 374		748	19 122
Ouvrages, périodiques, journaux officiels...	5 618			5 618
Microfilms et microfiches	31 145			31 145
Documents sonores et audiovisuels				
Total	55 137		748	55 885

5.2.4. Recherches par correspondance

Ne prendre en compte que les correspondances qui ont donné lieu à une recherche de la part des archives départementales, à l'exclusion des réponses par lettre-type.

A caractère scientifique	123
A caractère généalogique	848
A caractère administratif et autres	127
Total	1 098

⁽¹⁾ Chaque lecteur sera compté pour une unité, quel que soit le nombre de séances de travail.

⁽²⁾ Il est rappelé que les communications de documents originaux entre services d'archives doivent être effectuées en suivant les règles appliquées pour les prêts en vue d'expositions (cf. notes AD 22022/6980 et 22124/7027 de la direction des archives de France en date du 15 décembre 1989).

5.2.5. Dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques

	Nombre de dérogations instruites	Nombre d'articles demandés en dérogation
Accords	32	841
Refus	3	74
Accords partiels	5	101 accordés et 23 refusés
<u>Total</u>	40	1 039

A cela il convient d'ajouter 427 articles demandés en dérogation et qui se sont révélés déjà communicables, après examen.

De plus, au 31 décembre 2001, étaient traitées par les Archives et en attente de réponse des services versants ou de la Direction des Archives de France 5 demandes et 118 articles.

Total général : 45 demandes, 1584 cotes.

5.3. ACTIONS EN FAVEUR DU PUBLIC SCOLAIRE

5.3.1. Moyens du service éducatif [s'il existe]

- Professeurs (nom et affectation) :

BOUVET Sylvain, instituteur, mi-temps au service éducatif

FETTU Annie, institutrice, mi-temps au service éducatif

MARECHAL Delphine, professeur de lycée

Heures de décharge : OUI

Combien ? 36h par semaine

Heures supplémentaires : NON

Combien ?

- Moyens humains fournis par le service : secrétariat, logistique

- Moyens matériels fournis par le service : fonctionnement, frais de déplacement des enseignants, édition des publications et montage d'expositions.

5.3.2. Publications à destination exclusive du public scolaire :

Cantines et banquets. Cahier des Archives n°18

Carnet de voyage Brest Pondichéry. Cahier des Archives n°19

- Statistique des ventes : publications gratuites

5.3.3. Visites des archives départementales et travaux de groupes :

OUI

- Statistiques : 3 500 enfants du primaire
 - 750 enfants du secondaire

5.3.4. Accueils individuels

- Statistiques :

5.3.5. Formation des formateurs

Indiquer notamment les actions menées avec l'IUFM.

- Statistiques :

5.3.6. Autres activités à destination du public scolaire

Indiquer notamment les relations avec d'autres services éducatifs.

Concours départemental de l'Historien de demain- Prix départemental René-Norbert Sauvage.
Le premier prix a été remis aux élèves des cours élémentaires de l'école de Trouville-Hennequeville pour « A Trouville : la pêche, le sel, les bateaux...et Mozin ».
Une classe (de Mézidon-Canon) a été primée au concours national.

5.4. EXPOSITIONS

5.4.1. Expositions organisées par les archives départementales

*On recensera ici toutes les expositions préparées par les archives départementales, y compris celles organisées par le service éducatif.
Les expositions organisées exclusivement par le service éducatif dans le cadre de son activité seront signalées par la mention portée dans la colonne
" Participation exclusive du service éducatif ".*

Titre	Lieu et dates	Fréquentation	Catalogue ⁽¹⁾	Participation du service éducatif (oui/non)
Olivier Basselin, chansons à boire	Hall des Archives, 16 mars-13 avril (Printemps des poètes)	Non comptabilisée	non	non
A la fortune du pot	Ancien couvent des Dominicaines de Pont-l'Evêque, 23 juin-30 octobre	5000 entrées payantes	Oui	non
Le jardinet	Idem, dans les jardins du couvent	non comptabilisée	Oui, un dépliant	Oui, en collaboration avec l'association Montviette- nature
Jouets d'autrefois	Hall des Archives décembre 2001	non comptabilisée	non	non
Total				

Nota : 2 expositions prévues pour les Journées du Patrimoine ont été annulées après les attentats du 11 septembre.

⁽¹⁾ Préciser s'il est multigraphié ou imprimé.

5.4.2. Expositions organisées avec la collaboration des archives départementales

Instance organisatrice	Titre	Lieu et dates	Modalités de participation (nbre de documents prêtés originaux ou reproductions) ⁽¹⁾
CCI de Caen et Fédération des Associations des Commerçants de Caen	Caen-sur-Mer 2001	CCI de Caen, 3-7 septembre 2001	
Syndicat des fabricants de camembert	Festival des AOC	Cambremer, les 25 avril et 11 mai	Prêt de l'exposition itinérante sur la révolution industrielle dans le canton de Livarot

⁽¹⁾ Indiquer l'existence d'un catalogue imprimé et si possible la fréquentation.

5.5. AUTRES ACTIVITES SCIENTIFIQUES ET CULTURELLES

5.5.1. Participation à des commissions dans le domaine culturel

Ne mentionner ici que les commissions ayant une existence permanente, à l'exclusion des groupes de recherche à faire figurer en 5.5.3. et 5.5.4.

Donner le détail en citant successivement les commissions relevant de l'Etat, du département, d'une commune ou d'autres instances.

5.5.2. Participation à des activités associatives

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

Signaler les publications.

Association des Amis des Archives : enseignement de la paléographie (34h)

- Sociétés savantes et associations à caractère historique :

Préciser pour chaque société savante ou association le type de participation des archives départementales aux activités de l'association.

Société historique de Lisieux : enseignement de la paléographie (30 heures)

- Cercles généalogiques :

Mise à disposition d'un bureau pour le Cercle généalogique du Calvados, et participation à son assemblée générale.

Mêmes précisions que pour les sociétés historiques.

5.5.3. Rapports avec l'université et les milieux de la recherche

Indiquer, dans chaque cas, le nom de l'université, le titre exact du département ou de l'UFR.

- Participation à des conseils :

Le Directeur est membre du conseil de l'UFR d'Histoire

- Enseignements (cursus - matières enseignées) :

Indiquer s'il s'agit d'un enseignement régulier ou ponctuel et le nombre d'heures.

- Fréquentation du service par des groupes d'étudiants :

Indiquer la nature des activités : visites, travaux rédigés, etc., ainsi que les disciplines concernées.

- visite des élèves de M. Quellien, professeur d'Histoire contemporaine à l'Université de Caen

- Participation à des jurys :

- Le directeur a participé à un jury de maîtrise et à un jury de D.E.A. (Histoire moderne).

- Autres types de collaboration :

Accueil d'étudiants et orientation de recherches

5.5.4. Autres activités d'enseignement et de recherche

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

Cours de paléographie à Caen (34 heures) et à Lisieux (30 heures).

- Participation à des groupes ou centres de recherche hors université

- Conférences

Préciser s'il s'agit de cycles de conférences organisés par les services d'archives, de visites-conférences, de conférences faites hors du service.

- Visites et présentation des Archives départementales organisées pour les maires, conseillers municipaux et personnels des mairies (7 visites, pour 10 personnes au total).
- 3 visites-conférences pour des groupes de l'Open University (60 personnes)
- visite des responsables de CDI du district de Caen-Nord
- conférence du directeur sur *Richard Cœur de Lion* à la Société d'Histoire et d'Archéologie de l'Orne

- Colloques

Préciser pour chaque colloque la nature de la participation du service d'archives : simple participation ; présentation d'une communication ; organisation ; publication des actes.

Edition du colloque "De la fin des Camps à la Reconstruction, les Normands, 1945-1947", (368 p.), organisé par les Archives du Calvados.

5.5.5. Réalisations éditoriales (autres que celles indiquées dans d'autres chapitres)

- du service (revues et périodiques, ouvrages scientifiques, publications "grand public", brochures et dépliants d'information, productions audiovisuelles, serveurs minitel, cédéroms, site internet, autres produits...)

De la fin des camps à la reconstruction : les Normands, 1945-1947. Actes de colloque, 388 pages.

A la fortune du pot (cahier des Archives n°20). Catalogue de l'exposition réalisée par les Archives départementales au couvent des dominicaines à Pont-l'Evêque du 23 juin au 30 octobre 2001. (Gratuit)

Le conférencier n°2 : Comment le camembert a distancé les autres fromages normands (gratuit)

Réédition de deux publications :

Jean-Charles Langlois, photographe normand, et le panorama de la bataille de Solférino. 128 pages : illustrations en n. et b. et en couleur. 110 F. Edition du Conseil général du Calvados.

Cahier de mémoire : vivre et survivre pendant la bataille de Normandie, 245 pages.

- du directeur et de ses collaborateurs

- Le directeur a rédigé l'introduction historique sur le Département et des notices sur les Archives du Calvados pour *Le patrimoine des communes du Calvados* édité aux éditions Flohic en 2001.

5.5.6. Activités pour le compte de l'Etat et des collectivités

- Pour le compte de l'Etat

• Rapports avec la DRAC

Participation à la réunion annuelle pour la répartition des crédits déconcentrés du ministère de la Culture

oui

• Rapports avec les préfets et les autres services de l'Etat

• Participation à des manifestations nationales, notamment "Journées du patrimoine", en précisant si vous avez ouvert le service à cette occasion

3 projets annulés.

- Pour le compte du Conseil général (conseil en matière historique ; politique culturelle et activités dans les domaines du patrimoine, des musées, du livre, etc. ; interventions dans les secteurs de l'environnement, du tourisme, de la jeunesse et des sports, etc. ; actions de communication)

- Pour le compte du Conseil régional

Examen des plans du local d'archivage.

- Pour le compte des communes

L'exposition estivale des Archives du Calvados réalisée à l'espace culturel de Pont l'Evêque a produit pour la ville une recette d'environ 100 000 francs (5 000 entrées payantes).

Les Archives ont constitué, à la demande du maire, un dossier tendant à appeler Villerville Villerville-sur-mer. Ce dossier a été adressé au Conseil d'Etat.

Elles ont été consultées sur l'appellation des habitants de Longvillers et des Moutiers-Hubert.

5.5.7. Autres activités en direction des publics (ateliers d'histoire locale ; collaboration avec des groupes du 3e âge ; accueil de groupes ; activités concernant des publics spécifiques).

Accueil de 3 groupes de l'Open University.

Intervention sur les archives du monde du travail, association de formation (7 personnes)

5.5.8. Interventions dans le cadre de célébrations nationales ou régionales (dans l'année concernée ; à venir)

5.5.9. Collaboration avec d'autres services culturels

- Condé-sur-Noireau.

5.5.10. Collaboration avec les médias

- 2 interviews (actualités France3 Basse-Normandie ; émission régionale « Télé-pommes ») sur l'exposition *A la fortune du pot*
- recherches documentaires pour différents journalistes.

<i>Préciser dans chaque cas la nature de la collaboration.</i>
--

5.6. ACTIVITES AU NIVEAU INTERNATIONAL

- Dans le cadre de relations transfrontalières

17 agents des Archives ont visité les Archives royales de Belgique ainsi que l'Académie Royale de Belgique.

- Dans le cadre de relations liées à l'histoire du département

- Dans le cadre d'accords entre le département et une collectivité ou un Etat étranger (jumelages...)

- Dans le cadre du CIA

- Dans le cadre de l'UNESCO

- Dans le cadre des activités de la direction des archives de France

- Dans le cadre des activités du ministère des Affaires étrangères ou de la Coopération

RAPPORT SUR L'ACTIVITE

DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU CALVADOS

Contrôle scientifique et technique des archives publiques

ANNEE 2001

DEPARTEMENT	CALVADOS
POPULATION	663 408

Questionnaire à retourner avant le 30 mars 2002 (dernier délai) à :

**Direction des archives de France - Service technique
56 rue des Francs-Bourgeois - 75141 Paris Cedex 03**

SOMMAIRE

1. BILAN RECAPITULATIF

2. DETAIL DES ACTIONS

3. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES DE L'ETAT

3.1. Centres de préarchivage

3.2. Autres actions

3.3. Recours à des sociétés privées d'archivage

4. COMPTES RENDUS D'INSPECTIONS

5. BILAN DES DEPOTS D'ARCHIVES COMMUNALES

5.1. Communes de moins de 2 000 habitants

5.2. Communes de plus de 2 000 habitants

1. BILAN RECAPITULATIF

Archives publiques, y compris archives des entreprises et établissements publics (reprendre les chiffres du 2 ci-après).

	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION (1)	
	Inspections (nombre) (2)	Visites d'information (nombre) (3)	Formation (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre	M.l.
Organismes effectuant des versements						
1. Service du conseil général et établissements publics départementaux (4)		16	2	7	24	322,50
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétences régionale ou interdépartementale (5)		8		6	8	262,50
3. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence départementale ou locale (6)		32	1	6	31	592,13
4. Etablissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)						
5. Officiers publics ou ministériels (dont notaires)						
6. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public (7)					5	4 479,20
<u>Sous-total</u> : rubriques 1 à 6		56	3	19	68	5 656,33

(1) Y compris éliminations réalisées directement par les archives départementales dans les services producteurs des documents.

(2) Inspections : visites de service donnant lieu à un rapport ou à un compte-rendu.

(3) Visites : déplacements dans un service ne donnant pas lieu à la rédaction d'un rapport ou d'un compte-rendu.

(4) Y compris collèges, offices publics départementaux d'HLM...

(5) Préfecture de région, directions régionales de l'Etat, chambre régionale des comptes, cour d'appel, tribunal administratif, universités, services régionaux d'établissements publics nationaux (par exemple ANPE, ONIC)...

(6) Y compris chambres consulaires.

(7) Organismes de sécurité sociale, entreprises publiques, sociétés d'économie mixte, associations chargées d'une mission de service public, etc...

Bilan récapitulatif (suite)

	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION (1)	
	Inspections (nombre) ⁽²⁾	Visites d'information (nombre) ⁽³⁾	Formation (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre	M.l.
Collectivités et organismes pouvant effectuer des dépôts						
7. Service du conseil régional et établissements publics régionaux (y compris lycées)		1		2	2	3,20
8. Services centraux et établissements publics de l'Etat délocalisés ⁽⁸⁾						
9. Communes :						
- de 2 000 habitants	46				1	2,00
+ de 2 000 habitants et groupements de communes ⁽⁹⁾	2				4	62,00
10. Etablissements publics communaux ⁽¹⁰⁾						
Sous-total : rubriques 7 à 10	48	1		2	7	67,20
<u>Total</u>	48	57	3	21	75	5 723,53

(1) Y compris éliminations réalisées directement par les archives départementales dans les services producteurs des documents.

(2) Inspections : visites de service donnant lieu à un rapport ou à un compte-rendu.

(3) Visites : déplacements dans un service ne donnant pas lieu à la rédaction d'un rapport ou d'un compte-rendu.

(8) Cf. circulaire du 24 novembre 1993.

(9) Groupements de communes : syndicats intercommunaux, districts, communautés de communes, etc...

(10) Par exemple offices publics municipaux d'HLM, centres communaux d'action sociale... On classera aussi sous cette rubrique les centres de gestion de la fonction publique territoriale et les délégations du CNFPT.

2. DETAIL DES ACTIONS

Prendre une page différente pour chacune des dix rubriques énumérées au bilan récapitulatif.

Indiquer dans ce tableau les actions de contrôle pratiquées dans le cadre de la loi sur les archives. Il est inutile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement ou un dépôt intervenu depuis. Il s'agit de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

Ne pas utiliser d'abréviations.

Rubrique n° 1

Service et subdivision de service	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION	
	Inspections (nombre)	Visites d'information (nombre)	Formation (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre de visas	M.l. ⁽¹⁾
Conseil général, direction des services sociaux, mission évaluation et prospective		2	2	1		
Conseil général, direction des services sociaux					13	194,10
Conseil général, direction du personnel					3	19,00
Conseil général, direction du personnel, service de la formation et de la communication interne		1		1		
Conseil général, direction du personnel, service du contentieux		1		1		
Conseil général, direction des affaires économiques et communales		3		1	7	74,90

⁽¹⁾ Utiliser les conversions suivantes :

1 m³ = 12 ml ; 50 kg = 1 ml ; 1 tonne = 20 ml.

Conseil général, laboratoire départemental					1	34,50
Conseil général, direction de l'aménagement et de l'environnement, service de l'équipement rural et du développement rural		1		1		
Conseil général, direction des services sociaux, mission protection de l'enfance		2				
Conseil général, direction des services sociaux, maison départementale de l'enfance		1				
Conseil général, direction des services sociaux, foyer départemental de Graye-sur-mer		1				
Conseil général, direction des services sociaux, circonscriptions d'action territoriale		3		1		
Conseil général, direction de l'informatique et des technologies de l'information		1		1		
Total (à reporter au 1.)		16	2	7	24	322,50

2. DETAIL DES ACTIONS

Prendre une page différente pour chacune des dix rubriques énumérées au bilan récapitulatif.

Indiquer dans ce tableau les actions de contrôle pratiquées dans le cadre de la loi sur les archives. Il est inutile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement ou un dépôt intervenu depuis. Il s'agit de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

Ne pas utiliser d'abréviations.

Rubrique n° 2

Service et subdivision de service	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION	
	Inspections (nombre)	Visites d'information (nombre)	Formation (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre de visas	M.l. ⁽¹⁾
Université de Caen Basse-Normandie		1				
Chambre régionale des comptes					1	17,90
Direction régionale de l'agriculture et de la forêt		3		2	1	0,30
Tribunal administratif					1	58,00
Trésorerie générale de Basse-Normandie					2	32,80
C.N.A.S.E.A.					3	153,50
Direction régionale de la jeunesse et des sports		4		4		
Total (à reporter au 1.)		8		6	8	262,50

⁽¹⁾ Utiliser les conversions suivantes :

1 m³ = 12 ml ; 50 kg = 1 ml ; 1 tonne = 20 ml.

2. DETAIL DES ACTIONS

Prendre une page différente pour chacune des dix rubriques énumérées au bilan récapitulatif.

Indiquer dans ce tableau les actions de contrôle pratiquées dans le cadre de la loi sur les archives. Il est inutile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement ou un dépôt intervenu depuis. Il s'agit de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

Ne pas utiliser d'abréviations.

Rubrique n° 3

Service et subdivision de service	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION	
	Inspections (nombre)	Visites d'information (nombre)	Formation (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre de visas	M.I. ⁽¹⁾
Préfecture du Calvados, direction des actions de l'Etat et des affaires économiques		2				
Préfecture du Calvados					8	83,00
Direction départementale des affaires sanitaires et sociales					5	25,50
Direction départementale des affaires sanitaires et sociales, service de la politique hospitalière, des personnes âgées et ds handicapés		1				
Conseil de prud'hommes de Lisieux		1			1	21,00
Tribunal de commerce de Honfleur		2				

⁽¹⁾ Utiliser les conversions suivantes :

1 m³ = 12 ml ; 50 kg = 1 ml ; 1 tonne = 20 ml.

Inspection académique du Calvados		1	1		1	9,00
Chambre de commerce et d'industrie de Caen		16		2		
Direction départementale des services fiscaux					1	29,00
Direction départementale de l'équipement		1			3	88,80
Direction départementale de sécurité publique					1	7,50
Maison d'arrêt de Caen				1	1	51,00
Centre de détention de Caen					1	4,03
Tribunal de grande instance de Caen					3	148,80
Tribunal d'instance de Bayeux					1	30,00
Tribunal d'instance de Caen					2	36,20
Tribunal d'instance de Pont-l'Evêque					1	20,60
Tribunal des affaires de sécurité sociale du Calvados					1	31,70
Chambre de métiers du Calvados		1			1	6
Direction départementale de l'agriculture et de la forêt, services vétérinaires		1		1		
Sous-préfecture de Bayeux		1		1		
Circonscription de sécurité publique de Deauville- Trouville		2				

Conseil de prud'hommes de Trouville		1				
Sous-préfecture de Vire		1		1		
Direction départementale de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre		1				
<u>Total</u> (à reporter au 1.)		32	1	6	31	592,13

2. DETAIL DES ACTIONS

Prendre une page différente pour chacune des dix rubriques énumérées au bilan récapitulatif.

Indiquer dans ce tableau les actions de contrôle pratiquées dans le cadre de la loi sur les archives. Il est inutile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement ou un dépôt intervenu depuis. Il s'agit de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

Ne pas utiliser d'abréviations.

Rubrique n° : 6

Service et subdivision de service	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION	
	Inspections (nombre)	Visites d'information (nombre)	Formation (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre de visas	M.l. ⁽¹⁾
Caisse primaire d'assurance maladie du Calvados					2	4 450,00
Institut médico-éducatif de Fleury-sur-Orne					1	10,00
Consuel, Promotelec					2	19,20
Total (à reporter au 1.)					5	4 479,20

⁽¹⁾ Utiliser les conversions suivantes :

1 m³ = 12 ml ; 50 kg = 1 ml ; 1 tonne = 20 ml.

2. DETAIL DES ACTIONS

Prendre une page différente pour chacune des dix rubriques énumérées au bilan récapitulatif.

Indiquer dans ce tableau les actions de contrôle pratiquées dans le cadre de la loi sur les archives. Il est inutile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement ou un dépôt intervenu depuis. Il s'agit de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

Ne pas utiliser d'abréviations.

Rubrique n° : 7

Service et subdivision de service	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION	
	Inspections (nombre)	Visites d'information (nombre)	Formation (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre de visas	M.I. ⁽¹⁾
Conseil régional de Basse-Normandie						
Lycée agricole de Vire		1		1	2	3,20
Archives des lycées				1		
Total (à reporter au 1.)		1		2	2	3,20

⁽¹⁾ Utiliser les conversions suivantes :

1 m³ = 12 ml ; 50 kg = 1 ml ; 1 tonne = 20 ml.

2. DETAIL DES ACTIONS

Prendre une page différente pour chacune des dix rubriques énumérées au bilan récapitulatif.

Indiquer dans ce tableau les actions de contrôle pratiquées dans le cadre de la loi sur les archives. Il est inutile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement ou un dépôt intervenu depuis. Il s'agit de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

Ne pas utiliser d'abréviations.

Rubrique n° : 9

Service et subdivision de service	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION	
	Inspections (nombre)	Visites d'information (nombre)	Formation (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre de visas	M.l. ⁽¹⁾
Communes :						
- de 2000 habitants voir liste des communes inspectées (chap.4)	46				1	2
- Epron						
+ de 2000 habitants						
- Isigny	1					
- Touques	1					
- Caen					1	44
- Honfleur					1	6
- Verson					1	2
- Vire					1	10
Total (à reporter au 1.)	48				5	64

⁽¹⁾ Utiliser les conversions suivantes :

1 m³ = 12 ml ; 50 kg = 1 ml ; 1 tonne = 20 ml.

3. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES DE L'ETAT

3.1. CENTRES DE PREARCHIVAGE

S'il existe un ou plusieurs centres de préarchivage, détailler autant que possible les réponses par service, dans l'ordre du bilan récapitulatif.

Existence de centre(s) de conservation des archives courantes et intermédiaires : oui/non

- Bureau central d'archives de la Direction départementale de l'Equipement :

- personnel affecté (nombre et catégorie) : 2 agents (1 b et 1 c)

appartenant au personnel des archives départementales : aucun

autres :

- métrage linéaire installé au 31 décembre 2001 : 2 kms

- métrage linéaire occupé au 31 décembre 2001 : 1,5 km

- métrage linéaire des entrées en 2001 : 113,8 ml

- métrage linéaire des éliminations en 2001 : 88,80 ml

- métrage linéaire des versements aux archives départementales en 2001 : 22,80 ml

- nombre de communications aux services : 240

- Inspection académique du Calvados : non communiqué

3.2. AUTRES ACTIONS

3.3. RECOURS A DES SOCIETES PRIVEES D'ARCHIVAGE

Indiquer le nom et l'adresse des sociétés privées d'archivage assurant des prestations pour le compte de services de l'Etat, le métrage linéaire concerné, la nature des prestations assurées (en plus du stockage proprement dit) et, s'il est connu, leur coût.

Préarchivage de la Chambre de commerce et d'industrie de Caen : la société CDAO Normandie (14790 Verson) assure la rédaction d'inventaires sommaires lors de la prise en charge, le stockage, les éliminations, les communications administratives. Métrage concerné : 100 m.l. Le préarchivage, qui avait été réalisé par la CDAO sans le visa préalable du directeur des archives départementales (en dépit d'un rappel de la réglementation) a été régularisé en avril 2001.

Préarchivage du Tribunal de Grande Instance de Caen : la société AGO (44118 La Chevrolière) assure les mêmes prestations que *supra*. Métrage concerné : 450 m.l. environ.

4. COMPTES RENDUS D'INSPECTIONS

(Région, communes, groupements de communes et centres hospitaliers)

Il est inutile de joindre les procès-verbaux des inspections d'archives communales.

Nom de la région, de la commune, du groupement de communes ou de l'hôpital	Population (¹)	Date (année) de la précédente inspection	Existence d'un service d'archives (oui/non)	Locaux			Personnel (effectif)	Etat du classement		
				Satisfaisant	Moyen	Peu satisfaisant		Satisfaisant	Moyen	Peu satisfaisant
+ Banneville-sur-Ajon	396	1979	non			*			*	
+ Baron-sur-Odon	621	1976	non			*				*
+ Bellou	125	1984	non			*				*
+ Bény-sur-Mer	321	1997	non	*						*
+ Bô (Le)	100	1979	non			*				*
+ Bonnebosq	667	1982	non			*				*
+ Bons-Tassilly	387	1975	non		*				*	
+ Bougy	258	1976	non			*				*
+ Breuil-en-Bessin (Le)	258	1980	non			*				*
+ Bréville	574	1979	non	*						*
+ Cardonville	78	1974	non			*				*
+ Colomby-sur-Thaon	354	1983	non			*				*
+ Cresserons	1 202	1974	non			*				*
+ Cricqueboeuf	187	1 ^{ère} visite	non		*				*	
+ Danvou-la-Ferrière	169	1978	non			*				*
+ Désert (Le)	88	1982	non			*				*
+ Géfosse-Fontenay	112	1974	non			*				*
+ Goupillières	150	1975	non			*				*
+ Goustranville	187	1978	non			*				*
+ Guéron	240	1984	non	*						*
+ Hiéville	259	1982	non			*				*
+ Isigny-sur-Mer	3 030	1953	non			*			*	
+ Litteau	217	1976	non			*				*
+ Loges-Saulces (Les)	120	1975	non			*				*
+ Magny-en-Bessin	112	1978	non			*				*
+ Mesnil-sur-Blangy (Le)	187	1980	non			*				*

(¹) Pour les centres hospitaliers, indiquer si possible le nombre de lits.

+ Mesnil-Villement (Le)	287	1975	non			*			*
+ Montamy	74	1975	non			*			*
+ Montvienne	189	1984	non			*			*
+ Moul	1 139	1977	non		*				*
+ Nonant	387	1976	non			*			*
+ Périers-sur-le-Dan	464	1974	non			*		*	
+ Pierrefitte-en-Cinglais	235	1974	non			*			*
+ Plumetot	239	1974	non			*		*	
+ Poussy-la-Campagne +	93	1977	non			*			*
+ Ranville	1 915	1987	non		*				*
+ Repentigny	92	1982	non			*			*
+ Saint-Denis-de-Méré	798	1979	non		*			*	
+ Sainte-Foy-de-Montgommery	174	1984	non			*			*
+ Saint-Germain-de-Livet	591	1982	non		*			*	
+ Saint-Pierre-Canivet	347	1975	non			*			*
+ Saint-Sever-Calvados	1 435	1981	non		*				*
+ Touques	3 556	1956	non		*			*	
+ Tourgéville	865	1984	non			*			*
+ Tourville-en-Auge	230	1974	non		*				*
+ Vacognes-Neuilly	414	1975	non		*			*	
+ Vaux-sur-Aure	344	1998	non			*			*
+ Vieux	595	1976	non			*			*

5. BILAN DES DEPOTS D'ARCHIVES COMMUNALES**5.1. COMMUNES DE MOINS DE 2 000 HABITANTS : dépôt obligatoire (article L. 317-2 du code des communes)**

Nombre de communes de moins de 2 000 habitants dans le département : **660**

Nombre de communes ayant déposé pour la 1ère fois en 2001 : **1**

Nombre total de communes ayant déposé au 31 décembre 2001 : **629**

Nombre de dérogations accordées au cours de l'année 2001 : **0**

Nombre total de dérogations au 31 décembre 2001 : **1**

5.2. COMMUNES DE PLUS DE 2 000 HABITANTS : dépôt facultatif ou dépôt d'office prescrit par le préfet (article L. 317-3 du code des communes)

Nombre de communes de plus de 2 000 habitants dans le département : **45**

Nombre total de communes ayant déposé au 31 décembre 2001 : **34**

*

* *

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

- Nombre et qualification des agents :

- Liste des communes concernées par les interventions de ce service pendant l'année 2001 :

- Nature du contrôle exercé par le directeur des archives départementales sur ces interventions :