

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

ANNEE 2000

ARCHIVES DEPARTEMENTALES

DEPARTEMENT	CALVADOS
POPULATION	663 408

Questionnaire à retourner avant le 31 mars 2001 (dernier délai) à :

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

SOMMAIRE

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

1. BILAN QUALITATIF ET PROGRAMME D'ACTIVITE 2001

2. MOYENS

2.1. Moyens financiers.....	4
2.3. Personnel.....	7
2.4. Bâtiments et équipements lourds.....	9
2.5. Informatique de gestion	16

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

3.1. Bilan global des accroissements	21
3.2. Archives publiques	21
3.3. Archives privées	22
3.4. Documents figurés, sonores et audiovisuels : récapitulation par type de document.....	40
3.5. Archives orales constituées par le service	50
3.6. Bibliothèque.....	51

4. CONSERVATION MATERIELLE

4.1. Occupation de l'espace	52
4.2. Conditionnement et reconditionnement.....	53
4.3. Désinfection, reliure, restauration.....	54
4.4. Travaux photographiques	56
4.5. Numérisation.....	57

5. ACTION SCIENTIFIQUE ET CULTURELLE

5.1. Traitement des fonds.....	58
5.2. Communications	62
5.3. Actions en faveur du public scolaire.....	63
5.4. Expositions	66
5.5. Autres activités scientifiques et culturelles.....	69
5.6. Activités au niveau international	77

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 : Directeur général 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 : 02-31-94-70-85

Télécopie : 02-31-43-74-39

Heures d'ouverture au public : de 9h à 18h du lundi au vendredi et de 9h à 17h le samedi. Fermeture le troisième mardi matin du mois jusqu'à 14h.

Fermeture annuelle : en 2001 fermeture la dernière semaine de juin et la dernière semaine de décembre.

Adresse du site web : www.cg14.fr

1. BILAN QUALITATIF ET PROGRAMME D'ACTIVITE 2001

*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.*

L'année 2000 a été placée sous le signe de la modernisation des moyens : début de la numérisation du cadastre napoléonien (près de 5000 planches), de l'informatisation du fichier manuel de la bibliothèque (150 000 fiches) et surtout passage à un nouveau progiciel de gestion d'archives, GAIA (pour plus de 500 000 références). De la réussite de ce passage dépendait, entre autres, le bon fonctionnement de la salle de lecture. La mise en service de GAIA, le 1^{er} décembre, a été un succès auquel les personnels de la Direction de l'Informatique ont largement contribué.

En juin les Archives du Calvados ont reçu un dépôt de 2434 mètres linéaires de l'Institut Mémoire de l'Edition contemporaine dont l'installation à l'abbaye d'Ardenne est en cours.

A la même époque les Archives du Calvados ont activement concouru au sauvetage de 250 mètres linéaires d'archives inondées dans les sous-sol du Tribunal de Grande Instance de Caen. A Lisieux le T.G.I. a perdu une partie de ses archives dans l'incendie du 9 mai 2000 : fort heureusement la collection de l'état civil avait été transférée aux Archives du Calvados.

La Direction des Archives départementales du Calvados est intervenue auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Caen qui avait confié de façon irrégulière son archivage à la Société CDAO. Elle a fait intervenir le Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance de Caen pour revendiquer des minutes notariales mises en vente publique à Falaise.

1. MOYENS

1.1 Budget

En l'an 2000 les Archives départementales ont dépensé le budget qui leur avait été accordé à 99,2%. En effet les dépenses de fonctionnement ont représenté 2 396 464,38 F et les dépenses d'investissement 250 000 F.

Les recettes de la Direction s'élèvent à 115 336, 16 F (photocopies 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 60 000 F payés par l'Institut Mémoire de l'Edition contemporaine pour l'occupation de 2434 mètres linéaires à partir de la fin juin 2000.

1.2 Personnel

Au 31 décembre 2000 37 agents travaillaient à la Direction des Archives départementales, soit deux de plus qu'à la fin de l'année précédente. Madame Jocelyne LAIR a en effet quitté la Direction des Services Sociaux du Conseil général pour rejoindre l'équipe chargée de la collecte et du traitement des archives communales, et madame FLANDRIN, attachée de conservation chargée des archives contemporaines a remplacé madame PRADO qui avait quitté ses fonctions en novembre 1999. Cependant, si l'on tient compte des temps partiels l'effectif réel de la Direction est de 35,1 agents. Le deuxième poste de Directeur-adjoint, vacant depuis octobre 1995, n'a toujours pas été pourvu par le ministère de la Culture.

34 agents ont suivi des formations en 2000, principalement en archivistique et en informatique. Cela a représenté au total 175 jours de formation.

1.3 Bâtiment et équipement

Deux douches pour le personnel ainsi qu'un nouveau sas d'entrée accessible aux handicapés ont été aménagés au cours du deuxième semestre 2000. De plus, des travaux d'extension du câblage informatique en salle de lecture ont été réalisés.

2. REALISATIONS

2.1 Traitement des fonds

Collecte et classement

1085 mètres linéaires d'archives publiques et privées ont été pris en charge par la Direction des Archives départementales. Après éliminations l'accroissement net de nos collections a été de 701 mètres linéaires.

Dans nos deux tours de stockage près de 51 kilomètres linéaires sont occupés (y compris les espaces mis à la disposition du TGI et de l'IMEC) et il reste donc environ 18 kilomètres de tablettes vacants.

Les documents versés par les administrations, les communes et les officiers ministériels représentent 523,79 mètres linéaires, dont 32,20 mètres linéaires pour les services du Conseil général (au lieu de 105,30 m.l. en 1999). Ce chiffre assez faible de 32,20 m.l. est en fait le reflet d'une meilleure politique d'archivage dans les services producteurs. En effet ces derniers ont éliminé, avec notre accord, 278 m.l. de documents et ont limité, pour la plupart, leurs versements aux Archives départementales aux dossiers ayant un intérêt historique en accord avec la circulaire AD-97-1 du ministère de la Culture. De plus des actions de conseil, de formation et d'évaluation de l'intérêt des documents produits dans les services ont été menées dans divers services (DAEC, DAE, circonscription sociale du Bessin, DSS, foyer de Graye-sur-mer, Direction du Personnel, Direction du Budget, Laboratoire départemental, Direction des affaires culturelles). En outre 1352,49 mètres de documents ont été éliminés dans les administrations et les communes avec l'accord du directeur des Archives départementales.

L'équipe des archives communales a collecté 98,20 mètres linéaires d'archives et a ainsi poursuivi son gros effort de collecte et aussi de formation et de sensibilisation à l'archivage des personnels de mairie en visitant 36 communes.

Les deux personnes de l'équipe des archives du monde du travail ont réussi, grâce à leurs actions de prospection, à collecter 428 mètres linéaires de documents. Parmi les fonds d'origine privée entrés dans nos collections en 2000 on peut signaler les archives familiales et seigneuriales de Cairon (1472-1775), celles de l'entreprise de menuiserie industrielle Croisées-Inter (1970-1999), un fonds de 2800 plaques de verre appartenant au photographe amateur Georges Quesnel, un album de 45 photographies au charbon de E. Villette représentant Deauville vers 1867 et dédié à la duchesse de Morny. Ce dernier document, acheté en salle des ventes à Paris, a été déposé à la mairie de Deauville.

En l'an 2000 1253 mètres linéaires d'archives, 6738 documents figurés et une centaine de films ont été classés. Pour les répertorier et les indexer les agents des différentes équipes ont rédigé 1672 pages d'inventaires et créé 704 notices dans des bases de données. Le classement des archives modernes, à l'exception des séries U (justice) et Y (prisons) est cependant arrêté, faute d'encadrement scientifique.

Conservation

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

La Direction des Archives a poursuivi sa politique de microfilmage des fonds les plus fragiles et les plus consultés. Plus de 47 kilomètres de microfilms ont ainsi été réalisés, dont 43,6 kilomètres par l'atelier des Bénédictines de Bayeux. D'autre part le cadastre napoléonien a été numérisé et sera consultable sur des ordinateurs en salle de lecture au premier semestre 2001.

Depuis 1994 la Direction des Archives départementales utilisait le progiciel ARDENT pour la gestion des documents (entrées, localisations, éliminations, indexation) et des communications. La société qui avait conçu ce logiciel ayant décidé, en 1999, d'arrêter de le développer, les différents services d'archives départementales utilisateurs d'ARDENT ont décidé de faire migrer leurs données sur le logiciel GAIA, développé par le département de Seine-et-Marne. Après 18 mois de préparation et de tests, en collaboration avec les informaticiens nous avons basculé, avec succès, nos données d'ARDENT vers GAIA fin novembre 2000.

D'autre part nous avons entrepris l'informatisation du fichier papier de la bibliothèque (150 000 fiches environ). Cette base de données sera interrogeable en salle de lecture au premier semestre 2001.

2.2 Accueil du public

Le nombre des lecteurs reste constant (2690 en 2000). Outre la forte proportion de généalogistes de nombreux étudiants sont également inscrits. Le nombre des communications a augmenté puisqu'il est passé de 54 978 en 1999 à 56 031 en 2000, et cela malgré la fermeture pendant deux semaines de la salle de lecture fin novembre pour le changement du logiciel.

2.3 Service éducatif

Trois enseignants (2 instituteurs à mi-temps et un professeur de lycée) mis à disposition de l'Education nationale pour un total de 36 heures hebdomadaires participent à la politique de diffusion culturelle et de mise en valeur des collections de la Direction des Archives. Un quatrième professeur, parti en juin 1999, n'a pas été remplacé par le Rectorat. Le Service éducatif a réalisé en 2000 deux brochures pédagogiques : *Au fil des rues d'Houlgate* et *Augustin Fresnel*.

Le premier prix du concours départemental de l'Historien de demain a été remporté par la classe de CM2 de l'école de Saint-Germain-le-Vasson. Le thème du concours était : « les monographies communales de l'an 2000 ».

2.4 Formation

18 stagiaires ont été accueillis en 2000 à la Direction des Archives départementales pour un total de 112 jours de formation.

De plus, à la demande du CNFPT nous avons organisé et animé un stage de trois jours sur le thème « valoriser les archives dans le cadre de l'action culturelle ».

2.5 Activités scientifiques et culturelles

En février 2000 les Archives départementales ont organisé un colloque : « 200 ans d'administration départementale. Centralisation et décentralisation ». Deux ouvrages ont été publiés : *Jean-Charles Langlois, photographe normand* et le dernier volume du colloque *Les Normands dans la bataille*, ainsi que les deux cahiers du service éducatif. Les Archives ont organisé huit expositions, dont une au château de Falaise, « 1450, comment les Anglois rendirent la Normandie », qui a fait 14 952 entrées payantes.

L'activité des Archives du Calvados reste soutenue. Toutefois, en dépit de 48 km linéaires, le second poste d'adjoint au directeur est vacant depuis septembre 1997. Cette situation qui alourdit évidemment la charge de la direction a pour effet de ne pas motiver le Conseil général à augmenter les effectifs. Il en résulte, et je l'ai déjà signalé, que certains objectifs ont été suspendus, tels que le classement de séries modernes (série M notamment).

2. MOYENS FINANCIERS**2.1. BUDGET**

	Fonctionnement	Investissement
Crédits gérés par le service :		
• Votés	2 317 000 F	250 000 F
• Dépensés	2 396 464, 38 F	184 946, 99 F
Crédits gérés par d'autres services (dépensés)	Non communiqué	Non communiqué
Recettes (réelles)	115 336, 16 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	81 820 F
Fournitures des ateliers	189 025, 67 F
Boîtes d'archives et autres, conditionnement (kraft, sangles)	137 987, 45
Prestations de services	
Restauration	72 907, 71 F
Reliure	75 048, 28 F
Tirages photographiques	73 059, 81 F
Microfilms	349 905, 23 F
Numérisation	295 000 F
Impression	122 571, 50 F
Achats d'ouvrages, abonnements	100 316, 03 F
Achats de documents	375 289, 27 F

2.2.2. Opérations subventionnées par la direction régionale des affaires culturelles

Opération	Coût total	Montant de la subvention de la DRAC
Aucune	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

A remplir dans l'ordre hiérarchique et par catégorie d'emploi ⁽¹⁾

Catégorie (2)	NOMS ET PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE				%
		GRADE		EMPLOI	T, S, C (3)	
A	<i>Personnel scientifique</i> LE ROC'H MORGERE Louis	Conservateur chef	en	Directeur	T	100%
A	HOMER Isabelle	Conservateur 2 ^{ème} classe		Directeur-adjoint	T	100%
B	<i>Personnel de documentation</i> BUYSENS Françoise	Secrétaire documentation	de	Chargée de communication	T	100%
B	LAILLIER Jean-Yves	Secrétaire documentation	de	Responsable archives anciennes et familiales	T	100%
Education nationale	DUTOIR Françoise	Professeur lycée	de	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, 1998*, Paris, 2000, p.

(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		1	1	
	Attaché de conservation	2		2	
	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	
	Adjoint administratif	11	2	13	
	Agent administratif	5		5	
<i>Technique</i>	Agent de maîtrise	1		1	
	Agent technique principal	1		1	
	Agent d'entretien qualifié	2		2	

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	2	0,8	4,8
Catégorie B	2	4,8		6,8
Catégorie C		21,5	2	23,5
Emplois jeunes				
Total	4	31,1		35,1

2.3.4. Personnel temporaire (statistiques exclusivement)

	Nombre d'agents	Total mois
Vacataires d'été	10	10 mois
C.E.S.		
Autres		
Total	10	10 mois

2.3.5. Répartition des tâches

Joindre l'organigramme du service.

2.3.6. Formation professionnelle

2.3.6.1. Formation professionnelle reçue

	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents concernés
Formation en bureautique	75	34
Formation technique		
Formation en archivistique	51	6
Connaissances générales	34	17
Préparation aux concours	15	2
Formation universitaire		
Congés-formation		
TOTAL	175 jours	34 agents différents

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

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 collèves) 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	49
Nombre d'agents <u>différents</u> intervenus	18

- Détail par type de formation

Type de formation	Contenu	Durée	Nombre d'agents du service intervenant
Formation du personnel du service			
Intervention dans stages de formation professionnelle continue	Stage « Valoriser les archives dans le cadre de l'action culturelle » pour le CNFPT (18-20 octobre)	3 jours	11
Intervention au stage international			
Accueil de stagiaires des archives (archivistes, restaurateurs...)			

Accueil d'autres stagiaires dans le cadre de formation professionnelle	- un stagiaire dans le cadre d'une FIA d'assistant qualifié (spécialité bibliothèques)	15 jours	4 agents
	- découverte des archives et accueil pour une élève de seconde professionnelle	10 jours	12 agents
	- découverte des archives pour une étudiante de l'IUFM	5 jours	17 agents
	- stage accueil du public et standard pour une élève de terminale professionnelle	15 jours	6 agents
Participation à des jurys de concours ou d'examens professionnels archives	Oral du concours d'assistant de conservation (Vannes)	1 jour	1 agent
	Correction de l'écrit du concours d'attaché de conservation		1 agent
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 :

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

Nature et montant des travaux :

Installation de deux douches pour le personnel
 Installation d'un sas d'entrée accessible aux handicapés
 Extension du câblage informatique de la salle de lecture

2.4.1.3. Etat des magasins [nouveau]

	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	0	0
Contrôle des conditions climatiques assuré	0	0	tous	68 668
Brassage de l'air (3 vol/h)	0	0	tous	68 668
Renouvellement d'air (0,25 à 0,50 ml/h)		34 702		33 966
Traitement de l'air renouvelé assuré	0	0	tous	68 668
Détection incendie	tous	68 668	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			
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
Vestiaires pour les lecteurs	27 casiers	OMB	Sur mesure
Véhicule de service	1	Renault	Kangoo

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
ARDENT	1994-décembre 2000	Gestion et informatique documentaire	
GAIA	Décembre 2000	Idem	

Le département du Calvados (Direction des Archives et Direction de l'Informatique) a poursuivi la préparation de transfert des données du logiciel ARDENT vers le logiciel GAIA, selon le calendrier suivant :

16 et 17 mars : Comité des utilisateurs de GAIA à Angers.

21 mars : démonstration de GAIA pour tout le service effectuée par le Service GAIA (département de Seine et Marne).

15-16 mai : formation GAIA aux Archives de la Somme et validation de la bascule test de la Somme. Présence des Archives de la Loire et de l'Isère.

A partir du 26 juin bascule test d'ARDENT vers GAIA aux Archives du Calvados.

18-20 septembre : validation de la bascule test des Archives de l'Isère à Grenoble.

19-20 octobre : Comité des utilisateurs de GAIA à Amiens.

Du 20 au 30 novembre bascule des données d'ARDENT vers GAIA et réouverture de la salle de lecture le 1^{er} décembre.

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 métrage 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)	523,79m.l	7 heures	119, 10 m.l.	404, 69 m.l. + 7 heures
Archives privées (cf. total 3.3. ci-dessous)	538,34 m.l.	4899 pièces	264,85 m.l.	273,49 m.l. + 4899 pièces
Bibliothèque (cf. total 3.6. ci-dessous)	22,90			22,90
Transferts entre services d'archives (entrées/sorties) ⁽²⁾				
Total général (à reporter au 4.1. ci-après)	1085,03 m.l.	7 heures et 4899 pièces	383,95 m.l.	701,08 m.l. + 7 heures + 4899 pièces

⁽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 (reprenre 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⁾	32, 20		18, 70	13, 50
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence régionale ou interdépartementale ⁽²⁾	74, 20		3, 90	70, 30
3. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence départementale ou locale ⁽³⁾	216, 70		43, 50	173, 20
4. Etablissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)				
5. Officiers publics ou ministériels (dont notaires)	63,89			63,89
6. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public ⁽⁴⁾	26			26
Collectivités et organismes pouvant effectuer des dépôts				
7. Services du conseil régional	3			3
8. Services centraux et établissements publics de l'Etat délocalisés ⁽⁵⁾				
9. Communes :				
- moins de 2 000 habitants ⁽⁶⁾	89		46,2	42,8
- plus de 2 000 habitants et groupements de communes ⁽⁷⁾	9,2		6,8	2,4
10. Etablissements publics communaux et intercommunaux ⁽⁸⁾				
Total (à reporter au 3.1. ci-dessus)	514,16		119,10	395,09

Il faut ajouter aux entrées et à l'accroissement net 9,60 m.l. de publications officielles et 7 heures de témoignages oraux filmés par les Archives départementales.

⁽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 établissements publics départementaux

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.l.	Unités ou durée	
Conseil général, direction des services sociaux, aide sociale à l'enfance	Dossiers d'adoption, 1990-1996	4, 70		
Conseil général, direction des services sociaux, mission insertion et prévention	Dossiers d'actions d'insertion, dossiers des structures d'aide, bilans, 1987-1997	8,20		
Conseil général, direction des services sociaux, aide sociale générale	Dossiers individuels, 1991-1993			10,30
Conseil général, direction des services sociaux, secrétariat de direction	Comptes rendus de réunion, 1999	0,40		0,20
Conseil général, direction des affaires économiques et communales, service du logement	Dossiers de prêts, 1974-1990	3,90		
Conseil général, direction des affaires économiques et communales, service des affaires scolaires et communales	Dossiers de subventions, 1970-1985			1,20
Conseil général, direction des affaires économiques et communales, service des constructions publiques	Dossier de marché, 1966-1967			0,10

Rubrique n° 1 (suite)

Conseil général, direction du budget, service du budget	Budgets, dossiers de travaux et de baux de location	15,00		
Laboratoire départemental	Analyses vétérinaires, 1987			6,90
<u>Total</u> (à reporter au 3.2.1.)		32,20		18,70

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	
Direction régionale de l'Agriculture et de la forêt	Dossiers de demande d'intervention de la SAFER, 1989-1996	4,50		
Direction régionale du Travail et de l'emploi	Conseils des prud'hommes, rapports annuels et procès-verbaux d'inspection du travail, bilans, statistiques..., 1975-1995	11,00		
	Primes annulées aux entreprises fermées, 1978-1988			0,70
Secrétariat général aux affaires régionales	Audiences et déplacements du préfet, dossiers culturels et sociaux, contrat de plan Etat/Région, projet d'administration déconcentrée, 1982-1998	10,00		
	Factures, conventions, 1987			0,10
Direction régionale des affaires sanitaires et sociales	Sujets de concours, diplômes des éducateurs et des assistants de services sociaux, dossiers des travailleuses familiales, 1964-1995. Dossiers de contentieux, 1980-1996	38,40		

Rubrique n° 2 (suite)

Trésorerie générale de Basse-Normandie	Matrices individuelles, feuilles de têtes, rôles d'impôts, 1975-1993. Comptes de gestion des collectivités locales, 1991-1994	9,40		
Tribunal administratif	Dossiers jugés, 1980-1994	0,90		
Rectorat	Effectifs scolaires, 1983-1988			3,10
Total (à reporter au 3.2.1.)		74,20		3,90

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	
Trésorerie générale, perception de Trouville-Deauville	Rôles d'impôts, 1980-1993	10,00		
TG, perception de Lisieux	Rôles d'impôts, 1980-1993	7,00		
	Rôles, 1969			0,20
TG, perception de Pont-l'Evêque	Rôles d'impôts, 1962-1985	12,00		
TG, perception de Bayeux	Rôles d'impôts, 1970-1985	10,80		
TG, perception de Dozulé	Rôles d'impôts, 1931-1992	7,10		
TG, perception de Dives-sur-Mer	Rôles d'impôts, 1969			0,30
TG, perception de Livarot	Rôles d'impôts, 1969			0,20
TG, perception de Vire	Rôles d'impôts, 1969			0,50
Direction départementale de l'Agriculture et de la forêt	Lutte contre les maladies animales : dossiers de subventions et d'assainissement, 1990-1993	0,50		
Direction départementale des services fiscaux, circonscription de Caen	Documents fiscaux déclaratifs, 1967-1990	20,70		
Direction départementale des services fiscaux, centre des impôts de Lisieux	Matrices cadastrales, 1932-1974	10,00		

Rubrique n° 3 (suite)

Direction départementale des affaires sanitaires et sociales, commission départementale d'éducation spéciale	Dossiers d'inadaptation, 1973-1992	0,80		
DDASS, santé et environnement	Procès-verbaux du conseil départemental d'hygiène, 1967-1998. Dossiers d'ambulanciers, p.v. de l'ordre des médecins et chirurgiens dentistes, sous-comité des transports sanitaires, 1944-1999	5,00		
DDASS, tutelle des établissements médico-sociaux	Budgets et comptes administratifs, procès-verbaux de la commission administrative paritaire concernant le personnel non médical, courrier chrono, 1986-1995	4,40		
DDASS, mission RMI	Contrats d'insertion (duplicata), 1993-1995			3,20
Direction départementale de sécurité publique, commissariat de Dives-sur-Mer	Rapports d'activité, mains courantes, 1955-1993	3,20		
Inspection académique	Dossiers individuels d'enfants suivis, 1972-1978. Enquête sur les effectifs de l'enseignement du 1 ^{er} degré public et privé, 1986-1988. Prévisions, statistiques, enquêtes, 1972-1999	15,30		
Université de Caen, service de médecine préventive	Fiches médicales scolaires et universitaires, 1982-1983			0,10

Rubrique n° 3 (suite)

Tribunal d'instance de Caen	Dossiers, minutes d'ordonnances de tutelle des mineurs et majeurs, rapports d'expertise en matière civile et pénale, minutes des jugements de contraventions, 1940-1989	5,70		
Tribunal de grande instance de Caen	Minutes de jugements civils, minutes pénales du tribunal pour enfants, minutes de jugements d'adjudication, 1960-1969	10,00		
Tribunal de commerce de Vire	1940-1990	9,60		0,60
Maison d'arrêt de Caen	Registres d'écrou, répertoires généraux, mains courantes, registres d'audiences, dossiers pénaux, 1867-1959. Maisons d'arrêt de Caen, Bayeux, Falaise et Vire : registres d'écrou, registres d'audiences, mains courantes, livres journaux, 1860-1960	13,00		
	Maison d'arrêt de Lisieux : comptes bruns, 1980-1989			0,10
Centre de détention de Caen	Compte de gestion, listings de rémunération des détenus, 1978-1979, 1987			2,10

Rubrique n° 3 (suite)

Sous-préfecture de Lisieux	Permis de conduire, affaires sociales, affaires scolaires, urbanisme, permis de construire, 1956-1998	30,00		
	Cartes d'identité périmées, passeports, commission de suspension du permis de conduire, dossiers de suspension d'urgence, dossiers des manifestations aériennes et cyclistes, 1986-1993			18,60
Sous-préfecture de Bayeux	Conventions TUC, 1986, 1988			0,30
Bureau central des archives militaires de Pau	Registres matricules et répertoires alphabétiques, classe 1927	0,50		
Préfecture, cabinet du préfet	Dossier de commémoration, médaille d'honneur des travaux publics et des transports routiers, renforts saisonniers de CRS, interventions parlementaires pour les dispenses du service national, dossiers de la commission EDF, 1961-1993			5,60
Préfecture du Calvados, secrétariat général, bureau du contentieux et de la documentation administrative	Dossiers de contentieux, 1982-1991	4,10		
Préfecture, direction des finances et du patrimoine de l'Etat	Etats des heures supplémentaires, pièces comptables, états des frais de déplacement, 1988, 1992			0,30

Rubrique n° 3 (suite)

Préfecture du Calvados, direction de la réglementation et des libertés publiques, bureau des élections	Listes électorales, arrêtés fixant les bureaux de vote, procès-verbaux d'élection, 1980-1999 Expulsions locatives et commission de réforme du service national, 1988	18,00		2,40
Préfecture du Calvados, direction des collectivités locales et de l'environnement, bureau de l'arrondissement de Caen	Budgets et comptes administratifs des communes, 1996	4,30		
Préfecture, direction des collectivités locales et de l'environnement, bureau des affaires départementales et scolaires	Marchés d'entretien de réfection de logements collectifs, 1992-1993			9,00
Direction départementale des Anciens combattants	Maison de retraite de Villiers-le-Sec : cahiers des effectifs, budget, fichier des résidents, 1950-1999	2,00		
Direction départementale de l'Equipeement	Dossiers de marchés de maîtrise d'œuvre et d'études (échantillon), 1953-1987. Lisieux : reconstruction, hippodrome, marchés de travaux ZAC et ZUP de Hauteville, ZI nord, 1944-1980	12,70		
Total (à reporter au 3.2.1.)		216,70		43,50

Rubrique n° 5 : Officiers publics ou ministériels

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.l.	Unités ou durée	
Notariat de Caumont-l'Eventé, Cahagnes et Livry	Minutes (1898-1899)	1, 65		
Notariat du Béný-Bocage (Le Béný-Bocage et Le Tourneur)	Idem (1791-1900)	29, 64		
Notariat de Caen V	Idem (1899-1945)	32		
Notariat de Dozulé, Beuvron et Dives (revendiqué auprès d'un commissaire-priseur)	Idem	0, 60		
Total (à reporter au 3.2.1.)		63, 89		

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 individuels d'enquêtes sociales, 1977.	26,00		
	Dossiers individuels de consultation et d'orientation éducative, 1977-1980. Dossiers individuels de consultation et d'orientation en milieu ouvert, 1977-1980. Dossiers individuels des enfants de l'institut Camille Blaisot, 1932-1961			
Total (à reporter au 3.2.1.)		26,00		

Rubrique n° 7 : Services du Conseil régional

Service et subdivision de service	Nature et date des documents	Entrées		Eliminations (ml)
		M.I.	Unités ou durée	
Conseil régional de Basse-Normandie, service des archives	Courriers, états du service militaire, 1995- 1998	3,00		
Total (à reporter au 3.2.1.)		3,00		

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 habitants				
+ Asnelles	Archives communales (XIXè-XXè s.) en vrac	9		10
+ Asnières-en-Bessin	<i>Idem</i> (1813-XXè s.)	2		0,6
+ Bernières-sur-Mer	<i>Idem</i> (XVIIIè-XXè s.)	0,6		
+ Bourguébus	<i>Idem</i> (1844-1900)	0,4		
+ Brévière (La)	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	3		0,5
+ Cambes-en-Plaine	<i>Idem</i> (1806-1857)	0,1		
+ Campandré-Valcongrain	<i>Idem</i> (XIXè-XXè s.)	2,5		
+ Chapelle-Haute-Grue (La)	<i>Idem</i> (XIXè-XXè s.)	1		
+ Chapelle-Yvon (La)	<i>Idem</i> (1630-XXè s.)	8		6
+ Conteville	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	2		
+ Coulvain	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	5		
+ Courcy	<i>Idem</i> (an V-XXè s.)	3		0,5
+ Crépon	<i>Idem</i> (XVIIIè-XXè s.)	5		2,7
+ Crocy	<i>Idem</i> (1668-XXè s.)	3		
+ Epron	<i>Idem</i> (1860-1893)	0,2		
+ Etouvy	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	5		6
+ Fierville-les-Parcs	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	1,5		0,6+2
+ Fontenay-le-Pesnel	<i>Idem</i> (1721-XXè s.)	5		1
+ Hérouvillette	<i>Idem</i> (1793-XXè s.)	0,5		3
+ Louvagny	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	0,8		8
+ Meulles	<i>Idem</i> (an V-XXè s.)	0,5		
+ Olendon	<i>Idem</i> (an X-XXè s.)	1		
+ Rosel	<i>Idem</i> (1761-XXè s.)	1		
+ Ryes	<i>Idem</i> (1823-XXè s.)	4		10
+ Saint-Martin-de-Bienfaite- la-Cressonnière	<i>Idem</i> (1730-XXè s.)	8		5,6+7
+ Saint-Martin-de-Mailloc	<i>Idem</i> (1642-XXè s.)	4		5
+ Saint-Vaast-sur-Seulles	<i>Idem</i> (an V-XXè s.)	0,5		
+ Tierceville	<i>Idem</i> (1844-XXè s.)	0,4		
+ Truttemer-le-Grand	<i>Idem</i> (XVIIIè-XXè s.)	6		3
+ Varaville	<i>Idem</i> (XIXè-XXè s.)	6		
+ Beuvillers	documents divers			8,4
+ Esquay-sur-Seulles	documents divers			0,4
+ Estrées-la-Campagne	documents divers			0,2
+ Fontaine-Etoupefour	documents divers			7,6
+ Grainville-Langannerie	documents divers			0,4
+ Grimbosq	documents divers			1,8
+ Lande-sur-Drôme (La)	documents divers			3,3
+ Loges (Les)	documents divers			0,5
+ Magny-la-Campagne	documents divers			0,4
+ Monceaux-en-Bessin	documents divers			0,3
+ Moutiers-en-Cinglais (Les)	documents divers			1,5
+ Mutrécy	documents divers			0,8
+ Ouilly-le-Tesson	documents divers			3
+ Rouvres	documents divers			0,3
+ Saint-Sylvain	documents divers			2

+ Thaon	documents divers			1
+ Vendes	documents divers			0,6
+ Ver-sur-Mer	documents divers			3,9
+ Vieux-Fumé	documents divers			0,3
- plus de 2000 habitants				
+ Bretteville-sur-Odon	Archives communales (XIX ^e -XX ^e s.) en vrac	8		6,8+3
+ Tilly-sur-Seulles (SIVOM scolaire de)	<i>Idem</i> (1969-1990)	1,2		
<u>Total</u> (à reporter au 3.2.1.)		98,2		53 (+ 65)*

* Les métrages indiqués en italiques correspondent à des éliminations pratiquées en mairie au 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 : néant

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 :

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)

⁽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 personne chargée de préparer le versement des archives du foyer départemental de Graye-sur-Mer	2 jours de formation et 3 visites sur place pour conseils
Accueil de 250 m.l. d'archives du Tribunal de Grande Instance de Caen mouillées lors d'une inondation pour qu'elles puissent sécher dans de bonnes conditions	

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		6,32 m.l.	
2. Archives d'entreprises		330,70 dont 229,20 éliminés	
3. Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats		18,05 dont 0,15 éliminés	100 unités
4. Archives notariales (dossiers clients)		110 m.l.	
5. Archives d'architectes		70,50 dont 35,5 éliminés	
6. Archives de photographes			2800 pièces
7. Archives scientifiques			
8. Pièces isolées		2,77	1999 pièces
Total (à reporter au 3.1.)		538,34 dont 264,85 éliminés	4899 pièces

Commentaires

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.*

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)
famille	1	suite à un don antérieur d'un membre de la famille : transfert aux AD depuis Bennecourt (Yvelines)	chartrier de Louvagny [entrée 2000-27]	5,5 ml			dépôt
famille	1	par l'intermédiaire du Musée de Normandie	archives familiales et seigneuriales de la famille Lair (Bellengreville) , XVIIIe-XIXe s. [entrée 2000-102]	0,35 ml			don d'un particulier
famille	1	par l'intermédiaire d'un lecteur	archives familiales Rolland , 1547-1916 [entrée 2000-103]	0,35 ml			achat (vente aux enchères)
famille	1	par l'intermédiaire d'un lecteur	archives familiales et seigneuriales de Cairon , y compris 2 livres de raison, 1472-1775 [entrée 2000-6]	0,12 ml			dépôt
Total (à reporter au 3.4.1.)	2			6,32 ml			

⁽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.		suite du travail commencé en 1999	archives des sociétés Debrise-Dulac S.A. et Veuve Clicquot Ponsardin (concernant essentiellement la marque de calvados Père Magloire) [entrées 2000-17, 79]	74,50 ml	51,20 ml		dépôt
liquidateur judiciaire	3	contacts avec l'entreprise et le liquidateur judiciaires suite aux relations avec une société d'archivage privée ; tri sur place de 490 ml	archives de Jean Plante S.A. (entreprise de menuiserie industrielle Croisées-Inter à Villers-Bocage, Moul, la Loupe et Toulouse), années 1970-1999 [entrée 2000-24]	220 ml	168 ml		préemption
commerçant	2	à l'initiative du commerçant suite à ses relations avec un autre déposant	archives de Michel Lerée SARL Vêtements (commerce de vêtements et de linge "la Pince à linge"), Bayeux, 1970-1996 [entrée 2000-19]	23 ml	5 ml		don
commerçant	1	complément des archives entrées en 1996	archives de Elie, cuirs et crêpins, chausseur , Caen, 1939-1992 [entrée 2000-81]	8,1 ml	5 ml		don
profession libérale	1	à l'initiative du représentant des héritiers	dommages de guerre agricoles traités par Robert Le Chevallier, expert foncier agricole agréé , Vaudry, 1944-1954 [entrée 2000-66]	3 ml			don
entreprise	1	suite à un autre dépôt	archives Hervé, entreprise de BTP à Bayeux : accord de principe, contact à reprendre après mars 2001				
toutes entreprises	1	collecte systématique ou demandes des Archives du	documentation économique collectée au cours de l'année : brochures,	2,1 ml			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⁾
		Monde du travail lors de visites ou de contacts, dons du personnel	publicités, objets... [entrée 2000-4]				
Total (à reporter au 3.4.1.)	8			330,7 ml	229,2 ml		

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 de consommateurs	2	dépôt à l'initiative de l'association visite des locaux en vue d'un éventuel dépôt des dossiers "papier"	films et bandes magnétiques des interventions télévisuelles du Centre Technique Régional de la Consommation (CTRC) de Basse-Normandie, 1979-1982, s.d. [entrée 2000-83]			99 bobines	dépôt
confrère	1	complément des entrées 1998	reportage vidéo sur la Confrérie de la Tripière d'or, 1962 [entrée 2000-89]			1 cassette	don
section syndicale d'entreprise SUD	2	rendez-vous, visite des Archives départementales par l'intermédiaire d'un militant	archives de la section syndicale CFDT de Renault Véhicules Industriels (RVI), 1978-2000 [entrée 2000-5]	16,8 ml			dépôt
militant syndical CFDT	1	à l'initiative du donateur suite aux relations avec les syndicats	archives de la section syndicale CFDT de Rufa , entreprise de travaux publics, Caen, 1973-1985 [entrée 2000-18]	1 ml	0,15 ml		don
délégué syndical CFDT	1	à l'initiative du donateur suite aux relations avec les syndicats	dossier CFDT sur un conflit social à Moulinex , 1978 [entrée 2000-2]	0,07 ml			don
militant communiste et syndical CGT	1	à l'initiative du donateur suite aux relations avec les syndicats	action politique et syndicale CGT à Renault Véhicules Industriels (RVI), 1976-1998 [entrée 2000-3]	0,03 ml			don
militant syndical de l'ACE-UNEF	1	à l'initiative du donateur	archives de l'Association Caennaise des Etudiants - Union Nationale des Etudiants de France (ACE-UNEF), 1976, 1990-1997 [entrée 2000-61]	0,15 ml			don
Total (à reporter au 3.4.1.)	9			18,05 ml	0,15 ml	100 unités	

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

Rubrique n° 4 : archives notariales (dossiers clients)

Origine des archives	Actions de prospection Nature	Entrées aux archives départementales			
		Nature et date des documents	M.I.	Unités ou durée	Mode d'entrée ⁽¹⁾
Etude de Bayeux III (Bayeux et Littry)		Dossiers clients (20 ^e siècle)	50		Don
Etude de Caen V		Idem (19 ^e -20 ^e siècle)	60		Don
Total (à reporter au 3.4.1.)			110		

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

Rubrique n° 5 : archives d'architectes

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⁾
succession de l'architecte	1	suite à une visite de 1999	à la demande des enfants de l'architecte	cabinet Turin puis Bihel , architectes DPLG à Bayeux, 1963-1999 agence ABBA SARL , architectes-bâisseurs à Bayeux, 1977-1999 [entrée 2000-25]	70,5 ml	35,5 ml		
Total (à reporter au 3.4.1.)	1				70,5 ml	35,5 ml		

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

Rubrique n° 6 : archives de photographes

Origine des archives	Actions de prospection Nature	Entrées aux archives départementales			
		Nature et date des documents	M.I.	Unités ou durée	Mode d'entrée ⁽¹⁾
Fonds du photographe amateur Georges Quesnel (1883-1973)		Plaques photographiques (stéréoscopiques) [entrée 2000-65]		2800 p.	achat
Total (à reporter au 3.4.1.)				2800 p.	

⁽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.l.	Unités ou durée	Mode d'entrée ⁽¹⁾
personnel des Archives départementales	2	à l'initiative du personnel	cahier scolaire, 1882, 1945 vidéo des reconstitutions des batailles de Formigny et d'Hastings, 2000 porte-clés, affiches, cartons d'invitation, photographies [entrées 2000-10, 20, 32, 46, 47, 60, 62, 73, 96]		46 p.	don
autres Archives départementales	2	envois d'autres Archives départementales	contrat de mariage, 1629 baux, 1635, 1710 procès, 1709 cartes postales, plans, affiche, plaques stéréoscopiques [entrées 2000-13, 31, 38, 44, 45, 50, 51, 55, 68, 100]		33 p.	don suite à des tris
Organismes et associations culturelles	1	suite aux activités culturelles	vidéo sur les 40 ans du cinéma Lux par l'ACCAAN ektas, tableau, affiches [entrée 2000-11, 16, 26, 72]		264 p.	Don et achat
universitaires et chercheurs	3	à l'initiative des auteurs	recherches, notes, études [entrées 2000-15, 22, 90]	0,12 ml	6 p.	don
particuliers	13	à l'initiative de lecteurs ou retombées des activités pédagogiques et culturelles, propositions de ventes	quittance, 1454 rôles de taille de St-Pierre-Tarentaine et pièces s'y rapportant, passeport de Falaise, fragments de procès, XVIIIe s. notes de lecture de Louis-Charles Bisson, évêque de Bayeux, 1784-1819 adresse de la ville de Caen, [1789] diplôme, XIXe s.	1,15 ml	878 p.	dons, achats

⁽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⁾
			cahier de musique, vers 1918 papiers personnels de l'épicier Pelcerf, Caen, 1938-1946 tracts syndicaux, 1979-1999 journaux et périodiques locaux, politiques ou économiques, 1813-1999 journaux concernant les deux guerres mondiales, français et étrangers, 1914-1918, 1939-1945 cartes postales, photographies, images pieuses et menus, aquarelles, tableau, gravures, affiches, vêtements, plan [entrées 2000-1, 8, 9, 12, 14, 21, 28, 29, 30, 33, 35, 36, 39, 40, 41, 48, 49, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 63, 64, 67, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 77, 78, 80, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 94, 95, 101]			
ventes aux enchères, libraires	1	dépouillements de catalogues	documents concernant le peintre Dubourg et sa famille (mécaniciens, fabricant de liqueur), Honfleur, 1784-1953 journaux locaux, 1813-1890 Photographies, dessins, lithographies, tableaux, affiches [entrées 2000-23, 34, 37, 42, 43, 91, 92, 93, 97, 98]	1,5 ml	772 p.	adjudications
Total (à reporter au 3.4.1.)	22			2,77 ml	1999 p.	

3.4. DOCUMENTS FIGURÉS, 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	6
Cartes postales	35
Tirages photographiques	704
Diapositives	5
Plaques de verre	2804
Gravures, estampes, dessins, tableaux	176
Affiches	374
Objets et textile	16
Cassettes audio	
Cassettes vidéo	8
C.D. Rom	2
Films	

3.5. ARCHIVES ORALES CONSTITUEES PAR LE SERVICE

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

2 AV 239 : 38^{ème} concours de la tripe à la mode de Caen, les 3 et 4 novembre 1990, vainqueur Mme Chaumont de Chambois (Orne). Don de M. Dubus. Cassette vidéo, 50 mn.

2 AV 240 : Laboratoire départemental, pot de l'an 2000. Cassette vidéo, 29 mn.

2 AV 241 : Exposition « l'émeute du 2 mars 1812 à Caen » organisée aux Archives départementales. Cassette vidéo, 41 mn.

2 AV 242 : Exposition « les archives du monde du travail » organisée aux Archives départementales. Cassette vidéo, 52 mn.

2 AV 243 : Conférence sur l'histoire de la maison royale de Saint-Louis par M. Milhiet, lieutenant colonel et historien. Cassette vidéo, 123 mn.

2 AV 244 : Remise des prix du concours départemental du jeune historien (prix René Norbert Sauvage). Cassette vidéo, 21 mn.

2 AV 245 : témoignage de M. GUERIN sur la première guerre mondiale. Cassette vidéo, 80 mn.

2 AV 246 : Exposition « comment les Anglois rendirent la Normandie » organisée par les Archives départementales au château de Falaise. Cassette vidéo, 27 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	2016	2	29	22,90	
Bibliothèque administrative					
Bibliothèques remises aux archives					
Total (à reporter au 2.1.)	2016	2	29	22,90	

4. CONSERVATION MATERIELLE

4.1. OCCUPATION DE L'ESPACE

Bâtiment	Total Ml équipé	Ml occupé au 31.12.99	Accroissement net 2000 (Reprendre le total du 2.1. ci-dessus)	Ml occupé au 31.12.00	Ml disponible au 31.12.00
Dépôt principal	68 668 m.l.	46 564 m.l.	702, 18 m.l + 2434 de l'IMEC.	50 734, 25	17 933, 75
Annexes ⁽¹⁾ :					
-					
-					
-					
-					
Total					

A partir du 27 juin l'Institut de la Mémoire de l'Edition Contemporaine a déposé dans nos locaux 2434 m.l. de documents morts (archives et livres non communicables) moyennant un loyer. La durée de ce dépôt est fixée à deux ans.

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			
W		57	Cartons de conservation Relicom
Archives communales et hospitalières		150	Boîtes neutres (Cauchard)
Notaires		109,25	Boîtes de conservation (Cauchard, Relicom)
Etat civil			
Série J		86, 5 m.l.	Containers DIMAB
		17, 8 m.l.	Boîtes neutres (Cauchard, Relicom)
		6, 6 m.l.	liasses
Périodiques			
Total		427,15 m.l.	
	Nombre de documents		Type de conditionnement
Documents figurés	3076		Cartes, plans, affiches, estampes : pochettes Canson et Atlantis, cartons Cauchard. Cartes postales : pochettes polyester, albums et boîtes Atlantis. Photographies, diapositives, ektachromes : pochettes et classeurs Atlantis et 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	600	40 documents	Station phytosanitaire du port autonome du Havre
Reiure (nombre de volumes reliés)	140	103 (en cours)	Reiure artisanale Boulangier Paris
Restauration lourde (nombre de feuillets traités ou pièces traitées)			
Feuillets papier		3 feuillets + 1 cahier	Reiure du Limousin
Parchemins		21	idem
Plans		7	idem
Affiches		5	idem
Photographies			
Restauration de reliures			
Restauration légère (travaux de gommage, nettoyage, petites réparations...) Lorsqu'elle n'a pas été accompagnée d'une restauration lourde			
Feuillets papier			
Parchemins			
Plans			
Affiches			
Photographies			
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

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	22 250	800	DPCI	23 050
Duplication	23 405	800	idem	24 205
Commandes du public	75			75
Total	45 730	1600		47 330

4.4.1.2. Détail des masters réalisés dans l'année

	I (1)	E (2)	Total
1 Mi (complément)	50		50
1 Mi EC (état civil conservé dans les communes)			
2 Mi (sécurité)	20 900	800 (DPCI)	21 700
2 Mi EC (état civil conservé aux archives départementales)	1300		1300
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)	22 250	800	23 050

4.4.1.3. Etat des collections de masters

- Total au 31 décembre 1999 : 384 132
- Métrage réalisé dans l'année (total du 4.4.1.2. ci-dessus) : 23 050
- Total au 31 décembre 2000 : 407 182

4.4.2. Microfiches (nombre de microfiches réalisées en 2000) : Néant

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				90		
Tirages noir et blanc				40		
Clichés couleur	2940					
Tirages couleur	110	230				
Diapositives	648					
<u>Total</u>	3698	230	3928	130		130

Prestataire ⁽³⁾ : Kodak Rennes

4.5. NUMERISATION

Nature des documents numérisés	Nombre d'unités numérisées			Nombre d'unités mises en ligne
	I (1)	E (2)	Total	
Cadastre napoléonien		4848 plans	4848	0
Documents iconographiques	229		229	0
<u>Total</u>	229	4848	5077	0

⁽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				
Séries modernes	345,6		144	
W	597, 40		598	
Archives communales et hospitalières	95		236	
Notaires	109, 25		62	
Etat civil				
Série J	106, 35 m.l.	99 bobines	371	
Périodiques				
Documents figurés		6738	260	
Documents sonores et audiovisuels		7 heures	1	
Total	1253, 60 m.l.	6738 pièces, 7 heures et 99 bobines	1672 pages	

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.

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)
JLB.doc	1995	Description et indexation des documents figurés			non	non
JLB.BIB et PER	2000	Description et indexation des monographies et des périodiques			non	non
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 : serveur 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) : maintenance exercée par un prestataire extérieur

5.2. COMMUNICATIONS

5.2.1. Statistique des séances

Nombre de séances (par journée) :

Non comptabilisées

5.2.2. Statistique des lecteurs ⁽¹⁾

Généalogistes	1554
Scientifiques	374
Personnel des services versants	67
Autres	695
<u>Total</u>	2690

5.2.3. Statistique des communications

Notre nouveau logiciel, installé au 1^{er} décembre, nous permet d'avoir le nombre total des communications mais pas le détail par type de documents. C'est pourquoi le tableau n'est pas renseigné de façon détaillée.

	Salle de lecture	Dans un autre service d'archives ⁽²⁾	Dans un service administratif	Total
Articles d'archives				
Ouvrages, périodiques, journaux officiels...				
Microfilms et microfiches				
Documents sonores et audiovisuels				
<u>Total</u>				56 031

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	97
A caractère généalogique	834
A caractère administratif et autres	129
<u>Total</u>	1060

⁽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	25	482
Refus		
Accords partiels	9	331 accordés et 61 refusés
<u>Total</u>	34	813 accordés et 61 refusés

A cela il convient d'ajouter 229 articles demandés en dérogation et qui se sont révélés déjà communicables. De plus deux demandes (soit 17 articles) ont été préparées puis laissées sans suite par les demandeurs.

De plus étaient en cours au 31 décembre 2000 15 demandes, représentant 482 cotes.

Total général : 49 demandes, 1602 cotes.

5.3. ACTIONS EN FAVEUR DU PUBLIC SCOLAIRE

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

- Professeurs (nom et affectation) :

DUTOIR Françoise, professeur de lycée, 12 h par semaine au service éducatif

BOUVET Sylvain, instituteur, mi-temps (12h) au service éducatif

FETTU Annie, instituteur, mi-temps (12 h) au service éducatif

Heures de décharge : OUI Combien ? 36 h par semaine

Heures supplémentaires : NON

- Moyens humains fournis par le service : secrétariat

- 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 :

Au fil des rues d'Houlegate, Cahier des archives n° 16

Augustin Fresnel, Cahier des archives n°17

- Statistique des ventes : publications gratuites

5.3.3. Visites des archives départementales et travaux de groupes : non comptabilisées

- Statistiques :

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

**Concours départemental Historien de Demain
PRIX RENE-NORBERT SAUVAGE 2000
organisé par la Direction des Archives du Calvados
LES MONOGRAPHIES COMMUNALES DE L'AN 2000**

Historique

Une circulaire du 7 février 1885 de M. L'inspecteur d'Académie invitait les instituteurs et institutrices du Calvados à rédiger la monographie des communes où ils exerçaient leurs fonctions. La monographie de la localité s'articulait autour des points suivants : sa géographie, son histoire, son économie, ses personnages illustres, le tout, dans la mesure du possible, illustré. De ces travaux réalisés au XIX^{ème} siècle, 140 dossiers sont parvenus et conservés aux Archives du Calvados.

Mise en place du projet

A la veille du passage au XXI^{ème}, il est apparu intéressant de relancer cette opération auprès des écoles du Calvados. Organisé sur 3 ans, à l'initiative des Archives départementales du Calvados en coopération avec le Service éducatif une première série de projet a été concrétisée, qui donne lieu à un panorama actuel du département.

Les projets des écoles 2000

CAEN	Ecole Nicolas Copernic	Balade en Caen'eau Le port de Caen	25 CP/CE1
FRENOUVILLE	Ecole du groupe scolaire Docteur Derrien		25 CM2
SUBLES/AGY	Ecole publique		21CE1/CE2
SAINT-GERMAIN-LE- VASSON	Ecole intercommunale	Histoire de GRAINVILLE- LANGANNERIE	25 CM2
BRETTEVILLE SUR ODON	Ecole publique	L'Odon	25 CE2

Dans le cadre de cette opération, on pourra aussi voir d'autres travaux dans les communes suivantes

- à Bretteville-sur-Odon à la Grange aux Dîmes sur l'histoire de la commune (27/06/2000),
- à Evrecy au Collège sur le thème du fromage (23/06/2000),
- au Château de Falaise sur la Bataille de Formigny réalisation les jeunes historiens d'Agy (juillet-septembre).

En 2001 suivront les projets des écoles de Bellengreville, Banville, Colombelles, ...

RESULTATS POUR CE PRIX 2000

120 enfants

1er prix : école de Saint-Germain-le-Vasson, classe de Madame Vendrin, CM2

titre : *monographie sur Grainville-Langannerie*

2ème prix : école Nicolas Copernic de Caen-la-Pierre-Heuzé, classe de Monsieur Denis, CP-CE1

titre : *balade en Caen' eau*

3ème prix : école de Subles, classe de Madame Oros, CE2

titre : *monographie de Subles*

4ème prix : école de Bretteville-sur-Odon, classe de Madame Deux, CE2

titre : *l'Odon*

5ème prix : école de Frénouville, classe de Monsieur Fauchois, CM2

titre : *monographie de Frénouville*

Mention spéciale du jury pour les « historiens en herbe » d'Agy, dirigés par Madame Oros. C'est la 2ème année qu'ils réalisent une maquette pour l'exposition des Archives au château de Falaise.

titre : *Formigny, tournant de la guerre de Cent ans.*

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)
Une révolte à Caen en 1812	22 décembre 1999-15 janvier 2000 aux Archives	Non comptabilisée		non
Deux siècles d'administration départementale	17 février-29 avril 2000 aux Archives	idem	A paraître	oui
Les demoiselles de Saint-Cyr, maison royale d'éducation (1686-1793) : exposition prêtée par les Archives des Yvelines et complétée par les Archives du Calvados	2 mai-30 juin 2000 aux Archives	idem		non
1450, comment les Anglois rendirent la Normandie	15 juin-20 septembre au château Guillaume le Conquérant, à Falaise	14 952 entrées payantes	A paraître	oui
Lire une carte : albums de cartes de la Normandie au Calvados (dans le cadre de Lire en fête)	19-28 octobre aux Archives	Non comptabilisée		non
La grande guerre (1914-1918)	Novembre 2000-avril 2001 aux Archives	idem		oui
La sous-préfecture de Vire	Sous-préfecture de Vire, pour les journées du patrimoine	idem		non

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

La sous-préfecture de Bayeux (exposition et visite guidée du bâtiment)	Sous-préfecture de Bayeux, pour les journées du patrimoine	idem		non
La Redoute de Merville	16 septembre à la mairie de Merville-Franceville	idem		non
Augustin Fresnel	Lycée Fresnel de Caen	idem		oui
<u>Total</u>				

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⁾
AEP Cinéma Lux	Le Lux a quarante ans	Hall du cinéma, janvier 2000	
Ville de Caen	Caen au XVIIème siècle	Mairie de Caen	Prêt de documents
Musée de Trouville	L'hôtel des Roches-Noires	Musée de Trouville, été 2000	Prêt de documents pour l'exposition et l'édition du catalogue imprimé
Maison de quartier de Venoix	Le patrimoine écrit de Venoix	17 septembre 2000 à la maison de quartier (journées du patrimoine)	Prêt de panneaux pédagogiques
Mairie du Mesnil-Auzouf	Exposition d'archives communales	21 mai dans la salle des fêtes	28 documents prêtés, ainsi que des vitrines

⁽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.

- Comité de patronage de l'église Saint-Etienne
- Comité du secrétariat permanent des sociétés savantes de Normandie
- Conseil du Centre de culture scientifique, technique et industrielle de Basse-Normandie
- Conseil de l'UFR d'Histoire de l'Université de Caen

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 (34 heures)

- 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.

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 :

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 du service pour les étudiants de licence suivant le cours d'archivistique de M. Quellien.

- Participation à des jurys :

Correction de l'épreuve de commentaire de texte du concours d'attaché de conservation du patrimoine.

Présidence d'un jury de maîtrise (histoire moderne) à l'Université de Caen.

- Autres types de collaboration :

Accueil d'étudiants et conseils pour l'orientation de leurs recherches

Notices pour le *Guide du patrimoine industriel de Normandie* sous la direction de messieurs Daviet et Le Ménorel

Présentation des métiers des archives et du patrimoine aux étudiants de licence et de maîtrise lors d'une demi journée d'information à l'Université de Caen.

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) voir 5.5.2

Cours de paléographie à Caen (34 heures)

Cours de paléographie 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.

- Visite-conférence de l'exposition des Archives départementales sur le bicentenaire de l'institution préfectorale pour l'Université Inter-Ages.

- 4 visites-conférences pour les groupes de l'Open University : présentation des archives.

- Visite du service pour des agents de développement touristique (15 personnes)

- Conférence sur l'historique de la Maison royale de Saint-Louis, par M. Milhiet (24 mai 2000)

- Visites et présentation des Archives départementales organisées pour les maires, conseillers municipaux et personnels des mairies (13 visites, pour 31 personnes au total)

- Colloques

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

Organisation d'une journée de conférences sur deux siècles d'administration départementale (17 février)

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...)

Jen-Charles Langlois, photographe normand, et le panorama de la bataille de Solferino. 2000. 128 pages : illustrations en n. et b. et en couleur, 110 F. Co-édition du Conseil général du Calvados et de l'Association Régionale pour la Diffusion de l'Image. Catalogue de l'exposition organisée par l'ARDI à Hérouville Saint-Clair (19 octobre-9 décembre 2000).

Les Normands dans la bataille. t. IV : bilans et mémoire. 2000. 128 p. Ed : Conseil général du Calvados.

- du directeur et de ses collaborateurs

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 pour la répartition des crédits déconcentrés du Ministère de la Culture

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

- Organisation d'une exposition et colloque pour le bicentenaire de l'institution préfectorale

- Participation au séminaire et aux réunions organisées par le Préfet du Calvados sur le projet territorial de l'Etat.

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

Lors des Journées du Patrimoine 4 visites conférences de l'exposition « comment les Anglois rendirent la Normandie » organisée par les Archives départementales au château de Falaise

- 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)

- Article sur la tempête de fin décembre 1705 dans le *Journal du Calvados* publié par le Conseil général

- Intervention sur l'accès aux documents d'archives dans le cadre d'une formation organisée par le Conseil général sur l'accès aux documents administratifs et la loi du 12 avril 2000.

- Pour le compte du Conseil régional

- Pour le compte des communes

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)

- Visite conférence sur les Archives départementales, archives du monde syndical, généalogie, pour l'association des retraités de la CGT.

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

Dans le cadre du bicentenaire de l'institution préfectorale nous avons organisé une exposition et un colloque.

5.5.9. Collaboration avec d'autres services culturels

Collaboration avec la bibliothèque municipale pour des expositions autour du thème "Caen au XVIIème siècle".

5.5.10. Collaboration avec les médias

- Recherches et orientation de Pierre Breissin, réalisateur à la Cinquième pour une émission sur le monde ouvrier en 1968.

- Prêt de documents pour la réalisation d'une vidéo sur l'histoire du cinéma Lux à l'occasion de son 40^e anniversaire

5.6. ACTIVITES AU NIVEAU INTERNATIONAL

- Dans le cadre de relations transfrontalières

- 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...)

Accueil de stagiaires (1 Allemand et 1 Anglais) pendant un mois.

- Dans le cadre du CIA :

Participation du directeur et des deux conservateurs au Congrès international des Archives à Séville

- Dans le cadre de l'UNESCO : néant

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

Le directeur a participé au groupe de travail de la Direction des Archives de France sur la sécurité

Le directeur et les deux conservateurs ont assisté à la réunion inter-régionale de Tours le 12 octobre

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

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

Service technique

RAPPORT SUR L'ACTIVITE

DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Contrôle scientifique et technique des archives publiques

ANNEE 2000

DEPARTEMENT	CALVADOS
POPULATION	663 408

Questionnaire à retourner avant le 30 mars 2001 (dernier délai) à :

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

SOMMAIRE

1. BILAN RECAPITULATIF.....	3
2. DETAIL DES ACTIONS	5
3. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES DE L'ETAT	14
3.1. Centres de préarchivage	
3.2. Autres actions	
3.3. Recours à des sociétés privées d'archivage	
4. COMPTES RENDUS D'INSPECTIONS	15
5. BILAN DES DEPOTS D'ARCHIVES COMMUNALES	17
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)		8	1	3	11	278,40
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétences régionale ou interdépartementale (5)		2		1	3	485,12
3. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence départementale ou locale (6)		4		3	35	501,37
4. Etablissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)		1				
5. Officiers publics ou ministériels (dont notaires)	1					
6. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public (7)					1	15,00
<u>Sous-total</u> : rubriques 1 à 6	1	15	1	7	50	1279,89

(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 collègues, 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.I.
Collectivités et organismes pouvant effectuer des dépôts						
7. Service du conseil régional et établissements publics régionaux (y compris lycées)		2		1	1	16,00
8. Services centraux et établissements publics de l'Etat délocalisés (8)						
9. Communes :						
- de 2 000 habitants	34					
+ de 2 000 habitants et groupements de communes (9)	2				6	56,60
10. Etablissements publics communaux (10)						
<u>Sous-total</u> : rubriques 7 à 10	36	2		1	7	72,60
<u>Total</u>	37	17	1	8	57	1352,49

(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 : Services du Conseil général et établissements publics départementaux

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 affaires économiques et communales, service des affaires communales et scolaires		1			1	15,80
Conseil général, direction des affaires économiques et communales, service des transports					2	16,50
Conseil général, direction des affaires économiques et communales, service du logement					1	22,10
Conseil général, direction de l'aménagement et de l'environnement		1		1		
Conseil général, direction des services sociaux, circonscription du Bessin		3	1	1		
Conseil général, direction des services sociaux, aide sociale à l'enfance					1	0,40
Conseil général, direction des services sociaux, aide sociale générale					1	168,00
Conseil général, direction des services sociaux, mission insertion et prévention					1	4,50
<u>Sous-total</u> (à reporter au 1.)		5	1	2	7	227,30

(1) Utiliser les conversions suivantes :

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

Rubrique n° 1 (suite) :

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, secrétariat de direction					1	3,80
Conseil général, direction des services sociaux, service d'action territoriale					1	1,00
Conseil général, direction du personnel, service de la formation et de la communication		1		1		
Conseil général, direction du budget, service du budget					1	23,00
Conseil général, laboratoire de biologie et d'hygiène Franck Duncombe		1			1	23,30
Conseil général, direction des affaires culturelles, service du patrimoine		1				
<u>Sous-total</u> (à reporter au 1.)		3		1	4	51,10
<u>Total</u> (à reporter au 1.)		8	1	3	11	278,40

(1) Utiliser les conversions suivantes :

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

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

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)
Direction régionale de l'agriculture et de la forêt, service régional d'économie agricole		1		1		
Direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports		1				
Chambre régionale des comptes					1	471,12
Rectorat (centre régional de documentation pédagogique)					1	9,00
Direction régionale du travail et de l'emploi					1	5,00
Total (à reporter au 1.)		2		1	3	485,12

(1) Utiliser les conversions suivantes :

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

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

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, cabinet du préfet					1	13,70
Préfecture, direction des collectivités locales et de l'environnement, bureau de l'arrondissement de Caen					2	16,00
Préfecture, direction des collectivités locales et de l'environnement, bureau des affaires départementales et scolaires					3	20,00
Préfecture, direction de la réglementation et des libertés publiques, bureau des étrangers, de la carte nationale d'identité...					2	11,30
Sous-préfecture de Bayeux		1		1	2	2,40
Sous-préfecture de Lisieux						
Conseil des prud'hommes de Lisieux		1				
Conseil des prud'hommes de Trouville		1		1		
<u>Sous-total</u> (à reporter au 1.)		3		2	10	63,40

(1) Utiliser les conversions suivantes :

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

Rubrique n° 3 (suite) :

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)
Direction départementale des affaires sanitaires et sociales, commission départementale d'éducation spéciale					1	4,00
Centre de détention de Caen					2	6,07
Tribunal de grande instance de Caen					2	88,40
Tribunal d'instance de Caen					1	29,50
Tribunal d'instance de Falaise					1	5,50
Perception de Dozulé					1	3,50
Perception de Dives-sur-Mer					1	2,30
Trésorerie générale de Basse-Normandie					1	12,00
Direction départementale des services fiscaux, circonscription des impôts de Caen					3	144,00
Direction départementale de l'équipement					6	88,20
Inspection académique					2	0,90
Direction départementale du travail et de l'emploi					3	53,60
Services vétérinaires		1		1	1	
<u>Sous-total</u> (à reporter au 1.)		1		1	25	437,97
<u>Total</u> (à reporter au 1.)		4		3	35	501,37

(1) Utiliser les conversions suivantes :

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

Rubrique n° 4 : Etablissements publics de santé

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)
Centre hospitalier universitaire de Caen		1				
Total (à reporter au 1.)		1				

(1) Utiliser les conversions suivantes :

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

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

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)
Comité national pour la sécurité des usagers de l'électricité (CONSUEL)					1	15,00
Total (à reporter au 1.)					1	15,00

(1) Utiliser les conversions suivantes :

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

Rubrique n° 7 : Services du Conseil régional et établissements publics régionaux

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)
Lycée agricole de Vire		1		1		
Conseil régional, service des archives (visite de conseil pour l'aménagement d'un local d'archivage)		1			1	16,00
Total (à reporter au 1.)		2		1	1	16,00

(1) Utiliser les conversions suivantes :

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

Rubrique n°9 : Communes

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⁾
Communes :						
- de 2000 habitants voir liste des communes inspectées (chap. 4)	34					
+ 2000 habitants						
- Bretteville-sur-Odon	1				1	5
- syndicat scolaire de Tilly-sur-Seulles	1					
- Caen					2	34
- Vire					1	5
- Honfleur					1	7,6
- Hérouville-Saint-Clair					1	5
Total (à reporter au 1.)	36				6	56,6

⁽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

- **Bureau central de la Direction départementale de l'Equipeement** :

- personnel affecté (nombre et catégorie) : 2 agents (1 B et 1 C)
appartenant au personnel des archives départementales : aucun
autres : aucun
- métrage linéaire installé au 31 décembre 2000 : 2 km.l.
- métrage linéaire occupé au 31 décembre 2000 :
- métrage linéaire des entrées en 2000 :
- métrage linéaire des éliminations en 2000 : 88,20 m.l.
- métrage linéaire des versements aux archives départementales en 2000 : 12,70 m.l.
- nombre de communications aux services : non fourni
- **Inspection académique du Calvados** : chiffres non communiqués

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
+ Asnelles	481	1978	non	x					x	
+ Asnières-en-Bessin	61	1974	non			x				x
+ Bernières-sur-Mer	1572	2000	non		x				x	
+ Bourguébus	665	1977	non	x					x	
+ Bretteville-sur-Odon	4107	1992	non		x			x		
+ Brévière (La)	122	1984	non			x				x
+ Cambes-en-Plaine	972	1983	non			x			x	
+ Campandré-Valcongrain	81	1979	non			x				x
+ Chapelle-Haute-Grue (La)	38	1984	non			x			x	
+ Chapelle-Yvon (La)	525	1976	non			x				x
+ Conteville	81	1983	non			x				x
+ Coulvain	236	1977	non			x				x
+ Courcy	152	1979	non			x			x	
+ Crépon	209	1978	non		x				x	
+ Crocy	305	1979	non			x				x
+ Emiéville	356	1979	non			x			x	
+ Epron	1430	1960	non			x		x		
+ Etouvy	227	1974	non			x				x
+ Fierville-les-Parcs	135	1980	non		x				x	
+ Fontenay-le-Pesnel	906	1985	non		x				x	
+ Hérouvillette	1192	1994	non			x				x

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

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
+ Laize-la-Ville	348	1977	non			x				x
+ Louvagny	62	1979	non			x				x
+ Maisoncelles-sur-Ajon	169	1979	non			x				x
+ Meulles	329	1999	non			x				x
+ Olendon	185	1979	non			x				x
+ Rosel	543	1983	non		x				x	
+ Ryes	421	1974	non			x				x
+ Sainte-Marie-Laumont	519	1981	non			x				x
+ Saint-Martin-de-Bienfaite-la- Cressonnière	478	1984	non			x				x
+ Saint-Martin-de-Mailloc	712	1976	non			x				x
+ Saint-Vaast-sur-Seulles	115	1985	non			x				x
+ Tierceville	113	1978	non			x				x
+ Tilly-sur-Seulles (SIVOM scolaire de)	1259	1 ^{ère} insp.	non	x				x		
+ Truttemer-le-Grand	591	1978	non		x				x	
+ Varaville	827	1978	non			x				x

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

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 2000 : **2**

Nombre total de communes ayant déposé au 31 décembre 2000 : **628**

Nombre de dérogations accordées au cours de l'année 2000 : **0**

Nombre total de dérogations au 31 décembre 2000 : **1** (Truttemer-le-Petit, dérogation accordée en 1978)

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 2000 : **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**