

1 - Budgets généraux

2 - Finances :  
- budget ;  
- dépenses ;  
- recouvrement ;  
- dépenses financières ;  
- personnel ;  
- équipement.

3 - Activités des archives

- archives publiques ;  
- archives communales ;  
- archives privées

### **ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

#### **DU CALVADOS**

- classements ;  
- éliminations ;  
- classements et p  
- traitement de la

#### **Enquête statistique**

sur

- bâtiment ; occupé  
- protection des documents

**pendant l'année 1986**

- bibliothèque ;  
- centre de documentation ;  
- recherches, consultation et communication de la salle de lecture.

4 - Action culturelle : **QUESTIONNAIRE**

- service éducatif ;  
- expositions ;  
- autres activités scientifiques et culturelles.

5 - Applications informatiques.

6 - Observations complémentaires.

## S O M M A I R E

### Renseignements généraux

#### 1 - Moyens :

- Moyens financiers ;
- Personnel ;
- Equipement.

#### 2 - Contrôle des archives :

- archives publiques ;
- archives communales ;
- archives privées.

#### 3 - Collecte et classement :

- accroissements ;
- éliminations ;
- classements et publication d'instruments de recherche ;
- traitement de la série W.

#### 4 - Conservation :

- bâtiment : occupation de l'espace ;
- protection des documents.

#### 5 - Communication :

- bibliothèque ;
- centre de documentation ;
- recherches, communications, fréquentation de la salle de lecture.

#### 6 - Action culturelle :

- service éducatif ;
- expositions ;
- autres activités scientifiques et culturelles.

#### 7 - Applications informatiques.

#### 8 - Observations complémentaires.

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

N° du département : 14

Nom du département : CALVADOS

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

Adresse(s) topographique(s) :

- Génération du personnel : 291 000,00
- matériel, fournitures, divers
- autres chapitres budgétaires de fonctionnement
- fonctionnement matériel, véhicules, véhicules, etc... : 209 200,00

Tél. : 31.94.70.85

31.94.72.06

Ouverture au public : LUNDI-SAMEDI, de 8 H 30 à 18 H 30 F. et les week-ends sur  
Demande de documents : du lundi au jeudi, de 9 H 00 à 11 H 00 et de  
14 H 00 à 16 H 30

le vendredi, jusqu'à 16 H 00

Pour le samedi, une simple permanence : réservation possible des documents  
par téléphone ou par courrier.

Fermeture annuelle : pas de fermeture annuelle.

Nature des principales dépenses prises en charge sur d'autres budgets :

(1) Il est rappelé, d'autre part, que conformément à la circulaire AD 63-66 du 26 décembre 1963, le directeur des services d'archives doit adresser chaque année à la direction des Archives de France des procédures budgétaires et le budget voté par l'assemblée départementale, ainsi que ses éventuelles modifications.

1. MOYENS

1.1. MOYENS FINANCIERS<sup>(1)</sup>

1.1.1. Fonctionnement

- Crédits de fonctionnement votés et effectivement dépensés au cours de l'exercice : 770 200,00 F

- Principaux chapitres budgétaires :

· Rémunération du personnel : 295 000,00	F
· Matériel, fournitures, : 267 000,00	F
divers :	F
· autres chapitres budgétaires de fonctionnement (entretien matériel, véhicule, téléphone, etc...) : 208 200 F.	

1.1.2. Investissement

- Crédits d'investissement votés et effectivement dépensés au cours de l'exercice : 268 800 F

- Principaux équipements acquis grâce au budget d'investissement :

· 1 caméra Vannier-Photélec (391 010,47 F. - 195 505,24 F. ont été réglés sur 1986)	
· 2 fichiers métalliques à serrures, ) compléments de rayonnages ) 3 296,48 F.	
Fichiers bibliothèque, lampes de bureau, chaise haute : 69 998,28 F.	

1.1.3. Dépenses de fonctionnement et d'investissement en faveur des Archives départementales inscrites sur le budget d'autres services départementaux.

- Montant : F

- Nature des principales dépenses prises en charge sur d'autres budgets :

(1) Il est rappelé, d'autre part, que conformément à la circulaire AD 63-46 du 30 décembre 1963, le directeur des services d'archives doit adresser chaque année à la direction des Archives de France ses propositions budgétaires et le budget voté par l'assemblée départementale, ainsi que ses éventuelles modifications.

- Identification des services départementaux dont le budget a concouru au fonctionnement des Archives départementales :

- Région (délibération du Conseil Général du 23 juin 1986)
- crédit 1986 : 550 000,00 F.

#### 1.1.4. Construction (en projet, 500 000,00 F. votés pour étude)

Coût total de l'opération

- estimé :
- réel :

Investissement du département voté et effectivement alloué au cours de l'exercice : 5 000 000,00 F.

Montant de la subvention de l'Etat effectivement alloué au cours de l'exercice : 1 000 000,00 F. (soit 20 %)

Montant de la subvention régionale effectivement alloué au cours de l'exercice :

#### 1.1.5. Recettes propres du service

- Photocopies : 17 552,38 F
- Travaux photographiques : / F
- Ventes d'ouvrages ~~et d'objets divers (souvenirs, pochettes, montages)~~ : 2 814 F
- papiers périmés : 2 500,00 F.

## 1.2. PERSONNEL

## ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE

1.2.1.1. Personnel en fonctions dans votre dépôt et relevant  
du Ministère de la Culture  
(Direction des Archives de France)

- au 31 décembre 1986 -

NOMS ET PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE		PERSONNEL DEMANDE	OBSERVATIONS (2)
	GRADE OU EMPLOI	T,S,C,V. (1)		
BAYLON Eric	Agent de Bureau	S		Temps plein, mutation en février 1987
BOUDET Gilbert				
BOUDET Mireille-Bénédicte	Conservateur	T		Temps plein
DEMOY Bernard	Opérateur- Photographe	T		Congé de longue durée de- puis octobre 1984, poste dé- claré vacant
GIROT Jocelyne	Secrétaire de Documentation	T		Temps plein
LAILLIER Jean-Yves	" "	T		Temps plein

(1) Titulaire, stagiaire, contractuel ou vacataire.

(2) Préciser à temps plein ou à temps partiel.

TOTAL : 10 postes

TOTAL :

## 1.2. PERSONNEL

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE CALVADOS1.2.1.1. Personnel en fonctions dans votre dépôt et relevant  
du Ministère de la Culture  
(Direction des Archives de France)

- au 31 décembre 1986 -

(SUITE)

NOMS ET PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE		PERSONNEL DEMANDE	OBSERVATIONS (2)
	GRADE OU EMPLOI	T,S,C,V. (1)		
LAMARQUE Mireille	Conserveur	T		Temps plein
LAUVERGNE Gilbert	Magasinier Spécialisé	T		" "
LERCH Charle-Henri	Directeur	T		" "
<u>VACANTS</u>	Poste de Documentaliste (juin 1985)			M. Y. LE PETIT muté en juin 1985
	Poste de Secrétaire de Documentation			Mlle MAUDELONDE démissionnaire en septembre 1984

(1) Titulaire, stagiaire, contractuel ou vacataire.

(2) Préciser à temps plein ou à temps partiel.

TOTAL : 10 postes

1.2.1.2. Principaux changements intervenus dans l'année (départs à la retraite, nominations...)

- nomination de Monsieur Eric BAYLON, en qualité de Magasinier Spécialisé, affecté aux Archives de la Corse du Sud à partir du 1er février 1987
- promotions : 2 avancements d'échelon (Mme J. GIROT, M. J.-Y. LAILLIER)
- titularisation : 1 - Melle Mireille-Bénédicte BOUVET

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE CALVADOS

1.2.2.1. Personnel en fonctions aux Archives départementales  
ne relevant pas du Ministère de la Culture

- au 31 décembre 1986 -

NOMS ET PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE		ORIGINE M.I. OU D. (2)	OBSERVATIONS (3)
	GRADE OU EMPLOI	T.S.C.V. (1)		
ABRIOL Philippe	Secrétaire Administratif	S	D	Temps plein
CARDON Christiane	Agent Contractuel Auxiliaire	C A	D	" ", en congé de maladie depuis le 1/12/1986
COUPPEY André	Gardien	A	D	" ", en congé de maladie depuis début mars 1986
COUPPEY Lyda	Agent auxiliaire de Service	A	D	" "
DUMARTIN Jocelyne	Agent de Bureau Dactylographe	T	D	Temps partiel à 80 %
DUPONT Michèle	Commis	T	D	" " "

(1) Titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel ou vacataire ;

(2) Ministère de l'Intérieur ou Département ;

(3) Préciser à temps plein ou à temps partiel.

REPARTITION :

M.I. :

D. :

TOTAL :

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE CALVADOS

1.2.2.1. Personnel en fonctions aux Archives départementales  
ne relevant pas du Ministère de la Culture

- au 31 décembre 1986 -

(SUITE)

NOMS ET PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE		ORIGINE M.I. OU D. (2)	OBSERVATIONS (3)
	GRADE OU EMPLOI	T.S.C.V. (1)		
DUPUIS Françoise	Commis	T	D	Temps plein
GIRET Jean-Marc	Agent de Bureau	T	D	" "
GIROT Didier	Relieur-Doreur	T	D	" "
HEUDE Alain	Commis	T	D	" "
LAHAYE Marie-France	Commis	T	D	" "
LAULIER Chantal	Commis	T	D	Temps partiel à 80 %
MARCHAND Odile	Commis	T	D	" " "
MARREAU Caroline	Archiviste inter- communal	S	D	Temps plein

(1) Titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel ou vacataire ;

(2) Ministère de l'Intérieur ou Département ;

(3) Préciser à temps plein ou à temps partiel.

REPARTITION :

M.I. :

D. :

TOTAL :

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE CALVADOS

1.2.2.1. Personnel en fonctions aux Archives départementales  
ne relevant pas du Ministère de la Culture

- au 31 décembre 1986 -

(SUITE)

NOMS ET PRENOMS NOMS ET PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE		ORIGINE M.I. OU D. (2)	OBSERVATIONS (3)
	GRADE OU EMPLOI	T,S,C,V. (1)		
MAUDUIT Frédéric	Agent de Service	T	D	Temps plein
NIARD Paulette	Agent de Bureau Employé aux Ecritures	T	D	Temps partiel à 80 %
PORCHET Françoise	"	T	D	" " à 50 %
REGEREAU Christine	Commis	T	D	" " à 80 %
SELLÉ Claire	Sténodactylographe	T	D	" " à 50 %
SYMONNOT Chantal	Agent de Bureau Employé aux Ecritures	T	D	" " à 60 %

(1) Titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel ou vacataire ;

(2) Ministère de l'Intérieur ou Département ;

(3) Préciser à temps plein ou à temps partiel.

REPARTITION :

M.I. :

D. :

TOTAL :

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE

1.2.2.1. Personnel en fonctions aux Archives départementales  
ne relevant pas du Ministère de la Culture

- au 31 décembre 1986 -

NOMS ET PRENOMS	SITUATION ADMINISTRATIVE		ORIGINE M.I. OU D. (2)	OBSERVATIONS (3)
	GRADE OU EMPLOI	T,S,C,V. (1)		
TINTURIER Simone	Secrétaire Administratif	S	D	Temps partiel à 80 % jus- qu'au 1/10/1986, puis temps plein
VIGNON Marie-Christine	Sténodactylographe	T	D	Temps partiel à 80 %

(1) Titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel ou vacataire ;

(2) Ministère de l'Intérieur ou Département ;

(3) Préciser à temps plein ou à temps partiel.

REPARTITION :

M.I. : 0

D. : 22

TOTAL : 22

1.2.2.2. Principaux changements intervenus dans l'année (départs à la retraite, nominations...)

a) départ

- Madame Caroline LAMY, Commis, mutée le 9 juin 1986

b) nominations

- Madame Lyda COUPPEY, Agent Auxiliaire de Service, à compter du 1er mars 1986
- Monsieur Philippe ABRIOL, Secrétaire Administratif Stagiaire, à compter du 1er mai 1986
- Madame Simone TINTURIER, Secrétaire Administratif Stagiaire, à compter du 1er mai 1986

c) promotions : 6 avancements d'échelon

- Mme F. DUPUIS, Commis
- M. A. HEUDE, Commis
- Mme C. LAULIER, Commis
- Mme O. MARCHAND, Commis
- Mme C. REGEREAU, Commis
- Mme P. NIARD, Agent de Bureau, Employé aux Ecritures

d) titularisations

2 personnes ont été titularisées au cours de l'année 1986

- Monsieur Frédéric MAUDUIT
- Madame Claire SELLE

### 1.2.3. Organigramme fonctionnel du service.

NB : Ne signaler que les changements significatifs intervenus depuis l'an passé.

Recherches : remplacement de Madame LAMY par Mme TINTURIER

Salle de lecture : remplacement de M. BAYLON par Madame COUPPEY

Affection de Madame LAHAYE aux versements et au classement des cartes postales

Départ par Madame TINTURIER de la série U et affectation à l'élaboration d'un répertoire de l'état civil

NOMS ET CHARTES		CONSERVATION		TRAVAIL	
Prénom	Prénom	Prénom	Prénom	Prénom	Prénom
Mme J. BAYLON					
Mme C. LAMY					
Mme M.-C. VIGNE					
RECHERCHES		AFFILIATION		TRAVAIL	
Mme J. BAYLON					
Mme C. LAMY					
Mme M.-C. VIGNE					
NOTAIRES		TRAVAIL		TRAVAIL	
Mme C. ALDAMEU					
Mme O. MARCANT					
Mme A. TINTURIER					
TRAVAIL		TRAVAIL		TRAVAIL	
Mme J. BAYLON					
Mme C. LAMY					
Mme M.-C. VIGNE					

Madame CH. V. LAMOT  
Conseillère en droit  
Directrice des Services  
d'Archives et Catalogues

Monsieur Ch.-H. LERCH  
Conservateur en Chef,  
Directeur des Services  
d'Archives du Calvados

<u>SECRETARIAT</u>	<u>RECHERCHES</u>	<u>ATELIERS</u>
Mme F. MORIN	Mme J. GIROT	Reliure : M. D. GIROT
Mme M.-C. VIGNON	Mme C. LAMY	Photo : M. B. DEMOY
Mme C. SELLE	Mme M.-C. VIGNON	
REGIE DE RECETTES : M. E. BAYLON		

ademoiselle M. LAMARQUE, Conservateur-Adjoint  
ixation des jours de congé

COMMUNES  
e M. DUPONT  
e P. NIARD  
e C. MARREAU  
G. LAUVERGNE

<u>SERIE F</u>	<u>SALLE DE LECTURE</u>
M. J.-Y. LAILLIER	M. E. BAYLON
	M. A. HEUDE
	M. J.-M. GIRET
	M. A. COUPPEY
<u>PREARCHIVAGE</u>	
	M. A. HEUDE

SERIE U

le F. PORCHET  
e M. DUPONT  
e S. TANTURO

Mlle M.-B. BOUDET, Conservateur-Adjoint

<u>VERSEMENT</u>	<u>INDEXATION</u>	<u>F.R. 3</u>
Mme O. MARCHAND	Mme P. NIARD	Mme J. DUMARTIN
Mme C. LAULIER		M. E. BAYLON
Mme J. DUMARTIN		
Mme C. REGEREAU (enregistrement		
M. F. MAUDUIT correspondance)		
<u>NOTAIRES</u>		
Mme C. REGEREAU		
Mme O. MARCHAND		
M. J.-M. GIRET		
<u>Fi : Cartes, plans et estampes</u>		
Mme C. LAULIER		
M. J.-Y. LAILLIER		
<u>BIBLIOTHEQUE</u>		
Mme C. SYMONNOT		
	M. P. ABRIOL	
<u>TRAVAUX</u>		
M. A. COUPPEY		
M. F. MAUDUIT		

#### 1.2.4. Actions de formation professionnelle

a) Indiquez les actions de formation que votre personnel et vous-même avez suivies.

— Existence d'un atelier à votre service

- réunion régionale de l'Association des Archivistes français (ROUEN)
- stage : "initiation aux techniques de l'imprimerie" (D.R.A.C. CAEN)
- journée d'étude : Association française des Archives sonores (PARIS)

Caméra de prise de vues	3	- Micro-Jues DEBERT	1961
Développeuse	2	- Kodak	
Duplicatrice	2	- Vannier Photolec	1966
Titreuse	1	- Kodak, Chaponcéen	
Agrandisseur	1		
Lecteur de microfilm	3	Dept 1 Kodak	
Lecteur-reproducteur	4	2 3M, 2 CASSE	
Lecteur de microfiches			
Photocopieuse		MINOLTA	

b) Indiquez les actions de formation organisées par les Archives départementales ou auxquelles vous-même et/ou les cadres du service ont participé.

Chaque année nous suivons au cours de l'année écoulée :

- voir Service Educatif
- voir Service Culturel et des archives VANNIER-PIOTTELEC
- voir Versements

(\*) Ne signalez que les changements significatifs intervenus depuis l'an passé, par exemple : perception ou acquisition de matériel neuf. (Remarque valable pour l'ensemble de la section 1.3, équipements).

1.3. EQUIPEMENTS<sup>(1)</sup>

## 1.3.1. Photographies, microformes, reprographie

Existence d'un atelier : oui/~~non~~

Matériel	Nombre	Marque et modèle	Date d'acquisition
Caméra de prise de vues	3	- Micro-Juma DEBRIE - Kodak	1963
Développeuse	2	- Vannier Photelec - Kodak, Chenonceau	1986
Duplicatrice			
Tireuse			
Agrandisseur	1		
Lecteur de microfilm	5	dont 1 Kodak	
Lecteur-reproducteur	4	2 3M, 2 CANON	
Lecteur de microfiches			
Photocopieuse	1	MINOLTA	

Changements intervenus au cours de l'année écoulée :

- Acquisition d'une caméra VANNIER-PHOTELEC

- Chambre traditionnelle : oui

Autres procédures (préciser) : non

Enseignement de restauration (préciser) : voir feuille annexée

Autoclave de désinfection : non

(1) Ne signaler que les changements significatifs intervenus depuis l'an passé, par exemple : péremption ou acquisition de matériel neuf. (Remarque valable pour l'ensemble de la section 1.3. Equipements).

### 1.3.2. Matériel audiovisuel

Matériel	Nombre	Marque et modèle	Date d'acquisition
Projecteur			
- Film			
- Diapositives	1		
Magnétophone	2		1 en 1985
Télévision			
Magnétoscope			
Caméra-vidéo			

Changements intervenus au cours de l'exercice écoulé :

- 11 peintures
- 232 éléments de décoration
- 

### 1.3.3. Reliure et restauration

Existence d'un atelier : de reliure : oui/non  
de restauration : non/oui

Reliure traditionnelle : oui

Autres procédés (préciser) : non

Equipements de restauration (préciser) : voir feuille annexe

Autoclave de désinfection de documents : non

Changements intervenus au cours de l'année :

## EQUIPEMENT LOURD

### Reliure

1 grosse presse 80 X 50 HACHEE  
1 petite presse 46 X 33  
2 machines à coudre (MARTINI, SINGER)  
1 presse à rogner  
1 étau à endosser  
1 cisaille  
1 massicot  
2 cousoirs à main

### Restauration

bacs et petits matériels

Changements intervenus au cours de l'exercice :

### Dorure

presse  
20 polices de lettres  
10 roulettes  
11 palettes  
252 éléments de décos

Nombre de panneaux : 40

Nombre de vitrines : 11

Changements intervenus au cours de l'année écoulée :

Achat de présentoirs, de pochettes transparentes

#### 1.3.4. Publication

Existence d'un atelier : oui/non

Matériel	Nombre	Marque et modèle	Date d'acquisition
Impression			
Offset			
traitement de texte	1	OLYMPIA EXT 1	1985

Changements intervenus au cours de l'exercice :

-  
-  
-  
-

#### 1.3.5. Matériel d'exposition

Nombre de panneaux : 40

Nombre de vitrines : 11

Changements intervenus au cours de l'année écoulée :

- Achat de présentoirs, de pochettes transparentes

-

1.3.6. Matériel bureautique et informatique

Type de matériel	Nombre	Marque et Modèle	Date acquisition	Système d'exploitation	Progiciels et/ou logiciels	Centres serveurs
Machine à écrire à mémoire interne	1		1985			
Machine à traitement de texte reliée à un matériel plus important						
Visiotexte						
Micro-ordinateur non relié						
Micro-ordinateur relié à un matériel plus important						
Mini-ordinateur non relié						
Mini-ordinateur relié à un matériel plus important						
Terminal informatique ou vidéotex (minitel)						

2. CONTROLE DES ARCHIVES2.1. ARCHIVES PUBLIQUES (à l'exclusion des archives communales) <sup>(1)</sup>

SERVICE	CADRE (2)	SUBDIVISIONS DU SERVICE CONTROLEES	MODALITES DE CONTROLE ET D'ASSISTANCE (3)
<u>Services de la Justice</u>			
Tribunal de Commerce de LISIEUX	(Etat)	greffe	formation
Tribunal de Grande Instance de LISIEUX	(Etat)		1974 ; formation et inspection des locaux
Tribunal d' Instance de LISIEUX	(Départ.)		1974 ; formation et inspection des locaux ; organisation d'un petit dépôt de pré-archivage
Tribunal de Grande Instance de CAEN	(Etat)		
Cour d'Appel de Caen	(Etat)		formation et inspection des locaux
Tribunal de Commerce de CAEN	(Etat)		formation
Tribunal d'Instance de PONT-L'EVEQUE	(Etat)		1974 ; formation, inspection des locaux ; organisation d'un petit dépôt de pré-archivage
Conseil des Prud'hommes de TROUVILLE	(Etat)		formation et inspection des locaux

(1) Indiquez dans ce tableau les visites de contrôle que vous-mêmes ou vos collaborateurs avez pratiquées dans le cadre de la loi d'archives. Il est inutile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement intervenu depuis. Il s'agit seulement de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

(2) Services de l'Etat. Services départementaux, Services régionaux, Etablissements publics (hôpitaux, établissements d'enseignements, CCI etc), Offices ministériels.

(3) Inspection (préciser la date de l'inspection précédente), formation.

2. CONTROLE DES ARCHIVES2.1. ARCHIVES PUBLIQUES (à l'exclusion des archives communales) <sup>(1)</sup>

SERVICE	CADRE (2)	SUBDIVISIONS DU SERVICE CONTROLEES	MODALITES DE CONTROLE ET D'ASSISTANCE (3)
Centrale de détention		tous services	inspection des locaux et formation, gestion des archives courantes 1983
Tribunal administratif de CAEN			1981
Hypothèques	(Etat)	Conservation de Caen	inspection des locaux (1ère inspection)
Direction départementale de l'Agriculture (Départ.)		Service départ. de l'Inspection du Travail et de la Politique sociale agricole	formation, inspection des locaux, gestion des archives courantes, organisation du pré-archivage (1ère inspection)
Caisse des Allocations Familiales	(Etat)	Service du matériel (à la responsabilité des archives)	formation, inspection des locaux, contrôle du pré-archivage (1ère inspection)
Préfecture	(Etat)	Service de la Circulation	inspection des locaux de pré-archivage
Direction régionale à l'Architecture et à l'Environnement			formation et contrôle du pré-archivage (1ère inspection)
Etablissements scolaires			

(1) Indiquez dans ce tableau les visites de contrôle que vous-mêmes ou vos collaborateurs avez pratiquées dans le cadre de la loi d'archives. Il est inutile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement intervenu depuis. Il s'agit seulement de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

(2) Services de l'Etat, Services départementaux, Services régionaux, Etablissements publics (hôpitaux, établissements d'enseignements, CCI etc), Offices ministériels.

(3) Inspection (préciser la date de l'inspection précédente), formation.

2. CONTROLE DES ARCHIVES

1. ARCHIVES PUBLIQUES (à l'exclusion des archives communales) <sup>1)</sup>

SERVICE	CADRE (2)	SUBDIVISIONS DU SERVICE CONTROLEES	MODALITES DE CONTROLE ET D'ASSISTANCE (3)
Collège Laplace de LISIEUX		direction secrétariat	formation inspection des locaux, gestion des archives courantes (1ère inspection)
lycée Jean-Rostand de CAEN		direction secrétariat	formation inspection des locaux, gestion des archives courantes (1ère inspection)
Collège de St-Martin de Fontenay		direction	information, inspection des locaux, gestion des archives courantes (1ère inspection)
Direction départementale de la Concurrence, Consommation et Répression des fraudes		Inspection Secrétariat	formation inspection des locaux, gestion des archives courantes (1ère inspection)
laboratoire départemental régional de Biologie et d'Hygiène		direction, secrétariat	formation et inspection des locaux (1ère inspection)
Chambre régionale des Comptes			inspection des locaux, organisation du pré-archivage (1ère inspection)

1) Indiquez dans ce tableau les visites de contrôle que vous-mêmes ou vos collaborateurs avez pratiquées dans le cadre de la loi d'archives. Il est utile de mentionner dans ce tableau les visites préparatoires à un versement intervenu depuis. Il s'agit seulement de répertorier ici les actions qui relèvent de l'assistance technique et de l'inspection réglementaire.

2) Services de l'Etat, Services départementaux, Services régionaux, établissements publics (hôpitaux, établissements d'enseignements, CCI etc). ffices ministériels.

3) Inspection (préciser la date de l'inspection précédente), formation.

17  
2.2. CONTROLE ET INSPECTION DES ARCHIVES COMMUNALES

2.2.1. Communes disposant de services organisés

Nom de la commune	Effectifs du service		T.U.C.	Qualification du personnel	Modalités de contrôle et d'assistance (1)
	Temps plein	Temps partiel			
CABOURG			2 dont 1'une a été employée définitivement par la mairie	stage de deux mois aux Archives départementales du Calvados	visites régulières du directeur jusqu'à la fin du classement (avril 1986)
LITTRY					
OUTERDREAN					
MOLAY-LITTRY (LE)			"	"	<u>idem</u> (mai 1986)
TROARN et BURES-SUR-DIVES	1 archiviste départementale			licence d'archivistique, 2 mois de stage aux Archives départementales du Calvados	classement terminé (juin 1986)
TROUVILLE	"			"	fin du classement (en cours), effectué aux Archives départementales du Calvados
HEROUVILLE	)				
HONFLEUR	)	contact avec les Archives pour éliminations			

(1) Inspection (Donner aussi la date de la dernière inspection précédant celle effectuée en 1986 par le directeur des services d'archives ou un inspecteur général), formation, aide au classement.

## 2.2. CONTROLE ET INSPECTION DES ARCHIVES COMMUNALES

### 2.2.1. Communes disposant de services organisés

Nom de la commune	Effectifs du service		T.U.C.	Qualification du personnel	Modalites de contrôle et d'assistance (1)
	Temps plein	Temps partiel			
CAEN	1 poste d'archiviste municipal vacant				
LISIEUX	Archives conservées à la Bibliothèque municipale				
OUISTREHAM				Service organisé	aucun contact avec les Archives
DEAUVILLE	en cours d'organisation				

(1) Inspection (Donner aussi la date de la dernière inspection précédant celle effectuée en 1986 par le directeur des services d'archives ou un inspecteur général), formation, aide au classement.

2.2.2. Communes ne disposant pas de service d'archives organisé inspectées en 1986.

Archives personnelles

Archives familiales Guisot (action en collaboration avec bibliothèque municipale)

NOM DE LA COMMUNE	DATE DE LA DERNIERE INSPECTION précédant celle effectuée en 1986
CANAPVILLE	1974
DEMOUTURE	1979
ROSEL	1985
URVILLE	1985

2.3. AUTRES ARCHIVES (archives personnelles et familiales, archives du monde du travail, archives d'associations, archives religieuses, etc.) <sup>(1)</sup>

Archives personnelles

- Archives familiales Guizot (action en collaboration avec bibliothèque municipale de Caen)
- chartrier de Saint-André-d'Hébertot
- fragment du chartrier de Fierville-les-Parcs
- Palestra (cours de gymnastique du Commandant Hébert à Deauville)

Archives du Monde du Travail

- \* Archives service : contact avec une société d'archivage privée afin de préparer les dépôts volontaires d'archives historiques
  - \* entreprises sidérurgiques de la vallée de la Laize
  - \* archives des mines de May-sur-Orne
  - \* Radio-Technique Compélec (Caen)
  - \* Dives, Tréfimétaux
  - \* Archives de fonds d'architecte
- Archives d'associations
- \* Association régionale pour la Diffusion de l'Image
  - \* Association gérant l'école privée d'horticulture de Saint-Gabriel-Brécy

(1) Indiquer les fonds que vous avez repérés et les démarches que vous avez entreprises pour assurer leur conservation ou pour préparer leur dépôt aux Archives départementales. Ne pas mentionner les démarches ayant abouti à un dépôt au cours de l'exercice écoulé.

### 3. COLLECTE ET CLASSEMENT

#### 1. ACCROISSEMENTS

##### 1.1. Bilan global

Versements administratifs :	1 135,50	ml <sup>(1)</sup>
Dépôt d'archives communales :	5,70	ml
Entrées par voie extraordinaire :	30,50	ml
BIBLIOTHEQUE :	50,00	ml
Total des entrées :	1 221,70	ml

(+ visa d'élimination, voir p. 24)

##### 1.2. Versements administratifs <sup>(1)</sup>

Service versant	Nature du versement (2)	Dates extrêmes	Ml (3)

(1) Services extérieurs de l'Etat, services départementaux, services régionaux, établissements publics, officiers ministériels.

(2) Dans la mesure où le versement présente un caractère d'homogénéité.

(3) Métrage linéaire

SERVICE VERSANT	NATURE DU VERGEMENT	DATES EXTREMES	ml
			NATURE DU VERGEMENT
JUSTICE			
tribunal de Grande instance de CAEN	Procès-verbaux de gendarmerie classés sans suite ; registres et fichiers		144,00
tribunal de Grande instance de LISIEUX	Minutes, dossiers, état civil et répertoires de notaires	1882-1981	143,00
our d'Appel de CAEN	Dossiers	1974-1979	33,00
ribunal d'Instance de PONT-L'EVEQUE	Estat civil, accidents du travail, assistance judiciaire, dossiers	1795-1950	45,00
onseil des Prud'hommes de TROUVILLE	Archives de la justice de paix de Trouville	1872-1948	29,00
our d'Appel de CAEN	Dossiers civils, sécurité sociale, assises, baux ruraux, prud'hommes, aide judiciaire	1978-1980	17,00
airie de MONDE-SUR-NOIREAU	Conseil des Prud'hommes	XXe siècle	10,00
entre de détention de CAEN	Dossiers pénaux, dossiers du personnel, registre des traitements, entrées et sorties, comptabilité, dossiers sociaux	1939-1984	60,00
ribunal administratif de CAEN	Contentieux fiscal, contentieux général, dossiers, fichiers, contentieux électoral	1972-1983	47,00
-----			
D.A. (Service de la production et des industries agricoles et alimentaires)	Procès-verbaux des commissions, calamités naturelles, statistiques, essence détaxée	1964-1985	6,50
	comptes de gestion des communes, coupes financières des chambres d'agriculture	1974-1980	
			534,50

SERVICE VERSANT	NATURE DU VERSEMENT	DATES EXTREMES	ml
Service départemental l'Inspection du travail, de l'Emploi de la Politique sociale	Contentieux et rapports, correspondance, publications Jugements, dossiers et courrier	REPORT..... 1947-1981	534,50 m 17,00 m
D.A. (Services vétérinaires)	Prophylaxie de la brucellose bovine	1979-1985	13,00 m
D.A. (Services des rétés)	Subventions, primes	1972-1979	4,50 m
<u>UCATION NATIONALE</u>	Correspondance, publications statistiques et examens, budgets et dossiers, correspondance, statistiques, échantillons de dossiers	1933-1980	7,00 m
iversité de CAEN	Secrétariat général , U.E.R., conseil de l'université, dossiers de scolarité, examens	1944-1984	15,00 m
spéction académique	Dossiers d'élèves en difficulté	1965	2,50 m
ctorat des Béologues	Baccalauréat, copies	1985	25,00 m
llège Laplace de SIEUX	Dossiers d'élèves, scolarité	1971-1980	15,50 m
D.E.	dossiers du personnel matricules du personnel et rapports d'inspection	1870-1915 1853-1872	33,00 m 1,00 m
ésorerie générale Calvados	constructions publiques, urbanisme, bureaux domaniaux comptes de gestion des communes, comptes financiers des chambres d'agriculture	1881-1886 1874-1980	33,00 m 7,00 m
			701,00 m

SERVICE VERSANT	NATURE DU VERGEMENT	DATES EXTREMES	m1
		REPORT.....	701,00 m
<u>irection départementale de la Consommation et la Répression des vaudes</u>	Contentieux et rapports, correspondance, prélèvements Subventions, dossiers et enquêtes	1954-1982	14,00 m
<u>irection départementale des Services Incendie et de cours</u>	Rapports et statistiques Courrier, dossiers d'entreprises	1969-1984	28,00 m
<u>D.A.S.S.</u>	Tutelle des établissements hospitaliers, statistiques et examens, budgets et conseil d'administration	1959-1985	11,00 m
<u>isse d'Allocations familiales</u>	Commissions, correspondance, statistiques, échantillons de dossiers	1953-1980	7,50 m
<u>éfecture du Calvados</u>	Dossiers des passeports	1984-1985	5,00 m
<u>irection de la Réglementation et de l'Etat civil</u>	Hygiène, sécurité	1971-1983	3,50 m
<u>rvice des Etrangers</u>	Dossiers	1976-1984	10,50 m
<u>reau de la Réglementation et de la Circulation</u>	Conducteurs	1966-1976	3,00 m
<u>reau de l'action économique et de l'emploi</u>	Permis de conduire	1983-1984	20,00 m
<u>us-Préfecture de SIEUX</u>	Apprentissage, formation professionnelle, emploi, statistiques	1968-1983	43,00 m
	Cartes nationales d'identité, passeports, exercice de la tutelle sur les communes, budgets et comptes, élections	1982-1984	31,00 m
			871,00 m

SERVICE VERSANT	NATURE DU VERGEMENT	DATES EXTREMES	ml
GION		REPORT.....	871,00
Conseil Régional - crétariat général aux affaires régionales	Subventions, discours et enquêtes	1960-1983	29,00
légation régionale la formation profes- sionnelle	Rapportages, dossiers de clients Courrier, dossiers d'entreprise	1968-1983	10,00
rvise du Budget	Comptabilité	1974-1984	11,00
irection régionale de Architecture et de Environnement	Dossiers de clients	-----	25,00
irection Régionale du avail et de l'Emploi	Documentation, dossiers, statistiques	1970-1985	8,50
aboratoire départemental et régional de ologie et d'Hygiène	Règlementation, hygiène et sécurité	1971-1983	3,50
R.3 CAEN	Analyses, documentation	1916-1986	56,00
NSEIL GENERAL	Conducteurs	1966-1976	3,00
rvise des Transports colaires	Circuits des ramassages scolaires	1973-1980	6,00
chives départementales du Calvados	Archives du service	1890-1925	20,00
	-----		1 018,00

SERVICE VERSANT	NATURE DU VERSEMENT	DATES EXTREMES	ml
		REPORT.....	1 018,00
<u>FICIERS MINISTERIELS</u>			
yaux, notaire	Minutes, dossiers de clients	1848-1903	9,00
en, S.C. Lauzier- rin	Répertoires, minutes, dossiers de clients	1792-1945	69,00
é-llonorine-du-Fay, taire	Minutes - répertoires	1851-1894	13,50
re, notaire	Dossiers de clients	XIXe siècle	25,00
	-----		
rvise historique de Armée de Terre	Registres de recrutement	1913-1914	1,00
		TOTAL	1 135,50

3.1.3. Dépôt d'archives communales.

Nom de la commune	Type de dépôt (1)	Dates extrêmes	ML
CANAPVILLE	loi de 1970	1620-1970	4,50
ROSEL	"	1629-1955	1,20
Fonds Accise de GAIMONT	don	correspondance passive 1835-1872	1,12
Chartier de Grézieux	don	documents sur famille GOUET de St-Michel 1451-1571	2,00
Fonds LIVET de MELLE	don	documents familiaux 1913	1,40
Chartier d'Avouges-Saint-Beureux	don	famille du Père AVETIS env. vers 1360-1370	0,20
Archives PLINET (M. DUBOIS, Mme, de MOREAU, de POMMIER-L'EVQUE)	dépôt volontaire	1952-1975	3,36

Nombre total de communes ayant effectué le dépôt de leurs archives aux Archives départementales au 31-12-86 : 663

Nombre total de communes ayant effectué le dépôt de leurs archives aux Archives départementales au 31-12-86 : 663

- Loi de 1970 "2" : 2 en 1986 sur 663 communes de moins de 2 000 habitants

- Autres communes "3" : aucune

Dérogations consenties en 1986 à la loi de 1970 "4" : aucune

(1) Loi de 1970 - dépôt obligatoire, dépôt volontaire, dépôt provisoire pour classement et/ou microfilmage.

(2) Mettre en rapport avec le nombre total des communes du département concernées par la loi de 1970.

(3) Mettre en rapport avec le nombre total des communes du département comptant plus de 2000 habitants.

(4) Mettre en rapport avec le nombre total des communes du département ayant précédemment obtenu la dérogation.

3.1.4. Entrées par voie extraordinaire (archives personnelles et familiales, archives du monde du travail, archives d'associations)

Intitulé du fonds	Modalités d'entrée (1)	Nature des documents	Dates extrêmes	M1
Fonds de HAINAUT (chartrier de Cantelou)	don	documents familiaux et seigneuriaux	1199 cop.- 1895	2,08
Fonds Arcisse de CAUMONT	don	correspondance passive	1835-1872	1,12
Chartrier de St-Basile	dépôt	documents sur la famille GAULTIER de St-BASILE	1451-1971	2,00
Fonds LYEE de BELLEAU	don	documents familiaux	1401 cop.- 1913	1,40
Chartrier d'Argouges-sous-Bayeux	don	famille du PONTAVICE et alliés	s.d. vers 1360-1380- 1904	0,56
Archives HEBERT, avoué, DUBOIS, juge, et MOREAU, avoué	dépôt du Tribunal d'Instance de PONT-L'EVEQUE	archives professionnelles	1962-1975	3,36
Archives GAUQUELIN	don	titres d'acquêt	1627-1890	0,08
Archives DENIS	don	archives d'exploitation agricole ; Résistance	1943-1966	0,20
Varia (Orne, Morbihan)	Réintégration de documents	livres comptables	1852-1892	0,16
Varia	dons et acquisitions	documents familiaux et seigneuriaux, notice sur la commune d'Hébertot	s.d. fin XVIe s.-1950	0,08
Copies Paul de FARCY (4 vol. reliés)	achat	recherches de noblesse de MONTFAULT (1464) et d'ALIGRE (1634)	s.d. fin XIXe s.	0,32

(1) Don, legs, dation, dépôt, achat.

3.1.4. Entrées par voie extraordinaire (archives personnelles et familiales, archives du monde du travail, archives d'associations)

Intitulé du fonds	Modalités d'entrée (1)	Nature des documents	Dates extrêmes	M1
Photographies	achat	villas de la "Cote fleurie"	s.d. début XXe s.	21 p.
La Construc- tion moderne (revue)	achat	gravures et plans concernant le Calvados	1877-1911	5 p.
Entreprise Robert (Deauville)	dépôt	Archives d'entreprise	1972-1982	1,00
Nouveau- Mixage	don	Ass. artistique	1980-1985	3,00
Huissier de Balleroy	dépôt	dossier	v. 1890-1950	15,00
				30,36

(1) Don, legs, dation, dépôt, achat.

### 3.1.5. Documents figurés et archives nouvelles

#### 3.1.5.1. Cartes, plans et dessins d'architecture (1)

dons et acquisitions (gravures, cartes postales, ...) une centaine environ

... à leur composition des documents provenant ou destinés à être utilisés dans les œuvres artistiques.

#### 3.1.5.2. Principales acquisitions pratiquées par le service :

#### 3.1.5.2. Archives photographiques (1)

dons et acquisitions

1 campagne photographique relative aux mines de May-sur-Orne

campagnes photographiques pour la conservation des Antiquités et objets d'art

#### 3.1.5.3. Archives sonores (1)

2 cassettes (acquisitions)

2 cassettes (enregistrements) : témoignage seconde guerre mondiale, agriculture en Pays d'Auge ; enregistrement sur l'industrie minière

cassettes du service éducatif

#### 3.1.5.4. Archives audiovisuelles (1)

1 vidéo-cassette (acquisition) : musique en Basse-Normandie

#### 3.1.5.5. Archives informatiques (1)

1 disquette (archives d'association (liste des membres))

(1) Indiquer l'origine des documents, quel que soit leur mode d'entrée aux Archives départementales (versement, dépôt...), et donner une rapide description matérielle et intellectuelle. Pour les documents sonores et audiovisuels, préciser la durée (nombre d'heures d'enregistrement).

## ELIMINATIONS

### 3.2. ELIMINATIONS

#### 3.2.1. Eliminations pratiquées par le service

Métrage total libéré par les éliminations : 401,50 ml

N.-B. : non comptabilisés les 199,50 ml en pré-archivage et destinés à être éliminés dans les trente années prochaines.

#### 3.2.2. Principales éliminations pratiquées par le service :

Service d'origine	Date du versement	Nature des dossiers éliminés (1)	Dates extrêmes	Métrage éliminé
Cabinet du Préfet	1975 à 1985	Médailles d'Honneur	1950-1975	26,75 ml
Préfecture,	1986		1975-1980	1,75 ml
Règlementation	1970-1985	dispenses de service national	1950-1974	6,10 ml
Passeports	1971-1972	passeports	1960-1970	2,70 ml
Circulation	1971-1972	courrier	1947-1980	0,70 ml
Etrangers	1971-1972	tri à l'intérieur des dossiers	1960-1970	3,50 ml
D.A.G.R.	1971-1972	courrier et documentation	1960-1970	3,50 ml
Mission Régionale	1971-1972	documentation	1960-1970	3,40 ml
Lycée d'Ifs	1970	courrier	1950-1970	1,50 ml
Imprimés administratifs	1986		1960-1960	3,65 ml
Archives d'avoué	1986	courrier et pièces comptables	1950-1960	3,00 ml
Tous services	1986	bordereaux d'envoi, double documentation	1970-1980	9,00 ml
Eliminations lors de tri de séries	1986		1880-1940	7,30 ml

(1) Dans la mesure où ils présentent un caractère d'homogénéité.

### 3.2. ELIMINATIONS

#### 3.2.1. Eliminations pratiquées par le service

Métrage total libéré par les éliminations :

#### 3.2.2. Principales éliminations pratiquées par le service :

Service d'origine	Date du versement	Nature des dossiers éliminés (1)	Dates extrêmes	Métrage éliminé
D.D.A. - Service de la Production et des Industries agricoles	1986	chrono	1970-1980	0,80 ml
Université	1986	chrono	1975-1980	1,75 ml
Tribunal de Lisieux (Grande Instance)	1986	dossiers et procès-verbaux	1930-1970	39,60 ml
Caisse d'Allocations Familiales	1986	chrono et dossiers	1947-1980	7,20 ml
Tribunal d'Instance de Pont-l'Evêque	1986	chrono, dossiers	1920-1980	12,00 ml
Préfecture	1986	cartes grises	1970-1980	51,20 ml
Conseil des Prud'hommes de Trouville	1986	chrono et dossiers	1920-1950	11,50 ml
D.D.A., Inspection du Travail	1986	chrono et dossiers	1960-1980	5,00 ml
D.D.A.S.S.	1986	chrono	1970-1980	1,00 ml
Secrétariat général pour les Affaires régionales	1986	chrono et documentation	1970-1980	4,35 ml
Centre de détention de Caen	1986	chrono et comptabilité	1950-1980	20,60 ml

(1) Dans la mesure où ils présentent un caractère d'homogénéité.

### 3.2. ELIMINATIONS

#### 3.2.1. Eliminations pratiquées par le service

Métrage total libéré par les éliminations :

#### 3.2.2. Principales éliminations pratiquées par le service :

Service d'origine	Date du versement	Nature des dossiers éliminés (1)	Dates extrêmes	Métrage éliminé
Direction régionale de l'Architecture et de l'Environnement	1986	chrono et documentation	1970-1980	1,70 ml
Incendie	1986	interventions	1970-1980	1,30 ml
Laboratoire départemental	1986	analyses	1975-1980	32,00 ml
Tribunal d'Instance de Lisieux	1986	chrono et dossiers	1950-1980	5,60 ml
Préfecture, Bureau de l'Action économique et sociale	1986	dossiers	1975-1980	2,35 ml
Conseil Régional, Service du Budget	1986	documentation	1975-1985	3,00 ml
D.D.A., Services Vétérinaires	1986	dossiers	1975-1982	6,00 ml

(1) Dans la mesure où ils présentent un caractère d'homogénéité.

3.2.3. Principales éliminations pratiquées par les administrations avec le visa du directeur des services d'archives

Service éliminateur	Nature des dossiers éliminés (1)	Dates extrêmes	Volume ou ml ou tonnage des documents éliminés
Tribunal de Grande Instance de Caen	Procès-verbaux de gendarmerie		9,00 m <sup>3</sup>
Caisse d'Allocations Familiales	chrono et dossiers	1947-1980	
Rectorat	copies d'examens	1981-1984	20,00 ml
Collège Laplace de Lisieux	chrono ; copies et documentation	1970-1980	5,00 ml
Lycée Jean-Rostand de Caen	cahiers de notes et cahiers de texte (mauvais état)	1970-1980	7,00 ml
Inspection académique du Calvados	copies d'examens	1981-1984	12,00 m <sup>3</sup>
Commune d'Honfleur	permis de chasse	1964-1975	0,30 ml
			32,30 ml + 21 m <sup>3</sup>
cartes postales	non coté	oui	oui
gravures	si gr. 1-100	oui	oui
affiches	si aff. 1-100	oui	oui

(1) Dans la mesure où ils présentent un caractère d'homogénéité.

3.3. CLASSEMENTS ET PUBLICATION D'INSTRUMENTS DE RECHERCHE

3.3.1. Tableau général des tris et classements (toutes séries à l'exclusion de W).

Fonds	Cotation (1)	Tri (2)	Fichier (2)	Classement (3)
F : archives privées et entrées extraordinaire	F 4485-4625	oui	oui	C et D
H : abbaye du Val-Richer	H 9009-9017	oui	oui	T et D
K : recueil des actes administratifs	3 K	oui	non	T et D
L	non coté	oui	oui	Pr et C
S : réintégrations	S 13352-13359	oui	oui	Pr
R : réintégrations	R 5945-6000	oui	oui	Pr
U : Cour d'appel	Pr	oui	oui	Pr
Archives communales	voir p. 22	oui	oui	D
Archives notariales (voir listes des inventaires)		oui	oui	D
Fi : cartes postales	non coté	oui	oui	C
Fi : gravures	Fi gr. 1-1308	oui	oui	A
Fi : affiches	Fi aff. 1-110	oui	oui	C

(1) Préciser les cotes affectées au fonds traité.

(2) Répondre par oui ou par non.

(3) Préciser l'état d'avancement du classement en recourant aux abréviations suivantes :

A : Achevé  
Pr : Provisoire

Dé : Définitif  
Pa : Partiel

T : Total  
C : en Cours

### 3.3.2. Liste des instruments de recherche élaborés et publiés dans l'année

#### 3.3.2.1. Dactylogrammes

- 1 répertoire des archives privées : chartrier de Saint-Basile  
1 répertoire d'archives anciennes : abbaye du Val Richer  
6 répertoires de minutes notariales : Lingèvres, Moyaux, Saint-Georges-d'Aunay, Caen, Creully (en cours), Sainte-Honorine du Fay.  
48 répertoires communaux : Argences, Authie, Barneville-la-Bertrand, Beaumont-en-Auge, Bénerville-sur-Mer, Beuvron-en-Auge, Blainville-sur-Orne, Blonville-sur-Mer, Cabourg, La Cambe, Condé-sur-Noireau, Cussy, Dives-sur-Mer, Douville-en-Auge, Epron, Equemauville, Eraines, Le Fresne-Camilly, Fresney-le-Vieux, Giberville, Hérouville-Saint-Clair, Hérouville, Landes, Loucelles, Le Molay, Notre-Dame-de-Courson, Ouistreham, Pontécoulant, Proussy, Quetteville, Reux, Rosel, Saint-Contest, Saint-Gabriel-Brécy, Saint-Gatien-des-Bois, Saint-Germain-le-Vasson, Saint-Omer, Saint-Vaast-sur-Seulles, Secqueville-en-Bessin, Thaon, Le Theil-en-Auge, Tournerville, Troarn, Villers-Bocage, Villers-sur-Mer, Villerville, Villons-les-Buissons, Vire

#### 3.3.2.2. Instruments de recherches publiés ou en cours d'impression

Répertoire de la sous-série 2 E, avec complément de la série E et sous-série 5 E, en cours d'impression

## 3.4. TRAITEMENT DE LA SERIE W

Service versant	Cotes W	Sommaire du versement	Dates extrêmes	M1(1)		Indexation	Modalités de tri et/ou d'élimination (2)
				avant traitement	après traitement		
1	1229 W 1-1298	voir p. 20	voir p. 20	144,00	46,00	tous versements	oui
2	1239 W 1-732	"	"	143,00	59,00 p.a. 44,00		
3	1250 W 1-432	"	"	33,00	33,00		élimination à la suite d'un visa
4	1252 W 1-510	"	"	45,00	45,00		" "
5	1258 W 1-237	"	"	29,00	17,00		oui
6	1287 W 1-186	"	"	17,00	1,00		
7	1291 W	"	"	10,00	6,00		

(1) Métrage linéaire

(2) Répondre par oui ou par non

N.-B. : les numéros de 1 à 37 renvoient à la page 20

p.a. : préarchivage

3.4. TRAITEMENT DE LA SERIE W

Service versant	Cotes W	Sommaire du versement	Dates extrêmes	M1(1)		Indexation	Modalités de tri et/ou d'élimination (2)
				avant traitement	après traitement		
8	1265, 1266, voir p. 20 1270, 1275, 1276, 1271, 1273, 1274, 1277, 1288	voir p. 20	voir p. 20	60,00	34,00 p.a. 2,50	tous versements	oui
9	1237, 1238, 1251	"	"	47,00	47,00	"	"
10	1230, 1293	"	"	6,50 p.a. 2,00	3,50	"	"
11	1260, 1262, 1261, 1263	"	"	17,00 p.a. 2,00	7,00	"	"
12	1296	"	"	13,00 p.a. 5,00	0,60	"	"
13	1278	"	"	4,50 p.a. 0,50	4,00	"	"

(1) Métrage linéaire

(2) Répondre par oui ou par non

P. a. = pte - ancrage.

3.4. TRAITEMENT DE LA SERIE W

Service versant	Cotes W	Sommaire du versement	Dates extrêmes	M1(1)		Indexation	Modalités de tri et/ou d'élimination (2)
				avant traitement	après traitement		
14	1232, 1233 1234, 1235, 1253, 1254	voir page 20	voir page 20	15,00	p.a. 2,00	tous versements	oui
15	1241	"	"	2,50	p.a. 2,00 0,30		
16	1282, 1283	"	"	25,00	5,00		
17	1244	"	"	15,50	12,00 p.a. 3,00		
18	1245, 1255 1298	"	"	67,00	10,50 34,00 p.a. 33,00		
19	1246	"	"	7,00	7,00		
20	1248	"	"	14,00	13,00 p.a. 1,00		

(1) Métrage linéaire

(2) Répondre par oui ou par non

3.4. TRAITEMENT DE LA SERIE W

Service versant	Cotes W	Sommaire du versement	Dates extrêmes	M1(1)		Indexation	Modalités de tri et/ou d'élimination (2)
				avant traitement	après traitement		
21	1281, 1289	voir page 20	voir page 20	28,00	1,00 p.a. 27,00	tous versements	oui
22	1268, 1294	"	"	11	6,00 p.a. 2,00		
23	1242	"	"	7,50	7,50		élimination pour visa
24	1231	"	"	5,00	0,10 p.a. 4,00		oui
25	1247	"	"	10,50	10,50		
26	1284	"	"	20,00	p.a. 20,00		
27	1292	"	"	43,00	32,00 p.a. 8,00		
28	1236	"	"	31,00	16,50 p.a. 4,00		

(1) Métrage linéaire  
 (2) Répondre par oui ou par non

M1 avant traitement : 109,00 ml  
 M1 après traitement : 467,80  
 Pré-archivage des documents  
 entrée en 1986 : 179,80 ml

Élimination immédiate : 330,40 ml

3.4. TRAITEMENT DE LA SERIE W

Service versant	Cotes W	Sommaire du versement	Dates extrêmes	M1(1)		Indexation	Modalités de tri et/ou d'élimination (2)
				avant traitement	après traitement		
29	1240, 1269	voir page 20	voir page 20	29,00	p.a. 3,00	tous versements	oui
30	1264	"	"	10,00	9,50		
31	1295	"	"	11,00	p.a. 8,00		
32	1280	"	"	8,50	7,00		
33	1279	"	"	3,50	3,00		
34	1284, 1285	"	"	56,00	0,50		
35	1299	"	"	3,00	1,00 p.a. 23,00		
36	1243	"	"	6,00	0,50 p.a. 5,50		
37	1300	"	"	20,00	20,00		

(1) Métrage linéaire

(2) Répondre par oui ou par non

Total : 1 018,00 ml

M1 après traitement : 487,80

Pré-archivage des documents entrés en 1986 : 199,80 ml

Elimination immédiate : 330,40 ml

#### 4. CONSERVATION

#### 4.1. BATIMENT : OCCUPATION DE L'ESPACE

	M1 occupé fin 1985	M1 accrois- sements reçus en 1986	M1 élimi- nations prati- quées en 1986	M1 occupé fin 1986	M1 dispo- nible	Total M1 équipé
Dépôts						
Dépôt principal	32 229,50	1 221,70	401,50	30049,70	3364,30	36 414,00
Annexes (1) :	aucune annexe				(a)	
Centres de pré- archivage (2) :						
D.D.E.						
Conseil Régional						
Chambre régionale des Comptes				métrages non communiqués		
D.D.A.						
Récapitulatif	32 229,50	1 221,70	401,50	30049,70	3364,30	36 414,00

(a) très dispersé.

(1) Annexe : dépôt équipé de façon plus ou moins sommaire, installé dans des locaux appartenant aux Archives départementales et fonctionnant avec une partie du personnel du service. Préciser la localisation (Cité administrative, locaux reconvertis), notamment si l'annexe est située dans une autre commune que le dépôt principal.

(2) Centre de préarchivage : dépôt sommairement équipé, installé dans des locaux administratifs qui peuvent ne pas appartenir aux Archives départementales, fonctionnant avec un personnel ne relevant pas obligatoirement de l'autorité du directeur des services d'archives mais mis à sa disposition par d'autres services administratifs ou périodiquement contrôlés par lui.

## 4.2. PROTECTION DES DOCUMENTS

### 4.2.1. Conditionnement et reconditionnement

1°) - mise en cartons et réenliassage

Type d'opération : 2° - mise en albums des collections photographiques

Métrage concerné par l'opération : 1°) une trentaine de ml

2°) 35 ml

### 4.2.2. Reliure (nombre de volumes reliés)

I (1) : 200

E (2) : 60

### 4.2.3. Restauration (nombre de pièces traitées)

I : 58, comprises dans les reliures de l'état civil ancien des communes

E : 5 (atlas cadastraux des communes)

### 4.2.4. Traitement des sceaux (nombre de pièces traitées)

a) Restauration : I :

E :

b) Moulages : I :

E :

c) Reproductions : I :

E :

d) Métrage dupliqué :

e) Fournir, si possible, une copie du répertoire annuel du microfilm.

(1) Travaux effectués par l'atelier du service

(2) Travaux effectués à l'extérieur du service par les ateliers des Archives nationales, par l'atelier d'un autre service, par une entreprise privée.

#### 4.3. TRAVAUX PHOTOGRAPHIQUES

4.3.1. Principales opérations de microfilmage (à l'exclusion de l'état civil) (1) : aucune, en l'absence de M. DEMOY, photographe, en congé de longue durée depuis octobre 1984

a) 2 Mi (sécurité)

Fonds :

Métrage :

(1) Nécessaire en rapport avec le nombre de documents dont les documents civils étaient déjà microfilmés à la fin de 1984.

b) 1 Mi (complément)

Fonds :

Restauration de clichés :

Métrage

Photographies noir et blanc : 160

Photographies en couleur : 15

c) 4 Mi (documentation)

Fonds :

Métrage :

d) Total du métrage réalisé et acquis au cours de l'année coté en Mi (à l'exclusion de 1 Mi - EC).

I (2)

E (3)

e) Total métrage série Mi (à l'exclusion de 1 Mi - EC).

f) Métrage dupliqué :

(1) Fournir, si possible, une copie du répertoire annuel du microfilm.

(2) Microfilmage effectué à l'intérieur du service.

(3) Microfilmage effectué à l'extérieur du service (atelier d'un autre service d'archives départementales, atelier des Archives nationales, entreprise privée)

#### 4.3.2. Microfilmage de l'état civil

Nombre de communes (1) :

Métrage réalisé :

- I :

Importation : oui/non

- E :

Dépouillement : oui/non et la presse locale

(1) Mettre en rapport avec le nombre de communes dont les documents d'état civil étaient déjà microfilmés à la fin de 1984.

#### 4.3.3. Autres travaux photographiques (2) TRAVAUX EFFECTUÉS A L'EXTERIEUR, SAUF PHOTOCOPIES

Restauration de clichés :

Photographies noir et blanc : 160

Photographies en couleur : 15

Diapositives : 30

Photocopies : 39 128

(2) Donner des indications numériques ou (par exemple pour les photocopies) de simples évaluations.

#### 5. RECHERCHES, COMMUNICATIONS, FREQUENTATION DE LA SALLE DE LECTURE

##### 5.1. Rôle général

Nombre de lecteurs : 5 000

Dont généalogistes : 80 % - 5 % Service document

Nombre de séances (comptées par demi-heures) : 14 000

(1) Mettre en rapport avec le nombre de volumes précédemment accès, le chiffre précédent sera converti pour une unité, quel que soit le nombre de séances de lecture.

## 5. COMMUNICATIONS

### 5.1. BIBLIOTHEQUE

Nombre de volumes ou de brochures entrés <sup>(1)</sup> : 585 (490 en 1985)

Nombre de périodiques en cours : 197 + 15 J.O.

Indexation : oui/~~XXXX~~

Dépouillement : oui/~~XXXX~~ de la presse locale

### 5.2. CENTRE DE DOCUMENTATION

~~XXXX~~ / NON

Nombre de volumes ou de brochures entrés <sup>(1)</sup> :

Nombre de périodiques en cours :

Indexation : OUI/~~XXXX~~ de la presse

Dépouillement : OUI/~~XXXX~~ des brochures locales

Activités et publications :

- Expositions temporaires
- Expositions permanentes
- Publications

### 5.3. RECHERCHES, COMMUNICATIONS, FREQUENTATION DE LA SALLE DE LECTURE

#### 5.3.1. Bilan général

Nombre de lecteurs <sup>(2)</sup> : 952

dont généalogistes : 80 % - 5 % Service éducatif

Nombre de séances (comptées par demi-journées) : 6 836

- (1) Mettre en rapport avec le nombre de volumes précédemment acquis.  
(2) Chaque lecteur sera compté pour une unité, quel que soit le nombre de séances de travail.

Communication d'articles d'archives :

- à l'intention des services administratifs : 2892 (dont 480 à l'intention de F.R.3.)

- à l'intention du public de la salle de lecture : 22 739

- Communications avec déplacement : 265

+ emprunts :  
+ prêts :

Communication de livres, périodiques, etc. : 7 702

Journaux et publications officiels : 221

Total : 33 819

Recherches par correspondance :

- à caractère scientifique : 243  
- à caractère administratif : 592

Documents non librement communicables :

- Dérogations accordées : aucune  
- Dérogations refusées : -

5.3.2. Principales recherches d'intérêt scientifique et culturel, entreprises ou poursuivies (1) :

- Les enfants abandonnés à Caen (1661-1820) - maîtrise
- Exploitation et commerce de la pierre à bâtir dans la région de Caen à partir du XIe siècle. Mémoire d'archéologie médiévale
- Hemevez 1643-1792 : étude socio-démographique d'une paroisse rurale de la Manche. Maîtrise
- Les fromagers dans le canton de Saint-Pierre-sur-Dives
- diverses études sur l'archéologie médiévale
- diverses études sur l'industrie, médiévale, moderne et contemporaine dentelles

(1) On précisera le nom du ou des chercheurs, et l'établissement scientifique de rattachement.

## 6. ACTION CULTURELLE

### 6.1. SERVICE EDUCATIF

6.1.1. Modalités de fonctionnement <sup>(1)</sup> : 9 heures de décharge - 2 professeurs  
(voir imprimé ci-joint)

6.1.2. Expositions organisées dans le cadre du service éducatif :

### 6.2. EXPOSITIONS <sup>(2)</sup>

6.2.1. Expositions organisées par le service

Titre	Lieu	Fréquentation	Catalogue (3)
Protestantisme	CAEN	300	non
	BAYEUX	50	
	LISIEUX	50	
Histoire de Démouville - XIIe s. à nos jours	DEMOUVILLE	300	non

- (1) Heures hebdomadaires de décharge accordées au professeur responsable.  
(2) A l'exclusion de celles organisées par le service éducatif.  
(3) Préciser s'il est multigraphié ou imprimé.

1986	ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU CALVADOS SERVICE EDUCATIF ANNEE SCOLAIRE 1986-1987	Destinataires : Lycées - L.P. - Collèges du Calvados
------	--	--

Le Service Educatif des Archives Départementales (animé par Mademoiselle BOUVET, Conservateur, Monsieur et Madame MACE) se propose de mettre à la disposition des professeurs d'histoire et d'instruction civique, ainsi qu'à tous les professeurs de lettres ou d'enseignement général et aux instituteurs, un choix de documents écrits et iconographiques (manuscrits ou imprimés), extraits de ses fonds.

Pour cela, il organise des expositions, met à la disposition des professeurs et des élèves des dossiers et, avec le C.R.D.P., publie les transcriptions et les reproductions des documents présentés dans les expositions ou les dossiers.

Une permanence sera assurée pour les professeurs et les élèves le mercredi après-midi de 14 H 30 à 16 H 30 et le jeudi matin de 9 H 30 à 11 H 30. Pour les autres jours, il faut se renseigner auprès du Secrétariat des Archives Départementales (Tél. 31-94-70-85).

#### I - EXPOSITIONS

- Qu'est-ce qu'un document ? (nouvelle présentation)
- Aspects locaux de l'histoire urbaine : Caen du XI<sup>e</sup> au XVe siècle (nouvelle présentation)
- les protestants aux XVI et XVII<sup>e</sup> siècles dans le Calvados (nouvelle présentation)
- La vie maritime sous Louis XIV : le port de Honfleur
- Activité et rôle d'un intendant de Basse-Normandie au XVIII<sup>e</sup> siècle
- Un village sous l'Ancien Régime
- Le fédéralisme (1793)
- Les représentants en mission dans le Calvados en l'an II
- La société sous la Restauration 1815-1830
- Industrie et vie ouvrière dans le Calvados sous le Second Empire

- La vie quotidienne sous le Second Empire
- L'apparition du chemin de fer dans le Calvados 1840-1870 (nouvelle présentation)
- Le travail des enfants au XIXe siècle (nouvelle présentation)
- Le sport 1870-1914
- La vie quotidienne à la "Belle Epoque" (nouvelle présentation)
- La vie des Français en 1914-1918
- La vie quotidienne sous l'occupation allemande 1940-1944
- La route de l'Antiquité à nos jours
- Le Pays d'Auge. Quelques pages d'histoire
- Le Bessin. Quelques pages d'histoire

Ces expositions pourront être mises en place aux Archives Départementales, 61, rue de Lion-sur-Mer - 14000 CAEN, à la demande des professeurs. Il leur suffira d'en faire la demande au Service Educatif des Archives au moins dix jours à l'avance.

## II - DOSSIERS

Un certain nombre de dossiers sont à la disposition des professeurs désirant faire faire des travaux pratiques à de petits groupes d'élèves. Ces dossiers peuvent être consultés aux Archives Départementales ou communiqués aux professeurs qui en feraient la demande pour une durée maximale de quinze jours dans la mesure des possibilités. Seul l'exemplaire des Archives comporte les documents originaux, les autres exemplaires sont constitués de photocopies.

Les dossiers suivants sont dès maintenant disponibles :

- Les cahiers de Doléances 1789
- Formation du département du Calvados 1790-1793  
(A : avec transcriptions  
B : sans transcriptions)
- Le fédéralisme 1793
- La société sous la Restauration 1815-1830
- Le coup d'Etat du 2 décembre 1851
- La naissance du chemin de fer dans le Calvados 1840-1870
- La guerre de 1870 et l'occupation prussienne
- La commune de Paris vue du Calvados
- Le travail des enfants au XIXe siècle
- L'affaire Dreyfus

- La vie politique dans le Calvados à la "Belle Epoque"
- Le sport 1870-1914
- Le monde ouvrier 1830-1880
- Le 14 juillet 1790
- sceaux médiévaux : coffret de reproduction des principaux sceaux de Basse-Normandie avec notices explicatives (des exemplaires peuvent être achetés aux Archives Nationales sur demande).

Les professeurs intéressés par le travail sur dossiers sont invités à venir à l'avance se rendre compte des possibilités d'utilisation pédagogique des documents.

### III - RECHERCHES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Chaque année, un certain nombre d'élèves viennent travailler seuls aux Archives pour préparer un exposé ou un devoir. Dans la mesure où leur visite sera annoncée, un des professeurs du Service Educatif ou des Conservateurs les guidera dans leurs recherches.

### IV - PUBLICATIONS

Huit fascicules ont été élaborés par le Service Educatif et édités par le Centre Régional de Documentation Pédagogique :

- Activité et rôle d'un intendant de Basse-Normandie au XVIII<sup>e</sup> siècle (1965)
- La formation du département du Calvados (1978)
- Le fédéralisme (1977)
- Le coup d'Etat du 2 décembre 1851 (1974)
- Industrie et vie ouvrière dans le Calvados sous le Second Empire (1969)
- L'affaire Dreyfus (1975)
- La vie politique dans le Calvados à la "Belle Epoque" (1983)
- Les cahiers de Doléances (parution octobre 1986)

Les professeurs intéressés peuvent se les procurer aux Archives Départementales du Calvados, 61, rue de Lion-sur-Mer - 14000 CAEN.

### V - EXPOSITIONS A L'EXTERIEUR

Le Service Educatif peut présenter ses expositions en dehors des Archives Départementales sous réserve que les conditions de protection des documents soient réunies (salle fermée et surveillée). Il suffit de prendre contact avec les Archives Départementales pour étudier les modalités de mise en place.

Elles sont généralement accompagnées d'un commentaire enregistré ou d'un dossier de photocopies. Cette présentation peut être l'occasion d'ouvrir l'établissement à des visiteurs extérieurs (classes d'écoles primaires, parents d'élèves, associations locales...).

Pour la mise en place des expositions dans les établissements, il serait souhaitable de prévoir de faire aider le professeur chargé du service et d'envisager le moyen de transport du matériel d'exposition.

#### VI - PRESENTATION ORALE DES EXPOSITIONS

Le professeur chargé du Service Educatif ou un Conservateur des Archives peut se rendre dans les établissements qui en feraient la demande pour présenter des documents. Il suffit de prendre contact avec les Archives Départementales pour étudier les modalités de cette visite.

#### VII- CONCOURS DU JEUNE HISTORIEN

Chaque année, les Archives Nationales organisent le concours du Jeune Historien, avec la participation des Archives Départementales. Ce concours intéresse tous les jeunes de 14 à 19 ans. Il est ouvert généralement de janvier à mai.

Une présentation de documents d'archives sera faite en février 1987. Les professeurs en seront avisés par une circulaire ultérieure.

#### VIII - PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Pour des raisons de service, il n'est pas possible de faire visiter les locaux des Archives, mais il existe un montage audiovisuel (en cours de réactualisation) qui peut être éventuellement prêté aux établissements.

#### INDICATIONS PRATIQUES

Pour les séances de travail sur dossier et les visites d'expositions, les professeurs sont invités à prendre rendez-vous au secrétariat des

##### ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU CALVADOS

61, rue de Lion-sur-Mer

14000 CAEN

(Tél. 31-94-70-85)

Pour les établissements de CAEN, le transport gratuit peut être obtenu en téléphonant à la MAIRIE de CAEN, Bureau de l'Enseignement (Tél. 31-84-81-25).

2.2. Expositions organisées avec la collaboration du service

Instance organisatrice	Titre	Lieu	Modalités de participation
Association culturelle du Billot	"du blé au pain"	Billot	prêts de documents notice

3. Publications : oui/non

6.3. AUTRES ACTIVITES SCIENTIFIQUES ET CULTURELLES

6.3.1. Conférences : oui/~~XXXX~~

Préciser : étudiants de faculté

6.3.2. Cours de paléographie pour le public : ~~XXXX~~/non

Préciser :

6.3.3. Sociétés savantes : oui/XXXXX

Préciser : Académie nationale des Sciences, Arts et Belles-Lettres de Caen

Préciser :

6.3.4. Antiquités et objets d'art : oui/XXXXX

- 1 conservateur des Antiquités et Objets d'Art
- membre de la C.O.R.E.P.H.A.E.

6.3.5. Actions spécifiques pour le rayonnement : oui/XXXXX

6.3.5. Gestion d'autres services départementaux :XXXX/oui

Préciser :  
- participation à la création d'une plaquette sur le château de Bréauville à l'occasion de sa restauration et de l'installation de la Chambre régionale des Comptes  
- exposition aux Médiévaux pour l'inauguration

6.3.6. Publications : oui/non

Préciser : - Cahiers de doléances (dossier C.R.D.P.)  
- La Femme en Normandie  
- Inventaire 2 E (en cours d'impression)

6.3.7. Actions de formation du public à la recherche historique (autres que les cours de paléographie) : oui/XXXXX

Préciser : étudiants de faculté  
professeurs d'histoire en L.E.P.

6.3.8. Inventaire général (participation aux commissions) :  Oui  non

### 6.3.9. Action en faveur des nouveaux publics : oui/xxxx

**Préciser :** PESTON (en projet)

Domaine de l'application	Nom de l'application	Date de lancement	Logiciel utilisé	Sorties (1)
6.3.10. Actions spécifiques pour le compte du département : oui/non	XX			
Préciser :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapports historiques sur les cantons</li> <li>- participation à l'élaboration d'une plaquette sur le canton de Bénouville, à l'occasion de sa restauration et de la création de la Chambre régionale des Comptes</li> <li>- exposition sur Bénouville pour l'inauguration</li> </ul>			
Autres				
Communications				
Mémoires				
Technique				
Organisation				
Service				
Autres				

6.3.10. Actions spécifiques pour le compte du département : oui/ non/

Préciser : - rapports historiques sur les cantons ;  
- participation à l'élaboration d'une plaquette sur le château de Bénouville, à l'occasion de sa restauration et de l'installation de la Chambre régionale des Comptes  
- exposition sur Bénouville pour l'inauguration

7. APPLICATIONS INFORMATIQUES

B : Ne signaler dans ces tableaux que les changements intervenus depuis l'an passé (extension ou lancement d'applications ; expérimentation des projets préparés en 1985).

## 1. INFORMATIQUE DE GESTION (en projet)

Domaine de l'application	Nom de l'application	Date de lancement	Logiciel utilisé	Sorties (1)
Comptabilité				
Récolelement (2)				
Lecteurs				
Communications				
Abonnements				
Bibliothèque				
Documentation				
Service éducatif				

(1) Système transactionnel, système conversationnel, traitement par lots, listings, autres traitements, ....

(2) Gestion de l'espace, repérage du rayonnage disponible ou libéré par les éliminations, mise à jour permanente du récolelement.

## 7.2. INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE (en projet)

Domaine de l'application	Nom de l'application	Date de lancement	Logiciel utilisé	Sorties
Série W				
Archives notariales				
Archives communales				
Entrées extraordinaire				
Fonds clos				
Documents figurés et audiovisuels				
Indexation de la bibliothèque et du centre de documentation				
Tables et index de publications administratives				