

Conseil départemental de la Dordogne  
Archives départementales

# Projet scientifique, culturel et éducatif

*Etat des lieux et propositions (2022-2025)*

Maïté ETCHECHOURY  
01/12/2021



« La volonté, c'est le clou auquel on accroche son projet pour l'avoir toujours devant les yeux » (Victor Hugo, *Quatre-vingt-treize*, 1874)



# 1 L'ÉLABORATION DU PROJET SCIENTIFIQUE, CULTUREL ET ÉDUCATIF

## 1.1 LES OBJECTIFS

Le projet scientifique, culturel et éducatif des Archives départementales de la Dordogne a une triple vocation :

- servir de référence à la réflexion et à l'action,
- fédérer les équipes autour d'engagements et d'actions partagés et opérationnels (donner du sens à l'action),
- renforcer la cohérence des missions avec l'environnement (publics, contraintes matérielles) et les orientations nationales.

## 1.2 LA DEMARCHE

Fruit d'une démarche volontaire et participative, son lancement a été annoncé à l'ensemble du personnel des Archives départementales dans le cadre d'une réunion de service dédiée le 17 octobre 2018. Des axes de réflexion, issus du cœur des missions du service d'archives, ont été proposés à la discussion. Le 5 décembre 2018, la directrice des Archives départementales de la Gironde est venue présenter son retour d'expérience pour l'élaboration d'un projet de même nature réalisé sur l'axe 2017-2021.

## 1.3 LES GROUPES DE TRAVAIL

Cette opération de communication a conduit l'équipe encadrante, le 11 décembre 2018, à définir 5 groupes de travail articulés autour des thématiques dégagées à l'issue des discussions :

- contrôle scientifique et technique,
- collecte des fonds
- classement et instruments de recherche
- conservation des documents
- communication, politique des publics
- politique culturelle

Chaque groupe, animé par un personnel volontaire, a donné lieu à plusieurs ateliers (2 à 4) qui se sont déroulés sur le premier semestre 2019. L'ensemble des agents de la Direction des Archives a été invité à participer à un ou plusieurs ateliers de son choix.

Cette phase de concertation a abouti à un bilan intermédiaire restitué par chaque animateur de groupe en janvier 2020. La crise sanitaire a mis à l'arrêt durant plus d'un an le travail sur ce projet.

Au terme du processus de réflexion, le document de synthèse rédigé fait apparaître, pour chacune des 5 thématiques travaillées, un état des lieux (bilan et diagnostic précis et objectifs), suivi de propositions d'action.

## 2 LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES : UN SERVICE ADMINISTRATIF ET CULTUREL

### 2.1 CADRE HISTORIQUE

Créées par la loi du 2 brumaire an V (26 octobre 1796), les Archives départementales ont alors pour mission de rassembler au chef-lieu du département les archives provenant des institutions d'Ancien Régime supprimées et les papiers saisis sur les établissements ecclésiastiques supprimés et les émigrés. La loi du 28 pluviôse an VIII confie au préfet la surveillance des archives. La loi du 10 mai 1838 fait de la conservation des archives une dépense obligatoire pour les départements. Elle est complétée par plusieurs circulaires et instructions du ministère de l'Intérieur établissant notamment un cadre de classement uniforme.

Durant tout le XIXe et la première moitié du XXe siècle, les Archives sont installées dans les locaux successifs de la préfecture. Les fonds s'accroissent alors des versements des administrations publiques du département, des notaires et de divers fonds d'origine privée, complétés par des collections d'imprimés (ouvrages et périodiques) et de fonds iconographiques.

En 1952-1954, l'aménagement du bâtiment de la place Hoche (actuel Espace culturel François-Mitterrand) permet d'accueillir dans de bonnes conditions, grâce à 15 000 mètres de rayonnages, les documents déjà entrés aux Archives, de recevoir les versements administratifs en souffrance et d'accueillir le public dans une salle de lecture de 18 places.

Au début des années 1980, en raison de la saturation prévisible des magasins face à l'accroissement exponentiel de la production administrative, est prise la décision de construire, pour la première fois dans le département, un bâtiment fonctionnel répondant aux normes en la matière et permettant d'accueillir correctement le public, à une époque où les recherches généalogiques connaissent une forte croissance. Inauguré en 1992, le bâtiment actuel, rue Littré, présente une architecture contemporaine élégante et répond aux différentes missions d'un service d'archives.

Les magasins en revanche, qui accueillent aujourd'hui quelque 24 à 25 km de documents, sont en voie de saturation à court terme. L'espace disponible est de 627 mètres linéaires (espaces libres de plus de 10 mètres, d'un seul tenant).

### 2.2 CADRE LEGISLATIF

#### 2.2.1 Les textes concernant les archives

La législation concernant les Archives figure dans le *Code du patrimoine*, livre II, modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives. Les archives sont également concernées au premier chef par la loi du 6 janvier 1978, dite loi Informatique et Libertés, modifiée, ainsi que par la loi du 17 juillet 1978, dite « loi CADA », aujourd'hui codifiée dans le code des relations entre le public et l'administration (CRPA). De même, la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, qui a servi à « implémenter » le RGPD en droit national et porte transposition de la directive européenne 2016/680 relative aux « données pénales » concerne les Archives.

## 2.2.2 La définition des archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (article L. 211-1 du code du patrimoine).

La liste des documents conservés, gérés et mis en valeur par les archives départementales est fixée par l'article R. 212-62 du code du patrimoine :

- les documents d'Ancien Régime qui lui ont été attribués depuis l'an V ;
- les archives propres du département depuis la Révolution ;
- les archives des services déconcentrés de l'État et des établissements publics, dont le siège est situé dans le département (préfecture, rectorat, agences de l'eau...) ;
- certaines archives communales dont le dépôt est, selon les cas, volontaire ou obligatoire ;
- les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels du département ;
- les archives privées déposées ou les archives d'origine privée dont la propriété a été transférée (par don, legs ou vente) au département.

## 2.3 RATTACHEMENT INSTITUTIONNEL ET MISSIONS

### 2.3.1 Un service du Conseil départemental

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1986, en application des lois de décentralisation, les Archives départementales relèvent des Conseils généraux puis départementaux, dont elles constituent une des quatre compétences obligatoires.

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser. Il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort ainsi que des archives que les communes sont tenues ou décident de déposer aux archives départementales. Les services départementaux d'archives peuvent également recevoir des archives privées » (*Code du patrimoine*, Article L212-8).

### 2.3.2 Les missions des Archives

Un service public d'archives a pour missions de collecter, de conserver, d'évaluer, d'organiser, de décrire, de communiquer, de mettre en valeur et de diffuser des archives publiques (*Code du patrimoine*, article L. 212-4 et articles L. 212-6, L. 212-6-1, L. 212-8, L. 212-11, L. 212-12, R. 212-5, R. 212-6 et R. 212-8 ; article R212-4-1 (Décret n°2017-719 du 2 mai 2017 - art. 2).

#### 2.3.2.1 Collecter

Les collections des Archives sont constituées de fonds provenant de versements (archives publiques soumises au contrôle scientifique et technique), de dépôts (fonds privés, archives communales), de dons (fonds privés) et d'achats (fonds privés, iconographie).

La collecte, c'est-à-dire l'entrée des documents aux Archives, implique un important travail : de sensibilisation et de formation au classement et à l'archivage des producteurs d'archives ;

de relations publiques avec les détenteurs d'archives privées ; de tri et sélection des documents.

#### 2.3.2.2 *Classer*

Le traitement des fonds constitue le cœur du métier des archivistes. Le choix de traiter un fonds s'effectue en fonction des attentes du public, de l'évolution des délais de communicabilité, de l'intérêt historique.

Le traitement d'un fonds implique plusieurs opérations : tri et élimination des doubles, des pièces sans valeur informative, classement (organisation des documents), cotation selon le cadre de classement des archives, description archivistique pour rendre compte du contenu, indexation pour faciliter la recherche.

#### 2.3.2.3 *Conserver*

Les facteurs de dégradation des documents sont multiples (composants des documents eux-mêmes, lumière, humidité, facteurs humains, sinistres).

La conservation consiste à protéger les documents de tous ces maux par des mesures appropriées : locaux de conservation normalisés, conditionnements adaptés, mesures de prévention des risques, restauration et numérisation.

#### 2.3.2.4 *Communiquer*

Les documents d'archives sont collectés, classés et conservés pour être communiqués :

- *aux services producteurs*

Après versement aux Archives, les services administratifs ont régulièrement besoin de consulter les documents versés par eux-mêmes ou leurs prédécesseurs. Cette consultation s'exerce soit sur place soit par transmission au service demandeur.

- *au public*

Les archives publiques sont communicables de plein droit sauf exceptions détaillées dans la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 (pour protéger la vie privée ou les intérêts supérieurs de l'État par exemple).

Les déposants et donateurs de fonds privés peuvent mettre des restrictions à leur consultation.

#### 2.3.2.5 *Valorisation des documents d'archives*

Comme service patrimonial, les Archives ont aussi pour mission de valoriser les fonds. Cette valorisation passe par l'action éducative et la médiation, les expositions, les journées portes ouvertes, des conférences et par internet et les outils multimédia.

## 2.4 LE CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

« La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux collectivités territoriales et aux groupements de collectivités territoriales, ainsi que de celles gérées par les services départementaux d'archives en application des articles L. 212-6 et L. 212-8 sont assurées conformément à la législation applicable en la matière sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat » (*Code du patrimoine*, L 212-10).

Les Archives départementales exercent en effet des missions dévolues à l'État :

- en conservant des archives qui restent la propriété domaniale de l'État ;



- en exerçant un contrôle scientifique et technique sur les archives des communes, de leurs groupements et établissements publics.

Pour permettre l'exercice de ces fonctions régaliennes et la direction du service, l'Etat met à disposition du Conseil départemental un conservateur ou conservateur général du patrimoine de la fonction publique d'État. Il exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques de son ressort : administrations, collectivités territoriales, établissements publics, officiers ministériels. A ce titre, il peut effectuer des inspections pour s'assurer de la bonne gestion des archives. Il autorise les éliminations réglementaires.

## 2.5 L'IMPACT DES REFORMES ADMINISTRATIVES

Les recompositions territoriales et administratives ne sont pas sans incidence sur la production, la gestion et la collecte des archives. En ce qui concerne l'Etat, la Révision générale des politiques publiques (RGPP), les plans Préfecture Nouvelle Génération (PPNG), et depuis 2021 l'OTE (Organisation territoriale de l'Etat) ont entraîné de profonds bouleversements dans les compétences et l'organisation des services et engendré des gisements d'archives en déshérence en raison de l'abandon ou du transfert de certaines compétences.

En ce qui concerne les collectivités territoriales, la création de la Région Nouvelle-Aquitaine et le mouvement de création d'établissements publics à compétence intercommunale, ainsi que la création de nouvelles communes entraînent également une reconfiguration du contexte de production, de contrôle et de collecte des archives.

En ce qui concerne les archives des communes, il faut noter l'absence de services d'archives de plein exercice dans les villes chefs-lieux du département (Périgueux, Bergerac, Sarlat). En ce qui concerne les communes rurales, l'action du service archives du Centre de gestion de la Dordogne (qui compte 5 archivistes) est à souligner.

En matière de contrôle des producteurs et de collecte, l'enjeu des prochaines années est la maîtrise des flux d'archives, encore sur support papier, mais surtout et de plus en plus électroniques, dans un contexte de dématérialisation croissante des procédures et des documents administratifs.

## 2.6 CONTEXTE BUDGETAIRE ET RESSOURCES HUMAINES

### 2.6.1 Budget

En 2020, le budget de fonctionnement s'est élevé à 122 370 €. Les crédits inscrits sont tout juste suffisants pour faire face aux achats de l'administration générale et aux activités propres aux Archives : fournitures spécifiques de conservation, abonnements et achats d'ouvrages, travaux de numérisation, d'édition et de reliure, mise en place d'expositions et de conférences...

En investissement, en année normale, 15 000 € permettent d'acquérir des documents auprès des libraires d'ancien ou en vente publique, 30 000 € de réaliser des travaux de restauration des collections. La ligne consacrée à l'achat de conditionnements spécifiques est cependant insuffisante.

## 2.6.2 Personnel

L'organisation du travail se structure autour de 3 services :

- les fonds et la salle de lecture,
- l'administration générale,
- la valorisation et la médiation.

L'équipe se compose de 35 agents (32,7 équivalents temps plein) : 10 agents de catégorie A, dont 8 de la filière culturelle avec un conservateur général Etat, un conservateur en chef territorial, un chargé d'études documentaires (Etat), 7 agents de catégorie B, dont 4 de la filière culturelle, 18 agents de catégorie C, dont 7 de la filière culturelle, 9 de la filière technique, 1 agent contractuel et 1 personnel horaire).

Le besoin d'archivistes ayant une formation initiale de qualité se fait sentir de manière de plus en plus aiguë, dans un contexte professionnel de plus en plus technique et normalisé. On note l'apparition de troubles musculo-squelettiques parmi le personnel de magasinage, dont la moyenne d'âge est supérieure à 50 ans, et le personnel d'entretien des surfaces.

Afin de développer les compétences en interne, l'organisation de stages *in situ* sur des matières archivistiques serait souhaitable : classement, rédaction des instruments de recherche, recherches dans certains fonds.

## 2.7 PARTENARIATS INSTITUTIONNELS ET CULTURELS

Les Archives sont identifiées comme centre de ressources et partenaire culturel dans et au-delà du secteur patrimonial ou culturel :

- par les services culturels du département : bibliothèque départementale de prêt (« A nous les vacances »), conseil départemental junior via le médiateur du patrimoine, service départemental de l'archéologie ;
- par les services culturels des collectivités territoriales : médiathèques, musées ;
- par les services culturels de l'Etat : DRAC, Service régional de l'archéologie.

En ce qui concerne l'Education nationale, les Archives sont dotées depuis 1980 environ d'un service éducatif, qui fonctionne avec un enseignant bénéficiant d'heures de décharge et qui accueille des classes, de la maternelle au lycée.

Les Archives ont aussi noué des partenariats avec des établissements scientifiques : Bibliothèque nationale de France, agence bibliographique de l'enseignement supérieur, notamment pour mettre en valeur les collections d'imprimés et de périodiques et la bibliothèque numérique disponible sur le site internet, université Bordeaux-Montaigne (projet de mise en valeur de sources médiévales).

Les liens sont plus lâches avec les associations historiques et archéologiques, de généalogie, ou généralistes et épisodiques avec des associations d'aide aux personnes ou d'insertion.

## 2.8 LES ARCHIVES EN SITUATION DE CRISE

La crise sanitaire sans précédent que traverse le pays depuis le mois de mars 2020 a amené le service à s'interroger sur la poursuite de ses missions et notamment sur les relations avec le public.

L'existence d'un site internet et de collections numérisées a permis de pallier dans une certaine mesure la fermeture de la salle de lecture durant les confinements de l'année 2020. L'arrêt de la programmation culturelle (conférences, expositions...) a mis en lumière la nécessité de s'emparer d'outils et de techniques permettant la valorisation numérique. Des essais ont été réalisés : croque archives virtuel, puzzles mettant en valeur les collections iconographiques. Le service éducatif a produit plusieurs ateliers numériques. Il semble désormais incontournable, parallèlement aux productions « classiques », de développer une production numérique de qualité, ce qui implique, outre l'acquisition de matériel et l'apprentissage de techniques, d'affecter spécifiquement des agents à cette tâche, voire de recruter des techniciens formés à la valorisation numérique du patrimoine.

## 3 ETAT DES LIEUX ET PROPOSITIONS

### 3.1 COLLECTE ET ENRICHISSEMENT DES FONDS

De manière générale, depuis plusieurs années, la collecte est freinée par la saturation des magasins des Archives et par la capacité de traitement des fonds entrés.

#### 3.1.1 Collecte des archives publiques et contrôle scientifique et technique

##### 3.1.1.1 *Un cadre réglementaire national*

Les versements effectués par les administrations, les établissements publics et les officiers publics et ministériels en vue d'une conservation définitive interviennent après un certain délai (durée d'utilisation administrative) et des opérations d'évaluation/sélection, qui sont fréquemment revues par les archivistes et questionnées par les usagers. La collecte obéit à une réglementation nationale qui évolue, élaborée entre le Service interministériel des Archives de France (SIAF) et les administrations centrales. Cette réglementation est souvent mise à jour et adaptée ou complétée au niveau local par des tableaux de gestion réalisés par les Archives départementales. Une marge d'appréciation est laissée aux directeurs d'archives départementales, mais plutôt dans le sens de la collecte que des éliminations.

##### 3.1.1.2 *Le contrôle scientifique et technique*

Le contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques et la collecte de ces dernières sont étroitement liés. Le CST s'exprime par :

- l'apposition d'un visa **d'élimination** (indispensable avant toute destruction de document public pour assurer l'application de la réglementation). Le métrage éliminé est en augmentation régulière : de 3,3 km linéaires en 2016, il est passé à 5,7 km linéaires en 2020.
- La réception des procès-verbaux de **récolement** des archives communales que les maires doivent envoyer aux Archives à chaque changement de municipalité
- les missions **d'inspection sur place, dans les administrations ou les communes**.

Le nombre des inspections et des visites est actuellement en baisse, pour des raisons de disponibilité des agents pouvant effectuer ces missions, notamment en ce qui concerne les collectivités territoriales (communes ou EPCI). Par ailleurs, le nouveau paysage territorial n'incite pas aux visites, la fusion des communes entraînant des problèmes d'organisation des inspections. Il faut noter toutefois que les archivistes du service Archives du Centre de gestion (CDG) font remonter les problèmes lors de leur travail sur place ce qui permet de repérer les communes en difficulté ou dont les archives sont en déshérence. Il est nécessaire de repenser le mode de fonctionnement du contrôle sur les archives communales. Une piste pourrait être d'assurer un contrôle sur place pour les communes n'ayant pas de relations avec le Centre de gestion et de privilégier un contrôle sur pièces (questionnaire, enquête) pour les autres. Pour relancer les dépôts, une action spécifique pourrait cibler une typologie documentaire particulière (registre de délibérations par exemple).

#### *3.1.1.3 Une collecte réduite par force*

Depuis une bonne quinzaine d'années, la contrainte croissante du manque de place dans les magasins a amené le service à restreindre le nombre et le métrage des versements. Cette contrainte matérielle a peut-être permis d'anticiper une sélection plus importante.

#### *3.1.1.4 Une collecte plutôt restreinte et attentiste*

La collecte ces dernières années a essentiellement porté sur les archives des tribunaux, des centres de détention, de la Direction départementale de la solidarité et de la prévention, notamment l'Aide sociale à l'enfance (ASE), des services de la préfecture et des sous-préfectures (en nette régression), auxquelles il faut ajouter un important versement de registres de formalités hypothécaires.

Ce périmètre est plutôt restreint : 70 % environ des services ne versent pas régulièrement (service des étrangers de la préfecture, Direction du travail, Inspection d'Académie, lycées...). Pour le Conseil départemental, par exemple, il n'y a pas eu de versement récent de la Direction générale des services.

A l'heure actuelle, ce sont les services producteurs qui proposent des versements aux Archives, faute de temps et d'espace de réflexion pour avoir une collecte plus dirigiste, qui permettrait de combler les manques et d'améliorer la qualité des versements.

#### *3.1.1.5 Réévaluation et élimination de fonds déjà versés (tris et échantillonnages)*

Depuis 1995, 2,25 km linéaires d'archives déjà versées ont été éliminés après des campagnes d'identification et de réflexion. Il reste encore des documents éliminables mais leur identification est plus délicate. En particulier, beaucoup de dossiers d'aide sociale présentent un faible intérêt historique. Les opérations de réévaluation pourraient être reprises et réalisées de manière collégiale.

#### *3.1.1.6 Points d'attention*

##### **3.1.1.6.1 Le cas des archives des notaires**

Les Archives départementales ont vocation à conserver les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. Cela concerne essentiellement les notaires, qui sont tenus

de verser leurs archives au terme d'un délai de 75 ans ou de 100 ans (délai de communication des minutes concernant les mineurs).

Une campagne de collecte des minutes et répertoires de plus de 100 ans a été menée il y a quelques années. Aujourd'hui, les études qui versent au rythme fixé par la loi sont minoritaires. Les versements obéissent majoritairement au besoin d'espace libre dans les locaux des études ou encore au signalement de lecteurs vigilants. L'habitude a été prise d'aller sur place pour prendre en charge les versements : ce principe est à conserver afin d'encourager les études à verser les minutes et répertoires.

Sur internet, des alertes sont programmées sur les sites EBay et Delcampe pour repérer les minutes de notaires dont la détention et la vente sont interdites.

### **3.1.1.6.2 Le dépôt des archives communales**

La politique d'incitation au dépôt des archives communales centenaires a été interrompue, faute de place et de personnel pour traiter ces documents, remis le plus souvent dans un grand désordre.

#### *3.1.1.7 Les archives électroniques*

##### **3.1.1.7.1.1 État des lieux**

Dans le cadre du projet Opade (outil de production et d'archivage électronique) le Département a acquis le SAE As@lae. Aujourd'hui il n'est pas encore opérationnel. Les Archives départementales ont néanmoins collecté sous format nativement électronique les matrices cadastrales de 2004 à 2006 qui sont temporairement conservées sur serveur. Un audit du projet a été confié au cabinet Mintika en 2021.

##### **3.1.1.7.1.2 Perspectives**

La mise en production du SAE As@lae des Archives départementales apparaît comme un projet prioritaire pour 2022 et 2023 : non seulement en relation avec la plate-forme OPADE, mais aussi pour permettre aux Archives d'accueillir des versements d'archives du Conseil départemental non produites dans OPADE, ou extérieures au Conseil départemental. Une étude concernant l'ouverture de la plateforme aux communes devra être menée en 2022. En outre, dans le prolongement de l'audit réalisé par le cabinet Mintika, l'organisation de l'archivage électronique intermédiaire du Département est à définir de manière précise en relation avec OPADE.

Pour ce faire, il est nécessaire de redéfinir les rôles respectifs des Archives et de la DSIN, notamment dans le cadre du portage du projet de dématérialisation OPADE.

## **3.1.2 Améliorer la collecte des archives publiques**

### *3.1.2.1 Tendre à une collecte qualitative*

#### **3.1.2.1.1 Versement des archives publiques**

L'objectif est de développer une politique de collecte proactive, sélective et de meilleure qualité. Cela nécessite la réalisation d'un état des lieux des services et des fonctions administratives en relation avec les fonds déjà versés, afin d'identifier les secteurs ou thématiques archivistiquement déficitaires. Un plan d'action annuel ou bisannuel ferait

porter ensuite l'effort de collecte sur ces secteurs. Cela pourrait se traduire par des visites ou inspections « phares » (lycées par exemple) dans le but de prendre des versements intéressants (patrimoniaux et historiques).

Afin de dégager du temps pour faire de la prospection et développer cette nouvelle collecte, les procédures et les contrôles en amont sur les services « habitués » pourraient être allégés (bordereaux d'élimination).

En ce qui concerne les archives notariales, il serait nécessaire d'établir un état des lieux des études versant régulièrement, de recenser les études supprimées et de localiser leurs fonds.

#### 3.1.2.1.2 Dépôt des archives communales

Il est nécessaire de relancer la collecte de ces archives, notamment le dépôt des registres de délibérations antérieurs à 1940. Un projet de numérisation de ces registres afin de les mettre en ligne pourrait permettre d'obtenir une subvention des fonds européens dans le cadre de l'e-administration.

De même, une réflexion sur l'archivage électronique définitif des documents et données des communes et EPCI doit être menée par les Archives départementales et la Direction des systèmes d'information et du numérique, en lien avec l'ATD et le service Archives du Centre de gestion de la Dordogne.

#### 3.1.2.2 Réévaluer certains documents déjà entrés aux Archives

La réalisation de l'état des fonds des archives postérieures à 1940 permet d'identifier plus facilement des « gisements » de documents à réévaluer en vue d'élimination. Le travail collégial sur bordereaux ou sur documents pourrait ainsi être relancé.

#### 3.1.2.3 Sensibiliser les producteurs

Il est nécessaire de sensibiliser les services producteurs et les notaires à l'archivage pour améliorer le périmètre et la qualité des documents versés.

##### 3.1.2.3.1 Outils de communication peu utilisés

Les fiches et procédures élaborés à l'intention des services et disponibles sur l'intranet ou sur le site internet sont mal connus et peu utilisés. Le contact direct donne souvent de meilleurs résultats.

##### 3.1.2.3.2 Sensibilisation et formation à l'archivage

La cellule « Collecte » des Archives propose actuellement deux types de formation : l'une générale qui a souvent lieu aux Archives, l'autre plus ciblée, qui se déroule dans les services administratifs avec des exemples extraits de leur contexte. L'organisation de ces séances demande beaucoup d'énergie et de temps de préparation et de déplacement.

Une démarche renouvelée pourrait s'appuyer sur les outils suivants :

- Méthode de communication pour la sensibilisation des producteurs (outils communs à mieux diffuser, journées portes ouvertes)
- Offre de sensibilisation/formation à l'attention de tous les services producteurs (en interne avec la DRH et/ou avec le CNFPT. Une proposition a déjà été faite à la

Direction des ressources humaines du Département afin de mettre en place des séances de formation à la gestion documentaire pour l'ensemble du personnel.

- Agenda annuel des formations, en lien avec le CNFPT et le service formation de la collectivité pour faire connaître cette offre.

En ce qui concerne les notaires, cette sensibilisation pourrait se traduire en demi-journées de visite du bâtiment et de présentation des Archives, en lien avec la chambre professionnelle, ainsi que par l'envoi de circulaires attirant l'attention des notaires sur leurs obligations en matière de versement.

La question de la formation des secrétaires de mairie est à évoquer avec le service archives du Centre de gestion et le CNFPT et à réactualiser.

Les bénéfices attendus de ces formations sont principalement l'allègement du suivi des services (bordereaux d'élimination de bonne qualité, les versements bien préparés).

### **3.1.3 Collecte des archives privées**

La collecte des archives privées peut se faire selon trois modalités : don, dépôt, achat.

#### *3.1.3.1 Dons et dépôts*

Les propriétaires d'archives privées contactent les Archives pour diverses raisons (successions, fin d'activité professionnelle), souhait de contribuer à l'histoire locale, parfois recherche de contrepartie financière. Le don ou le dépôt d'un fonds peut être l'aboutissement de nombreuses années de sensibilisation et de relations avec des particuliers ou des familles.

#### *3.1.3.2 Acquisitions de documents*

Les acquisitions de documents se font par l'intermédiaire de libraires ou en vente publique, plus rarement par un contact direct avec le propriétaire. La veille est organisée de manière empirique et raisonnée. En ce qui concerne les ventes publiques, les avis de ventes sont généralement transmis aux Archives à l'avance. La cellule des archives privées des Archives de France exerce également une veille sur les ventes, notamment à Paris. Des lecteurs vigilants alertent les Archives départementales. Le budget pour les acquisitions est de 15000 € par an. Toutefois les fonds exceptionnels à acheter sont rares.

#### *3.1.3.3 Des fonds variés et d'une grande richesse*

A côté des entrées de fonds entiers (grands fonds correspondant à des sous-séries), figurent les documents isolés et les petits fonds (classés en continu dans l'ordre de traitement). Le classement des archives privées est extrêmement chronophage, indépendamment de leur intérêt historique, parfois limité. Les fonds privés occupent à l'heure actuelle 750 mètres linéaires, sans compter les fonds d'architectes.

Tableau des fonds privés en annexe

#### *3.1.3.4 Améliorer la collecte des archives privées*

Une réflexion doit être engagée pour améliorer la qualité et la variété des archives privées données ou déposées. Pour ce faire, l'existence de l'état des fonds versés permet de dégager

de grandes orientations (collecte de fonds d'architectes non prioritaire ; refus des expéditions notariées du XIXe siècle).

Il serait envisageable d'introduire la réévaluation dans les dons d'archives privées déjà entrées (élimination de documents présentant peu d'intérêt) et souhaitable de sensibiliser davantage les particuliers à une potentielle réévaluation des archives données ou déposées (avec élimination ou restitution de certains documents). Ces dispositions sont déjà insérées dans le contrat de dépôt pour les fonds privés volumineux.

La politique de collecte doit également tenir compte des capacités de classement réduites pour certains fonds (archives d'Ancien Régime par exemple) et des spécificités de certains documents (fonds d'architectes).

## 3.2 CONSERVATION MATERIELLE

### 3.2.1 Etat des lieux des locaux de conservation (magasins)

Le bâtiment des Archives, construit en 1992, comprend 2 blocs principaux de magasins, équipés en majorité de rayonnages fixes de profondeur standard (35cm). Les magasins du rez-de-chaussée bas et du sous-sol sont équipés de rayonnage mobiles de profondeur 40 cm.

Le métrage actuel occupé est estimé à 22 kilomètres linéaires. Le logiciel Arkheia permet de localiser les documents et d'estimer l'occupation des magasins, tout en tenant le récolement réglementaire à jour.

#### 3.2.1.1 Conditions climatiques et environnementales

Les magasins connaissent des conditions climatiques différentes et contrastées. Les constantes climatiques sont rarement conformes aux normes (de 18° à 24° pour la température, 45 à 55 % d'hygrométrie relative). Les équipements d'origine (déshumidificateurs) vétustes, n'ont longtemps pas été remplacés, malgré les demandes du service.

Ces dernières années ont été marquées par :

- 2015 : acquisition d'équipements de contrôle automatique des conditions climatiques des magasins
- 2016 : contamination par des moisissures de 3 magasins.
- 2017 : chantier de dépoussiérage et décontamination (128 000 €).
- 2018 : achat de 7 déshumidificateurs.
- 2019 : travaux pour améliorer la régulation et le contrôle du renouvellement de l'air dans les magasins.
- 2020 : remplacement de déshumidificateurs en panne
- 2021-2022 : chantier de dépoussiérage des collections et des magasins.

#### 3.2.1.2 Sécurité incendie

En matière de sécurité incendie, le bâtiment est équipé de systèmes de détection incendie et intrusion et des exercices d'évacuation sont menés régulièrement. Mais il n'existe pas de plan d'évacuation des collections, et les Archives départementales ne sont pas classées ETARE (établissement répertorié).



### 3.2.1.3 *Un espace disponible inexistant*

Les locaux de conservation sont saturés depuis plusieurs années. L'espace effectivement disponible est évalué à 627 mètres linéaires (soit moins de 2 ans de versement en année pleine). Depuis 15 ans, le service a refusé un certain nombre de versements réglementaires pour pouvoir conserver suffisamment d'espace pour accueillir les versements qui ne pouvaient pas être différés (registres hypothécaires) ou qui concernent des secteurs importants de l'action administrative ou judiciaire (aide sociale à l'enfance, archives des tribunaux).

Un projet d'extension du bâtiment place Francheville avec étude de faisabilité réalisée par l'ATD a été présenté en 2011 et en 2018, sans aboutir à une décision, dont l'urgence devient de plus en plus pressante. Le dossier a été repris en 2020 et devrait être présenté à l'assemblée départementale fin 2021 ou en 2022.

### 3.2.1.4 *La conservation des collections spécialisées*

**Cartes et plans.** En raison de leur format, ces documents nécessitent de l'espace et des meubles spéciaux. La salle des cartes et plans prévue à l'origine, très sous-dimensionnée, a été réaménagée. Les collections cadastrales sont conservées dans la salle 26, occupée en partie seulement par des rayonnages d'archives. Le renouvellement ou le complément de mobilier est prévu.

Il faut noter toutefois que ces deux magasins sont particulièrement secs, ce qui nuit à la conservation des documents sur support fragile comme le calque.

**Presse.** Les Archives conservent d'importantes collections de presse locale à valeur patrimoniale. Pour des raisons de format et de meilleure conservation, les journaux doivent être conservés à plat dans des boîtes. Le remplacement de rayonnages effectué en 2020 va permettre la mise à plat des collections de presse encore conservée en liasses, ce qui multiplie par 3 le métrage nécessaire. L'accroissement annuel est de 15 ml. La numérisation des titres les plus anciens est une priorité dans la mesure où leur communication est fréquente et leur état de conservation peu satisfaisant.

**Ouvrages de bibliothèque.** Les ouvrages de moyen format et à reliure souple ne bénéficient pas de conditions de conservation optimales en raison notamment de la profondeur des tablettes, prévues pour la conservation des archives. L'installation de rayonnages compacts avec des tablettes de moindre profondeur en 2020 devrait permettre de résoudre cette question. Pour les ouvrages à reliure souple, l'amélioration des conditions de conservation passe par le conditionnement ou la reliure.

**Audiovisuel et fonds photographiques.** Les conditions de conservation sont jugées satisfaisantes. Il est à noter que des opérations de numérisation des documents sur support bande ou cassette ont été menées et vont être poursuivies. Les fichiers obtenus sont conservés sur des serveurs spécifiques et une copie transmise au Centre national d'Espeyran pour transfert sur bandes LTO à fins de conservation pérenne.

### 3.2.2 Démarche de conservation préventive

A l'exception des conditions climatiques, la situation en matière de conservation préventive est en constante amélioration. L'acquisition systématique de cartons et de chemises aux normes de conservation et la sensibilisation du personnel (25 agents) par plusieurs sessions de formation (2016), ont permis d'impulser d'importants chantiers de reconditionnement (40 ml en 2012, 300 ml en 2019).

### 3.2.3 Restauration

En matière de restauration, un plan sur 3 ans, portant principalement sur les archives notariales et les tables de l'enregistrement (marché de 2 ans, reconductible 1 an à hauteur de 30 000 €/an) a été mis en œuvre en 2019 et doit être poursuivi. De petits travaux sont par ailleurs effectués à l'atelier des Archives. Une augmentation des crédits dédiés à ce marché serait nécessaire.

Sur le plan pratique, il serait nécessaire de créer une procédure simplifiée pour le signalement des documents en mauvais état et leur exclusion de la communication.

### 3.2.4 Des conditions de conservation à améliorer

#### 3.2.4.1 Désignation d'un référent

La désignation d'un référent conservation permettrait de suivre de manière plus efficace les conditions de conservation et d'impulser les chantiers nécessaires, tant en ce qui concerne les locaux que les opérations de conservation préventive et de restauration, et de commencer l'étude d'un plan d'urgence.

#### 3.2.4.2 Agir sur les conditions environnementales

**Poussière.** L'empoussièrement des documents et des rayonnages, facteur aggravant de propagation des moisissures, doit être traité avec plus de vigilance dans les magasins. A cette fin, un chantier d'amélioration des conditions de conservation d'un montant de 346 140€ a débuté en 2021 et s'achèvera en 2022.

**Lumière.** La présence de fenêtres permet un éclairage partiel des magasins, complété par des néons, dont le fonctionnement est malaisé en raison de l'agencement des interrupteurs. Le remplacement des néons par des rampes à LED et l'installation d'un système d'allumage automatique pouvant être verrouillé en fonction des besoins permettrait de résoudre ce problème tout en diminuant la consommation d'électricité.

Afin de prévenir les dégradations produites par le rayonnement ultraviolet il serait nécessaire de :

- Conditionner les documents encore en liasses.
- Poser des filtres UV sur les vitrages des fenêtres des magasins 1 à 16 (soit 25 fenêtres à traiter). Une attention particulière doit être portée aux caractéristiques techniques des filtres, qui ne disposent pas tous de la même efficacité.

**Hygrométrie.** Il est indispensable de poursuivre le remplacement des déshumidificateurs, dont la plupart sont en fonction depuis la mise en service du bâtiment, et tombent fréquemment en panne, et d'avoir des unités mobiles en cas de sinistre (incident dans le

service ou dans d'autres services). La question du climat très sec des magasins orientés nord-sud devrait être étudiée.

Pour agir sur les conditions de conservation, un audit est à mener pour chacune des salles. Une *fiche support* est proposée en annexe.

### 3.2.4.3 Agir sur les conditions matérielles

#### 3.2.4.3.1 Développer le conditionnement et reconditionnement

Un plan d'action pour améliorer le conditionnement des archives suppose :

- L'établissement d'une liste de priorités, fondée sur les statistiques de consultation (*tableau des séries à reconditionner en annexe*). Pour la série W (documents postérieurs à 1940), les premières priorités sont définies (*tableau en annexe*) ;
- L'élaboration d'un protocole de reconditionnement adapté prévoyant si besoin des opérations complémentaires de, tri, classement et dépoussiérage des documents ;
- La prise en compte de ces opérations dans le récolement informatique, le reconditionnement entraînant selon les cas des refoulements ou l'affectation de métrage supplémentaire ;
- Une organisation matérielle et pratique : le travail en binômes semble particulièrement adapté pour ces opérations, dont certaines pourraient avoir lieu durant la fermeture des Archives en juillet.

#### 3.2.4.3.2 Développer la numérisation pour améliorer la conservation

La conservation des documents est souvent mise en péril par une consultation trop fréquente : état civil, archives notariales, tables de l'enregistrement...

Depuis longtemps les services d'archives ont eu recours à la communication de reproductions pour préserver les originaux. Celle-ci s'effectue principalement par la copie numérique. Elle peut s'effectuer en interne ou par le biais de prestations extérieures et concerner des séries entières ou un dossier dans un ensemble, le plus souvent en mauvais état.

##### 3.2.4.3.2.1 Numérisation en interne

Le service est doté de deux scanners patrimoniaux permettant la numérisation de manière soutenue de documents jusqu'au format A2. Dans le prolongement des fonds déjà numérisés et mis en ligne sur le site internet, la numérisation d'articles entiers concerne à l'heure actuelle :

- Les répertoires des notaires
- Les documents en mauvais état ou restaurés (minutes de notaires, registres de l'enregistrement...)
- Certains documents demandés par le public

Les demandes du public concernant un document isolé donnent lieu, quand cela est possible en terme de charge de travail à la numérisation en entier de l'article concerné.

280 000 images sont déjà disponibles sur les postes informatiques de la salle de lecture et en ligne depuis les instruments de recherche : 105 registres de l'enregistrement, 300 liasses ou répertoires de notaires.

#### 3.2.4.3.2 Prestations extérieures

La numérisation confiée à des prestataires par l'intermédiaire de marchés publics concerne des séries volumineuses, comme les registres matricules du recensement militaire et les collections de presse ancienne.

#### 3.2.4.3.3 Plan d'action

Etant donné le nombre de documents susceptibles d'être numérisés pour des raisons de conservation et de communication, il est nécessaire d'établir une liste de documents à numériser en priorité. Il faut prendre en compte l'état des documents, leur fragilité et leur rythme de communication

Il semble donc nécessaire de numériser :

- Les documents fragiles et/ou en mauvais état matériel et fréquemment consultés : presse ancienne documents sur papier pelure de la période 1939-1945 ; plans cadastraux intermédiaires sur calque ; registres de l'Assistance publique...
- Les documents fréquemment consultés et régulièrement déclassés (exemple : les fiches nominatives de résistants ou déportés de la sous-série 14 J).

*En annexe : liste de cotes pour la période 1939-1945 à numériser en priorité.*

Dans ce cas également, il est préférable de numériser une cote complète afin de ne communiquer que les images en salle de lecture.

Pour éviter la consultation des documents numérisés par le personnel, il convient de regrouper les documents numérisés qui ne sont pas en ligne sur la ressource *Salle de lecture*, de l'ouvrir aux agents comme au public et d'inciter les agents à consulter prioritairement les numérisations pour les recherches.

### 3.2.5 Elaborer un plan d'urgence

En cas de sinistre dû à l'eau (inondation), du matériel (entreposé sous clé) et une procédure existent, cependant mal connus de la plupart des agents. Une formation à l'utilisation de ce kit d'urgence paraît indispensable.

Par ailleurs, les Archives départementales ne sont pas dotées actuellement d'un plan d'urgence. Ce type de plan dresse notamment une liste limitée de documents à sauvegarder (en cas d'incendie notamment) et sensibilise le personnel aux risques. Cette action ne peut être menée sans la désignation d'un référent pour les questions de conservation.

## 3.3 CLASSEMENT ET INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Le premier objectif qui s'impose aux Archives est de faire connaître au public les fonds conservés et d'en faciliter l'accès. Pour cela le classement des fonds et la rédaction d'instruments de recherche normalisés sont essentiels et au cœur-même des missions des Archives. Le classement précède la description et fait appel à des compétences

particulières : connaissance de l'histoire nationale et des institutions, compréhension des procédures administratives qui déterminent la constitution des dossiers et des fonds.

Pour la rédaction aux normes des instruments de recherche, le service dispose d'un logiciel spécialisé (Arkhéia) qui permet la saisie et l'encodage selon le standard international DTD-EAD afin de générer des inventaires électroniques.

La situation des fonds en matière de classement se situe dans la moyenne nationale.

### **3.3.1 Archives anciennes (avant 1790)**

Les archives anciennes peu volumineuses, sont classées dans leur quasi-totalité.

### **3.3.2 Fonds modernes (1800-1940)**

Les archives modernes (1800-1940) sont dans l'ensemble classées et munies d'instruments de recherche. La principale lacune est la série S (Travaux publics et transports, 257 ml), dont certains ensembles sont mal reconnus et ne peuvent être communiqués. La série P (Finances publiques et cadastre) est inégalement décrite. La série O (Affaires communales), dont le classement n'est cependant pas réglementaire, est pourvue d'instruments de recherche détaillés.

La fin du classement des plans cadastraux intermédiaires et la création d'un fichier Excel associé permettront bientôt leur communication.

### **3.3.3 Fonds postérieurs à 1940 (série W)**

Pour les fonds postérieurs à 1940, environ 25 % des versements sont classés et munis d'un répertoire. Les autres sont décrits sur les bordereaux de versement, plus ou moins précis suivant les époques. Des réévaluations et des éliminations sont régulièrement effectuées dans ces fonds.

Pour ces archives, il n'y a que rarement d'opérations de classement au sens strict. Le traitement consiste généralement à reconditionner les documents et à compléter les bordereaux souvent imprécis, erronés ou illisibles. C'est le cas tout particulièrement des versements entrés aux Archives avant l'instauration de la série W en 1979 et des versements antérieurs à 1990 environ. Afin de pouvoir résorber cet arriéré volumineux, il apparaît indispensable d'obtenir des renforts en moyens humains. En 2020, les Archives ont eu recours au Service archives du Centre de gestion de la Dordogne pour le classement du fonds de la sous-préfecture de Bergerac et en 2021, le fonds de la sous-préfecture de Sarlat sera traité de la même manière.

Les priorités en matière de traitement archivistique doivent tenir compte des demandes de recherches et de communication. Une forte demande sociale s'exprime depuis une dizaine d'années visant pour des individus à une meilleure compréhension de leur histoire familiale. Sur le plan archivistique ces demandes portent principalement sur les fonds judiciaires (tribunaux et centres de détention), sur les dossiers de l'aide sociale à l'enfance et sur certains documents produits par la préfecture et des sous-préfectures.

En ce qui concerne les instruments de recherche, la réalisation d'un état des versements des tribunaux et d'un état des versements des services administratifs (services de l'Etat, services

départementaux, établissements publics) avec intégration progressive des bordereaux de versement disponibles mis en ligne sur le site internet ont permis de faire progresser la connaissance de ces archives et de les porter à la connaissance des lecteurs. La réalisation d'instruments de recherche aux normes pour des ensembles de documents versés dans les années 1960-1980, à partir des bordereaux existants et d'inventaires dactylographiés a été entreprise en 2021.

La charge de travail est lourde dans ce secteur (2 personnes) qui est chargé également de la collecte des archives administratives et des recherches dans ces fonds. Il est nécessaire d'étoffer l'équipe en recrutant des agents dotés d'une formation spécialisée.

### 3.3.4 Archives privées

Le service est particulièrement riche en fonds d'archives privées, notamment de familles. Les grands fonds occupent actuellement 770 mètres et 48 sur 164 grands fonds cotés ne sont munis d'aucun relevé permettant des recherches ou la communication.

En effet, en raison de la technicité et du temps que requiert le classement de ce type d'archives, un certain nombre de fonds attendent, parfois depuis longtemps, d'être traités. En effet, le classement des fonds privés est particulièrement chronophage quand les documents sont versés en « vrac ». Les documents des XVIe au XVIIIe siècles, voire du XIXe siècle, demandent souvent des connaissances en paléographie, outre celles des institutions d'Ancien Régime.

Pour pallier le manque de disponibilité pour les classements dans le service, la collecte s'accompagne, depuis plusieurs années, d'opérations d'identification sur place lors des prises en charge : archives du docteur Gay, du sénateur Bernard Cazeau, d'Yves Guéna.

Il est nécessaire d'engager un travail de reconditionnement et de repérage, ainsi qu'un rangement matériel dans l'ordre des cotes.

Sans connaissance précise des attentes du public, il est difficile d'établir des priorités pour le classement de ces fonds. Il faut tenir compte également de leur intérêt historique et archivistique et des moyens du service.

#### **Propositions :**

- Informer régulièrement le personnel quant aux fonds entrés en dépôt et aux séries classées
- Lancer un appel à candidature sur des missions de renfort au classement des fonds privés
- Réaliser et soumettre un questionnaire aux lecteurs (salle de lecture et site internet) afin de recueillir leurs attentes et besoins.

### 3.3.5 Archives communales déposées

Certains fonds ont été classés et pourvus de répertoires, en ligne sur le site internet, mais les descriptions sont parfois peu fiables. Le classement est donc à vérifier ou à reprendre pour beaucoup de fonds communaux.

### 3.3.6 Archives notariales

Les versements des études notariales sont classés en série continue et le répertoire numérique est régulièrement tenu à jour. Certains lecteurs souhaitent avoir plus de visibilité sur les dernières prises en charge et derniers classements, ceci est envisageable via Facebook et le site Internet.

### 3.3.7 Archives orales

La saisie des instruments de recherche manuscrits et la mise en ligne des enquêtes doit être une priorité.

### 3.3.8 Fonds iconographiques

Un important travail de description a été réalisé depuis de nombreuses années. Il est nécessaire de convertir ces instruments de recherche et de les mettre aux normes en vue de leur mise en ligne en ayant recours à un prestataire. Les cartes postales sont traitées et indexées lorsqu'elles sont mises en ligne sur la bibliothèque numérique.

En conclusion, il convient, pour les fonds non classés postérieurs à 1940 comme pour les archives audio-visuelles, de définir les priorités pour les cinq ans à venir, du point de vue de l'intérêt historique mais aussi en tenant compte des demandes exprimées par les usagers. Des choix sont à faire, car peu d'agents en interne sont dédiés aux classements. Il est suggéré de constituer des binômes pour reprendre les classements les plus faciles.

### 3.3.9 Bibliothèque

La bibliothèque administrative et historiques conserve environ 30 000 ouvrages et plus de 3 000 brochures, auxquels s'ajoutent plusieurs centaines de périodiques (journaux et revues) et des publications officielles. Les collections vont du XVe au XXIe siècle, avec environ 2000 livres anciens, imprimés avant 1810.

Le fonds d'histoire locale est composé d'ouvrages patrimoniaux pour la partie la plus ancienne et s'enrichit régulièrement par dons et achats.

La bibliothèque est pôle de conservation pour le PCAq (Pôle de conservation partagée des périodiques en Aquitaine) et appartient au réseau SUDOC pour la description et la localisation des collections de journaux et de périodiques.

#### 3.3.9.1 *Éliminer les doubles et les collections inutiles*

Le traitement et le tri des imprimés non cotés a été entrepris et doit être poursuivi afin de gagner de l'espace. Il est nécessaire également de poursuivre les tris dans les publications officielles, dont certaines sont conservées en plusieurs exemplaires et pourraient être éliminées.

Le remplacement récent des rayonnages des magasins de la bibliothèque et les opérations de conditionnement qu'il entraîne vont permettre un récolement exhaustif de la presse et un accès facilité.

### 3.3.9.2 *Améliorer le catalogue*

Le catalogage de la bibliothèque est réalisé depuis 2009 dans le logiciel Orphée, utilisé par la Bibliothèque départementale. La base documentaire est assez hétérogène, en raison des contenus et des modalités de saisie des notices depuis 1992 (logiciels Taurus, Alexandria ; catalogage « maison », récupération auprès de Moccam, de la BnF ou du SUDOC).

Cette situation rend nécessaire :

- l'élimination des doublons de la base pour les notices d'ouvrages et de périodiques
- l'achèvement de l'exemplarisation des ouvrages
- la normalisation des notices et des autorités.

En ce qui concerne les brochures, la récupération de notices dans des réservoirs nationaux n'est pas toujours possible. De nombreux titres s'apparentent à de la littérature grise et ne sont répertoriés nulle part. Il est donc nécessaire de créer les notices : cette compétence a été fortement développée depuis le début de l'utilisation du logiciel pour parvenir à un niveau de catalogage correct. De nombreux efforts restent cependant à faire pour atteindre un niveau optimal, en particulier en matière d'indexation. Des formations sont à prévoir.

En ce qui concerne la gestion des périodiques, l'utilisation d'Orphée ne donne pas toute satisfaction, notamment en raison de son manque d'interopérabilité qui rend nécessaire une nouvelle saisie dans le catalogue collectif national SUDOC.

### 3.3.9.3 *Intégrer les bases de données nationales*

L'ambition à terme est que le catalogue de la bibliothèque des Archives intègre le Catalogue collectif de France (CCFr).

## 3.4 COMMUNICATION

La recherche historique et généalogique locale fait partie des loisirs très répandus dans tous les milieux, qui témoignent de l'intérêt porté par la population à ses racines et à l'histoire du territoire sur lequel elle vit. Des lecteurs de tous âges et de tous horizons, chercheurs amateurs ou professionnels, fréquentent quotidiennement les Archives et le site internet, qui apparaît de plus en plus comme une salle de lecture virtuelle. Cela a été particulièrement visible durant la crise sanitaire.

La réflexion concernant la communication englobe l'accueil du public au sens large : accessibilité du bâtiment, pertinence des méthodes utilisées pour accueillir le public, communication des documents eux-mêmes, outils existants pour les faire connaître, sur place et à distance.

### 3.4.1 **Les Archives dans leur environnement**

Le bâtiment des Archives départementales présente l'avantage d'être situé en centre-ville, avec une architecture contemporaine facilement identifiable grâce à sa façade entièrement vitrée. Pourtant, peu de gens savent le situer et en connaissent la fonction. La construction du complexe de cinéma a réduit sa visibilité.



En 2014, le ministère de la Culture a réalisé une étude sur les publics des Archives. Les Archives de la Dordogne ont fait partie des services où l'enquête a été menée. Les enseignements de cette enquête ont été pris en compte dans la réflexion.

#### *3.4.1.1 Une identification insuffisante*

Depuis le centre-ville, l'identification du bâtiment dans l'espace public est difficile. Le panneau côté Francheville, endommagé, a été retiré. Il serait souhaitable d'utiliser le fronton nord pour une signalétique efficace (panneau lumineux, kakemono ou slogan) pour identifier le bâtiment et encourager le public à y pénétrer, notamment lors des expositions.

#### *3.4.1.2 Améliorer l'accessibilité pour personnes en situation de handicap*

L'élargissement et la sécurisation du passage devant le bâtiment en a amélioré l'accessibilité, cependant la position de la place de stationnement dédiée, à l'arrière du bâtiment, ne permet pas l'autonomie des usagers. Il serait opportun de demander à la ville de Périgueux la création d'une place de stationnement réservée à proximité.

Par ailleurs, le bâtiment n'est pas équipé de boucle magnétique pour les malentendants.

### **3.4.2 Les espaces publics**

#### *3.4.2.1 Le hall*

L'entrée dans le bâtiment s'effectue par une porte à tambour ou des portes vitrées sur la rue Littré. Le hall d'accueil est vaste et impressionnant mais l'éclairage est rarement en fonction ce qui peut donner l'impression de l'extérieur que le service est fermé. La hauteur de plafond, les ouvertures sur les étages de bureaux et le traitement des murs en béton banché rendent le lieu relativement sonore. La banque d'accueil est située en hauteur, le visiteur est donc contraint de monter les marches pour obtenir des informations, ce qui peut rebuter un nouvel arrivant.

Le froid ambiant en hiver est une caractéristique notable du hall, en raison du volume difficile à chauffer et des portes vitrées qui ne sont pas jointées, ce qui nuit au confort des agents d'accueil en cas de basse ou forte température. S'il n'est pas possible dans l'immédiat d'y remédier, ce point doit être intégré dans la réflexion sur l'extension du bâtiment.

La taille du hall permet l'installation de distributeurs de boissons, de vitrines. Plusieurs tables et fauteuils émaillent le lieu pour favoriser la convivialité.

La généralisation du Wifi dans l'ensemble du bâtiment permet l'utilisation de nouvelles applications dans l'ensemble du bâtiment, pour le public comme pour le personnel.

#### *3.4.2.2 La salle d'exposition*

La salle d'exposition est vaste et chaleureuse, bien équipée (éclairage, vitrines, cimaises, sonorisation) pour assurer la valorisation du patrimoine. Si la communication via la presse, les réseaux sociaux ou les affiches est efficace, la visibilité des expositions en cours à l'extérieur du bâtiment pourrait être améliorée en implantant une signalétique.

La salle d'exposition ne dispose ni de réserves ni de monte-charge. Le passage des éléments de construction, des panneaux, des documents ou de l'outillage nécessaires depuis le reste

du bâtiment ne peut se faire qu'en traversant la salle de lecture et le hall ou par le biais de l'escalier de secours extérieur.

#### *3.4.2.3 La salle de lecture*

La salle de lecture est spacieuse, plutôt chaleureuse grâce au revêtement mural et au mobilier en bois clair, très haute de plafond, bien équipée dans l'ensemble. Elle est climatisée avec parfois des problèmes de régulation de température.

Il est cependant difficile d'y assurer le silence, qui devrait être la première caractéristique d'une salle d'étude. Sont générateurs de troubles sonores : le passage ouvert en partie supérieure entre les bureaux et les ascenseurs, équipé de portes battantes, une salle de réunion en mezzanine, de nombreux va-et-vient en salle de lecture. Les portes battantes séparant la salle de lecture du palier et des magasins sont maintenues ouvertes pour faciliter l'acheminement des documents vers la salle et éviter les claquements. En conséquence, la salle de lecture est directement exposée au bruit engendré par le fonctionnement du service (portes, ascenseurs, chariots, téléphone ou conversations). En outre, le circuit du personnel, des entreprises ou des visiteurs recoupe obligatoirement celui du public.

### **3.4.3 Consulter les archives sur place**

La réflexion a été menée en suivant le lecteur de son arrivée jusqu'à la salle de lecture. Les questions liées au fonctionnement interne sont évoquées ensuite. La perspective d'une extension du bâtiment a été volontairement écartée pour ne pas occulter certaines questions.

#### *3.4.3.1 L'accueil physique et téléphonique du public*

L'inscription aux Archives est gratuite, comme l'ensemble des activités proposées par les Archives (consultation, cours de paléographie, expositions, conférences, ateliers d'aide à la recherche ou « croque archives) et ne nécessite qu'une pièce d'identité. L'agent d'accueil inscrit le nouveau lecteur et lui remet une carte nominative et un livret d'accueil. Après passage obligatoire au vestiaire, il peut pénétrer en salle de lecture.

Afin d'assurer une information de qualité constante au public novice, il serait nécessaire de sensibiliser les agents d'accueil à différents aspects du fonctionnement de la salle de lecture : règlement intérieur, usage des téléphones portables, présentation détaillée du livret d'accueil... Une formation commune à tous les agents de l'accueil pourrait être organisée dans ce but. Par ailleurs pour améliorer le service rendu par téléphone, cette formation pourrait inclure la connaissance des séries d'archives et des collègues à contacter en fonction des questions des usagers.

Concernant les locaux et équipements directement destinés au public (sanitaires, vestiaire, hall et salle de lecture), il pourrait être pertinent de mettre en place un questionnaire systématique pour évaluer leur ressenti ou leurs critiques.

#### *3.4.3.2 L'orientation du public*

L'orientation du public est dispensée par les agents de permanence en salle de lecture, à partir de fiches de recherche thématiques et des instruments de recherche disponibles. Pour plus de facilité, ces derniers pourraient être rapprochés de la banque d'accueil.

La présentation des fonds, de leur traitement et des instruments de recherche existants faite dans le cadre de la présente réflexion pourraient faire partie d'un plan global de formation à destination de l'ensemble du service. Plusieurs séances ont déjà eu lieu pour améliorer la connaissance de certaines séries d'archives, qui ont rencontré l'approbation des personnels concernés.

#### *3.4.3.3 La communication des documents au public dans son contexte*

La baisse de fréquentation et du nombre des communications, consécutive à la mise en ligne de l'état civil et d'autres séries majeures pour la généalogie a permis de fusionner les opérations de communication et de réintégration des documents et d'orienter une partie des activités de l'équipe de magasinage vers la numérisation ou le reconditionnement.

Cependant, certaines journées sont parfois chargées de manière imprévisible, en raison par exemple de la présence de plusieurs généalogistes professionnels en même temps. Mettre en place la possibilité pour les lecteurs inscrits de réserver à distance permettrait d'anticiper ces moments de plus forte charge.

Les opérations de numérisation effectuées en interne depuis plusieurs années permettent la consultation immédiate des documents restaurés ou en mauvais état sur les ordinateurs de la salle de lecture (près de 1000 cotes accessibles en local).

L'installation de nouveaux rayonnages et le reconditionnement concomitant ainsi que les opérations de dépoussiérage en 2021-2022 devraient permettre de desserrer les collections et de rendre leur manipulation plus aisée.

#### **3.4.4 Améliorer la sécurité et les pratiques en salle de lecture**

Il serait souhaitable de former l'ensemble du personnel à la gestion des conduites agressives de la part du public. En ce qui concerne la lutte contre le vol et les dégradations, il faut rappeler les règles et l'utilité de l'assermentation aux présidents de salle et étendre cette habilitation aux nouveaux présidents de salle.

##### *3.4.4.1 Surveillance de la salle de lecture*

La sécurité des documents en salle de lecture pourrait être améliorée par l'installation d'une vidéo-surveillance qui serait à même de décourager les tentatives de vol ou de dégradation. Cette option a été envisagée mais n'a pas connu de réalisation pour l'instant.

Des points faibles sont à noter :

- absence d'accès direct entre la salle de lecture et le local destiné aux documents en attente, ce qui nuit à la sécurité lorsqu'un seul agent est en charge de la surveillance, notamment entre 12h15 et 13h15. Une modification de l'implantation des locaux serait peut-être à étudier.
- poste téléphonique derrière la salle de lecture, entrée de visiteurs ou de techniciens.

Une réflexion doit s'engager pour faire disparaître ou réduire ces faiblesses.

#### *3.4.4.2 Manipulation des documents par les lecteurs et par le personnel*

Il serait utile de rappeler les bonnes pratiques par des formations en interne pour le personnel et par des opérations visant le public. Pour cela, l'utilisation de panneaux ou vidéos sur des écrans en salle de lecture pourrait permettre de diffuser les bonnes pratiques.

### **3.4.5 Le poids des demandes de recherches et de communication par correspondance**

#### *3.4.5.1 Une demande croissante*

Le service reçoit de nombreuses demandes de recherche et de demandes de reproduction, en augmentation constante depuis 4 ans environ en raison de l'utilisation croissante de la messagerie électronique et de la crise sanitaire : de 502 en 2017 à 689 en 2020. Une partie est traitée par lettre type, incitant à consulter les ressources généalogiques du site ou à venir consulter sur place. Ces recherches génèrent un travail important de recherche, de reproduction et de rédaction pour les agents, mais peu productif pour le service.

#### *3.4.5.2 Recherches administratives*

Les recherches administratives émanent de professionnels (généalogistes professionnels, notaires, sociétés d'expertise) mais aussi d'institutions comme la Claims Conference, dans le cadre des recherches sur les familles juives spoliées durant la Seconde Guerre mondiale. Une tarification a été mise en place pour les demandes de copies de transcriptions hypothécaires, qui émanent principalement des notaires.

Des particuliers sollicitent également le service pour la fourniture de jugements de divorce, de déchéance de puissance paternelle et de tout document pouvant servir à prouver leurs droits. Pour certaines recherches fastidieuses et « sensibles » (crimes, abandons d'enfants ou autres, ayant eu des répercussions dans les familles), le recours à une assistance aux démarches administratives est proposé, qui permet un échange entre les demandeurs et le personnel ayant en charge ce type de recherches et permet dans la plupart des cas de faire aboutir la recherche de manière satisfaisante.

#### *3.4.5.3 Recherches « généalogiques »*

Cette catégorie comprend les demandes à caractère familial ou personnel non motivées par un besoin administratif ou judiciaire : parcours durant la Seconde Guerre mondiale, contrats de mariage, testaments, fiches ou dossiers d'enfant assisté...

#### *3.4.5.4 Recherches historiques ou scientifiques*

Le nombre des recherches historiques reste stable. Elle provient de chercheurs et d'universitaires à la recherche de sources pour traiter un sujet ou d'un document précis dont ils connaissent parfois la référence.

#### *3.4.5.5 Impact sur le service : mobilisation de nombreux agents*

La forte augmentation des recherches à l'attention du public et de la part de plus en plus importante qu'elles prennent dans l'activité du service et dans les missions de certains agents se fait au détriment des missions de classement et de reconditionnement. Bien que les services d'archives ne soient pas tenus d'effectuer les recherches, il semble néanmoins difficile de ne pas donner suite à ces demandes.

Il est nécessaire d'engager une réflexion pour élaborer des pistes d'action pour réduire ou maintenir cette pression : tarification des recherches, incitation plus forte à venir consulter, orientation vers des professionnels locaux (cabinets de généalogie, experts fonciers) pouvant effectuer les recherches à titre onéreux, numérisation de certains fonds...

### 3.4.6 La consultation à distance en plein essor

Le site internet des Archives départementales, mis en ligne en décembre 2017, permet d'accéder à de nombreuses ressources documentaires : instruments de recherche, catalogue de la bibliothèque, fonds d'archives, archives orales, bibliothèque numérique. Il est régulièrement enrichi par de nouvelles mises en ligne.

En 2019, 126.463 visiteurs uniques ont consulté 8 millions de pages. En 2020, en raison de l'épidémie de COVID-19 et du confinement, la fréquentation du site a bondi, passant à 141.796 visiteurs uniques, avec une consultation de 10.245.706 pages. En 2021, les statistiques confirment ce succès avec une forte augmentation du nombre des visiteurs uniques : 218.583 pour 7.910.850 pages vues.

Le site annexe *Mémoires de Résistances* régulièrement mis à jour propose des ressources orales et des dossiers documentaires sur la période de la Seconde Guerre mondiale. Il est partie prenante du Concours national de la Résistance et de la déportation.

#### 3.4.6.1 Variété des documents accessibles en ligne

Le site propose de nombreux documents d'archives numérisés :

- Registres paroissiaux et d'état civil (jusqu'en 1902) et tables décennales jusqu'en 1922)
- Dénombrements de population (1836-1936)
- Registres matricules du recensement militaire (classes 1878-1921)
- Enquête statistique de Cyprien Brard (1835)
- Cahiers de doléances de 1789
- Cadastre napoléonien (plans)
- Témoignages oraux (8 enquêtes, 200 heures)
- Collecte occitane (626 entretiens, 220 heures).

La bibliothèque numérique (11660 titres ou documents) permet de consulter :

- des ouvrages imprimés et des journaux locaux anciens conservés aux Archives,
- des cartes et plans
- des photographies, des cartes postales, des gravures et dessins,
- des manuscrits littéraires ou historiques.

Elle est également accessible à partir de *Gallica* (Bibliothèque nationale de France).

#### 3.4.6.2 Prévisions de numérisation et de mise en ligne

Il est prévu de compléter les séries de l'état civil jusqu'en 1922 par un partenariat avec Family Search. Les répertoires de notaires sont progressivement mis en ligne. Les collections de presse locale sont régulièrement enrichies, ainsi que les documents iconographiques (affiches, cartes postales). Les registres des enfants trouvés sont en cours de numérisation.

Les plans cadastraux intermédiaires et une importante collection de cartes postales donnée au Département seront numérisés en 2022. La numérisation des collections de presse sera poursuivie.

La mise en valeur des collections d'imprimés a été entreprise : dernières acquisitions, coups de cœur, bibliographies, dossiers, liens vers les ouvrages numérisés.

#### 3.4.6.3 Associer le public au travail des archivistes

Il serait souhaitable tout en veillant à l'interopérabilité des contenus d'une plateforme à une autre de proposer une collaboration active aux internautes, comme cela se pratique dans d'autres sites d'archives : travail partagé sur une même ressource et mise en commun des travaux et résultats.

Le déploiement d'une nouvelle version du site internet, comportant cet outil, permettrait de lancer ce type de réalisation. Une première piste de travail pourrait être l'indexation de la collecte occitane ou celle des registres matricules (1878-1886).

### 3.5 COLLABORATION SCIENTIFIQUE

Les Archives sont régulièrement sollicitées pour participer à des projets d'envergure nationale ou régionale. Ces dernières années, ont été soutenus : la *Bibliographie de la presse française politique et d'information générale des origines à 1944* pour la Dordogne (BnF, 2013), le *Dictionnaire topographique de la Dordogne* (mis en ligne par le CTHS, 2015), *l'Atlas historique de Périgueux* (2019) ; en lien avec l'enseignement supérieur, le projet ACRONAVARRE mené par l'Université de Pau et des Pays de l'Adour autour des actes des rois de Navarre (2018-2020), et le projet AECUM autour de la comptabilité médiévale de Périgueux et du fonds d'archives légué par Arlette Higounet-Nadal (2021-2022), présenté par l'Université Bordeaux-Montaigne.

Les Archives ont par ailleurs présenté leur candidature pour participer au projet SOCFACE, valorisation numérique des recensements de la population (INED et société Teklia, 2021).

### 3.6 VALORISATION CULTURELLE ET MEDIATION

Les Archives ont depuis plus de trente ans mis en œuvre une politique de valorisation des collections et d'animation culturelle : expositions, édition de textes, publication d'une revue depuis 1991... A partir de 2006 environ, en réaction à la baisse de fréquentation de la salle de lecture, des actions nouvelles ont été développées pour attirer et fidéliser un public nouveau.

Les Archives n'apparaissent plus comme un lieu fermé, accessible aux seuls érudits, mais constituent de plus en plus un lieu de citoyenneté, ouvert à tous.

### 3.6.1 Un public en augmentation

La fréquentation physique du service (toutes activités confondues) est en hausse régulière, et depuis quelques années, régulièrement supérieure à la moyenne nationale.

<i>Année</i>	<i>Fréquentation totale du service</i>
2019	9963
2018	9776
2017	8273
2016	8501
2015	6901
2014	6594
2013	7203

Les années 2020 et 2021 atypiques en raison de la crise sanitaire ont été marquées par un recul de la fréquentation physique (2208 personnes dont 767 de moins de 18 ans en 2020, 2597 dont 692 de moins de 18 ans en 2021), compensée par le nombre de visiteurs sur le site internet (141.796 en 2020, 218.583 en 2021).

### 3.6.2 Une offre culturelle variée

#### 3.6.2.1 Une politique d'expositions soutenue

Depuis 1992, les Archives ont présenté une exposition tous les 2 ans entre 1992 et 2005 et 4 expositions par année de 2005 à 2019. Il s'agit d'expositions réalisées par le service (« Manuscrits de Cadouin », « Mai 68 en Dordogne »), ou d'expositions réalisées par des institutions ou des personnes extérieures, souvent enrichies, quand il s'agit d'expositions historiques, de documents des Archives en relation avec le sujet (Retirada, Harkis...). Des expositions artistiques ont été accueillies aux Archives, à la demande de partenaires culturels locaux. Il faut noter, en 2017, la manifestation « Dessiner le patrimoine », en collaboration avec plusieurs autres services de la collectivité et de la Ville de Périgueux. Depuis plusieurs années, les Archives accueillent à l'automne une exposition dans le cadre du Salon de la bande dessinée de Bassillac.

#### 3.6.2.2 Conférences

Inaugurée en 2012, cette proposition s'est progressivement inscrite dans le paysage culturel. Avec une moyenne de 8 conférences par an, animées par des chercheurs et historiens locaux en majorité, elles attirent un public fidèle (moyenne de 65 personnes par conférence). Elles peuvent être visionnées en simultané sur Facebook et en *replay* sur Vimeo depuis le site des Archives (plus de 3.600 internautes en 2019).

#### 3.6.2.3 Revue Mémoire de la Dordogne et autres publications.

La revue a été créée en 1991. La présence d'un agent rompu à l'écriture et à l'édition a permis depuis quelques années de revenir à la périodicité initiale (2 numéros par an) mais la réalisation de ce média reste très fragile, nécessitant beaucoup de temps et d'énergie du secrétaire de rédaction et de la directrice.

Le succès de l'ouvrage *Dessiner le patrimoine*, édité à l'occasion de l'exposition du même nom en 2019, réédité en 2021, permet d'envisager la poursuite de ce type d'édition, notamment pour l'exposition sur les sources de l'histoire des femmes, prévue en 2022.

#### *3.6.2.4 Partenariats culturels*

Selon les projets des partenariats ont été établis de manière ponctuelle avec les services culturels ou patrimoniaux de la collectivité (Bibliothèque départementale, Conservation du patrimoine, Service départemental de l'archéologie), les musées du département et de Périgueux et avec la Médiathèque Pierre Fanlac (manifestation « Dessiner le patrimoine » par exemple).

#### *3.6.2.5 Événements génériques ou thématiques*

Les Archives participent également à des événements nationaux ou européens, comme les Journées européennes du patrimoine, le Mois du film documentaire (de 2007 à 2017 et 2021), la Semaine internationale des Archives.

Les Journées du patrimoine, qui offrent présentation des missions et activités et visite des magasins de conservation et des ateliers, sont l'occasion de toucher un public nouveau, curieux et ouvert ne fréquentant pas habituellement les Archives.

#### *3.6.2.6 Actions de communication*

Un agenda semestriel imprimé tiré à 1700 exemplaires, le site internet et la presse locale permettent de relayer ces actions et, via le site internet et les réseaux sociaux de toucher un public à distance.

### **3.6.3 Développement de la médiation en direction du public adulte**

Croque Archives. Cette pause patrimoine d'une 1/2 heure à l'heure du déjeuner a été inaugurée en 2015.

Ateliers d'aide à la recherche. Inaugurés en 2016, ces ateliers permettent de présenter des fonds d'archives et des méthodes de recherche.

Cours de paléographie. Ces séances permettent d'initier des lecteurs à la lecture des documents anciens.

### **3.6.4 Poursuite et développement de l'action éducative et de la médiation en direction du jeune public**

L'action en direction des publics scolaires repose sur le service éducatif et sur le médiateur du patrimoine.

#### *3.6.4.1 Service éducatif*

Les ateliers du service éducatif, animé par un professeur mis à disposition par l'Education nationale, sont proposés sur place mais peuvent aussi être utilisés à distance, quand il s'agit de dossiers pédagogiques (téléchargement possible sur le site des Archives et sur celui du Rectorat de Bordeaux). Ils sont en lien étroit avec les programmes et mettent en œuvre les recommandations pédagogiques et de méthode de l'Education nationale. Le relais auprès



des services de l'Education nationale est assuré par les conseillers pédagogiques de la DSDEN et par les services du rectorat, via l'inspecteur pédagogique d'histoire-géographie.

Durant la crise sanitaire, le service éducatif s'est attaché à produire des produits numériques pouvant être mis en œuvre par les enseignants à distance.

#### 3.6.4.2 *Service de médiation*

Les ateliers du service de médiation, de nature plus ludique (sigillographie, calligraphie, monnaie, architecture...) et de structure légère, animés par un agent du Conseil départemental, peuvent être dispensés aux Archives ou auprès de diverses structures du département. Durant la crise sanitaire, le service a proposé des activités ludiques (puzzles) à partir des collections iconographiques.

Il serait souhaitable d'harmoniser les actions de médiation entre le service éducatif et le service de la médiation des Archives.

### 3.6.5 **Un rayonnement limité**

Il faut noter cependant que le développement de l'offre culturelle et de son audience connaît un certain nombre de freins :

- Le public évolue peu. Il est difficile de faire connaître les actions réalisées afin de toucher un public nouveau et accroître la fréquentation.
- Le service dispose de peu de moyens (financiers et humains) pour « exporter » les Archives hors de Périgueux et proposer l'offre culturelle sur le territoire.
- Il y a peu de relations avec les sociétés savantes du département qui pourraient constituer des ressources pour les conférences ou les articles de la revue et agir comme relais de l'offre culturelle. Leurs demandes de collaboration portent généralement sur des interventions ponctuelles de la directrice.

### 3.6.6 **Faire connaître l'offre des Archives et gagner de nouveaux publics**

#### 3.6.6.1 *Améliorer l'organisation des manifestations*

Les actions culturelles pourraient être organisées autour de 2 axes :

- Cycle de deux années. Année 1 : réalisation d'une exposition par les Archives départementales + exposition dans le cadre du Salon de la bande dessinée de Bassillac. Année 2 : accueil d'une exposition partenaire + accueil d'une exposition BD
- Affirmer l'élaboration du programme annuel à partir d'un fil rouge, afin d'approfondir un sujet et de lui donner une bonne visibilité. Ainsi, le thème de l'exposition des archives départementales serait décliné dans la revue, les conférences, des ateliers, des croque archives et des activités pour les scolaires avec une médiation la plus large possible (voir manifestation « Dessiner le patrimoine » notamment).

#### 3.6.6.2 *Attirer un public nouveau*

Pour toucher un public nouveau, plusieurs actions pourraient être envisagées :

- **Revoir la signalétique** : améliorer la visibilité des Archives et des expositions depuis l'espace public.

- **Rendre les expositions transportables** (itinérantes et virtuelles), adaptées à un public varié, notamment jeune, ne pouvant se déplacer à Périgueux. On pourrait également développer de nouvelles approches et découvertes ludiques des collections (voir point 3.6.4.1).
- **Décentraliser les conférences**, croque archives et ateliers en s'appuyant sur des réseaux déjà existants (BDDP, Ciné-Passion).
- **Améliorer la communication**, notamment en développant un partenariat plus étroit avec Radios libres en Périgord pour une diffusion régulière d'informations sur les activités des Archives (voire un enregistrement sur place d'un « Atelier » ou d'un « Croque archives », par exemple).
- **Développer des partenariats** avec des associations ou sociétés savantes locales, autour de problématique historiques et patrimoniales.

### 3.6.6.3 *Renouveler la formule de la revue Mémoire de la Dordogne*

La formule actuelle de la revue devient de plus en plus difficile à maintenir et réaliser dans des délais acceptables. Il serait nécessaire de « refonder » la revue, en revenant à ses objectifs de départ, en variant ses contenus, peut-être en reprenant certaines rubriques des tout premiers numéros, en réunissant à nouveau un comité de direction ou de lecture et en faisant appel à des collaborateurs plus nombreux. Cela permettrait de proposer un contenu plus varié et dont la mise en forme serait moins lourde.

### 3.6.6.4 *Service éducatif et médiation du patrimoine*

#### 3.6.6.4.1 *Service éducatif*

Pour toucher autrement le public scolaire et de travailler de nouvelles pédagogies, le service éducatif va proposer à l'avenir plus de parutions multimédia (sous forme d'expositions virtuelles ou autres), cruciales pour travailler à distance. Ces supports, facilement réalisables mêlent mise à disposition de documents bruts, questionnement pédagogique et lien avec les programmes, ce qui est peu fait dans les autres services éducatifs.

En lien avec le rectorat, l'accueil d'un stage pour les professeurs de collège et de lycée présentant les ressources des Archives et leur utilisation dans un cadre pédagogique pourrait être proposé plus régulièrement, à l'image de celui accueilli autour du thème de la Mémoire de la Shoah.

#### 3.6.6.4.2 *Médiation*

Il est envisagé de :

- multiplier les ateliers à destination des familles durant les périodes scolaires.
- proposer un partenariat avec le Conservatoire de musique et de danse de Périgueux notamment à l'occasion de la fête de la musique
- concevoir des activités ludiques innovantes :
  - « escape game », « murder party » ou chasse au trésor afin d'attirer un public différent aux Archives. Le recours à des prestataires ou associations spécialisés semble indispensable.
  - visites nocturnes à la lampe de poche (qui rencontrent un vif succès dans les services l'ayant expérimenté).

La question est cependant posée de l'organisation et de la mobilisation des agents pour des activités qui seraient proposées en dehors des horaires d'ouverture (notamment après 18h, le week-end), en particulier en terme de compensation pour les agents.

#### 4 CONCLUSION

Les Archives de la Dordogne disposent de nombreux atouts et ont su évoluer ces dernières années pour assurer au mieux les missions dont elles sont chargées. Toutefois, la situation est fragile sur certains points, la collecte de documents papier notamment, avec la saturation des magasins qui empêche de lancer une politique active et qualitative pour l'entrée des fonds. La collecte d'archives électroniques en est à ses balbutiements et doit être soutenue, notamment par un renforcement de l'équipe. La conservation matérielle a fait de grands progrès et l'effort doit être poursuivi, notamment sur le plan financier. La faiblesse notable du service est le manque récurrent de personnel formé au classement et à la description archivistique, malgré des situations individuelles encourageantes. Enfin, le départ à la retraite de nombreux agents interroge sur la poursuite d'un certain nombre de chantiers essentiels, s'ils ne sont pas remplacés.

La relation avec le public est également en profonde mutation. En ce qui concerne l'accès aux archives et les recherches, la baisse du nombre de lecteurs « physiques » s'accompagne d'une quantité croissante de demandes de personnes méconnaissant la nature et le fonctionnement des Archives, dans une démarche de consommation. La nécessité d'une formation plus approfondie des agents à la recherche se fait sentir.

L'action culturelle, ébranlée par la crise sanitaire, doit être repensée, en tirant parti des outils numériques. Toutefois, cette démarche nécessite un apprentissage pour le personnel et risque de creuser un « fossé » avec le public peu familier du numérique.

## 5 ANNEXES

### 5.1 CHIFFRES CLE ET STATISTIQUES

	<b>2015</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Fréquentation totale du service	6.901	9.963	3.911	2208
Communications en salle de lecture	19.192	16.937	8.328	10.692
Site internet Visiteurs uniques	190.039	126.463	141.796	218.583
Site internet Pages vues	2.354.646	8.024.646	10.245.706	7.910.850
Elèves (service éducatif et médiation)	435	617	767	347
Recherches par correspondance	351	678	689	436
Autorisations d'élimination (ml/Go)	2.757	5.268	5.679/3.318	3.829/na
Accroissement net	162.10	- 106.20	30.90	77
Métrage reconditionné	191	373.90	100	160
Métrage classé	109	119	85	154
Nombre de documents numérisés consultables en ligne (cumul)	7.987.143	8.254.705	8.354.969	8.366.799
Investissement	36.240	70.278	74.370	130.638
Fonctionnement	134.447	126.639	122.370	122.570
Personnel physique	34	37	36	36

## 5.2 ENTREES DE DOCUMENTS AUX ARCHIVES DEPUIS 2013 AVEC MOYENNE DEPUIS 1991

Année	Entrées archives publiques	Accroissement total	Accroissement net	Eliminations
2013	448,9	480,15	480,15	0
2014	74,28	102,51	18,01	84,50
2015	179,90	183,10	162,10	21,00
2016	170,20	226,90	226,90	0
2017	267,75	294,85	-73,30	368,15
2018	41,85	70,05	-11,95	82,00
2019	355	400	319	80,50
2020	20,20	35,90	31,9	4,00
2021	80,20	105	77	28
Total depuis 1991	10.019,9	11 326,23	9 038,72	2284,55
Moyenne annuelle en 2016 depuis 1991	370,38	417,55	346,88	69,47

### 5.3 NOMBRE DE RECHERCHES PAR CORRESPONDANCE DE 2013 A 2021

Année	Demande de recherches (hors réponses par lettre-type)	Administratives	Généalogiques	Scientifiques
2021	436	n.a.	n.a.	n.a.
2020	689	208	384	97
2019	678	244	340	94
2018	514	159	292	63
2017	502	108	284	110
2016	399	82	196	121
2015	351	128	38	185
2014	439	185	86	168
2013	330	165	71	91

## 5.4 LISTE DES GRANDS FONDS D'ARCHIVES PRIVEES

Cote	Intitulé	Métrage	Instrument de recherche
2 J	Papiers de la Société historique et archéologique du Périgord et de Jean Secret	19,18	Oui
3 J	Papiers Gontier du Soulas	3,00	Oui
4 J	Collection David	0,70	Oui
5 J	Collection Saint-Martin	1,00	Oui
6 J	Archives du château de Campagne	15,00	Oui, partiel
7 J	Fonds de Savy	2,00	Oui
8 J	Fonds de la famille de Cosson	3,00	Oui
9 J	Colonie de placement familial de Génis	0,50	Non
10 J	Archives du château de Peyraux (Le-Lardin-Saint-Lazare) - Fonds de Royère	2,50	Oui
11 J	Archives du château de la Meyfrenie (Verteillac)	3,00	Oui
12 J	Archives du château de Borie-Petit (Champcevinel)	9,20	Oui
13 J	Archives de Gontaut-Biron	1,80	Oui
14 J	Papiers des correspondants du comité d'histoire de la 2ème guerre mondiale	4,80	Etat sommaire
15 J	Archives du château de Longua (Mussidan)	1,20	Oui
16 J	Fonds des hôpitaux et établissements de bienfaisance	2,40	Oui
17 J	Fonds Géraud Lataille	4,00	Oui
18 J	Plans du Génie	1,20	Oui
19 J	Fonds Mazerat	0,60	Oui
20 J	Fonds Combescot	31,00	Oui, partiel
21 J	Fonds Geoffre	20,10	Oui
22 J	Archives de Beaumont-Beynac	39,30	Oui
23 J	Fonds du château du Lieu-Dieu	1,95	Oui
24 J	Fonds du château du Lieu-Dieu	1,80	Oui
25 J	Harmonie de Belvès	14,39	Oui
26 J	Maison d'édition musicale Elie Dupeyrat	1,40	Oui

27 J	Maison d'édition musicale Chéry Roy	0,20	Oui
28 J	Maison d'édition musicale Gabriel et Roger Clément	0,20	Oui
29 J	Maison d'édition musicale François Rougier	0,20	Oui
30 et 31 J	Maison d'édition musicale Léon Dupeyrat	0,40	Oui
32 J	Papiers de la caisse de mutualité et de prévoyance scolaire (1900-1979)	1,80	Oui
33 J	Fonds Armand Siboni	3,70	Oui
34 J	Archives sonores		Oui
35 J	Partitions de l'harmonie de Château-l'Evêque	5,84	Oui
36 J	Fonds Vitrac	2,50	Oui
37 J	Fonds de Maillard	3,20	Oui
38 J	Fonds de l'Association Départementale d'Aide aux Travailleurs Immigrés	7,00	Non
39 J	Extraits d'actes d'état civil et de registres paroissiaux	0,60	Non
41 J	Fonds Robert Lacoste	6,00	Oui
42 J	Fonds Salats	2,00	Non
43 J	Fonds du château de Bourdeilles	2,00	Relevé
44 J	Dossiers de stagiaires de l'Ecole nationale d'administration	1,50	Non
46 J	Dépôt du Cercle généalogique du Périgord	4,20	Oui
47 J	Fonds du Cheyron du Pavillon	0,20	non
48 J	Fonds du château de la Gaubertie	0,70	Oui
49 J	Fonds de l'association "Groupe habitats anciens"	1,90	Non
50 J	Fonds de l'Association départementale de développement culturel	0,10	Non
51 J	Fichiers de travail d'Arlette Higounet-Nadal	17,00	Oui
52 J	Archives sonores déposées par Radio Périgueux 103	0,60	Oui
53 J	Archives sonores d'associations diverses	1,00	Oui
54 J	Fonds de l'harmonie de Montignac	3,40	Oui
55 J	Fonds Jules et Félix de Verneilh	0,50	Oui
56 J	Fonds Faubournet de Montferrand	10,00	Partiel



57 J	Fonds Valentin (archives du musée du Thot à Thonac)	4,20	Oui
60 J	Fonds Nogué	0,60	Oui
61 J	Fonds de l'architecte Bret	60,60	Non
62 J	Fonds de Madaillan	2,50	oui
63 J	Papeterie de Couze	2,40	Oui
64 J	Papiers Yvon Delbos	5,20	Oui
65 J	Archives du château de Marqueyssac	6,00	oui
67 J	Archives de la Société coopérative d'alimentation de la Dordogne	4,40	Non
68 J	Archives du château de la Pouyade	3,00	Oui
69 J	Imprimerie Langaret de Ribérac	7,20	Oui
70 J	Fonds Varaignes	4,00	Non
71 J	Fonds de l'architecte Salanne	72,40	Oui (bordereau)
72 J	Archives de l'association « Mémoire en marche »	0,85	Oui
74 J	Fonds de Gérard	4,00	Oui
75 J	Archives du Conseil en architecture urbanisme et environnement	0,20	Non
76 J	Institution Saint Joseph (Périgueux)	0,10	Non
77 J	Correspondance d'Albert Bertoletti, secrétaire de la Société des beaux-arts de la Dordogne	0,80	Oui
78 J	Fonds Bousquet	0,30	Non
80 J	Fonds des historiens de la famille Bony	2,00	Non
81 J	Papiers de Jean-Henry Bonnamy, personnalité du monde agricole du Bergeracois (1900-1998)	3,50	Non
83 J	Papiers de la droguerie Beaudry	3,00	Non
85 J	Fonds Francis Bernier	1,20	Oui
86 J	Fonds Aquil TV	0,30	Oui
87 J	Fonds Bonhomme de Montégut	1,00	Non
88 J	Fonds Georges Rocal	1,50	Non
89 J	Fonds Lasserre	3,00	Non
90 J	Fonds de Bruc-Chabans	4,00	Non
91 J	Fonds Rizza	0,40	Oui

92 J	Fonds du Syndicat départemental des meuniers de la Dordogne	5,50	Oui
93 J	Fonds Chamberlhac (chartes médiévales)	0,50	Non
94 J	Lettres de Fénelon	0,10	Oui
96 J	Archives du cabinet d'architectes Perrot	60,00	Non
97 J	Manuscrits historiques	0,50	Non
98 J	Fonds de l'Amicale laïque de Chancelade, festival	0,50	Oui
99 J	Papiers Alcide Dusolier	0,20	Oui
100 J	Fonds de la scierie Mouly	2,50	Oui
101 J	Fonds de l'architecte J. Rapnouil	24,00	Oui
102 J	Archives de la compagnie Johnny Ludécher	17,00	Oui
103 J	Fonds Jean-Claude Bonnal	1,20	Oui
104 J	Fonds de Maillard-Taillefer	2,50	non
105 J	Archives du domaine de Lapeyrouse	0,40	Non
106 J	Papiers de Jean-Jacques Boisseau, ingénieur à l'INRA	2,00	Non
107 J	Brigade Alsace-Lorraine	0,30	Oui
108 J	Comité pour léguer l'esprit de la Résistance (CLER)	10,00	Non
109 J	Papiers Guy Penaud	0,90	Non
110 J	Papiers Serge Avrilleau	1,00	Non
111 J	Papiers Gourgue et Desmoulin	0,70	Etat sommaire
112 J	Fonds de l'architecte d'intérieur René Fray	2,00	Non
113 J	Association AIRE	8,20	Oui
114 J	Association pour la sauvegarde des forges de Savignac-Lédrier	15,00	Non
115 J	Bataillon Violette	1,00	Oui
116 J	Fonds Raymond et Jean-Pierre Boucharel	1,30	Oui
117 J	Fonds Mèredieu (XXe s.)	0,40	Non
118 J	Fonds de Cerval	1,30	Non
119 J	Fonds des Francas	7,20	Oui
120 J	Fonds Audy	0,40	Non
121 J	Quincaillerie Porcherie	0,80	Oui

122 J	Fonds Marcel Cousteil	5,00	Oui
123 J	Livres comptables d'études notariales situées dans le département		
124 J	Fonds Durand de Corbiac	2,50	Oui
125 J	Archives du château de Frugie	1,00	Oui
126 J	Archives de la Croix-Rouge Dordogne	1,50	Non
127 J	Papiers du Docteur Gay	10,00	Oui
128 J	Papiers de Charles et Charlotte Serre	0,50	Oui
129 J	Fonds Pitot (Bergerac)	0,80	Oui
130 J	Fonds de la seigneurie de Montravel	1,45	Oui
131 J	Fonds de la famille Tarde	2,50	Non
132 J	Association « La Pierre angulaire »	2,20	Oui
133 J	Correspondance de la famille Barret	1,20	Oui
134 J	Fonds Laure Gatet	0,15	Oui
135 J	Fonds Lacombe	1,20	Relevé
136 J	Fonds Michel	5,30	Relevé
137 J	Fonds de la famille Benoît	3,00	Relevé
138 J	Fonds Doumens	0,40	Relevé
139 J	Fonds Jacques Lagrange	8,00	Relevé
140 J	Papiers Debidour	3,00	oui
141 J	Papiers déposés ou donnés par M. de Swarte	1,00	
142 J	Fonds Jacques Laurent		Relevé
143 J	Harmonie Sainte-Cécile		
144 J	Papiers Albert Claveille	8,00	Relevé
145 J	Papiers relatifs à la guerre 1914-1918	Accroissement en cours	
146 J	Fonds Mazaudier	1,10	Relevé
148 J	Fonds de la Jugie de la Chapelle	1,00	oui
149 J	Fonds Jean Caley		Relevé
150 J	Fonds Torelli		
151 J	Papiers Roumejoux	1,00	oui

152 J	Fonds privé (accès réservé)		
153 J	Fonds de l'association « Périgord Rail Plus »	1,00	Relevé
154 J	Fonds Grimalt	1,00	Relevé
155 J	Papiers Louis Grillon	1,80	oui
156 J	Archives La Garde de Saint-Angel	5,30	Relevé détaillé
157 J	Archives de Mme Brigitte Allain	5,20	Relevé
159 J	Papiers Amédée Grenier	1,00	En cours de tri
160 J	Papiers Géraud Lavergne	2,00	En cours de classement
161 J	Archives de la coopérative Capridor	3,00	Relevé
162 J	Archives de Bernard Cazeau		Relevé
163 J	Archives du château de Puycharnaud	14,00	
164 J	Institut d'histoire de la CGT		
165 J	Archives d'Yves Guéna	3,80	Relevé
166 J	Fonds de l'épicerie de Cunèges	0,60	
167 J	Fonds de l'architecte Philippe Grandou	13,00	
168 J	Archives du château de la Barde	4,00	
169 J	Archives de la famille Boudet	3,00	
170 J	Papiers du Chazeau		
171 J	Fonds Costedoat		
172 J	Fonds Gouaud	2,00	
173 J	Fonds de Lascoups		

## 5.5 PROPOSITION DE FICHE D'AUDIT DES MAGASINS DE CONSERVATION

Salle n°

### Conditions climatiques

Présence sonde : Oui  Non

Température conforme : Oui  Non

Hygrométrie conforme : Oui  Non

### Empoussièremment

Présence de poussière : Oui  Non

Propreté générale de la salle : Oui  Non

### Lumière

Présence de lumière naturelle : Oui  Non

La lumière affecte-t-elle les conditions de conservation : Oui  Non

### Conditionnement et rayonnage

Rayonnage satisfaisant : Oui  Non

Conditionnement satisfaisant : Oui  Non

Grands formats : Oui  Non

Si oui, conditions de conservation satisfaisantes : Oui  Non

Si non, quelle(s) série(s) ? \_\_\_\_\_

### Refoulement

Possibilité(s) de refoulement : Oui  Non

Si oui estimation du métrage linéaire : \_\_\_\_\_

### Communication

Fonds fréquemment consultés : Oui  Non

Si oui, quels fonds : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Numérisation à proposer : Oui  Non

**Récolement**

Actualisé : Oui  Non

**État des portes**

Satisfaisant : Oui  Non

Si non, défaut(s) constaté(s) : \_\_\_\_\_

---

---

---

**État des interrupteurs électriques**

Satisfaisant : Oui  Non

**Connexion Wifi**

Oui  Non

Signal satisfaisant : Oui  Non

## 5.6 DOCUMENTS A RECONDITIONNER

Série	Sous-série	Nombre d'articles	Métrage linéaire
<b>B</b>	2 B	879	90,6
<b>J</b>	15 J à 21 J	5725	60,4
<b>J</b>	22 J 1 à 177	163	4,9
<b>J</b>	23 J à 26 J	2108	14,16
<b>J</b>	33 J	54	4
<b>J</b>	35 J	257	5,52
<b>J</b>	38 J à 39 J	67	8
<b>J</b>	41 J	46	4
<b>J</b>	54 J	120	1,96
<b>J</b>	57 J	26	3,6
<b>J</b>	63 J	21	1,7
<b>J</b>	69 J	99	6,48
<b>K</b>	4 K à 5 K	710	34,47
<b>L</b>	Toutes	3701	131,22
<b>M</b>	4 M 226 à 333	107	12
<b>N</b>	Toutes	933	25,69
<b>O</b>	3 OB	554	22,5
<b>O</b>	1 O à 7 O	1374	126,1
<b>O</b>	11 O	24	1,2
<b>S</b>	Toutes sauf 70 S	3362	253,68
<b>P</b>	Toutes sauf 63 P	837	102,88
<b>U</b>	Toutes sauf 2 U 113 à 249	6073	505,6
	<b>Total</b>	<b>27240</b>	<b>1420,66</b>

## 5.7 ARCHIVES POSTERIEURES A 1940 : RECONDITIONNEMENT ET NUMERISATION

<b>Sous-Série</b>	<b>Nombre d'articles</b>	<b>Métrage Linéaire</b>
1 W	3 833	283
2 W	352	34
5 W	719	77
6 W	16	1,5
9 W	926	55
42 W	412	50
44 W	157	19
<b>Total</b>	<b>6 415</b>	<b>519,5</b>

### **Numérisation de sauvegarde et de communication**

Seconde Guerre mondiale : cotes fréquemment consultées, notamment :

1 W 49

1 W 1856

1 W 1754-1757

1 W 1762-1769

1 W 1901 1 et 2

1573 W 6 et 8

Microfilm des rapports du préfet : 1 W 1812-1815

14 J 33 à 35



# Table des matières

1	L'ELABORATION DU PROJET SCIENTIFIQUE, CULTUREL ET EDUCATIF .....	5
1.1	Les objectifs .....	5
1.2	La démarche .....	5
1.3	Les groupes de travail .....	5
2	LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES : UN SERVICE ADMINISTRATIF ET CULTUREL .....	6
2.1	CADRE HISTORIQUE .....	6
2.2	CADRE LEGISLATIF.....	6
2.2.1	Les textes concernant les archives .....	6
2.2.2	La définition des archives .....	7
2.3	RATTACHEMENT INSTITUTIONNEL ET MISSIONS .....	7
2.3.1	Un service du Conseil départemental .....	7
2.3.2	Les missions des Archives.....	7
2.4	LE CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE .....	8
2.5	L'IMPACT DES REFORMES ADMINISTRATIVES.....	9
2.6	CONTEXTE BUDGETAIRE ET RESSOURCES HUMAINES .....	9
2.6.1	Budget .....	9
2.6.2	Personnel.....	10
2.7	PARTENARIATS INSTITUTIONNELS ET CULTURELS .....	10
2.8	LES ARCHIVES EN SITUATION DE CRISE .....	11
3	ETAT DES LIEUX ET PROPOSITIONS .....	11
3.1	COLLECTE ET ENRICHISSEMENT DES FONDS .....	11
3.1.1	Collecte des archives publiques et contrôle scientifique et technique .....	11
3.1.2	Améliorer la collecte des archives publiques.....	13
3.1.3	Collecte des archives privées .....	15
3.2	CONSERVATION MATERIELLE .....	16
3.2.1	Etat des lieux des locaux de conservation (magasins).....	16
3.2.2	Démarche de conservation préventive .....	18
3.2.3	Restauration .....	18
3.2.4	Des conditions de conservation à améliorer.....	18
3.2.5	Elaborer un plan d'urgence .....	20

3.3	CLASSEMENT ET INSTRUMENTS DE RECHERCHE .....	20
3.3.1	Archives anciennes (avant 1790) .....	21
3.3.2	Fonds modernes (1800-1940) .....	21
3.3.3	Fonds postérieurs à 1940 (série W) .....	21
3.3.4	Archives privées .....	22
3.3.5	Archives communales déposées .....	22
3.3.6	Archives notariales .....	23
3.3.7	Archives orales .....	23
3.3.8	Fonds iconographiques .....	23
3.3.9	Bibliothèque .....	23
3.4	COMMUNICATION .....	24
3.4.1	Les Archives dans leur environnement .....	24
3.4.2	Les espaces publics.....	25
3.4.3	Consulter les archives sur place .....	26
3.4.4	Améliorer la sécurité et les pratiques en salle de lecture.....	27
3.4.5	Le poids des demandes de recherches et de communication par correspondance.....	28
3.4.6	La consultation à distance en plein essor .....	29
3.5	COLLABORATION SCIENTIFIQUE .....	30
3.6	VALORISATION CULTURELLE ET MEDIATION.....	30
3.6.1	Un public en augmentation.....	31
3.6.2	Une offre culturelle variée .....	31
3.6.3	Développement de la médiation en direction du public adulte .....	32
3.6.4	Poursuite et développement de l’action éducative et de la médiation en direction du jeune public .....	32
3.6.5	Un rayonnement limité .....	33
3.6.6	Faire connaître l’offre des Archives et gagner de nouveaux publics .....	33
4	CONCLUSION .....	35
5	ANNEXES.....	36
5.1	Chiffres clé et statistiques .....	36
5.2	Entrées de documents aux Archives depuis 2013 avec moyenne depuis 1991.....	37
5.3	Nombre de recherches par correspondance de 2013 à 2021.....	38
5.4	Liste des grands fonds d’archives privées .....	39
5.5	Proposition de fiche d’audit des magasins de conservation .....	45

5.6	Documents à reconditionner .....	47
5.7	Archives postérieures à 1940 : reconditionnement et numérisation .....	48

