

Archives départementales de la Meuse



PROJET DE SERVICE 2018-2020

Adresse

26, rue d'Aulnois

BP 50532

55012 BAR-LE-DUC Cedex

Téléphone 03 29 79 01 89

Fax 03 29 79 00 29

Courriel archives@meuse.fr

Espace Internet <http://archives.meuse.fr>

Ouverture au public

du lundi au jeudi de 9h à 17h

SOMMAIRE

Introduction	3
1. Contrôle des archives publiques, collecte et classement des archives publiques définitives.	3
1.1 Réaliser des tableaux d'application des circulaires et des tableaux de gestion d'archives et aider les services à classer leurs documents d'activité.....	4
1.2 Améliorer la qualité des descriptions des documents portées sur les bordereaux de versement	6
1.3 Déterminer les services qui doivent verser leurs archives historiques en priorité	6
1.4 Classer les fonds d'archives publiques.....	8
1.5 Archives des notaires	9
1.6 Archives communales et archives des groupements de collectivités territoriales.....	10
1.7 Archives hospitalières	11
2. Collecte, tri et classement des archives privées	11
3. Le traitement des imprimés : bibliothèque	12
4. Le traitement des fonds iconographiques	12
5. La conservation	13
5.1 La conservation préventive	13
5.1.1 <i>Suivi du bâtiment</i>	13
5.1.2 <i>Programme de conditionnement et de dépoussiérage</i>	14
5.1.3 <i>Rédaction d'un plan de conservation</i>	14
5.2 Reliure et restauration	15
5.2.1 <i>La reliure</i>	15
5.2.2 <i>La restauration</i>	15
5.3 Numérisation	15
5.4 Traitement informatique et stockage des images numériques	16
6. Conserver définitivement des versements d'archives publiques numériques.....	16
7. Communiquer les archives et orienter efficacement les lecteurs dans les instruments de recherche	17
8. Mise en valeur des archives et contribution au rayonnement culturel du Département de la Meuse	17
8.1 L'action culturelle	18
8.2 Service éducatif	19
9. Vérification du récolement sur MNESYS Archives	20
Annexe I.....	22
Organigramme et besoins liés aux missions des Archives départementales de la Meuse	22

Introduction

Le code du patrimoine donne une définition très large de la notion d'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). Le mot "archives" ne signifie donc pas "vieux papiers" mais également "archives numériques", films sur support photographique ou numérique, archives sonores, données lisibles par machine. Un document d'archives se caractérise par son unicité. En outre, tout document produit ou reçu dans le cadre d'une activité humaine devient document d'archives dès sa création.

Quels sont les objectifs de la conservation des archives ? La réponse figure dans l'article L. 211-2 du code du patrimoine : " La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche."

Les missions des Archives départementales de la Meuse sont définies par les livres II des parties législative et réglementaire du code du patrimoine. Conformément à l'article R. 212-62 de ce code, les Archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :

- les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
- les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
- les documents provenant des services déconcentrés de l'Etat et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789 ;
- les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;
- les archives anciennes des communes de moins de 2000 habitants ;
- tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif (archives privées).

En outre, il convient de préciser que selon l'article L. 1421-1 du code général des collectivités territoriales, « les règles générales relatives aux archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales sont fixées par les dispositions des articles L. 212-6 à L. 212-10 et L. 212-33 du code du patrimoine »

1. Contrôle des archives publiques, collecte et classement des archives publiques définitives

Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques et la collecte des archives publiques définitives sont **deux missions indissociables et obligatoires**. Le contrôle

peut être exercé selon plusieurs modalités : inspections, visites d'information, formations, réalisation de tableaux de gestion d'archives et visas d'élimination accordés par le directeur des Archives départementales.

Lorsqu'un service ou un organisme situé dans le département de la Meuse souhaite éliminer des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, il devra en soumettre la liste au visa du directeur des Archives départementales de la Meuse (articles L.212-2, L. 212-3 et R. 212-14 du *Code du patrimoine*, article R. 212-51 du même code pour l'élimination des documents des collectivités territoriales). Grâce à des réunions d'information sur cette législation et cette réglementation, les archivistes des Archives départementales empêcheront la destruction induite d'archives susceptibles de présenter un intérêt historique.

La mission strictement obligatoire des Archives départementales de la Meuse est clairement définie par l'article L. 212-8 du code du patrimoine. A l'instar des autres services départementaux d'archives de France, les Archives départementales de la Meuse sont tenues « 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. »

La collecte des archives publiques avait été interrompue en 2004 en raison de la saturation des magasins de l'ancien bâtiment. En conséquence, a été mise en œuvre une politique de collecte active et raisonnée des archives publiques définitives et les Archives continueront à faire appliquer la législation et la réglementation relatives au tri et à la conservation des archives publiques.

Lors des visites préparatoires aux versements, les responsables de collecte informeront les chefs des services sur leurs obligations en matière de conservation et de tri des archives publiques. Les Archives départementales de la Meuse ne reçoivent que des archives publiques définitives qui doivent être conservées indéfiniment conformément aux circulaires ministérielles ou interministérielles.

1.1 Réaliser des tableaux d'application des circulaires et des tableaux de gestion d'archives et aider les services à classer leurs documents d'activité

Les Archives de la Meuse réaliseront des tableaux d'application des circulaires de tri et de conservation pour les services concernés, si c'est nécessaire. En cas d'absence d'instructions de tri, des tableaux de gestion seront élaborés pour les producteurs d'archives publiques du département dans la mesure du possible. En effet, un tableau de gestion est un outil essentiel pour collecter les archives historiques et établir les bordereaux réglementaires d'élimination.

Les tableaux de gestion sont réalisés dans le cadre du référentiel général de gestion des archives (R2GA). Le R2GA est « un référentiel général rappelant l'ensemble des règles et recommandations sur lesquelles les administrations doivent s'appuyer pour gérer les documents et données qu'elles produisent. »¹. Dans les tableaux de gestion, les archivistes

¹ R2GA Référentiel général de gestion des Archives. Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ?, Comité interministériel aux Archives de France, octobre 2013, 65 p. ; Edito du directeur général des

prendront soin de mettre en application le cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, publié en juillet 2014 par le Comité interministériel aux Archives de France (Premier Ministre, délégation interministérielle aux Archives de France)². Ce cadre « ne modifie, pour l'ensemble des circulaires relatives au tri et à la conservation des archives publiées avant lui, rien en ce qui concerne les durées d'utilité administrative et les sorts finaux : les documents dont la conservation était prescrite doivent toujours être conservés, ceux qui étaient considérés comme éliminables peuvent toujours être détruits et ceux soumis à un échantillonnage doivent faire l'objet d'un tri. Ce sont les modalités de tri qui changent. » (page 10/75). **L'échantillonnage systématique** remplace désormais les échantillonnages alphabétiques, chronologiques, statistiques et géographiques (à l'exception de l'échantillon géographique permanent pour les recensements de population). Le principe du tri qualitatif n'est pas modifié.

Une charte d'archivage a été élaborée pour la préfecture de la Meuse le 15 juillet 2013 et a été mise à jour le 14 avril 2015. Cette charte a abouti à la collecte des dossiers d'étrangers et d'autres dossiers concernant les élections et les associations ; elle s'est révélée efficace pour conduire les opérations d'archivage induites par la mise en place de « la préfecture nouvelle génération » en Meuse.

De 2012 à 2017, tous les services du Département de la Meuse ont été dotés d'une charte d'archivage afin d'identifier les documents à verser aux Archives départementales pour conservation définitive. En vue de la mise en place de plans de classement bureautiques, il a fallu refondre fin 2016 et en 2017 la charte d'archivage réalisée pour les services chargés de l'action sociale en dotant d'un tableau de gestion spécifique les entités suivantes : service ressources mutualisées solidarités, direction des maisons de la solidarité comprenant le Service Développement social territorial et les MDS, direction de l'autonomie, direction de l'enfance et de la famille, direction de l'insertion.

Fondés sur les sommaires des tableaux de gestion d'archives, des plans de classement seront mis progressivement en place dans les services du Département. Au 31/12/2017, bénéficient de plans de classement les services suivants :

- Direction des Ressources Humaines ;
- Direction Culture et Patrimoine (Service des Affaires Culturelles, Service des Archives départementales, Service Conservation et valorisation du Patrimoine et des Musées) ;
- Direction Patrimoine Bâti (Service Exploitation des Bâtiments) ;
- Direction Education Jeunesse et Sports (Service Jeunesse et Sports).

Voici les projets en cours :

- Direction du patrimoine bâti (Service Construction et Travaux Neufs) ;
- Direction Culture et Patrimoine (Service Bibliothèque départementale) ;
- Direction Maisons de la Solidarité (Maisons de la Solidarité) ;
- Direction Enfance Famille (plan unique).

patrimoines, Vincent Berjot, page 3. Le R2GA est consultable sur le site du Gouvernement à l'adresse suivante : <http://www.gouvernement.fr/referentiel-general-de-gestion-des-archives>

² Ce cadre est consultable sur le portail national des Archives France archives à l'adresse suivante https://francearchives.fr/fr/file/5f01f41db3790b5201ff6c29413c16521a57ccf6/static_7742.pdf

Au début de l'année 2018, l'Établissement d'hébergement pour les personnes âgées (EHPAD) de Vaucouleurs a sollicité les Archives départementales pour l'aider à construire un plan de classement de documents d'activité numériques et papier. Il en est de même pour la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Meuse (DDCSPP 55).

Face à ces demandes croissantes de plan de classement, il a été décidé d'adopter la méthodologie exposée ci-dessous :

- Lors d'une première étape, il appartient aux producteurs d'archives publiques de réaliser eux-mêmes le plan de classement de leurs documents d'activité. Les Archives départementales pourront leur procurer les outils méthodologiques développés pour réaliser les plans de classement des services du Conseil départemental de la Meuse.
- Lors d'une seconde étape, les Archives vérifieront les DUA proposées pour les catégories de documents ou de dossiers et détermineront leur sort final. Seront ainsi identifiées les archives essentielles destinées à la conservation définitive.

1.2 Améliorer la qualité des descriptions des documents portées sur les bordereaux de versement

La rédaction du bordereau descriptif du versement incombe au service versant selon l'article R. 212-16 du code du patrimoine. Pour décrire les documents versés, les services producteurs devront se reporter aux tableaux de gestion existants et aux tableaux de tri qui sont joints aux instructions et circulaires interministérielles relatives au tri et à la conservation des archives publiques. En outre, « Le versement d'un document établi sur support numérique est accompagné de l'ensemble des informations le concernant dès son établissement et nécessaires à son exploitation, telles que les données permettant de l'identifier, de déterminer ses propriétés et d'en assurer la traçabilité » (article R. 212-16 du code du patrimoine).

Grâce à des visites d'information systématiques dans les services animées par les responsables de collecte, la qualité des descriptions sur les bordereaux de versement ne pourra que s'améliorer et limiter le travail aux Archives départementales à une vérification de conformité du contenu des articles avec les descriptions portées sur le bordereau descriptif.

1.3 Déterminer les services qui doivent verser leurs archives historiques en priorité

A partir de la collection de bordereaux de versement, ont été repérés les producteurs d'archives publiques dont les fonds sont lacunaires, voire inexistant. Un programme de collecte prioritaire de fonds a ainsi été établi. De 2012 à 2017, ont été contactés tous les producteurs d'archives publiques qui n'avaient pas versé d'archives définitives depuis longtemps. Voici nos priorités en matière de collecte d'archives historiques pour la période 2018-2020 dans les secteurs ci-dessous.

Education nationale

En 2012, a été relancée une campagne de collecte des archives historiques des écoles publiques et des établissements publics locaux d'enseignement (collèges et lycées). Une réunion d'information destinée aux chefs des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) s'était tenue le 5 avril 2012 aux Archives départementales en présence de Mme la Directrice académique, directrice des services départementaux de l'éducation nationale de la Meuse. En matière d'archives, les chefs d'EPLÉ et les directeurs d'écoles se reporteront à la circulaire conjointe de la directrice académique des services de l'éducation nationale de la

Meuse et du directeur des Archives départementales de la Meuse d'avril 2012 relative au tri et à la conservation des archives des écoles, des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements d'enseignement sous contrat dans le département de la Meuse³. Il s'agit d'une circulaire d'application de l'instruction conjointe du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre de la culture et de la communication NOR : MENA0501142J et DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives produites et reçues par les services et établissements concourant à l'éducation nationale⁴. Des séries organiques devront encore être collectées, à savoir les registres matricules des élèves des écoles élémentaires. Le 6 septembre 2017, Madame la secrétaire générale de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Meuse a été sollicitée pour lancer une campagne de collecte des registres matricules des élèves, antérieurs à 1980. Dans un premier temps, les quatre inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) centraliseront les registres qui leur seront rapportés par les directeurs d'écoles lors des conférences pédagogiques. Lorsque les registres auront été rassemblés dans les quatre circonscriptions, les archivistes les collecteront et donneront des conseils aux inspecteurs pour appliquer la charte d'archivage réalisée en 2012 pour la circonscription de l'IEN de Bar-le-Duc.

Lors de sa séance du 14 décembre 2017, le conseil départemental de la Meuse a approuvé le plan « collèges du XXIème siècle » qui supprime les collèges de Dun-sur-Meuse, Montiers-sur-Saulx et Varennes-en-Argonne en septembre 2018. Les principaux de ces collèges supprimés seront assistés pour trier et conserver les archives de leurs établissements. Il faudra faire verser prioritairement les procès-verbaux du conseil d'administration, les budgets et comptes, les fichiers d'élèves et les dossiers scolaires d'élèves existants. Rappelons que les fichiers d'élèves permettent de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves qui sont susceptibles d'en avoir besoin pour des raisons administratives (par exemple acquisition de la nationalité française ou d'un titre de séjour).

Environnement

Des contacts seront repris avec la Direction départementale des territoires de la Meuse (DDT 55) qui est responsable de la conservation des dossiers de travaux réalisés par la Direction départementale de l'agriculture et de la forêt de la Meuse et la Direction départementale de l'équipement de la Meuse en qualité de maître d'œuvre pour les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et les associations syndicales.

En application du paragraphe III du tableau de tri joint à la circulaire interministérielle DGA/MCP/C97-1001 et AD 97-3 du 13 février 1997 relative au traitement des archives des directions départementales de l'agriculture et de la forêt (archives des services chargés des opérations d'aménagement et d'équipement), la DDT 55 versera aux Archives départementales les dossiers administratifs et techniques des travaux exécutés suivants :

³ Cette circulaire est consultable sur le site Internet de la direction académique de la Meuse à l'adresse suivante : http://dsden55.ac-nancy-metz.fr/medias/fichier/tri-et-conservation-archives_1397141994942-pdf

⁴ Cette instruction est parue au *Bulletin officiel du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche* n° 24 du 16 juin 2005, elle est également consultable sur le portail national des Archives [francearchives.fr](http://francearchives.fr/file/9c9646718ba80c848f5029724ac465e1b76adea6/static_892.pdf) à l'adresse suivante : https://francearchives.fr/file/9c9646718ba80c848f5029724ac465e1b76adea6/static_892.pdf

- Alimentation en eau potable : recherche d'eau, captage, pompage ; plans de récolement des réseaux ; réservoirs d'eau ; usines de traitement ;
- Assainissement des eaux : canalisations des systèmes de collecte (plans), système de traitement (épuration) ;
- Ordures ménagères : déchetteries ;
- Voirie rurale : construction d'ouvrages neufs ;
- Aménagements de villages, équipements collectifs ;
- Aménagement hydraulique agricole : grands travaux à caractère national ou régional : barrages, canaux ; travaux d'intérêt local : irrigation, retenues collinaires, plans d'eau ; drainage ;
- Aménagement de rivières ou de bassins.

La DDT 55 versera également tous les dossiers de travaux réalisés par l'ancienne DDE de la Meuse en qualité de maître d'œuvre ou de conducteur d'opération pour les collectivités territoriales ou les établissements de coopération intercommunale, dossiers énumérés dans la rubrique 6 du tableau de tri joint à la circulaire AD 98-5 du 19 juin 1998 relative au traitement des archives des directions départementales de l'équipement.

Finances publiques

Au cours de la période 2018-2020, seront versés en priorité les plans minutes de conservation conformément à l'instruction de la ministre de la culture et de la communication n° DAF/DPACI/RES/2009/009 du 14 avril 2009 relative à l'archivage de la documentation cadastrale, notamment en ce qui concerne le versement des plans minutes de conservation⁵. Le tableau d'archivage de l'instruction précitée du 14 avril 2009 se retrouve dans la circulaire CD 08-003237 du directeur général des finances publiques en date du 20 avril 2009.

1.4 Classer les fonds d'archives publiques

Traitement des versements

Les agents de classement vérifient systématiquement la conformité du contenu des boîtes des versements avec les descriptions portées sur les bordereaux correspondants. Si de trop nombreuses anomalies sont repérées sur les bordereaux, les agents des services producteurs devront se rendre aux Archives départementales pour corriger les erreurs constatées en collaboration avec les agents chargés du classement.

Les versements cotés en série W contiennent des documents antérieurs au 10 juillet 1940. Il conviendra de reclasser ces documents dans les séries qui n'ont pas été traitées à ce jour, à savoir :

- série M (administration générale et économie du département),
- série O (administration et comptabilité communales),
- série P (finances de l'Etat),
- série Q (domaines, enregistrement),

⁵ Cette instruction est consultable sur le portail national des archives francearchives.fr aux adresses suivantes :
https://francearchives.fr/fr/file/a1ce934b4219f9d9669f37e949c06e364a425fe1/static_2591.pdf
https://francearchives.fr/fr/file/2ccc1d6a7edfb41f7b5fe3ab340c9df36ae8c356/static_2592.pdf

- série S (travaux publics, transports),
- série T (enseignement général, affaires culturelles, sports)
- série U (justice),
- série X (assistance et prévoyance sociales).

Au 31 décembre 2017, sont conservés 134 mètres linéaires d'archives publiques qui sont dépourvus d'un instrument de recherche.

En 2017, la sous-série 4 Q hypothèques a été inventoriée et l'instrument de recherche finalisé. Au cours du premier semestre 2018, devront être recotés les registres de cette sous-série et l'instrument de recherche mis en ligne après recotation.

En ce qui concerne les bordereaux de versements de la série W qui ont été remaniés à la suite d'un réévaluation, il faudra les réindexer avec les descripteurs du Thésaurus réglementaire du Service interministériel des Archives de France ⁶.

Séries anciennes et modernes

Outre les séries précitées, sont à traiter les séries suivantes :

- Série B : inventaire sommaire océrisé et mis en ligne – Importants fonds cotés en B provisoire (Bp) non classés – Seuls les bailliages de Bar-le-Duc, Commercy et Clermont sont classés (un plan de classement est prévu pour la cotation des bailliages restants) ;
- Série D : inventaire à reprendre, il existe un inventaire ancien augmenté d'un inventaire pour la partie entrée récemment ;
- Série F : inventaire à reprendre ;
- Série L : inventaire à reprendre : préciser les analyses et mettre en forme selon le cadre de classement ;
- Série V : inventaire à reprendre également.

En 2017, a été commencé un catalogue d'un millier de sceaux antérieurs à 1500, qui sera mis en ligne au cours de l'année 2018.

Il faudra dactylographier l'inventaire des fonds cotés en Bp afin de pouvoir y intégrer facilement des liasses provenant d'autres services d'archives.

1.5 Archives des notaires

Les minutes et répertoires des notaires sont obligatoirement versés aux Archives départementales de la Meuse à l'expiration d'un délai de 75 ans (article R. 212-15 du code du patrimoine).

Il faut poursuivre systématiquement le programme de versement des actes notariés de plus de 75 ans. Environ 250 mètres linéaires de minutes d'actes notariés devront être collectés.

Voici la liste des études notariales qui doivent encore verser leurs minutes de plus de 75 ans d'âge :

Barb-Amouriq-Martin [Bar le duc],
Bezanson [Stenay]

⁶ Thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales <https://francearchives.fr/article/37828>

Ernaelsteen [Montmédy],
Paquin-Balezeaux [Verdun].

1.6 Archives communales et archives des groupements de collectivités territoriales

Commencée 2003, la campagne d'inspection des archives de toutes les communes de la Meuse s'est achevée en avril 2016. Depuis septembre 2016, sont appliquées les dispositions de l'article L. 212-11 du code du patrimoine, modifié par l'article 61 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016. Lors des inspections des archives des communes de moins de 2000 habitants, sont ainsi pris en charge les registres de l'état civil de plus de 120 ans et les autres documents de plus de 50 ans destinés à être conservés à titre définitif. Des inventaires dressés par les archivistes du service sanctionnent le transfert de responsabilité de la conservation des archives déposées au Département de la Meuse.

Sont inspectées en priorité les archives des communes dont la conservation n'est pas convenablement assurée. D'après les rapports d'inspection, il faut inspecter à partir de septembre 2017 les archives de 85 communes (sur 486 communes de moins de 2000 habitants).

Au cours des années 2018 à 2020, il faudra sensibiliser les maires des communes détruites lors de la Grande Guerre à la conservation des archives.

Les Archives départementales collecteront les archives des établissements publics de coopération intercommunale dissous à la suite de l'application de la loi n° 2010-563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, conformément à la réglementation en vigueur. Elles appliqueront la note d'information DGP/SIAF/2012/014 en date du 30 octobre 2012 relative au sort des archives des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes dissous à la suite de l'application de la loi précitée du 16 décembre 2010.

Les présidents des communautés d'agglomération de Bar-le-Duc – Sud Meuse et du Grand Verdun ont été sensibilisés à leurs obligations légales et réglementaires en matière de conservation d'archives publiques. Ont été inspectées les archives des communautés des communes suivantes :

- en 2016 : Communauté de Communes du Pays d' Etain (siège Etain), Communauté de Communes du Territoire de Fresnes-en-Woëvre (Fresnes-en-Woëvre), Communauté de Communes du Sammiellois (Saint-Mihiel), Communauté de Communes Côtes de Meuse – Woëvre (Vigneulles-lès-Hattonchâtel) ;

⁷ Cette note est consultable sur le site Internet du Service interministériel des Archives de France à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/6260>

- en 2017 : Communauté de Communes Argonne-Meuse (siège Clermont-en-Argonne), Communauté de Communes Val de Meuse - Voie Sacrée (siège Dieue-sur-Meuse).

Au cours de la période 2018-2020, seront inspectées les archives des EPCI suivants :

- Communauté de Communes Haute Saulx et Perthois-Val d'Ornois (siège Montiers-sur-Saulx) ;
- Communauté de Communes De l'Aire à l'Argonne (siège Beausite) ;
- Communauté de Communes de Commercy - Void – Vaucouleurs (siège Commercy) ;
- Communauté de Communes de Damvillers Spincourt (siège Spincourt) ;
- Communauté de Communes du Pays de Montmédy (siège Montmédy) ;
- Communauté de Communes du Pays de Revigny-sur-Ornain (siège Révigny-sur-Ornain) ;
- Communauté de Communes du Pays de Stenay et du Val Dunois (siège Stenay).

D'autres missions réglementaires sont susceptibles de s'imposer aux Archives de la Meuse. En effet, conformément à l'article L. 212-13 du code du patrimoine, « lorsqu'il s'agit de documents présentant un intérêt historique certain et dont il est établi que les conditions de leur conservation les mettent en péril, le préfet peut mettre en demeure la commune de prendre toutes mesures qu'il énumère. Si la commune ne prend pas ces mesures, le préfet peut prescrire le dépôt d'office de ces documents aux archives du département, quelles que soient l'importance de la commune et la date des documents. »

Chaque année, une réunion d'information sera organisée afin d'aider les gestionnaires des archives communales et intercommunales à trier, classer et inventorier les archives selon la réglementation et les normes archivistiques en vigueur.

1.7 Archives hospitalières

Il faut améliorer le classement du fonds du centre hospitalier de Verdun qui a été collecté en juin 2011.

Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives hospitalières sera poursuivi, notamment en ce qui concerne l'échantillonnage des dossiers médicaux. Il a été décidé de conserver des spécimens représentatifs de la diversité des pathologies traitées par les centres hospitaliers, et d'opérer un échantillonnage systématique sur les dossiers de patients atteints de maladies mentales. Des visas d'élimination ont été accordés au centre hospitalier Verdun – Saint-Mihiel en 2017 pour éliminer des volumes importants de dossiers de patients.

2. Collecte, tri et classement des archives privées

Les archives privées sont les archives qui ne sont pas publiques. Elles entrent aux Archives départementales de la Meuse par don, legs, achat ou dépôt révocable. La collecte d'archives privées n'est pas une mission obligatoire. En effet, selon l'article L. 212-8 du code du patrimoine, « les services départementaux d'archives peuvent [...] recevoir des archives privées. »

Toutefois, pour écrire l'histoire de la Meuse, il est indispensable de disposer de fonds d'archives privées qui complètent utilement les fonds d'archives publiques.

En conséquence, pour la recherche historique, les Archives départementales de la Meuse continueront à recevoir par don ou par dépôt les archives de familles, d'entreprises représentatives du tissu économique de la Meuse, de personnalités politiques, d'organisations syndicales, d'associations œuvrant dans le domaine sportif, socio-éducatif et culturel. De nombreux fonds sont proposés spontanément par des propriétaires soucieux de conserver leur patrimoine écrit.

Les Archives de la Meuse ont participé à la grande collecte 14-18 depuis novembre 2013 et poursuivront leur participation à cette campagne de collecte lancée par le Service interministériel des Archives de France.

Le service dispose d'un crédit annuel de 9 000 € destiné à l'acquisition de documents anciens proposés par les officines spécialisées ou passant en vente publique.

La sélection des documents à acquérir répond à trois critères principaux :

- présenter un intérêt pour l'histoire du département ;
- compléter des collections déjà existantes ;
- disposer des documents nécessaires au montage d'expositions et au développement des activités du service éducatif.

La commission permanente du Département de la Meuse accepte par délibération les dons d'archives reçus chaque année par les Archives départementales.

Au 31 décembre 2017, il reste 50 mètres linéaires d'archives privées à inventorier.

3. Le traitement des imprimés : bibliothèque

Au 31 décembre 2017, la bibliothèque est constituée de 18 911 ouvrages. Il s'agit d'ouvrages récents et anciens portant sur l'histoire de France et de la Meuse des origines à nos jours. Des ouvrages relatifs aux sciences auxiliaires de l'histoire ont également été acquis.

Les Archives départementales conservent également une collection de 400 périodiques. Sont bulletinés avec soin 122 périodiques sur support papier, 24 bulletins municipaux et 34 périodiques sur support numérique.

Les dossiers documentaires dont la création remonte à 1956 environ ne sont plus alimentés de manière « traditionnelle », à l'exception de certains thèmes comme les élections. D'autres dossiers continuent d'être complétés via le dépouillement de la presse et l'indexation dans le système d'information MNESYS, comme le laboratoire de recherche de Bure, le patrimoine local et culturel, les entreprises meusiennes, ainsi que par certaines recherches effectuées par correspondance, précisément celles dont le résultat aboutit à un état des sources. Celui-ci est alors classé dans le dossier documentaire déjà existant.

Le 31 décembre 2017, il reste 15 mètres linéaires d'ouvrages et de périodiques à inventorier.

4. Le traitement des fonds iconographiques

Les fonds iconographiques des Archives départementales de la Meuse sont constitués de plans (depuis le XVII^e s.), gravures, affiches, cartes postales et images numériques. Ces documents sont actuellement réglementairement cotés, inventoriés et convenablement conditionnés.

Les documents iconographiques sont mis majoritairement à la disposition des lecteurs sous forme numérique pour éviter de les manipuler car ils sont particulièrement fragiles. A cette fin, une campagne de numérisation des principaux fonds a été réalisée jusqu'en 2010 grâce à l'acquisition de scanners de formats A4 et A1 et d'un scanner portatif. Les nouvelles entrées sont systématiquement numérisées.

Certains fonds sont particulièrement marquants par rapport à l'histoire locale notamment de nombreuses photographies concernant la Première Guerre mondiale et la reconstruction des villages détruits. Il est à noter que les Archives conservent une collection de plus de 9527 (7500 en 2012) cartes postales anciennes très utiles pour la mémoire des villages meusiens ; en ce domaine, une veille est assurée par les Archives départementales pour l'acquisition de lots de cartes postales auprès de vendeurs.

5. La conservation

Les Archives départementales ont pour vocation la préservation du patrimoine archivistique meusien pour les générations futures. A ce titre, la conservation des documents est une mission fondamentale.

La conservation revêt deux aspects principaux : la conservation préventive agit sur les causes de dégradation des documents tandis que la conservation curative et la restauration agissent sur les effets de cette détérioration. L'archiviste doit donc à la fois tout mettre en œuvre pour écarter un maximum de risques et pour assurer les meilleures conditions de conservation mais il doit également être capable d'anticiper les accidents et s'y tenir prêt.

5.1 La conservation préventive

Afin d'assurer les meilleures conditions possibles de conservation, l'archiviste doit prendre en compte plusieurs paramètres : température, hygrométrie, lumière, contaminants biologiques et chimiques, risques humains (dégradations, vols...) et matériels ainsi que les polluants. Il doit être à même d'agir sur chacun de ces facteurs de dégradation.

5.1.1 Suivi du bâtiment

Le bâtiment a une grande importance dans la conservation. Il est en effet une enveloppe assurant la protection des collections contre les différents facteurs de dégradation (climat extérieur, nuisibles, polluants...). De plus, les nouvelles technologies permettent d'améliorer les performances des bâtiments par le biais de différents types d'installation (notamment la climatisation).

Le nouveau bâtiment des Archives départementales est pourvu d'un système de régulation du climat assisté d'une gestion technique centralisée (GTC). Assurer le suivi de ces installations est primordial. L'achat d'un réseau de thermohygromètres effectué en 2011, dont les appareils doivent être vérifiés et étalonnés chaque année par un prestataire, nous permet désormais de surveiller en temps réel l'évolution des conditions climatiques dans les magasins et de nous prévenir en cas de dysfonctionnement de la GTC. Il est à noter que les Archives bénéficient

depuis 2015 d'un contrat qui a été passé par le Département avec la société IDEX capable de régler les dysfonctionnements de la GTC.

Un accent particulier doit être mis sur le suivi de la maintenance de cette installation complexe. Les exemples d'autres départements (Haute-Vienne, Landes, etc.) ont en effet montré la nécessité d'assurer une surveillance permanente et étroite des installations de climatisation (changement régulier des filtres pour éviter le développement de moisissures, remplacement rapide des pièces défectueuses pour éviter un emballement des conditions climatiques, etc.). Le nettoyage semestriel des magasins et le dépoussiérage des boîtes sont une nécessité absolue.

En interne, les agents des Archives porteront leur attention sur l'état du bâtiment et signaleront toute sorte de dysfonctionnement qu'ils auront pu constater. Des contacts réguliers sont établis avec la Direction du patrimoine et en particulier le Service exploitation des bâtiments (SEB) pour apporter des solutions aux dysfonctionnements identifiés, notamment les infiltrations d'eau dans les magasins 15, 16 et 17 situés en sous-sol.

5.1.2 Programme de conditionnement et de dépoussiérage

Assurer une bonne conservation des documents nécessite également de conditionner convenablement les archives dans des conditionnements adaptés à la conservation à long terme. Le conditionnement doit en effet permettre d'isoler les documents (la boîte protège en effet les archives de la lumière, des variations climatiques brutales, de la poussière, etc.) et d'assurer le meilleur vieillissement possible aux archives (les boîtes doivent notamment être en matériau neutre) tout en limitant au maximum les effets des risques humains et naturels (les boîtes doivent avoir une certaine résistance au feu, à l'eau et aux chocs).

Depuis de nombreuses années le personnel des archives mène des campagnes de reconditionnement et de dépoussiérage qui ont permis de mettre à l'abri plusieurs kilomètres linéaires de documents, tant pour les séries anciennes que pour les séries contemporaines. Les emballages en kraft sont ainsi progressivement remplacés par des conditionnements adaptés à la conservation.

Dans le nouveau bâtiment, il existe des espaces spécialement destinés au traitement des documents et plus particulièrement une salle de dépoussiérage nouvellement équipée d'aspirateurs. Entre 2015 et 2017, ont été conditionnés les fonds d'archives notariales dans des cartons neutres.

Les registres de la sous-série 4 Q inventoriés en 2017 devront être dépoussiérés et conditionnés au cours du premier semestre 2018.

Les sceaux qui ont été retirés des liasses au moment de leur inventaire en 2017 seront conditionnés correctement afin d'assurer leur conservation et d'éviter au maximum leur manipulation.

5.1.3 Rédaction d'un plan de conservation

La perspective d'un accident (panne prolongée de climatisation, fuite de canalisation, feu...), si elle n'est pas souhaitée, doit être envisagée et anticipée.

L'expérience a montré que le manque de préparation pouvait considérablement nuire à la bonne gestion d'un sinistre et en aggraver les conséquences. Il est donc nécessaire que les Archives départementales de la Meuse mettent en place un plan d'urgence à moyen terme à l'instar de ce qui se fait dans de nombreux services en France. Ce plan doit permettre de prendre en compte les différents risques et de mettre en place des procédures adaptées pour chacun de ceux-ci à l'aide de fiches techniques précises et concises.

La mise en place de ce plan nécessitera l'achat d'un matériel spécifiquement réservé à cet usage ainsi qu'une formation du personnel des Archives. Ce plan sera rédigé sous forme de fiches régulièrement actualisées au cours des années 2018 et 2019.

5.2 Reliure et restauration

5.2.1 La reliure

La reliure participe à une meilleure conservation des documents. La campagne de reliure des matrices cadastrales se poursuivra jusqu'à son achèvement, lorsque le marché public relatif à la restauration des documents patrimoniaux sera lancé.

Selon leur état et la fréquence de leur consultation, certains ouvrages de la bibliothèque pourront aussi faire l'objet d'une nouvelle reliure.

5.2.2 La restauration

Les Archives départementales de la Meuse envisagent la restauration de manière globale. Deux campagnes de restauration sont actuellement en cours : l'état civil meusien et le cadastre. Une vingtaine de registres ont été ainsi restaurés par an jusqu'en 2015 inclus. La liste des documents à restaurer a été mise à jour afin de tenir compte des registres d'état civil de la période 1903-1932, qui ont été versés en 2012 et 2013 par les tribunaux de grande instance de Bar-le-Duc et de Verdun. Selon le cas, la restauration peut s'accompagner de la numérisation du document. En raison d'une surcharge de travail, le marché de restauration qui n'avait pas pu être lancé en 2017 a été reporté en 2018.

Par ailleurs, si les Archives envisagent de faire numériser un fonds d'archives, il sera nécessaire de prévoir une campagne de restauration de ce fonds afin de préparer matériellement les documents. La restauration du fonds permettant ainsi d'optimiser la prise de vue et de limiter les risques des dégradations du document lors de sa numérisation. Pour les mêmes raisons et de manière ponctuelle et individuelle, les Archives réservent une part de leur budget restauration aux documents que le secteur valorisation culturelle et éducative souhaiterait présenter lors d'expositions. De manière exceptionnelle, nous pourrions envisager la restauration de documents non communicables à la consultation et qui présenteraient un intérêt majeur pour une recherche.

5.3 Numérisation

Le transfert de support a pour objectif de protéger le document original des manipulations tout en fournissant une reproduction du document aux chercheurs.

Les documents qui sont soumis à une consultation intensive, les documents fragiles ou les plus précieux doivent être numérisés. Il s'agit des documents suivants :

- registres paroissiaux et d'état civil, listes nominatives des recensements de population, registres de recrutement militaire, minutes d'actes notariés ;
- documents iconographiques dont la consultation sous forme d'originaux pose des problèmes, soit en raison de leur support et de leurs dimensions (photographies, cartes postales, cartes et

plans), soit en raison de la fragilité de leur support (affiches, calques, estampes, journaux etc.).

L'atelier de numérisation poursuivra la numérisation des registres des classes 1922 à 1940, qui seront uniquement consultables en salle de lecture. Seront numérisées les chartes scellées afin de limiter la communication des originaux.

En outre, il a fallu programmer la numérisation des microfiches cadastrales de la période 1979 à 2003, puisqu'il n'existe plus d'appareil de lecture pour ce type de support. 30 645 microfiches ont été classées et inventoriées en vue de leur numérisation. Pour chaque commune, seront ainsi numérisés les relevés de propriétés (RP), les tables alphabétiques (TA) et les tables des propriétaires (TP). Un premier marché a été lancé en 2017 pour numériser les microfiches des communes d'Abainville à Courouvre (soit 6965 microfiches).

De plus, il a été décidé en 2017 de récoiler tous les journaux locaux qui n'ont pas encore été numérisés (vérification du classement, suppression des doubles, décompte des images par cote). Il faudra programmer au cours des prochaines années la numérisation des journaux qui sont consultés le plus fréquemment en salle de lecture.

La quasi-totalité des vidéogrammes et des films a été numérisée en 2016 et 2017, soit par des prestataires extérieurs, soit par l'atelier de numérisation du service. Il reste quelques films de la série J à numériser.

5.4 Traitement informatique et stockage des images numériques

Les images à haute définition des fonds d'archives numérisés sont actuellement sauvegardées et stockées sur un serveur installé aux Archives.

Les registres matricules de recrutement militaire sont numérisés en interne. Ceux des classes 1867 à 1921 ont été entièrement numérisés et ont été mis en ligne sur le portail internet des Archives départementales.

6. Conserver définitivement des versements d'archives publiques numériques

Au 31/12/2017, il n'existe pas de système d'archivage électronique (SAE) au Département de la Meuse. En 2013, le Département a adhéré à la société publique locale X-Demat et a acquis en 2014 X-SACHA, un SAE dont le déploiement est programmé en 2018.

A défaut d'un SAE opérationnel, le service d'Archives a déjà pris en charge des archives publiques nativement numériques à conservation définitives (matrices cadastrales numériques postérieures à 2004, études patrimoniales de l'Unité départementale de l'architecture et du patrimoine). Ces documents doivent être conservés sur un serveur spécifique, intitulé « UsrVmc » qui garantit la pérennité des données (verrouillage en lecture seule et sauvegarde).

Les Archives départementales ont été associées au choix de la GED MULTIGEST par le Département de la Meuse. Le premier périmètre documentaire de cette GED portera sur les dossiers de marchés publics qui doivent être dématérialisés conformément à la loi. A partir du 1^{er} octobre 2018, la passation des marchés publics supérieurs à 25000 € se fera de manière

dématérialisée. Ainsi, les documents produits dans le cadre précité seront des originaux nativement numériques.

7. Communiquer les archives et orienter efficacement les lecteurs dans les instruments de recherche

Est-il nécessaire de rappeler que la conservation des documents a pour objectif leur communication au public ? Les archives publiques sont communicables de plein droit et il faut se réjouir du fait que la loi du 15 juillet 2008 a diminué les délais de communicabilité pour un certain nombre de catégories de dossiers et de documents. Les archivistes de la Meuse rédigent des instruments de recherche et orientent les chercheurs dans les fonds d'archives. En outre, les Archives départementales répondent à des centaines de demandes de renseignements faites par courrier postal ou électronique.

En 2017, 631 lecteurs ont été enregistrés et 6 889 documents ont été communiqués en salle de lecture ou à distance. 73 554 internautes ont exploité les archives mises en ligne sur Internet. Effectuée en partie par le service, la numérisation des documents permet largement leur diffusion. En effet, le site Internet des Archives donne accès en ligne à plusieurs séries d'archives numérisées : les registres paroissiaux et d'état civil antérieurs à 1902, les listes nominatives des recensements de population, le cadastre napoléonien, une partie de la presse ancienne, les registres matricules de recrutement militaire des classes 1867 à 1921 et quelques manuscrits anciens de la Bibliothèque bénédictine de Saint-Mihiel. Ces sources archivistiques numérisées en ligne participent incontestablement au rayonnement culturel de la Meuse. Depuis septembre 2014, le nouvel espace Internet des Archives a fait peau neuve. Les internautes peuvent y consulter non seulement les archives numérisées, mais aussi de nombreux instruments de recherche numérisés. Les administrations y trouvent des informations sur le tri et la réglementation des archives et peuvent télécharger des formulaires : bordereau de versement d'archives définitives, bordereau réglementaire d'élimination.

Afin d'éviter tout vol d'archives, il est impératif que deux personnes soient toujours présentes en salle de lecture, à savoir un président de salle et un assistant.

Les recherches effectuées par les agents du service ont été capitalisées dans les dossiers documentaires papier et numériques, qui sont classés selon un plan inspiré de la liste méthodique du thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines (Service interministériel des Archives de France, Paris, 2011).

8. Mise en valeur des archives et contribution au rayonnement culturel du Département de la Meuse

La conservation et la mise en valeur des archives sont des compétences obligatoires des services départementaux d'archives qui sont prévues par le code du patrimoine (notamment par les articles L. 212-6 et L. 212-10).

8.1 L'action culturelle

En octobre 2011, les Archives départementales de la Meuse inauguraient leur nouveau bâtiment. Une occasion pour le public de découvrir toutes les facettes du métier d'archiviste à travers l'exposition *Laisser à la postérité. 20 ans d'archives en Meuse*. Aux traditionnelles missions des Archives, s'ajoute depuis une cinquantaine d'années la valorisation des fonds d'archives. L'action culturelle englobe des activités telles que les expositions, les ateliers, les conférences ou encore le service éducatif pour les élèves des écoles, collèges et lycées. Cette évolution du métier se reflète dans la conception même des nouvelles Archives, dont les espaces dédiés au public prennent une proportion plus importante : une salle de lecture spacieuse et moderne, mais aussi une salle Fernand Braudel consacrée aux expositions et conférences et un espace propre au service éducatif. C'est un nouvel « outil » pour développer la valorisation des biens culturels et favoriser l'accès à l'histoire locale. Depuis janvier 2015, la salle Fernand Braudel est dotée d'un équipement audiovisuel performant.

Pour ce faire, les Archives proposeront chaque année dans la mesure du possible au minimum une exposition qui, tout en servant à faire connaître les fonds, contribuera au rayonnement culturel du Département de la Meuse. Ces expositions pourront se développer selon les trois axes suivants :

- l'histoire locale et nationale : La Grande Guerre en 3 D (exposition prêtée par le Comité départemental du tourisme de la Meuse en 2017), Les civils meusiens dans la Grande Guerre (2016), participation à l'exposition « Raymond Poincaré, président de la Grande Guerre » présentée à la Conservation départementale à Sampigny en 2014, Jeanne d'Arc en 2012 ;
- la valorisation du territoire : « Saveurs et Gourmandises de Meuse » en 2012, « René II, lieutenant et duc de Bar (1473-1508) » en 2013, mais aussi le petit patrimoine rural (projet 2020) ;
- des thèmes transversaux, traitant de questions d'actualité et/ou ayant un fort intérêt pédagogique : comme le climat à travers les documents d'archives, les grandes épidémies... En 2015, les Archives ont présenté l'exposition « Enfance » du 4 mai au 6 août, autour de panneaux explicatifs conçus par les Archives départementales de Meurthe-et-Moselle et enrichis de nombreux documents d'archives relatifs à l'histoire de la Meuse, d'objets et œuvres issus des collections muséographiques locales.

Si elles en ont la possibilité, les Archives pourront demander à des chercheurs d'apporter leurs contributions à leurs expositions et/ou publications.

En 2018, sera présentée une exposition sur les potiers d'étain en Meuse sous l'Ancien Régime. Il s'agit d'une exposition dont le commissariat scientifique sera assuré par Bertrand Bergbauer, conseiller Musées de la DRAC Grand Est, et le commissariat technique par les Archives. Intitulée « Histoires d'étains », elle sera fondée sur un dialogue entre les étains et les sources archivistiques. La même année, sera mis en valeur un florilège d'une quarantaine de sceaux emblématiques conservés aux Archives départementales. Une plaquette sera diffusée à cette occasion.

L'année 2019 sera consacrée à l'organisation d'une exposition intitulée « Au tableau ! Deux siècles d'école en Meuse ». Cette exposition permettra de valoriser les archives déposées par l'association des anciens élèves de l'École normale de Bar-le-Duc, ainsi que les fonds d'archives publiques [fonds de la préfecture de la Meuse et de l'inspection académique et fonds d'écoles).

En 2020 sera réalisée une exposition sur le thème du « petit patrimoine rural », en partenariat avec le Conseil d'architecture d'urbanisme et d'environnement de la Meuse. Elle permettra de valoriser les nombreux fonds d'archives des XIXe et XXe siècles (sous-série 2 O, archives communales déposées, cartes postales, cadastre...), tout en sensibilisant le public à la richesse de ce patrimoine d'aspect anodin. Elle pourrait s'inspirer des expositions sur le thème de l'eau ou de la maison lorraine réalisées par le CAUE, tout en s'en distinguant. La question de la rénovation contemporaine dans le respect de l'ancien pourrait également être une des approches proposées au public.

Ces expositions de qualité et accessibles au grand public pourront se matérialiser sous forme de panneaux dans le cas où le sujet se prêterait à une exposition itinérante. Néanmoins, la présentation de documents ou d'œuvres originales sera toujours privilégiée dans le cadre d'expositions aux Archives départementales de la Meuse. Ce recours à l'original doit être aussi une exigence dans le cas où les Archives seraient amenées à recevoir des expositions qu'elles n'auraient pas réalisées.

Dans la mesure du possible, ces expositions doivent s'accompagner d'une campagne de communication pour donner une large visibilité au projet.

Durant les périodes d'exposition ou en dehors, le secteur valorisation culturelle et pédagogique pourra également offrir d'autres types d'animations : des visites, des conférences, des ateliers de recherches ou encore des forums. L'objectif de ces animations est donc de proposer de nouveaux services aux lecteurs des Archives, mais aussi d'élargir le public et renouveler le public et/ou les sujets de recherches.

Les collaborations avec d'autres services du Département, ainsi que d'autres institutions culturelles sont souhaitables, dans la mesure où elles n'interfèrent pas avec la programmation des Archives et qu'elles permettent de nouer un véritable partenariat et de valoriser les fonds d'archives. Ajoutons que l'action culturelle passe également par le prêt de documents ou du matériel à des institutions culturelles ou des associations qui montent des expositions commémoratives ou thématiques.

Le secteur valorisation participe également à des manifestations animées par d'autres structures, comme les Journées d'histoire régionales et le Printemps du Grand Meaulnes organisé par la communauté des communes de Fresnes-en-Woëvre. Ces manifestations permettent ainsi aux Archives de faire connaître leurs ressources auprès d'un large public.

Depuis 2008, le Département de la Meuse a organisé des Universités d'hiver à Saint-Mihiel en partenariat avec la Ville de Saint-Mihiel et l'Université de Lorraine. Les Archives départementales ont en charge depuis 2014 l'organisation de cette manifestation, qui constitue une plateforme exceptionnelle destinée à mettre en valeur les travaux de jeunes chercheurs en histoire, concernant une thématique donnée (« les bruits et les rumeurs » en 2014 ; « « Changer, Rénover, Restaurer : La réforme au fil de l'histoire et de l'actualité » en 2015 ; « la guerre et les civils » en 2016 ; « L'étranger, ami ou ennemi ? Tensions, échanges et sensibilités de l'Antiquité à nos jours » en 2017).

8.2 Service éducatif

Le service éducatif s'intègre dans le secteur « valorisation culturelle et éducative ». Le Rectorat met à disposition un professeur enseignant en collège pour cinq heures

supplémentaires ou de décharge par semaine. Etant donné le peu d'heures dont dispose l'enseignant, il est secondé par deux agents du secteur valorisation culturelle et pédagogique. Le service éducatif conçoit des supports pédagogiques (questionnaires pour les élèves, livrets pour les enseignants) et reçoit des élèves - de l'école primaire au lycée - pour des ateliers et des visites des Archives. L'enseignant peut aussi animer en milieu scolaire des ateliers. En effet, le service dispose d'ateliers clés en main, mais peut aussi être amené à créer des ateliers sur mesure à la demande d'enseignants ou d'organismes en relation avec l'Education nationale. Par ailleurs, lorsque certaines expositions se prêtent à des animations scolaires (sujet de l'exposition, dates de programmation), le service éducatif conçoit aussi des questionnaires adaptés au jeune public.

Le service éducatif doit communiquer sur ses activités via la conception de dépliants et la participation à des manifestations extérieures comme le Salon des ressources pédagogiques, des temps d'échanges et de formations organisés par les services de l'Education nationale.

Le service éducatif s'implique aussi dans des publications à destination du monde enseignant. Ainsi, après l'ouvrage *A l'école du Archives* édité par le CRDP de Lorraine en 2010, les Archives ont participé à la rédaction d'un dossier sur le thème du Moyen Age publié par la Conservation départementale des Musées de la Meuse en 2012.

Il est aussi important de sensibiliser le jeune public en dehors du temps scolaire. Pour ce faire, les Archives départementales de la Meuse ont noué un partenariat avec le Musée barrois, dans le cadre des ateliers des *Petits Ligier*. Ces ateliers ont pour vocation de faire découvrir le patrimoine à travers des animations ludiques et créatives, organisées durant les vacances scolaires. En s'associant avec le Musée barrois dont les ateliers Petits Ligier fonctionnent depuis plusieurs années, les Archives disposent d'une plus large visibilité et évitent la concurrence sur un territoire où la demande n'est pas expansive.

Le secteur « valorisation culturelle et pédagogique » se tient au service des enseignants qui voudraient monter des projets dans le cadre du schéma départemental d'éducation artistique et culturelle.

9. Vérification du récolement sur MNESYS Archives

Depuis septembre 2016, les Archives disposent d'un nouveau système d'information et de gestion d'archives : MNESYS Archives. Une campagne de vérification systématique du récolement permanent sur MNESYS Archives a commencé en 2017 et se poursuivra jusqu'en 2019. Des erreurs ont d'ores et déjà été rectifiées.

En conclusion, le projet de service sera axé sur la mission fondamentale des Archives départementales de la Meuse, à savoir la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique de la Meuse. Les Archives de la Meuse doivent collecter, classer, inventorier et communiquer toutes les archives publiques définitives qu'elles sont tenues de recevoir et de conserver conformément aux livres II des parties législative et réglementaire du code du patrimoine. Les fonds d'archives publiques devront être bien entendu complétés par des fonds d'archives privées présentant un intérêt historique. La valorisation culturelle et pédagogique des fonds d'archives se concrétisera par des actions multiples dont certaines seront menées en partenariat avec d'autres organismes et associations œuvrant dans le domaine culturel et socio-éducatif.

Pour accomplir ses missions de service public, les Archives départementales de la Meuse sont organisées en cinq secteurs : « archives contemporaines », « archives communales et privées », « conservation et archives anciennes et modernes », « accueil et ressources documentaires » et « valorisation culturelle et pédagogique ». L'organigramme en annexe I indique la répartition des agents entre les cinq secteurs.

La vocation des Archives départementales est de faire partager le « goût de l'archive » (Arlette Farge).

Annexe I

Organigramme et besoins liés aux missions des Archives départementales de la Meuse

Dans le tableau ci-dessous, ont été présentées les principales missions des Archives départementales de la Meuse. Pour chaque mission, ont été indiqués les travaux qui doivent être réalisés et les agents qui y sont affectés.

Missions	Observations	Travaux à réaliser	Agents affectés à cette mission
1. Contrôle des archives publiques, collecte et classement des archives publiques définitives	mission strictement obligatoire (livre II des parties législative et réglementaire du code du patrimoine)		
<i>1.1 Réaliser des tableaux d'application des circulaires et des tableaux de gestion d'archives,</i>		Organisation de réunions d'information, enquêtes dans les services producteurs dépourvus de tableaux de gestion	Référent technique du secteur archives contemporaines et son adjointe (archiviste),
<i>1.2 Améliorer la qualité des descriptions des documents portées sur les bordereaux de versement</i>		Organisation de visites préparatoires aux versements, application des instructions interministérielles relatives au tri et à la conservation des archives publiques	Idem
<i>1.3 Classement des fonds d'archives publiques</i>			
1.3.1 Traitement des versements			2 archivistes 2 agents d'établissement culturel
1.3.2 Minutes et répertoires des notaires			1 archiviste
1.3.3 Archives communales et archives des EPCI dissous		Dépôt obligatoire des archives anciennes des communes de moins de 2000 habitants en application de l'article L.212-11 du code du patrimoine	Référent technique du secteur archives communales et privées 1 archiviste

1.3.4 Archives hospitalières		Réunions d'information sur la réglementation, assistance téléphonique	Référent technique du secteur archives contemporaines
2. Collecte, tri et classement des archives privées	mission non obligatoire mais indispensable pour la recherche historique		Référent technique du secteur archives communales et privées 1 archiviste 1 agent d'établissement culturel
3. Traitement des imprimés	mission obligatoire pour le journal officiel, le recueil des actes administratifs		Référent technique du secteur accueil et ressources documentaires 1 assistant de documentation
4. Le traitement des fonds photographiques			1 archiviste
5. La conservation préventive	mission obligatoire		Référent technique du secteur conservation et archives anciennes et modernes
5.1 Conditionnement			1 agent d'établissement culturel
5.2 Détection des infections des documents			Référent technique du secteur conservation et archives anciennes et modernes
5.3 Numérisation		Préparation des documents à numériser et rédaction du cahier des charges	1 technicien à temps partiel pour la numérisation en interne Préparation des documents à numériser par des prestataires : coordination par le chargé de mission « Archivage numérique et informatique », 1 agent d'établissement culturel
5.4 reliure et restauration		Identifier les documents à relier et à restaurer en priorité	Référent technique du secteur valorisation culturelle et pédagogique et 1 agent d'établissement culturel
6. Construire une plateforme d'archivage électronique pour recevoir et conserver définitivement des versements d'archives publiques électroniques	mission obligatoire	recensement des applications informatiques Réalisation de plans de classement bureautique pour les services du Département de la Meuse (opération lancée en 2015)	Les Archives départementales doivent travailler en collaboration avec les informaticiens de la direction des systèmes d'information pour construire et gérer des magasins d'archives électroniques Cette fonction est assurée par le chargé de mission « archives numériques et informatique »

			Plans de classement bureautique des services du Département : conception par le chargé de mission « archives numériques et informatique » et accompagnement des services par une gestionnaire culturelle
7. Poursuivre la mise en ligne des instruments de recherche	mission obligatoire		Cette fonction est assurée par le chargé de mission « archives numériques et informatique »
8. Communiquer les archives et orienter efficacement les lecteurs dans les instruments de recherche	mission obligatoire		Référent technique du secteur accueil et ressources documentaires et 1 gestionnaire culturelle pour certaines recherches Présidence de la salle de lecture : 9 agents par roulement Accueil : 3 agents d'établissement culturel Communication des documents en salle de lecture : 1 agent d'établissement culturel Recherches administratives et historiques réparties par domaine de compétence : 5 agents
9. Mise en valeur des archives et contribution au rayonnement culturel du Département de la Meuse	mission réglementaire prévue par le code du patrimoine		Référent technique du secteur valorisation culturelle et pédagogique, 1 assistant de conservation, 1 agent de magasinage et de maintenance et 1 agent d'établissement culturel pour monter une exposition annuelle. L'atelier de numérisation joue un rôle essentiel pour la préparation des expositions. Animation du service éducatif en collaboration avec un professeur d'histoire : Référent technique du secteur valorisation culturelle et pédagogique, 1 assistant de conservation

