

ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES
DE MAINE-ET-LOIRE



#Développement
durable

#Solidarités

#Jeunesse

#Territoires

#Citoyenneté

Anjou 2021

Réinventons l'avenir

DIRECTION DES ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES
Projet de direction

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE
anjou



DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

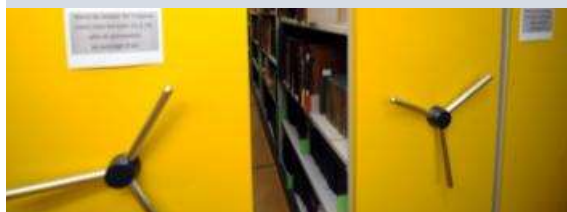
anjou

Le cadre de l'action



Chiffres clés

- **An 840** : le plus ancien document
- **42 km.l.** : le volume des collections
- **38 agents + 10 archivistes** en équipe mobile
- **20 000 visiteurs** en 2016
- **6 millions d'images** vues sur internet



Une double vocation administrative et culturelle :

Garantir et transmettre la mémoire du département

- ✓ **Rassembler les éléments** qui composent cette mémoire et **en assurer la conservation** à long terme
- ✓ Offrir au citoyen un **accès sécurisé** à l'information, la **diffuser** et la **valoriser** par tous moyens.

Une compétence obligatoire, une responsabilité partagée :

L'activité est encadrée par le Code du Patrimoine et placée sous la double égide du Département et de l'État

- ✓ Le Département (acte I de la Décentralisation) assure la **gestion de l'activité** et lui confère ses **moyens**
- ✓ L'État délègue au directeur l'exercice du **contrôle scientifique et technique** sur les archives produites sur le territoire du département.

Un double levier d'action :

Un établissement, un réseau

- ✓ Un **ensemble immobilier** de 11 000 m², situé dans le quartier sud d'Angers, où sont conservées 41 km.l. de collections du IX^e au XXI^e s., et où est accueilli le public.
- ✓ Un **réseau** comprenant les services d'archives des villes et organismes publics et privés, et une **équipe d'intervention mobile** agissant à la demande sur le territoire.

Les missions



Une direction déclinée en trois services

- **Politique archivistique**
Contrôle, collecte, conservation
- **Publics**
Consultation, diffusion, valorisation
- **Moyens généraux**
Toutes missions « support »



Des missions uniformes *sur l'ensemble de la France*

- ✓ **COLLECTER** les documents destinés à constituer la mémoire collective
- ✓ **CONSERVER** cette mémoire sous toutes ses formes pour pouvoir la transmettre aux générations futures
- ✓ **CLASSER** l'information pour en faciliter l'accès
- ✓ **COMMUNIQUER** à tout citoyen sur place ou à distance
- ✓ **VALORISER** par la formation, l'éducation, l'action culturelle.

Des services rendus *au plus près des usagers*

- ✓ **Stockage et préservation des collections** (42km.l., 12 siècles d'histoire)
- ✓ **Contrôle et conseil**, encadrement d'interventions confiées à des professionnels
- ✓ **Accueil**, recherches, **site internet**, service éducatif **en partenariat avec l'Éducation nationale**
- ✓ **Programmation culturelle et éditoriale**

*Les Archives départementales agissent
en **opérateur direct** pour l'ensemble
de leurs missions, tant sur le plan
archivistique que culturel.*

2015

- Réunion plénière des agents de la direction, avec Henri Iquel
- Réunions de travail en équipe de direction

2016

- Réunions de travail par service (en grand groupe ou par équipe)
- Synthèse par service

2017

- Présentation des projets de service à l'ensemble des collègues
- Finalisation du projet de direction et présentation à tous les agents

Conduire l'action, c'est d'abord en comprendre le sens et pouvoir exprimer les priorités qui conditionnent sa réussite à l'avenir.

Pour les Archives départementales, ces axes fondamentaux ont été identifiés dès le début de la réflexion collective. Ils sont au nombre de quatre :

- **La nécessaire poursuite de l'accueil des documents traditionnels**
parce que les éléments qui constituent la mémoire que nous avons à sauvegarder sont encore et pour longtemps des documents sur support physique.
- **L'ouverture vers un nouveau champ de collecte, les données électroniques**
Parce que nos échanges sont aujourd'hui dématérialisés, et que le risque est grand de voir se constituer demain une société sans mémoire, forcément dangereuse, forcément inégalitaire.
- **Le renforcement de l'action de conseil et d'ingénierie**
parce que sur ces champs de compétences l'expertise est concentrée entre peu d'acteurs, et qu'elle doit être offerte à tous et déployée sur l'ensemble du territoire.
- **La prise en compte des enjeux de société**
parce que la liaison entre le passé et le présent, l'accès au numérique, la connaissance et le partage d'un patrimoine commun sont des facteurs de stabilité et de cohésion sociale.

Trois projets structurants

En fonction de ces quatre axes, le projet de direction dégage trois projets structurants, et décline 68 projets particuliers, articulés par service

Les projets structurants :

- **Réaliser l'extension du bâtiment de conservation**
 - Réalisation du projet architectural (2017)
 - Études de maîtrise d'œuvre et construction (2018-2019)
 - Nouveaux magasins opérationnels et capacité d'accueil restaurée (2020)

- **Développer un système d'archivage électronique (SAE) mutualisé**
 - Intégration du logiciel, programmes tests et premiers flux et stocks (2017)
 - Mise au point de programmes annuels d'entrée (2018 - 2021)
 - Définition des modalités d'ouverture à d'autres partenaires (2018)

- **Pérenniser un réseau de professionnels déployés sur le territoire**
 - Réalisation d'une étude de besoins et de faisabilité (2018)
 - Définition des missions et des périmètres (2018-2019)



ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Veiller à la bonne application du règlement financier

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
MG01	Réduire la marge de régularisation (favoriser la consommation régulière des crédits, veiller à la gestion des reports, réduire les délais etc.)	2016-2021	Être garant d'une bonne pratique financière
MG02	Améliorer le suivi concernant les fournitures métier et les consommables (tableau prévisionnel, recherche du mieux disant, optimisation des stocks)	2016-2021	Meilleures planification et gestion des crédits
MG03	Clarifier la gestion des collections de périodiques	2017	Meilleur suivi annuel des dépenses et des collections
MG04	Adopter la dématérialisation de la chaîne comptable	2017-2021	Optimisation des échanges de documents, rapidité, facilité de sauvegarde

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Améliorer la réponse apportée à l'utilisateur à travers notamment la démarche d'accueil menée par le Département

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
MG05	Réaliser un guide pratique d'accueil permettant une réponse rapide de premier niveau aux interrogations écrites et orales	2016-2017	Améliorer la pertinence de la réponse apportée par tout agent en relation avec le public ; aider les nouveaux arrivants dans leur prise de poste
MG06	Améliorer l'information disponible et les outils de suivi (contacts en cours, livraisons, évènementiel, actualités du Département etc.)	2016-2021	Amélioration de la fluidité des échanges et du temps de réponse à l'utilisateur.
MG07	Améliorer la traçabilité des réponses aux recherches	2017-2021	

LOGISTIQUE

Optimiser la gestion informatique

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
MG08	Veiller au suivi et à l'évolution des logiciels métier (Arkhéia)	2016	Meilleur usage des applications
MG09	Sécuriser les bases informatiques (collections numériques et fichiers scientifiques)	2016-20121	Pérenniser l'information
MG10	Améliorer l'arborescence concernant le service	2016	Meilleurs partage et usage des documents d'activité
MG11	Poursuivre le redéploiement des imprimantes et maîtriser les consommables encres/papiers	2016	Rajeunissement du parc, externalisation des consommables, maîtrise des coûts

LOGISTIQUE

Optimiser les évolutions mobilières et immobilières

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
MG12	Mener les actions correctives de maintenance et de sécurité	2016-2021	Bon entretien du bâtiment, sécurité du Public
MG13	Stockage : accompagner le projet d'extension des magasins	2016-2020	Améliorer les capacités de stockage et permettre la poursuite de l'activité
MG14	Electricité : accompagner la transformation LED de l'éclairage du bâtiment	début 2017 magasins 2017-2018 2 tranches conditionnelles	amélioration de l'existant, économies d'énergie
MG15	Chauffage : accompagner le raccordement sur la boucle chaude du réseau de la Roseraie	2017-2018	économies d'énergie, amélioration de la régulation
MG16	Sensibiliser aux économies d'énergie internes et au tri des déchets (fiches conseil, rappels en réunion)	2016-2021	économies d'énergie et financières



COLLECTE

Affirmer les principes d'action auprès des producteurs d'archives

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PA01	Rappel des règles d'archivage auprès des administrations et point de situation dans les services	Début 2017	Visibilité des AD comme interlocuteur privilégié réaffirmée
PA02	Développement d'un intranet spécifique	Suivant moyens humains	. Présence renforcée sur le territoire . Meilleure gestion des archives dans les services
PA03	Organisation d'actions de formation des correspondants archives	2017	
PA04	Optimisation de la répartition des services à suivre	Suivant moyens humains	
PA05	Révision des statuts des fonds privés confiés aux Archives départementales	2017	

TRAITEMENT

Améliorer le traitement des fonds d'archives

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PA06	Repérage des fonds prioritaires dans les arriérés de classement	Programme annuel	. Augmentation du nombre d'IR disponibles en salle et sur internet . Meilleure diffusion de l'information auprès du public
PA07	En attente du classement mettre les inventaires ou récolements provisoires à disposition des équipes sur l'intranet AD	2017	
PA08	En salle, établir des pages de garde pour les fonds non classés en signalant leur statut (en attente de classement, récolement existant ou non...) pour informer le public sur l'état de classement	2017	
PA09	Repérage des instruments de recherche anciens ou récents diffusables	2017	
PA10	Ressaisie ou remise en forme des IR si nécessaire	Planning annuel	

TRAITEMENT

Améliorer le traitement des fonds d'imprimés

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PA11	Ouverture du moteur de recherche aux collections de périodiques et autres publications	2017	. Augmentation du nombre d'IR disponibles en salle et sur internet . Meilleure diffusion de l'information auprès du public
PA12	Mise à jour des états de collections de périodiques sur le SUDOC (catalogue national)	2017	
PA13	Participation au groupe de travail régional sur la conservation partagée	2017	
PA14	Réflexion sur la gestion des abonnements électroniques	2018	
PA15	Réflexion sur le dépouillement d'articles de certains périodiques	2017	

TRAITEMENT

*Renforcer l'efficacité des réponses aux recherches
et développer les outils de connaissance des fonds*

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PA16	Constitution de bases de données pour les fonds sériels pour faciliter les recherches	Programme annuel	Éviter les pertes de temps dues à des demandes imprécises ou des descriptions de fonds insuffisantes
PA17	Participation au développement de formulaires en ligne pour cadrer les demandes (hypothèques, enregistrement...)	2017	
PA18	Contribution à la rédaction de fiches d'aide à la recherche (ou autres biais : tutoriels filmés ?)		
PA19	Préparation de textes pour le site internet ou la lettre d'information en cas d'entrées exceptionnelles ou d'achèvement d'importantes opérations de classement	A voir en comités de lecture	Meilleure diffusion de l'information auprès du public
PA20	Sélection des "nouveautés" en salle de lecture pour les publications nouvelles	2017	

CONSERVATION ET RESTAURATION

*Élaborer un plan de sauvegarde des collections
et améliorer les conditions de conservation*

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PA21	Établir une liste des fonds prioritaires	Début 2017	. Plan de sauvegarde opérationnel . Chambre forte optimisée et fonds précieux sortis des magasins
PA22	Réaménager la chambre forte	Début 2017	
PA23	Poursuivre le reconditionnement des fonds en liasses et leur dépoussiérage	Programme annuel de dépoussiérage	. Protection des fonds . Manipulation facilitée en cas de communication
PA24	Dans le cadre de l'extension du bâtiment, redéployer les fonds pour éviter la surcharge des rayonnages et rapprocher des fonds très consultés de la salle de lecture	2018	

CONSERVATION ET RESTAURATION

Retrouver les moyens de réaliser un programme de restauration de documents et de création de supports numériques

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PA25	Clarifier la répartition des crédits entre acquisitions et restauration	2017	Fonds restaurés rendus à nouveau accessibles
PA26	Etablir une liste des fonds prioritaires	Suivant moyens humains	. Protection des fonds les plus fragilisés par la consultation . Accès à distance facilité
PA27	Reprendre des opérations de numérisation	Suivant moyens humains et financiers	
PA28	Revoir le classement du dépôt numérique	2017	



ACCUEIL, CONSULTATION ET RECHERCHES

Faire progresser l'accueil et le renseignement des publics

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PU01	Améliorer l'ergonomie et la visibilité du poste d'accueil	2017	Faciliter l'accueil et l'inscription des lecteurs
PU02	Faire évoluer les modalités d'inscription des lecteurs	2017-2018	
PU03	Mieux encadrer les demandes de recherche par correspondance et mutualiser les recherches réalisées	2017	Fluidifier et maîtriser les demandes, éviter les sollicitations sans objet

ACCUEIL, CONSULTATION ET RECHERCHES

Accompagner la constitution et le déploiement des ressources numériques

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PU04	Mettre en place des licences de réutilisation pour encadrer la réutilisation des données publiques	2017	Respecter la loi et sécuriser les droits du Département.
PU05	Améliorer l'indexation de la photothèque, notamment en matière de droits d'utilisation	2018	Faciliter l'accès à la photothèque et sécuriser la réutilisation des clichés.
PU06	Numériser de nouveaux fonds en interne et en externe	2018	Donner accès à davantage de fonds à distance et renforcer la conservation des documents par des supports de substitution.

ACCUEIL, CONSULTATION ET RECHERCHES

*Améliorer la mise à disposition des documents
et favoriser de nouvelles formes de collaboration contributive*

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PU07	Favoriser toutes actions pour faciliter le travail des équipes de salle de lecture	2017-2021	Améliorer la fluidité et le service aux lecteurs.
PU08	Faire évoluer et donner du sens aux espaces de salle de lecture	2017-2018	Renforcer l'identification de la salle de lecture comme un véritable centre de ressources et de recherche
PU09	Améliorer et développer des outils de recherche ciblés pour faciliter l'accès aux documents en salle de lecture et sur internet	2017	
PU10	Donner la possibilité d'indexation nominative des matricules militaires	2017	Améliorer la valorisation des archives en ligne et renforcer la contribution

ACTIONS PÉDAGOGIQUES ET DE FORMATION

Accueillir les scolaires, favoriser l'usage des archives dans les classes, participer à la formation des enseignants, proposer des actions de formation

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PU11	Favoriser le déplacement des élèves sur place et mettre en place un partenariat avec les universités	2017-2018	Équité du service à tous les jeunes angevins
PU12	Proposer des corpus numériques pédagogiques en ligne	2018	Aider les enseignants à illustrer leurs cours avec des documents locaux
PU13	Organiser des rencontres spécifiques pour les enseignants	2017	Mieux faire connaître notre programmation éducative
PU14	Proposer un programme annuel d'ateliers des archives et des sessions "fabrique de la recherche"	2016-2021	Meilleure prise en compte des propositions des collègues et répondre aux besoins spécifiques

ACTIONS CULTURELLES

*Proposer des expositions et manifestations culturelles sur place
et favoriser les partenariats avec les associations*

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PU15	Valoriser les fonds nouvellement classés et renouveler l'offre en direction des publics spécifiques (familles, publics empêchés...)	2016-2021	Mettre en valeur les fonds conservés et diversifier le public
PU16	Prolonger les expositions par des outils numériques sur place puis sur internet	2017	Pérenniser le travail réalisé et constituer des contenus de référence
PU17	Renforcer l'accompagnement des associations d'histoire locale du département (partenariat, valorisation des actions)	2017-2018	Mettre en valeur le travail des associations et renforcer nos missions d'ingénierie culturelle
PU18	S'inscrire dans le cadre des événements locaux et nationaux	2016-2021	Améliorer la notoriété des Archives départementales et des fonds conservés.

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Faire connaître nos missions et nos actions et diffuser les informations auprès de tous les publics

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PU19	Consolider la communication interne avec une meilleure fréquence de parution du brève d'archives	2017-2018	Meilleure information de l'ensemble de l'équipe
PU20	Améliorer la communication avec les associations avec la mise en place d'une infolettre spécifique	2018	Mieux valoriser les actions des associations et le partenariat d'ingénierie mis en place
PU21	Accentuer la dimension films et vidéos en proposant la mise en ligne vidéo ou audio des colloques et conférences.	2016-2021	Valoriser et pérenniser le travail réalisé (références historiques)
PU22	Faciliter l'accès aux données numériques avec la mise en place d'un dictionnaire des communes (historiques, fonds conservés, etc.)	2020-2021	
PU23	Mettre en place des outils d'évaluation des besoins des usagers.	2018-2021	Améliorer le service au public et être en adéquation avec les besoins des usagers.

RÉGIE DE RECETTES

Encaissement des prestations et suivi des stocks


	Actions à mener, chantier à ouvrir	Étapes et échéances	Résultats attendus
PU24	Intégrer les devis et factures dans le logiciel de Régie	2017	Améliorer le suivi globalisé de la régie en conformité avec les attentes de la paierie

Outil de suivi du projet




Outil de suivi du projet

SERVICE DES MOYENS GÉNÉRAUX


	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
MG01	Réduire la marge de régularisation		
MG02	Améliorer le suivi des fournitures métier consommables		
MG03	Clarifier la gestion des collections de périodiques		
MG04	Adopter la dématérialisation de la chaîne comptable		
MG05	Réaliser un guide pratique d'accueil		
MG06	Améliorer l'information disponible et les outils de suivi		
MG07	Améliorer la traçabilité des réponses aux recherches		
MG08	Veiller au suivi et à l'évolution des logiciels métier		
MG09	Sécuriser les bases informatiques		
MG10	Améliorer l'arborescence concernant le service		
MG11	Poursuivre le redéploiement des imprimantes et maîtriser des consommables		

Outil de suivi du projet

SERVICE DES MOYENS GÉNÉRAUX


	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
MG12	Mener les actions correctives (maintenance et sécurité)		
MG13	Accompagner le projet d'extension des magasins		
MG14	Accompagner la transformation LED		
MG15	Accompagner le raccordement boucle chaude		
MG16	Sensibiliser aux économies d'énergie et tri des déchets		

SERVICE DE LA POLITIQUE ARCHIVISTIQUE

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
PA01	Rappel des règles d'archivage auprès des administrations		
PA02	Développement d'un intranet spécifique		
PA03	Organisation d'actions de formation des correspondants		
PA04	Optimisation de la répartition des services à suivre		
PA05	Révision des statuts des fonds privés confiés		
PA06	Repérage des fonds prioritaires (arriérés de classement)		
PA07	En attente du classement mettre les inventaires à disposition des équipes sur l'intranet AD		
PA08	En salle, établir des pages de garde pour les fonds non classés en signalant leur statut		
PA09	Repérage des instruments de recherche diffusables		
PA10	Ressaisie ou remise en forme des IR si nécessaire		

Outil de suivi du projet

SERVICE DE LA POLITIQUE ARCHIVISTIQUE


	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
PA11	Ouverture du moteur de recherche aux collections de périodiques et autres publications		
PA12	Mise à jour des états de collections de périodiques sur le SUDOC (catalogue national)		
PA13	Participation au groupe de travail régional sur la conservation partagée		
PA14	Réflexion sur la gestion des abonnements électroniques		
PA15	Réflexion sur le dépouillement d'articles de périodiques		
PA16	Constitution de bases de données pour les fonds sériels		

SERVICE DE LA POLITIQUE ARCHIVISTIQUE

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
PA17	Participation au développement de formulaires en ligne pour cadrer les demandes (hypothèques, enregistrement...)		
PA18	Contribution à la rédaction de fiches d'aide à la recherche (ou autres biais : tutoriels filmés ?)		
PA19	Préparation de textes pour le site internet ou la lettre d'information en cas d'entrées exceptionnelles ou d'achèvement d'importantes opérations de classement		
PA20	Sélection des "nouveautés" en salle de lecture pour les publications nouvelles		

Outil de suivi du projet

SERVICE DE LA POLITIQUE ARCHIVISTIQUE

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
PA21	Établir une liste des fonds prioritaires		
PA22	Réaménagement de la chambre forte		
PA23	Poursuivre le reconditionnement des fonds en liasses et leur dépoussiérage		
PA24	Redéployer les fonds pour éviter la surcharge des rayonnages et rapprocher des fonds très consultés de la salle de lecture		
PA25	Clarifier la répartition des crédits entre acquisitions et restauration		
PA26	Etablir une liste des fonds prioritaires		
PA27	Poursuite des opérations de numérisation		
PA28	Revoir le classement du dépôt numérique		

Outil de suivi du projet

SERVICE DES PUBLICS

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
PU01	Améliorer l'ergonomie et la visibilité du poste d'accueil		😊 😐 😞
PU02	Faciliter l'inscription des lecteurs		
PU03	Faciliter les demandes de recherche par correspondance		
PU04	Mettre en place des licences de réutilisation		
PU05	Améliorer l'indexation de la photothèque		
PU06	Numériser des nouveaux fonds en interne et en externe		
PU07	Faciliter le travail des équipes de salle de lecture		
PU08	Faire évoluer et donner du sens à la salle de lecture		
PU09	Améliorer et développer des outils de recherche ciblés		
PU10	Indexation nominative des matricules militaires		


Outil de suivi du projet

SERVICE DES PUBLICS

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
PU11	Favoriser le déplacement des élèves sur place		
PU12	Proposer des corpus numériques pédagogiques en ligne		
PU13	Organiser des rencontres spécifiques pour les enseignants		
PU14	Proposer un programme annuel de formations		
PU15	Valoriser les fonds nouvellement classés et renouveler l'offre en direction des publics spécifiques		
PU16	Prolonger les expositions par des outils numériques sur place puis sur internet		
PU17	Renforcer l'accompagnement des associations d'histoire locale du département		
PU18	S'inscrire dans le cadre d'événements locaux et nationaux		

Outil de suivi du projet

SERVICE DES PUBLICS

	Actions à mener, chantier à ouvrir	Référent	Indicateur
PU19	Consolider la communication interne		
PU20	Améliorer la communication avec les associations		
PU21	Accentuer la dimension films et vidéos des conférences		
PU22	Faciliter l'accès aux données numériques		
PU23	Mettre en place des outils d'évaluation		
PU24	Intégrer les devis et factures dans le logiciel de Régie		



Ce projet de direction permet d'énoncer des principes d'action conformes aux missions mais aussi aux valeurs promues par le Département.

En effet sont mises en œuvre :

- **La solidarité**
 - Par la collecte vigilante de tous les documents utiles pour la protection des droits des personnes et des biens
 - Par l'attention portée à toute recherche et à tout demandeur, et leur traitement équitable
 - Par une attention particulière aux recherches présentées pour faire valoir un droit

- **L'attention envers les jeunes**
 - Par la programmation d'une action éducative spécifique, en partenariat avec l'Éducation nationale
 - Par le développement d'une offre dédiée aux familles
 - Par l'accueil de stagiaires et l'implication dans la formation professionnelle initiale et continue

- **Le développement équitable des territoires**
 - Par l'appui au traitement et à la conservation des documents dans les territoires et l'attention portée aux évolutions institutionnelles actuelles
 - Par l'accompagnement culturel et la préservation de la mémoire

- **Le développement durable**
 - Par la mise en place d'une chaîne de préservation des données numériques à long terme
 - Par l'accompagnement de l'organisation des données et de la dématérialisation dans tous les champs de compétences du service

- **L'exemplarité et la transparence**
 - Par une gestion respectueuse des moyens alloués
 - Par la recherche de partenariats et de mutualisations
 - Par la transversalité de l'organisation interne, favorisant la meilleure réponse au citoyen, sur place et à distance