

**Université de Haute Alsace**

**Maîtrise MECADOCTE**

(Métiers de la Culture, des Archives et de la Documentation pour les Collectivités Territoriales)

**Techniques d'archives et de documentation**

*Année universitaire 2000 / 2001*

# **État des lieux des archives de l'U.H.A.**

**(Tome II)**

*Rapport de stage*

*(Version revue et corrigée)*

*effectué du 4 au 31 janvier et du 1 mai au 31 juin 2001*

*par LE GOÏC Matthieu*

*Directrice de stage : BRULEAUX Anne-Marie*

*Rédaction : Août 2001*

# Table des matières.

*État des lieux des archives de l'U.H.A. (p. 4 à p. 25 )*

**Introduction ..... p. 5**

**I. Les services centraux..... p. 8 à p. 14**

A. Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général..... p. 9

B. Service des Affaires Générales et des Relations Internationales. .... p. 10

C. Service du Personnel, des Traitements et des Concours..... p. 10

D. Services Financiers / Agence Comptable..... p. 11

E. Service du Budget. .... p. 11

F. Service des Marchés Publics et Bureau d'Aide à la Recherche..... p. 12

G. Cellule de Valorisation..... p. 12

H. Service de la Scolarité..... p. 13

I. Service chargé du C.E.V.U., des V.A.P., de l'accueil des adultes..... p. 13

J. Services Techniques Immobiliers et Maintenance..... p. 13

K. Service Hygiène et Sécurité. .... p. 14

L. Service Informatique..... p. 14

M. Service de Communication..... p. 14

**II. Les services communs..... p. 15 à p. 19**

A. Service Commun de Documentation (S.C.D.)..... p. 16

B. Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation  
(S.C.U.I.O.)..... p. 16

C. Centre de Langues en Autoformation Multimédia (C.L.A.M.)..... p. 17

D. Centre Universitaire de Formation d'Enseignants et de Formateurs  
(C.U.F.E.F.)..... p. 17

E. Service d'Enseignement et de Recherche en Formation d'Adultes  
(S.E.R.F.A.)..... p. 17

F. Centre de Ressources Informatiques ( <i>C.R.I.</i> ).....	p. 18
G. Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé.	p. 18
H. Service des Animations Culturelles. ....	p. 18
I. Service Universitaire des Activités Physiques, Sportives et de Plein Air ( <i>S.U.A.P.S.P.A.</i> ).....	p. 18

**III. Les unités d’enseignement, de formation et de recherche. .... p. 20 à p. 25**

A. Faculté des Lettres et Sciences Humaines ( <i>F.L.S.H.</i> ).....	p. 21
B. Faculté des Sciences Économiques, Sociales et Juridiques ( <i>F.S.E.S.J.</i> ).....	p. 21
C. Faculté des Sciences et Techniques ( <i>F.S.T.</i> ).....	p. 22
D. Département d’Université de Colmar ( <i>D.U.C.</i> ).....	p. 23
E. Gestion des Risques et Environnement ( <i>G.R.E.</i> ).....	p. 23
F. I.U.T. de Mulhouse. ....	p. 23
G. I.U.T. de Colmar. ....	p. 24
H. École Nationale Supérieure de Chimie de Mulhouse ( <i>E.N.S.C.Mu.</i> ).....	p. 24
I. École Nationale Supérieure des Industries Textiles de Mulhouse ( <i>E.N.S.I.T.M.</i> ).....	p. 25
J. École Supérieure des Sciences Appliquées pour l’Ingénieur de Mulhouse ( <i>E.S.S.A.I.M.</i> ).....	p. 25

# État des lieux des archives de l'U.H.A.

## Introduction.

L'Université de Haute Alsace s'est préoccupée cette année de la gestion de ses archives et pour ce faire elle a sollicité l'aide d'un stagiaire de la formation ME.C.A.DO.C.TE.. Dans l'optique de mettre en place une politique d'archivage propre à l'U.H.A., il me fallait d'abord connaître la situation dans laquelle se trouvaient ses archives. L'un de mes objectifs de stage fut donc de répondre à cette question et de dresser un état des lieux quantitatif et qualitatif de l'arriéré existant.

De janvier à mai, suivant la disponibilité des différents services de l'Université, j'ai organisé des réunions d'information à l'issue desquelles je visitai les locaux et/ou les armoires où étaient entreposées leurs archives. Dans la mesure du possible, j'ai tenté d'établir des constats qui soient pareillement organisés afin que mon état des lieux se présente d'une façon homogène. Ainsi, pour chaque service de l'U.H.A., il a été notifié :

- Les conditions de conservation des archives, à savoir : l'état général du local, le mode de rangement et de conditionnement des documents, etc...
- Le métrage linéaire équipé et occupé.
- La typologie et les dates extrêmes des documents ainsi que le mode de classement adopté.
- Enfin d'éventuelles recommandations pour pallier aux problèmes existants.

Pour permettre une meilleure visualisation du tout, j'ai parfois agrémenté mon travail de plans ou de photographies.

Afin que les conclusions présentées ci-dessous soient fondées sur des faits, j'ai tenu à ce que cet état des lieux des archives de l'Université soit le plus exhaustif possible. Aussi, il me semble important de tenir compte des observations suivantes...

En ce qui concerne les conditions de conservation des archives à l'U.H.A., elles sont admissibles mais encore trop éloignées des prescriptions réglementaires : de toute évidence, l'instabilité de la température, l'excessivité d'humidité et/ou d'éclairage, la présence de poussière, d'insectes, voire de rongeurs, nuisent encore, dans certains services, à la bonne

conservation des documents. Par ailleurs, si à ma connaissance jamais un incendie n'a affecté les archives de l'Université, on déplorera tout de même l'absence fréquente de systèmes d'extinction et de portes coupe-feu. On notera également que cette année encore des dégâts des eaux ont provoqué la perte de documents : la présence assez courante de canalisations d'eau dans les locaux d'archives est trop souvent à l'origine de fuites, voire d'inondations, qui peuvent bien évidemment se reproduire.

Pour ce qui est du dénombrement des archives de l'U.H.A., j'ai pu comptabiliser un peu plus d'un kilomètre linéaire d'archives, dispersées comme suit dans les différents services de l'Université : soit environ 300 m.l. pour les services centraux, un peu plus de 100 m.l. pour les services communs, près de 150 m.l. pour l'ensemble des facultés, certainement au delà d'une centaine de mètres linéaires pour le site de Colmar tout comme pour l'I.U.T. de Mulhouse, environ 150 m.l. pour chacune des écoles nationales supérieures et enfin près de 50 m.l. pour l'E.S.S.A.I.M.. Toutefois il ne s'agit que d'une estimation générale, qui plus est, certainement sous-évaluée en raison des archives que je n'ai pas pu voir (et notamment celles des départements des facultés, celles des laboratoires, celles des professeurs, etc...). Ainsi cet état des lieux donne la mesure du travail qui reste à faire pour traiter cet arriéré : soit, de l'avis de professionnels, le travail d'une personne à temps plein pendant quatre années minimum !!! Je préciserai ici que son traitement<sup>1</sup> permettrait de désengorger des locaux d'archives qui dans leur ensemble ont atteint leur capacité maximale. Il en résulte souvent la dispersion des documents dans les pièces et parfois même dans des couloirs et/ou sanitaires avoisinants, mettant ainsi des documents confidentiels aux yeux du plus grand nombre.

Enfin, j'ai pu constater assez fréquemment qu'aucun classement n'organisait des dossiers sur lesquels ne figuraient pas toujours de description et encore moins souvent de datation. De plus, j'ai remarqué l'existence d'éliminations abusives<sup>2</sup> qui sont faites depuis des années et cela dans la plupart des services : elles sont pratiquées non par volonté de nuire au patrimoine de l'Université mais simplement par ignorance de la législation en vigueur sur les archives<sup>3</sup>. Elles sont également imputables à l'absence d'une politique d'archivage propre à l'U.H.A.. On notera toutefois qu'une note<sup>4</sup> du Secrétaire général de l'Université, datée du 27 février 1995 et adressée à MM. les Directeurs des U.F.R., écoles, I.U.T. ainsi qu'aux responsables administratifs et financiers de ces composantes invitait à prendre l'attache

---

<sup>1</sup> A savoir, la destruction des éliminables et le versement des documents à conserver dont la durée d'utilité administrative est révolue.

<sup>2</sup> A savoir, celles qui sont pratiquées sans le visa du Directeur des Archives départementales.

<sup>3</sup> Voir la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 et son décret d'application (n°79-1037 du 3 décembre 1979), ainsi que les annexes 2 à 5 du premier tome de ce rapport, p. III à XIII.

<sup>4</sup> Voir cette note en annexe 11 du premier tome de ce rapport, p. XX.

téléphonique de la direction des Archives départementales et rappelait l'interdiction d'éliminer des documents de nature publique sans le visa du directeur de ce service. A ma connaissance, depuis cette date, la collaboration entre l'Université de Haute Alsace et les Archives départementales est restée insignifiante.

Voilà donc en quelques lignes ce qui ressort de cet état des lieux des archives de l'Université de Haute Alsace dont on trouvera le détail dans les pages qui suivent. On pourra peut-être me reprocher d'avoir souvent insisté sur les points faibles de cet état des lieux, mais le but en est certainement justifié étant donné qu'il n'a jamais été question de dénoncer des services pour la manière dont ils classent et conservent leurs archives, mais simplement de fixer des priorités d'intervention afin d'enrayer les problèmes existants.

# I. Les services centraux.

# I. Les services centraux.

## A. Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général.

*Conditions de conservation :* Les archives du Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général sont entreposées dans le local "Archives" du sous-sol de la Maison de l'Université. Ce local, d'une surface de 33 m<sup>2</sup>, est constamment fermé à clefs. Dans cette pièce, la température est stable, le degré d'humidité convenable et l'obscurité constante. Qui plus est, aucune canalisation d'eau ne la traverse.

*Mode de rangement :* Quatre armoires en fer fermées à clefs.

*Conditionnement :* Classeurs ou boîtes standard cartonnées. A noter, environ 2,5 m.l. de vrac.

*Métrage linéaire :* Les 25 m.l.<sup>5</sup> équipés sont occupés.

*Typologie, dates extrêmes :* Chronos<sup>6</sup> et dossiers de correspondance<sup>7</sup> constituent la majorité des archives du service, toutefois s'y ajoutent notamment des contrats de plans, des arrêtés du Président, des notes de service, des dossiers de subventions, etc... (1971-1999).

*Recommandations :* L'entretien de ce local permettrait d'éviter l'accumulation de poussière dans les travées. A noter qu'en cas d'inondation importante du sous sol, les armoires de ce local ne sont pas surélevées de plus de cinq centimètres... Du fait de leurs portes battantes, elles ne facilitent pas la gestion de l'espace. De plus, leur disposition est loin d'être idéale d'autant que certaines armoires sont accolées à un mur extérieur, froid et

---

<sup>5</sup> Mètres linéaires.

<sup>6</sup> Courrier départ.

<sup>7</sup> Courrier arrivé.

humide ! Enfin, le traitement de ces archives est indispensable pour faire de la place dans ces armoires.

## B. Service des Affaires Générales et des Relations Internationales.

- Conditions de conservation :* Identiques à celles du Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général.
- Mode de rangement :* Trois armoires en fer. Des dossiers sont également entreposés au dessus de ces armoires et à coté, à même le sol.
- Conditionnement :* Classeurs et boîtes standard cartonnées. A noter, environ 2 m.l. de vrac.
- Métrage linéaire :* 30 m.l. pour seulement 20 équipés !
- Typologie, dates extrêmes :* Procès verbaux des conseils et dossiers d'élections représentent l'essentiel des archives de ce service. Toutefois s'y ajoutent des dossiers de contentieux, des documents relatifs aux relations internationales, etc...(1970-2000).
- Recommandations :* Les mêmes que pour le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général en insistant sur la nécessité de traiter ces archives, parce qu'ici le manque de place est critique !

## C. Service du Personnel, des Traitements et des Concours.

- Conditions de conservation :* Les archives du service du Personnel, des Traitements et des Concours sont également conservées dans le local "Archives" du sous-sol de la maison de l'Université. Cependant une petite partie des archives de ce service sont entreposées dans les sanitaires attenants ! Aussi, ne faut-il pas s'étonner qu'une fuite d'eau ait provoqué cette année la détérioration de quelques dossiers importants. Par ailleurs ces documents confidentiels se trouvent en libre d'accès.
- Mode de rangement :* Quatre armoires en fer fermées à clefs. Des dossiers sont également entreposés au dessus de ces armoires, devant et à coté, à même le sol.

<i>Conditionnement :</i>	Classeurs et boîtes cartonnées, standard et de grand format. A noter, quelques mètres linéaires de vrac...
<i>Métrage linéaire :</i>	60 m.l. pour seulement 25 m.l. équipés !!!
<i>Typologie, dates extrêmes :</i>	Essentiellement des dossiers de personnel et leurs pièces annexes...(1969-1999).
<i>Recommandations :</i>	Les mêmes que pour le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général en insistant également sur la nécessité de traiter ces archives, parce qu'ici la place manque au point que des cartons empêchent l'ouverture des armoires et la circulation dans le local ! Par ailleurs il est impératif de déménager les archives qui sont dans les sanitaires.

#### D. Services Financiers / Agence Comptable.

<i>Conditions de conservation :</i>	Identiques à celles du Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général.
<i>Mode de rangement :</i>	Neuf armoires en fer fermées à clefs. Des dossiers sont également entreposés au dessus de quelques armoires.
<i>Conditionnement :</i>	Classeurs et boîtes standard cartonnées. A noter, environ 3 m.l. de vrac.
<i>Métrage linéaire :</i>	70 m.l. pour 65 m.l. équipés.
<i>Typologie, dates extrêmes :</i>	Les documents les plus importants conservés par ce service sont les comptes financiers et journaux comptables. Mais on trouve également des documents relatifs aux droits d'inscription, au paiement de la T.V.A., aux contrats de recherche, etc ... (1971-1999)
<i>Recommandations :</i>	Les mêmes que pour le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général. A noter l'utilité d'un tableau de gestion pour mieux gérer les éliminations.

#### E. Service du Budget.

<i>Conditions de conservation :</i>	Les archives de ce service sont également conservées au sous-sol de la Maison de l'Université. Une partie est dans le local "Archives", l'autre dans le "Magasin" où les conditions de conservation sont identiques.
<i>Mode de rangement :</i>	Au dessus de quelques armoires des Services Financiers / Agence Comptable, et dans trois armoires en fer dans le "Magasin".
<i>Conditionnement :</i>	Boîtes standard cartonnées.
<i>Métrage linéaire :</i>	30 m.l. pour 20 m.l. équipés.
<i>Typologie, dates extrêmes :</i>	Documents préparatoires et finaux du budget, factures, etc... A ce jour, toutes les archives du service ayant plus de 10 ans ont été éliminées !!! (1991-1999).
<i>Recommandations :</i>	Les mêmes que pour le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général. Par ailleurs les documents relatifs aux budgets et aux subventions doivent être désormais conservés.

## F. Service des Marchés Publics et Bureau d'Aide à la Recherche.

<i>Conditions de conservation :</i>	La partie qui concerne les marchés publics est dans le hall du sous-sol de la Maison de l'Université. L'autre, celle de la recherche, est dans le local "Archives".
<i>Mode de rangement :</i>	Deux armoires en fer.
<i>Conditionnement :</i>	Boîtes standard cartonnées et 8 m.l. de vrac.
<i>Métrage linéaire :</i>	10 m.l. pour 15 m.l. équipés.
<i>Typologie, dates extrêmes :</i>	Marchés (1996-1999), contrats de plan, documentation, correspondance, etc... (1971-1999).
<i>Recommandations :</i>	Les mêmes que pour le Cabinet de la Présidence et du Secrétariat Général. A noter que les archives de la recherche sont complètement en vrac et devront être triés.

## G. Cellule de valorisation.

Pas d'arriéré pour ce service qui n'a que trois années d'existence.

## H. Service de la Scolarité.

- Conditions de conservation :* Les archives du Service de la Scolarité sont conservées dans un local du rez-de-chaussée de la Maison de l'Étudiant. Les conditions de conservation sont similaires à celles du local "Archives" de la M.D.U. sinon qu'une porte donne directement sur l'extérieur et que des canalisations d'eau traversent cette pièce.
- Mode de rangement :* Quatre armoires en fer fermées à clefs et 119 casiers.
- Conditionnement :* Boîtes standard cartonnées, classeurs et dossiers suspendus.
- Métrage linéaire :* 50 m.l. pour environ 75 m.l. équipés.
- Typologie, dates extrêmes :* Pour l'essentiel, des dossiers d'étudiants, mais aussi les procès verbaux des examens, les dossiers d'habilitations, les soutenances de thèses, etc... (1969-1999).
- Recommandations :* Aucune si ce n'est de continuer à prendre autant soin des archives de ce service.

## I. Service chargé du C.E.V.U., des V.A.P. et de l'accueil des adultes.

Aucun arriéré pour ce service, si ce n'est quelques dossiers conservés dans ses bureaux.

## J. Services Techniques Immobiliers et Maintenance.

- Conditions de conservation :* Les archives des Services Techniques Immobiliers et de la Maintenance sont conservées dans le garage du sous sol de la Maison de l'Université. Les conditions de conservation sont de fait loin d'être idéales : instabilité de la température, excessivité d'humidité et d'éclairage, présence de poussière et d'insectes, etc...
- Mode de rangement :* Cinq étagères en fer, un petit meuble en bois, des dossiers au dessus d'une armoire, d'autres à même le sol.
- Conditionnement :* Classeurs et boîtes cartonnées standard et de grand format. A noter 1 m.l. de vrac.

<i>Métrage linéaire :</i>	40 m.l. pour 35 m.l. équipés.
<i>Typologie, dates extrêmes :</i>	Les dossiers des Services Techniques Immobiliers sont essentiellement constitués à partir des différentes opérations de construction ou de rénovation de bâtiments (1959-1999).
<i>Recommandations :</i>	Outre le traitement de ces archives, il faudrait en envisager le déménagement.

#### K. Service Hygiène et Sécurité.

Créé en 1997, ce service conserve pour l'instant ses dossiers dans ses propres locaux.

#### L. Service Informatique.

Pas d'arriéré pour ce service si ce n'est des cassettes de sauvegarde de données dont il faudrait envisager le transfert sur un autre support.

#### M. Service de communication.

Ce service, assez récent, n'a pas d'arriéré.

# II. Les services communs.

## II. Les services communs.

### A. Service Commun de Documentation (S.C.D.).

*Conditions de conservation :* Les archives du Service Commun de Documentation sont conservées dans les magasins des bibliothèques, autant dire dans des conditions idéales.

*Mode de rangement :* Au dessus d'armoires.

*Conditionnement :* Boîtes standard cartonnées.

*Métrage linéaire :* 15 m.l..

*Typologie, dates extrêmes :* Dossiers relatifs à l'administration du S.C.D. depuis sa création.

*Recommandations :* Se munir d'un mode de rangement plus adapté.

### B. Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation (S.C.U.I.O.).

*Conditions de conservation :* Dans les bureaux du service, avec des conditions de conservation acceptables.

*Mode de rangement :* Placards.

*Conditionnement :* Boîtes standard cartonnées.

*Métrage linéaire :* 10 m.l. qui occupent toute la place disponible dans ces placards.

*Typologie, dates extrêmes :* Dossiers relatifs à l'administration du S.C.U.I.O. et à la politique de communication de l'U.H.A. (affiches, bulletins d'information, guides étudiants, etc...) (1971-1999).

*Recommandations :* Les archives du service seraient aussi bien conservées dans un local spécifique.

### C. Centre de Langues en Autoformation Multimédia.

Pas d'arrière pour ce service qui produit peu de documents.

### D. Centre Universitaire de Formation des Enseignants et des Formateurs (C.U.F.E.F.).

- Conditions de conservation :* Dans les bureaux préfabriqués du service, avec des conditions de conservation qui de fait sont loin d'être idéales : instabilité de la température, excessivité d'humidité et d'éclairage, etc...
- Mode de rangement :* Étagères et placards.
- Conditionnement :* Classeurs et boîtes standard cartonnées.
- Métrage linéaire :* 5 m.l..
- Typologie, dates extrêmes :* Dossiers relatifs à l'administration et aux actions du C.U.F.E.F. (1990-1999).
- Recommandations :* Les archives du service seraient aussi bien conservées dans un local spécifique.

### E. Service d'Enseignement et de Recherche en Formation d'Adultes (S.E.R.F.A.).

- Conditions de conservation :* Pour l'instant, dans les bureaux du service, avec des conditions de conservation acceptables. Un local du bâtiment, en sous-sol, leur a cependant été attribué : taux d'humidité et risques de fuites d'eau en sont les principaux défauts !
- Mode de rangement :* Étagères et placards.
- Conditionnement :* Classeurs et boîtes standard cartonnées.
- Métrage linéaire :* 60 m.l. au dire du responsable administratif du S.E.R.F.A. qui pour l'instant encombre les bureaux.
- Typologie, dates extrêmes :* Dossiers relatifs à l'administration et aux actions du S.E.R.F.A. (1971-1999).

*Recommandations :* Il est nécessaire que les archives de ce service soient triées et déménagées. A noter toutefois qu'elles seraient aussi bien dans un autre local que celui du sous-sol.

#### F. Centre de Ressources Informatiques (C.R.I.).

Ce service n'a pas d'arriéré.

#### G. Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé.

*Conditions de conservation :* Dans les bureaux du service, avec des conditions de conservation acceptables.

*Mode de rangement :* Placards.

*Conditionnement :* Classeurs et boîtes cartonnées de différents formats.

*Métrage linéaire :* 20 m.l. qui occupent pratiquement toute la place disponible dans ces placards.

*Typologie, dates extrêmes :* Dossiers des étudiants et du personnel et dossiers relatifs à l'administration du service (1987-2000).

*Recommandations :* Une fois triées, les archives de ce service seraient aussi bien conservées dans un local spécifique.

#### H. Service des Animations Culturelles.

Ce service, assez récent, n'a pas d'arriéré.

#### I. Service Universitaire des Activités Physiques, Sportives et de Plein Air (S.U.A.P.S.A.).

*Conditions de conservation :* Dans les bureaux du service, avec des conditions de conservation relativement acceptables.

*Mode de rangement :* Placards.

*Conditionnement :* Classeurs et boîtes standard cartonnées.

*Métrage linéaire :* 2 m.l..

*Typologie, dates extrêmes :* Dossiers relatifs à l'administration et aux actions du service.

*Recommandations :* Les archives du service seraient aussi bien conservées dans un local spécifique.

# III. Les unités d'enseignement, de formation et de recherche.

### III. Unités d'enseignement, de formation et de recherche.

#### A. Faculté des Lettres et Sciences Humaines.

*Conditions de conservation :* Les archives de ce service sont conservées dans un local du rez-de-chaussée du bâtiment de la F.L.S.H.. Les conditions de conservation y sont tout à fait acceptables sinon que des canalisations électriques, d'eau et de ventilation traversent cette pièce.

*Mode de rangement :* Étagères.

*Conditionnement :* Classeurs et boîtes standard cartonnées. A noter près de 20 m.l. de vrac !

*Métrage linéaire :* 45 m.l. pour 120 m.l. équipés.

*Typologie, dates extrêmes :* Les archives de l'I.I.T.<sup>8</sup>, qui maintenant n'existe plus, sont entreposées dans ce local (1980-1985). Par ailleurs on trouve les archives du secrétariat, de la scolarité et de la comptabilité de la F.L.S.H. (1969-1999).

*Recommandations :* Organiser et trier ces archives de manière à ne pas accumuler de vrac. Ne plus éliminer de documents sans l'autorisation préalable du Directeur des Archives départementales.

#### B. Faculté des Sciences Économiques, Sociales et Juridiques (F.S.E.S.J.).

*Conditions de conservation :* Les archives de ce service sont conservées dans plusieurs pièces du sous-sol de la F.S.E.S.J.. Les conditions de

---

<sup>8</sup> Institut International des Transports.

conservation y sont acceptables. A noter toutefois la présence de poussière, d'insectes et même de rongeurs !

- Mode de rangement :* Armoires et étagères.
- Conditionnement :* Classeurs et boîtes cartonnées standard et de grand format. A noter quelques mètres de vrac !
- Métrage linéaire :* Environ 40 m.l. pour une trentaine d'équipés.
- Typologie, dates extrêmes :* Outre un nombre important de rapports de stage, de rapports de maîtrise, on trouve les archives du secrétariat, de la scolarité et de la comptabilité de la F.S.E.S.J. (1985-1999).
- Recommandations :* Il serait bon de regrouper et de mettre plus d'ordre dans ces archives ! Par ailleurs les rapports de stage et les rapports de maîtrise doivent être triés et conservés par le S.C.D..

### C. Faculté des Sciences et Techniques.

*Conditions de conservation :* Les archives de ce service étaient en partie entreposées dans une pièce des anciens bâtiments de la F.S.T.. Les conditions de conservation des documents y étaient déplorables : température, humidité, éclairage, poussière, insectes, rongeurs, etc...

L'autre partie des archives n'était pas mieux lotie, puisque conservée dans une pièce du sous-sol des nouveaux bâtiments de la F.S.T., à même la terre, elle prenait déjà l'humidité avant qu'une inondation importante n'en détruise une bonne partie !!!

- Mode de rangement :* Armoires et étagères.
- Conditionnement :* Classeurs et boîtes cartonnées standard et de grand format.
- Métrage linéaire :* 35 m.l. dans les anciens bâtiments et environ 20 m.l. dans les nouveaux.
- Typologie, dates extrêmes :* Outre les archives du C.S.U.<sup>9</sup> et de l'I.S.E.A.<sup>10</sup>, on trouve celles du secrétariat, de la scolarité et de la comptabilité de la F.S.T. (1959-1999).

---

<sup>9</sup> Collège Scientifique Universitaire.

<sup>10</sup> Institut des Sciences Exactes et Appliquées.

*Recommandations :* Il était indispensable que toutes les archives de la F.S.T. soient triées puis déménagées dans un local où règneraient de meilleures conditions de conservation. Dorénavant, elles sont entreposées dans un local du sous-sol des nouveaux bâtiments, où le taux d'humidité reste important et où de nombreuses canalisations d'eau n'excluent pas d'autres fuites !

#### D. Département d'Université de Colmar (D.U.C.).

La première réunion d'information organisée avec le D.U.C. se termina à une heure où je ne pouvais plus m'inviter à une visite des archives. Celle-ci fut donc repoussée à plus tard, lors d'une deuxième réunion qui, à ce jour, n'a pas encore eu lieu.

#### E. Gestion des Risques et Environnement (G.R.E.).

*Conditions de conservation :* Dans les bâtiments du G.R.E., un local est en cours d'aménagement et ses conditions de conservation sont tout à fait acceptables.

*Mode de rangement :* Pour l'instant à même le sol puisque le local n'est pas équipé.

*Conditionnement :* Classeurs et boîtes cartonnées standard et de plus grand format.

*Métrage linéaire :* Environ 20 m.l..

*Typologie, dates extrêmes :* Dossiers relatifs à l'administration et aux actions du G.R.E.. A noter qu'un inventaire tenu depuis 1993 en donne le détail ! (1990-2000).

*Recommandations :* Aucune si ce n'est de terminer l'aménagement du local et de continuer à rédiger l'inventaire des archives.

#### F. I.U.T. de Mulhouse.

*Conditions de conservation :* Dans différentes pièces des bâtiments de l'I.U.T. avec des conditions de conservation qui sont acceptables.

<i>Mode de rangement :</i>	Armoires, étagères, placards, casiers... et parfois à même le sol.
<i>Conditionnement :</i>	Classeurs et boîtes cartonnées standard.
<i>Métrage linéaire :</i>	Environ 100 m.l. pour un peu moins d'équipés. A noter que je n'ai pas vu les archives des départements !
<i>Typologie, dates extrêmes :</i>	Dossiers des services centraux de l'I.U.T. : secrétariat, scolarité, comptabilité, etc... (1968-2000).
<i>Recommandations :</i>	Le traitement de ces archives doit se faire rapidement parce que le manque de place est critique. La mise en place d'un tableau de gestion est indispensable pour mieux organiser l'archivage des documents. Par ailleurs, le déménagement des archives vers un seul local, mieux adapté, serait à envisager.

## G. I.U.T. de Colmar.

La réunion d'information que j'ai organisée à l'I.U.T. de Colmar s'est faite lors d'un comité de direction. Si bien que j'ai dû partir après être intervenu et repousser mes visites des locaux à plus tard. N'ayant pas eu le temps d'organiser une seconde réunion avec chacun des services, je n'ai pu dresser ici d'état des lieux pour l'I.U.T. de Colmar.

## H. École Nationale Supérieure de Chimie de Mulhouse (E.N.S.C.Mu.).

<i>Conditions de conservation :</i>	Dans plusieurs pièces des bâtiments de l'école, parfois trop humides, parfois trop éclairées, parfois trop poussiéreuses, etc...
<i>Mode de rangement :</i>	Armoires, étagères.
<i>Conditionnement :</i>	Classeurs et boîtes cartonnées standard.
<i>Métrage linéaire :</i>	Environ 150 m.l..
<i>Typologie, dates extrêmes :</i>	Dossiers relatifs à l'administration et au fonctionnement de l'école depuis son origine (1822-2000).
<i>Recommandations :</i>	Il est indispensable que ces archives soient triées et mieux conservées, notamment les plus anciennes. Par ailleurs, l'attribution d'un local qui leur serait propre est à envisager. A

noter que la collection d'archives réunies par M. Chezeau voit ses boîtes de conditionnement attaquées par des moisissures : processus qu'il faut à tout prix stopper.

## I. École Nationale Supérieure des Industries Textiles de Mulhouse (E.N.S.I.T.M.).

- Conditions de conservation :* Dans une pièce des bâtiments de l'école où les conditions de conservations sont tout à fait acceptables..
- Mode de rangement :* Étagères.
- Conditionnement :* Classeurs et boîtes cartonnées standard.
- Métrage linéaire :* Environ 150 m.l..
- Typologie, dates extrêmes :* Archives des services centraux de l'école depuis sa création (1861-2000).
- Recommandations :* Il est indispensable que ces archives soient triées et que les plus anciennes soient versées aux Archives départementales afin d'être mieux conservées.

## J. École Supérieure des Sciences Appliquées pour l'Ingénieur de Mulhouse (E.S.S.A.I.M.).

- Conditions de conservation :* Dans un local du sous-sol des bâtiments de l'E.S.S.A.I.M. avec des conditions de conservation acceptables.
- Mode de rangement :* Étagères.
- Conditionnement :* Classeurs et boîtes cartonnées standard.
- Métrage linéaire :* 60 m.l. équipés et 40 m.l. occupés.
- Typologie, dates extrêmes :* Dossiers des services centraux de l'école : administration, scolarité, comptabilité, etc... (1990-2000).
- Recommandations :* Ces archives doivent être triées : l'élimination des J.O. et des B.O. libérera 10 m.l. ! Un tableau de gestion permettra de mieux organiser l'archivage des documents.