



### **Section Aurore**

8 rue Jean-Marie Jégo  
75013 Paris  
Tel : 01.46.06.39.44  
Fax : 01.46.06.39.52  
[secretariat@archivistes.org](mailto:secretariat@archivistes.org)  
[www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)

# Référentiel de gestion des archives de la recherche

## **Objet**

Traitement et conservation des archives des laboratoires de recherche, des chercheurs et des enseignants chercheurs dans les universités, les organismes de recherche et les agences sanitaires.

## **Textes de référence**

- Livre II du Code du patrimoine.
- Décret N° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.
- Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 Février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 relative au traitement et à la conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service.
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (NOR : PRMX 0105139C).

Le groupe de travail sur les archives scientifiques de la section Aurore<sup>1</sup> de l'Association des archivistes français, a initié en 2009 une réflexion sur les règles de tri et de conservation des archives propres à la Recherche. Ces archives produites et reçues par un chercheur, une équipe de chercheurs, l'administration d'un laboratoire ou un département scientifique sont régies par le Code du patrimoine (Livre II – Archives), dans la plupart des établissements de recherche français. Elles sont issues à la fois de la recherche en sciences fondamentales et appliquées et de la recherche en sciences humaines et sociales.

L'objectif de ce travail est d'améliorer la collecte des archives de la recherche en France, en élaborant un référentiel de tri et de conservation à destination des laboratoires. Cet outil doit permettre une gestion efficace des documents par les entités et les personnels qui les produisent et une bonne conservation des archives historiques par les services d'archives compétents.

Les archives issues de la recherche scientifique obéissent aux mêmes règles et usages dans leur traitement que les archives en général, respectant le cycle de vie des documents d'archives et l'intégrité des fonds. Notons toutefois des particularités pour les documents directement issus de la recherche, auxquels il est parfois très difficile d'imputer une durée d'utilité administrative (DUA) correspondant à la durée de conservation des documents, étant donné leur usage scientifique plutôt qu'administratif. Notons également que la plupart de ces archives sont issues d'unités mixtes de recherche (UMR)<sup>2</sup>, alliant un ou plusieurs organismes de recherche et une ou plusieurs universités, ce qui complexifie la collecte. La gestion de ces archives par la structure d'hébergement doit toutefois être privilégiée : par exemple, si une UMR est implantée dans les locaux d'une université, ses archives seront gérées par l'université.

## Présentation du référentiel de gestion des archives de la recherche

Résultat des réflexions du groupe de travail Aurore sur les archives de la Recherche mis en place en 2009<sup>3</sup>, le référentiel annexé à la présente introduction est un outil prévisionnel de gestion des archives. Il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les laboratoires, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, y compris les documents électroniques, selon la définition des archives fournie par l'article L. 211-1 du Code du patrimoine. Il propose enfin des règles de conservation pour chaque type de documents, mais doit se lire comme un guide, certaines indications de durée restant des règles d'usage plutôt que des prescriptions réglementaires.

Le référentiel s'articule selon une logique strictement fonctionnelle et non organisationnelle, afin de palier les problèmes posés par l'évolution inévitable des organigrammes. Reprenant les principales missions des archives des laboratoires et des personnels de recherche, il se décline en quatre grands ensembles :

I/ Direction et gestion du laboratoire

II/ Travaux de recherche scientifique

1/ Programme de recherche

2/ Documentation scientifique

3/ Production scientifique : diffusion des résultats

III/ Valorisation

IV/ Enseignement et formation

---

<sup>1</sup> Archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants (Aurore).

Ont participé à ce groupe de travail : Hélène AMPERE (InVS), Julia AUMULLER (ANSES), Marie-Laure BACHELERIE (CNRS), Elisabeth BELLON, Aurélie MONTAGNE-BÔRRAS et Louise CORVASIER, (Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouès - CNRS, Université Paris Ouest Nanterre La Défense, Université Paris I Panthéon-Sorbonne), Hélène CHAMBEFORT (Inserm), Gilles CHATRY (IFREMER), Isabelle GALLOIS (UPMC), Pascale HEURTEL (Muséum national d'histoire naturelle), Stéphane KRAXNER (Institut Pasteur), Goulven LE BRECH (Sciences Po).

<sup>2</sup> Note DAF, section des Missions, M/SN 2318 du 13/10/2006 sur la gestion des archives des unités mixtes de recherche (UMR).

<sup>3</sup> Nous tenons à remercier pour leurs relectures le Service interministériel des Archives de France (SIAF) ainsi qu'Ophélie Gérard et Frédérique Pilleboue (Archives départementales du Nord).

## Utilisation du référentiel d'archivage

Le référentiel se décline en quatre colonnes :

- La première colonne est consacrée à la fonction et à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les laboratoires ou les chercheurs dans le cadre de leur activité.

- La deuxième colonne indique la durée d'utilité administrative (DUA). Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les laboratoires de recherche, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des laboratoires ou à leur information. Ces durées restent indicatives sans valeur contraignante et ressortent d'un usage de gestion sauf précision dans la colonne « Observations ». La DUA est définie « par accord entre le service, l'établissement ou l'organisme intéressé et le Service interministériel des Archives de France » (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié).

Les contraintes suivantes sont celles que nous avons identifiées pour leur impact sur la fixation d'une DUA (sans prétention d'exhaustivité) :

Contraintes identifiées	Délais identifiés
Risque de recours juridique	- Délai de prescription de « l'action publique en matière de crimes fixé à 10 ans, sauf délai de 20 ans commis sur les mineurs, délai qui court à partir de la majorité de ces derniers (article 7 du Code de procédure pénale) - Délai de prescription civile : « l'action en responsabilité née à raison d'un événement ayant entraîné un dommage corporel, engagée par la victime directe ou indirecte des préjudices qui en résultent, se prescrit par dix ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé » (article 2226 du Code civil)
Intérêt scientifique à moyen et long terme	À fixer en accord avec les producteurs d'archives scientifiques de l'établissement
Intérêt historique	À fixer en accord avec les producteurs d'archives scientifiques et le SIAF
Réglementation en vigueur (Code de la Santé, Union européenne, etc.) et son évolution	À vérifier le cas échéant et de manière systématique
Besoins de certification qualité ou d'accréditation en tant que laboratoire de référence	À fixer en accord avec les qualificateurs de l'établissement selon les normes, labels, certifications et accréditations visés

- La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

**C** → Conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique ou scientifique le justifie, dans le service public d'archives territorialement compétent.

Au moment du versement dans ces services, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié.

**T** → Tri : les modalités de tri sont précisées dans la colonne « Observations ».

Les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique ou scientifique, seront conservés définitivement dans le service d'archives territorialement compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés.

**D** → Destruction intégrale et définitive des documents.

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des Archives territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l'exclusion du compactage et du recyclage.

▪ La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri, etc.). Voici un exemple :

Activités et types de documents	DUA	Sort final	Observations
<u>Gestion du matériel et de l'équipement</u> Inventaire	10 ans	C	Conserver l'inventaire et la documentation.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le producteur des documents en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le référentiel prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

## Archives électroniques

Le présent référentiel de gestion s'applique à tous les supports d'archives y compris les documents et données électroniques.

Tous les documents et données étant des archives dès leur création, ceux produits et conservés dans un environnement électronique ont vocation à être archivés dans ce même environnement et selon les procédures élaborées pour l'archivage électronique, de même que tout document original produit sur un support papier a vocation à être conservé sur support papier. Par conséquent, un travail doit être mené entre le producteur des données et le service d'archives.

D'une part, il importe que les services d'archives s'accordent avec les services versants sur les modalités générales d'utilisation : modalités techniques d'envoi (automatique par réseau, sur support amovible, etc.), fréquence des envois, etc.

D'autre part, il convient que le service d'archives définisse avec les services versants la manière d'appliquer le standard pour chaque grande catégorie de documents : sélection des documents à verser, contenu des métadonnées (mode de description, restrictions d'accès éventuelles, etc.), structuration de l'information dans chaque versement, etc. Enfin, il est nécessaire de fixer la manière dont les informations du message d'échange seront alimentées à partir des informations déjà présentes dans l'application d'origine et, dans le cas d'archives électroniques, sous quel format les fichiers joints pourront être fournis. La structuration préalable des données par le service producteur, lorsqu'elle existe, est une aide précieuse (cf. SEDA)<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) : voir l'instruction DITN/RES/2006/001 en date du 8 mars 2006, révisée par l'instruction DGP/SIAF/2010/002 du 15 février 2010 et la nouvelle version (1.0) du standard d'échange de données pour l'archivage du 12 septembre 2012. Voir également le Référentiel général d'interopérabilité (RGI) en vigueur depuis l'arrêté en date du 9 novembre 2009 (et créé selon l'article 11 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005).

Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
<b>I. DIRECTION ET GESTION DU LABORATOIRE</b>			
<b>I.1. Statuts, règlements, conventions</b>			
Conventions, décisions, agréments, protocoles d'accord, procès-verbaux, règlements intérieurs, délégations de signature, organigrammes, correspondance.	Durée de vie du laboratoire	C	<i>Ce tableau étant générique, il est laissé à la libre appréciation de chaque établissement ou laboratoire le soin de réaliser un inventaire précis de ces typologies. Au besoin, il sera fait une fiche technique qui accompagnera ultérieurement le tableau afin d'affiner l'identification de ces typologies.</i>
<b>I.2. Rapports et projets d'activités de l'unité*</b>			
Rapports, contrats pluriannuels, bilans annuels, projets d'établissement, contrats d'objectifs, plan pluri-formation, etc.	15 ans	C	<i>Document public dans le rapport annuel d'activité de l'institution. *Une série conservée par l'administration, l'autre versée aux Archives nationales ou départementales lorsque le fonds est transféré.</i>
<b>I.3. Instances (conseils, comités, assemblées)</b>			
<b>I.3.1. Composition et renouvellement</b>			
Actes de candidature, convocations, bulletins de vote, affiches, listes électorales, listes d'émargement, procès-verbaux.	5 ans	T	<i>Dans certains organismes, ils sont conservés par l'administration. Conserver les procès-verbaux, les listes d'émargement, les listes électorales, les actes de candidatures (1 exemplaire) et les affiches (2 exemplaires maximum). Éliminer les bulletins de votes (conserver un exemplaire à titre de spécimen) et les convocations 1 an après les élections.</i>
<b>I.3.2. Réunions</b>			
Convocations, ordre du jour, comptes rendus, procès-verbaux, listes d'émargement.	10 ans	C	<i>Éliminer éventuellement les convocations et listes d'émargement. Dans certains organismes, les réunions des instances et de la direction peuvent être informelles.</i>
<b>I.4. Chrono</b>			
Chrono du directeur.	10 ans	C	
Chrono du laboratoire.	10 ans	C/T	<i>Tri : selon intérêt et organisation du chrono.</i>
<b>I.5. Autres activités du chef de service et/ou du directeur</b>			
Invitations, convocations, nominations, ordres de mission, rapports, comptes rendus de réunions.	Jusqu'au départ de la personne	C	<i>Exemples : jurys de concours, cérémonies, participation à des instances, etc.</i>
<b>I.6. Gestion financière</b>			
<b>I.6.1. Budgets et financements</b>			
Demandes de moyens (interne ou externe), budgets, notifications de crédits.	10 ans	C	

Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
<b>I.6.2. Comptabilité</b>			
<i>I.6.2.1. Laboratoire du CNRS</i>			
Demandes d'achats, factures, bons de commande, bons de livraison, bons de cession interne, bons d'expédition, ordres de mission.	10 ans	D	<i>Les originaux des documents comptables sont uniquement conservés dans les laboratoires depuis 2006.</i>
<i>I.6.2.2. Autre laboratoire</i>			
Demandes d'achats, factures, bons de commande, bons de livraison, bons de cession interne, bons d'expédition, ordres de mission.	2 ans	D	<i>Toutes les données comptables originales sont conservées 10 ans par les services de comptabilité et gestion de site ou par les services centraux de l'organisme.</i>
<b>I.6.3. Suivi des contrats de prestation (dossiers de marché)</b>			
Appels d'offres, contrats, bons de commande, bons de livraison, factures, correspondance.			<i>On peut s'inspirer des deux instructions de tri suivantes : DPACI/RES/2009/018 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales, ainsi que de l'instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services et établissements concourant à l'Éducation nationale. Voir aussi les recommandations SIAF/SDPITATN/BGSG pour traiter les marchés publics de travaux du 21 mars 2010.</i>
Marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de définition*.	10 ans	T/D*	<i>* Dans certains organismes, ils sont conservés par l'administration. Dans ce cas, détruire l'exemplaire du laboratoire.</i>
Marchés publics récurrents (entretien courant, menus travaux, contrôle technique etc.)*.	10 ans	D	
Marchés publics de fournitures*.	10 ans	T/D*	
<b>I.7. Ressources humaines</b>			
Dossier de personnel (dossier administratif et dossier de carrière) : fiches d'appréciations, états des formations, rapports d'activité, contrat de travail, décisions d'affectation/nomination, ordres de missions, demandes de congés.	Jusqu'au départ de la personne	D	<i>Les originaux sont conservés par la cellule de gestion habilitée (Direction des ressources humaines ou Direction scientifique), les exemplaires éventuellement conservés en laboratoire sont des doubles. Précision : jusqu'à la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités (dite loi LRU), le dossier de carrière était conservé en administration centrale et le dossier administratif par la Direction des ressources humaines.</i>
Dossier de stagiaires, thésards et post-doctorants : CV, lettres de candidature, convention de stage, dossiers de bourses.	Jusqu'au départ de la personne	T/D	<i>Vérifier que ces données sont bien conservées dans les Directions des ressources humaines. Les thèses sont conservées dans les bibliothèques, conserver éventuellement les rapports de stage.</i>

Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
<b>I.8. Gestion des locaux, entretien et accès*</b>			* Dans certains organismes, ces documents sont conservés par les administrations centrales. Dans ce cas, détruire le ou les exemplaires du laboratoire.
<b>I.8.1. Plans</b>			
Plans.	Durée de vie des bâtiments	C	Lorsque le laboratoire est hébergé (par une université, un organisme de recherche), les plans sont souvent conservés dans le service de l'hébergeur gérant les bâtiments (service du Patrimoine par exemple). Dans ce cas, éliminer les doublons et conserver les plans complétant le fonds de l'entité gérant les bâtiments.
<b>I.8.2. Entretien (petits travaux et nettoyage)</b>			
Registres des interventions, correspondance.	5 ans	D	
<b>I.8.3. Contrôle des accès et surveillance</b>			
Registres (accès, visiteurs, habilitations), fiches individuelles d'habilitation, tableaux des habilitations (action et accès), documents de suivi.	10 ans	T	Conserver les registres d'habilitations à titre historique. Tenir compte des contraintes de certification qualité et des accréditations délivrées par le Comité français d'accréditation (COFRAC).
<b>I.8.4. Maintenance équipements (type ascenseurs, etc.)</b>			
Registres des interventions, rapports de contrôle technique, documentation technique.	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	D	
<b>I.8.5. Hygiène et sécurité</b>			
Rapports de contrôle technique, comptes rendus de visite, correspondance.	Durée de vie des bâtiments	T	Conserver au moins 40 ans les diagnostics techniques amiante (DTA). Conserver éventuellement la correspondance et les comptes rendus de visite des commissions dans un intérêt historique.
<b>I.9. Gestion du matériel et de l'équipement</b>			
<b>I.9.1. Machines et outils à grand impact d'investissement</b>			
Plan de financement et de fonctionnement, conventions d'exploitation, protocoles d'utilisation, certificats de garantie, manuels et mode d'emploi, journal de bord des interventions et anomalie, etc.	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	T	Conserver a minima un dossier sur le matériel le plus significatif et novateur utilisé par le laboratoire avec les notices et modes d'emploi correspondants. Conserver éventuellement le matériel lui-même. Noter l'intérêt historique pour le matériel réalisé en interne.
<b>I.9.2. Petit matériel</b>			
Inventaires, certificats, manuels et mode d'emploi, journaux de bord des interventions.	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	T	Conserver éventuellement le matériel à titre patrimonial avec les notices et modes d'emploi correspondants.
<b>I.9.3. Consommables</b>			
Inventaires, certificats, états des stocks...	5 ans	D	
<b>I.9.4. Équipement informatique</b>			
Inventaires, licences, certificats, contrats de maintenance, contrôle, conventions d'exploitation et d'alimentation des bases de données avec les partenaires, chartes d'utilisation.	10 ans	D	

Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
<b>I.10. Gestion des documents du système Qualité</b>			
Manuel, plan, modes opératoires, procédures, instructions, enregistrements.	Validité	T	<i>Détruire les modes opératoires et les enregistrements.</i>
<b>I.11. Audit et gestion des non-conformités</b>			
Documents relatifs à l'audit (rapports, etc.).	10 ans	C	
Enregistrement et suivi des non-conformités.	10 ans	C	
<b>II. TRAVAUX DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE</b>			
<b>II.1. Programme de recherche</b>			<i>Intitulé de la recherche, du projet, etc., à répéter autant de fois qu'il y a de projets effectués ou en cours.</i>
<b>II.1.1. Administration</b>			
<i>II.1.1.1. Direction et gestion</i>			
II.1.1.1.1. Programme ou étude retenu			
Textes de projets, programmes de recherche, contrats et conventions, études de faisabilité, autorisations, correspondance, comptes rendus de réunions, protocoles, courriers officiels de demande d'étude, rapports d'activité, dossiers de candidature à un appel d'offre, attestations de service fait.	10 ans	C	
II.1.1.1.2. Programme ou étude non retenu			
Dossiers de candidature à un appel d'offre.	5 ans	D	
<i>II.1.1.2. Gestion financière</i>			
Budgets, budgets prévisionnels, notifications de crédits, bilans, justificatifs de dépenses, cahiers et relevés de comptes, attestations, correspondance.	10 ans	T	<i>Éliminer les justificatifs de dépenses, les cahiers et relevés de comptes.</i>
<i>II.1.1.3. Réunions avec les partenaires (comités scientifiques, de pilotage)</i>			
Ordres du jour, diapositives des interventions, comptes rendus et documents afférents.	5 ans	T	<i>Conserver uniquement les comptes rendus de réunions.</i>
<i>II.1.1.4. Autorisations spécifiques délivrées par la CNIL, le CPP en recherche clinique, et le CCTIRS</i>			
Demandes d'autorisation, protocoles, autorisations, avis.	20 ans	C	<i>CNIL : Commission nationale informatique et libertés ; CPP : Comité de protection des personnes ; CCTIRS : Comité Consultatif de Traitement Informatique des Recherches en Santé.</i>



Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
<b>II.1.2. Collecte et traitement des données</b>			
<i>II.1.2.1. Typologies générales</i>			
Cahier ou carnet de laboratoire, cahier ou carnet de terrain, notes de travail, fichier d'enregistrement, comptes rendus de réunions, correspondance, document audiovisuel, document graphique, document photographique, dossier de travail ou d'étude, étude préliminaire, échantillon, inventaire, texte de projet, rapport, programme de travail, résultats d'analyse.	Durée de la recherche	C	
<i>II.1.2.2. Typologies du dossier de suivi d'analyse</i>			
Protocole d'analyse, planning de travail et attribution des ressources, décision du devenir des prélèvements et des données obtenues, données brutes (feuille de paillasse), documentation des données brutes, suivi de l'expérience, suivi des incertitudes, suivi des notices de substances réactives et indicatrices, rapport de travail, feuilles de résultats, comptes rendus de réunions, documents de synthèse.	Même durée que l'étude ou l'analyse associée	T	<i>Conserver le dossier de méthodes d'analyse et le suivi des incertitudes ; conserver les données brutes afin de garder une trace de l'évolution de la réflexion menée dans le cadre de l'étude. Dans le cas d'une convention de recherche subventionnée, conserver en outre le programme de recherche et les documents représentatifs de la candidature, l'état du personnel et le rapport final. S'adresser aux structures compétentes (biothèques ou centres de ressources biologiques [CRB]) pour la conservation des éléments humains.</i>
<i>II.1.2.3. Typologies générales des dossiers d'enquêtes</i>			
Plan de déploiement, rapports de mission/de campagne de prélèvement ou de sondage, registre d'enregistrement des prélèvements, inventaire des questionnaires, dossier de méthode d'analyse, rapport d'analyse, feuille de résultats, bases de données, rapport de synthèse des résultats pour envoi aux autorités mandataires.	10 ans	C	<i>Ces enquêtes peuvent être de différentes nature : enquête de terrain en sciences humaines et sociales, enquêtes de surveillance sanitaire, enquêtes épidémiologiques en santé publique.</i>
<i>II.1.2.4. Typologies spécifiques pour les enquêtes sanitaires et épidémiologiques</i>			
<i>II.1.2.4.1. Sources de données d'enquêtes primaires</i>			
Questionnaires, extractions de bases de données internes ou externes, fichiers de données reçus périodiquement, fichiers de données agrégées, données sous forme de bibliographie (revues, littérature grise), fiches de déclaration obligatoire (surveillance obligatoire d'un certain nombre de maladies), documents reçus dans le cadre d'investigations, fiches de signalement.	<u>Données nominatives</u> : durée de conservation autorisée par la CNIL, à définir en relation avec le CIL de l'établissement <u>Données anonymes</u> : au cas par cas	Au cas par cas	<i>Si l'organisme est propriétaire des données d'enquête, il est responsable de leur conservation. À noter : la durée de conservation de la CNIL court à partir de la création des données et non à la clôture du projet (sauf mention contraire). Conserver les données primaires lorsqu'elles ne sont pas reprises intégralement par les données travaillées. Conserver les extractions pendant la DUA car la base de données peut évoluer et il n'est pas possible de retrouver les mêmes résultats si on n'a pas conservé l'extraction initiale.</i>
<i>II.1.2.4.2. Documentation sur les données</i>			
Guide explicatif des bases de données sources, description des données (notice de présentation des champs de données), liste bibliographique (comportant les études ayant fourni des données à la matrice), dictionnaire des données, autorisations des personnes enquêtées.	DUA identique aux données primaires correspondantes	Identique au sort final des données primaires correspondantes	

Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
II.1.2.4.3. Validation des données			
Fichiers de résultats, mails ou courriers de validation.			
II.1.2.4.3.1. Traitement des données par les organismes/ administrations fournisseurs de données	10 ans		
II.1.2.4.3.2. Données brutes et saisie de celles-ci dans la base de données	DUA identique aux données travaillées correspondantes	C	<i>La trace de ces corrections (à l'exclusion des erreurs de saisie) doit être conservée au même titre que les versions initiale et finale de la base de données afin de conserver l'historique de la construction de la base de données finale à l'origine des résultats de l'étude.</i>
II.1.2.4.4. Données travaillées (bases regroupant les données d'enquête)			<i>Pour chaque étude, conserver les données épidémiologiques ou d'enquête pouvant justifier les résultats de l'étude. Parmi ces données, ne conserver que les données les plus complètes, soit au stade primaire, soit les données travaillées nominatives ou anonymisées.</i>
Bases de données directement ou indirectement nominatives : version initiale et version finale.	Durée de conservation autorisée par la CNIL	C	
Bases de données anonymisées : version initiale et version finale.	Selon les besoins de l'organisme	C	<i>Les versions intermédiaires des bases de données peuvent être supprimées. Seules la première version et la version finale sont conservées.</i>
II.1.2.5. Patrimoine de données brutes rassemblées dans de grandes bases de données et plateformes de recherche			
II.1.2.5.1. Données techniques			
Documentation sur la reprise de données, description du contenu et de la structure des données, description technique et fonctionnelle de la base de données, dossier d'exploitation et d'évolution de la base.	Durée de la recherche + 10 ans	T	<i>Conserver les données brutes et les versions initiales et finales des bases de données.</i>
II.1.2.5.2. Données d'enregistrement			
Registre d'enregistrement des échantillons, souches et prélèvements.	Même durée que le dossier d'analyse / de recherche / d'étude associée	D	
II.1.2.5.3. Analyse des données travaillées			
Programmes d'exploitation/de calcul/d'analyses des bases de données, fichiers de résultats, listing, tables de données, fichiers log.	2 ans	D	
II.1.2.6. Typologies relatives à la fabrication de substances en interne			
Inventaire, contrôles, relevés de contrôle des conditions de stockage, notices de préparation de substances intermédiaires et de travail.	10 ans	T	<i>Garder les notices de préparation des substances intermédiaires.</i>
II.1.2.7. Typologies relatives à l'activité de métrologie			
Récapitulatif des périodicités des opérations de métrologie, planning des vérifications, journal de bord des vérifications et contrôles, relevés des valeurs/cartes de contrôle par instrument.	10 ans	T	<i>Ne conserver que le journal de bord.</i>

Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
<b>II.2. Documentation scientifique</b>			
Bases de données, collections de photographies, cartes et plans, collections de référence, de comparaison, coupures de presse, notes de travail, de lecture, rapport, tirés à part, texte publié, travaux d'étudiant.	Durée de la recherche/du (des) projet(s) associé(s)	T	<i>Le tri porte sur les publications (tirés à part, texte publié) : conserver les documents dédiés et ceux portant des annotations scientifiques. Conserver aussi les publications lorsqu'elles participent à la cohérence scientifique d'un dossier contenant d'autres types de documents (notes, photographies, dessins...).</i>
<b>II.3. Production scientifique : diffusion des résultats</b>			
<b>II.3.1. Communication des résultats et préparation de publication (ouvrage, article...)</b>			
Comptes rendus de réunion, correspondance, documentation, notes, brouillons, dossiers de travail, textes et illustrations préliminaires, supports d'intervention, articles (épreuves et ou tirés à part).	10 ans	T	<i>Le tri porte sur les publications (tirés à part, texte publié) : conserver les documents dédiés et ceux portant des annotations scientifiques. Conserver aussi les publications lorsqu'elles participent à la cohérence scientifique d'un dossier contenant d'autres types de documents (notes, photographies, dessins...).</i>
<b>II.3.2. Réutilisation des données</b>			
Courrier ou mail de demande, programmes de calcul, fichiers de résultats, réponse sous forme de courrier ou de rapport, chrono des demandes et réponses.	20 ans	C	<i>Il s'agit d'analyses de données de l'organisme pour exploitations extérieures. Conserver l'historique de l'impact de l'étude.</i>
<b>II.3.3. Publications et bibliographie</b>			
Reliés ou tirés à part publiés par le chercheur.	Validité	T	<i>Conserver uniquement la liste des articles et ouvrages publiés (les publications sont soumises au dépôt légal) ainsi que les publications portant des annotations scientifiques.</i>
<b>III. VALORISATION</b>			
<b>III.1. Valorisation, gestion de la propriété industrielle et de l'intéressement</b>			<i>Les DUA et sorts finaux mentionnés ici sont issus de l'instruction du 15 janvier 2007 n°DAF/DPACI/RES/2007/002.</i>
Contrats de recherche (tous partenaires).	10 ans	C	
Dossiers "projets de valorisation" CNRS : déclarations d'invention, demandes de soutien.	10 ans	D	<i>Les pièces originales utiles sont conservées au siège du CNRS.</i>
Contrats de licence et brevets.	25 ans	D	<i>Les originaux des contrats de licence et brevets sont conservés au siège de l'établissement public.</i>
<b>III.2. Participation à des programmes de recherche extérieurs</b>			
<b>III.2.1. Gestion administrative</b>			
Convention, rapports scientifiques, supports d'intervention et comptes rendus de réunions.	10 ans	T	<i>Conserver les éléments témoignant de l'intervention de l'organisme dans le processus de décision et dans la production scientifique. Conserver les réunions avec participation et intervention de l'organisme.</i>
<b>III.2.2. Gestion financière</b>			
Budget prévisionnel, rapport financier, pièces justificatives.	5 ans	T	<i>Éliminer les pièces justificatives.</i>

Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
<b>III.2.3. Développement d'outils ou d'objets spécifiques par l'organisme</b>			
<i>III.2.3.1. Phase préparatoire</i>			
Cahier des charges, études.	5 ans	C	Éliminer les versions intermédiaires ; archiver en interne un double de la collection à conserver selon les besoins de l'établissement.
<i>III.2.3.2. Suivi</i>			
Alertes par mails, documents de suivi, etc.			
III.2.3.2.1. Outils réalisés sur financements nationaux	11 ans	D	La DUA court à partir de la date de clôture du programme et correspond à 1 an pour le solde de tout compte et 10 ans pour le délai de prescription de la gestion de fait.
III.2.3.2.2. Outils réalisés sur financements européens	Délai de contrôle prévu à la convention ou 4 ans après la fin de la convention	D	Article 90 du règlement (CE) n° 1083/2006 du 11 juillet 2006 : le délai de contrôle par les instances européennes peut être précisé dans la convention. Par défaut, la DUA est de 3 ans à compter de la déclaration de clôture partielle du programme + 1 an pour le solde de tout compte.
III.2.3.2.3. Outils réalisés sur financements extérieurs	Au cas pas cas	D	Voir le type de programme, l'organisme financeur et la convention spécifique de chaque cas pour fixer la DUA.
<b>III.2.4. Étude ou outils réalisés par d'autres partenaires sans intervention de l'organisme</b>			
Mêmes typologies que dans la rubrique précédente III.2.3. Développement d'outils ou d'objets spécifiques par l'organisme.	Validité du projet	D	
<b>III.2.5. Livrables de l'étude réalisés directement par ou avec participation de l'organisme</b>			
Bulletins d'information, guides d'utilisation, rapports de synthèse.	5 ans	C	Archiver en interne un double de la collection à conserver selon les besoins de l'établissement.
<b>III.3. Participation ou organisation de congrès, colloque, journée d'étude, symposium</b>			
Affiche, communication, compte rendu, correspondance scientifique, documentation, dossier d'organisation (programme, circulaire, résumés des communications...), dossier de travail, poster.	10 ans	C	
<b>III.4. Correspondance scientifique</b>			
Lettres, courriels, télécopies, manuscrits, tirés à parts.	Durée d'utilité	C	
<b>III.5. Prestation d'analyse, mission de conseil, d'expertise</b>			
Comptes rendus de réunion, demandes d'expertise, dossiers de travail, correspondance, documentation, textes de projet, rapports de synthèse des résultats pour les autorités mandataires, fiches relations clients, rapports d'analyse, protocoles, documents de suivi des expériences, bases de données, tableaux et fichiers de résultats.	10 ans	T	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et ceux permettant de les contextualiser. Si le mandataire de l'étude est en charge de la conservation, détruire les documents ; sinon, conserver les dossiers selon les règles internes de l'organisme.

Typologies documentaires	DUA Les durées sont exprimées en années	Sort final	Observations
<b>III.6. Manifestations grand public</b>			
Affiche, cartel d'exposition, textes de communication, correspondance, documentation, dossier de travail, enregistrement audiovisuel, poster.	10 ans	C	<i>Il peut s'agir d'expositions, de conférences, de films, d'animations pédagogiques, etc.</i>
<b>IV. ENSEIGNEMENT ET FORMATION</b>			<i>On peut aussi consulter l'instruction de tri et de conservation DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.</i>
<b>IV.1. Enseignement dispensé</b>			
Programme de cours, support de cours (texte, note...), compte rendu de réunion, feuilles de présence, correspondance, documentation.	10 ans	T	<i>Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et/ou du laboratoire et ceux permettant de les contextualiser.</i>
<b>IV.2. Direction et suivi de travaux d'étudiants</b>			
Mémoires d'étudiants, rapports (sur les mémoires et sur les soutenances), procès-verbaux de soutenance, convocations, correspondance.	10 ans	T	<i>Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et/ou du laboratoire et ceux permettant de les contextualiser. Pour les mémoires de thèse, consulter l'arrêté du 7 août 2007 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat (JORF n°195 du 24 août 2006 page 12471, texte n° 24).</i>
<b>IV.3. Accueil de chercheurs</b>			
Dossiers de chercheur(s) ou enseignant(s) invité(s) (dossiers de candidature), textes de projet, attestations, correspondance, rapports scientifiques.	10 ans	C	



## **Section Aurore**

8 rue Jean-Marie Jégo  
75013 Paris

Tel : 01.46.06.39.44

Fax : 01.46.06.39.52

[secretariat@archivistes.org](mailto:secretariat@archivistes.org)

[www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)