

**ARCHIVES DES LABORATOIRES
ET DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS**

TABLEAU D'ARCHIVAGE
Version n° 7 du 6 novembre 2012

Textes de référence :

Code du patrimoine (Livre II consacré aux archives), partie législative et réglementaire.

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.

Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

Arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des

Instruction Culture DAF 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 (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage).

Instruction Culture DAF DAF/DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006 relative aux archives des universités.

Présentation du tableau d’archivage :

Résultat d’une synthèse de circulaires, de tableaux d’archivage existants et d’entretiens menés auprès de laboratoires, le tableau d’archivage qui suit est un outil prévisionnel de gestion des archives. Il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les laboratoires et les enseignants-chercheurs, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, y compris les documents électroniques, selon la définition des archives fournies par l’article L.211-1 du Code du patrimoine.

Les laboratoires détiennent une part importante du patrimoine scientifique de l’université Paris Ouest Nanterre La Défense. Il leur est conseillé de verser leurs documents au service des archives de l’université tous les dix ans de manière à assurer la pérennité de leurs recherches. Une fois classées, les archives sont conservées dans les locaux du service des archives de l’université avant d’être transférées, pour conservation définitive, dans les services d’archives publiques territorialement compétents (Archives départementales des Hauts-de-Seine ou Archives nationales selon que le laboratoire relève de l’université ou du CNRS).

Comment utiliser le tableau d’archivage ?

Le tableau de gestion reprend les quatre principales activités des centres : direction du laboratoire, recherche scientifique, enseignement, revue scientifique. Il comporte quatre colonnes :

- « **Nature des documents** » : différentes catégories de documents produits ou reçus par les laboratoires dans le cadre de leurs activités ;
- « **DUA** » (**durée d’utilité administrative**) : temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les laboratoires soit en vertu de prescriptions réglementaires, soit parce qu’ils restent nécessaires à la bonne marche du laboratoire ;
- « **Sort final** » : « **C** » pour conservation intégrale des dossiers et versement au service des archives ; « **T** » pour tri des dossiers avant versement au service des archives ; « **D** » pour destruction des dossiers (cette destruction nécessite la rédaction d’un bordereau d’élimination qui doit être visé par le directeur du service des archives publiques territorialement compétent (Archives départementales des Hauts-de-Seine ou Archives nationales) ;
- « **Observations** ».

Archives des laboratoires et des enseignants-chercheurs – Tableau d’archivage

| ATTRIBUTIONS | NATURE DES DOCUMENTS | DURÉE D’UTILITÉ ADMINISTRATIVE | TRAITEMENT* | OBSERVATIONS |
|--|---|---|-------------|--|
| DIRECTION DU LABORATOIRE OU DU CENTRE DE RECHERCHE | | | | |
| Administration générale | | | | |
| Statuts et règlements intérieurs | | 10 ans | C | |
| Création et fonctionnement du centre ou du laboratoire | - conventions, décisions, avenants, protocoles d’accord, procès-verbaux, délégations de signature, notices et documents sur l’histoire du laboratoire, conventions d’association (création, renouvellement, avenant, fermeture), brochures imprimées du laboratoire | 10 ans (ou durée de validité de l’acte engagé – durée de la délégation de signature par exemple) | C | |
| Contrats quadriennaux et quinquennaux, projets d’établissement, contrats d’objectifs, plans pluri-formation | | 10 ans (ou durée de 2 contrats) | C | |
| Rapports d’activité de l’unité | | 10 ans | C | |
| Organigrammes fonctionnels | | 5 ans | C | Verser un exemplaire des organigrammes successifs. |
| Instances de gestion du laboratoire ou du centre (comités de direction, conseil de laboratoire, etc.) | | | | |
| Réunions | - procès-verbaux, convocations, ordres du jour, listes d’émargement, notes et documents annexes, comptes rendus ou relevés de décision | 10 ans | C | |
| Élections | - listes des membres, candidatures, bulletins de vote, résultats | 10 ans | C | |
| Budget, gestion financière | | | | |
| Budgets, prévisions et situations budgétaires | - documents préparatoires, correspondance, argumentaires, budget définitif, notifications des crédits | 10 ans | T | Conserver uniquement les documents de synthèse. |

* C : conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales des Hauts-de-Seine.

D : destruction des documents sous réserve du visa des Archives départementales des Hauts-de-Seine.

T : tri en vue du versement aux Archives départementales des Hauts-de-Seine d’un échantillon de documents.

Archives des laboratoires et des enseignants-chercheurs – Tableau d’archivage

| ATTRIBUTIONS | NATURE DES DOCUMENTS | DURÉE D’UTILITÉ ADMINISTRATIVE | TRAITEMENT* | OBSERVATIONS |
|--------------------------------------|--|--|--------------------|---|
| Suivi des dépenses | - bons de commande, factures, bons de livraison, demandes de mission, ordres de mission, états des frais, pièces justificatives de dépense, devis, demandes de facturation, relevés de dépenses, avis de versement | 10 ans | D | |
| Subventions | - dossiers de demande de subventions / d’aide à la recherche / d’aide à la publication / d’allocations « jeunes chercheurs » : correspondance, arrêtés de subvention, contrats de recherche, rapports d’exécution | 10 ans | T | Conserver uniquement les documents de synthèse. S’agissant des documents financiers relatifs aux contrats de recherche, il est préconisé de les conserver 5 ans ou durant toute la période d’exécution si celle-ci est supérieure (rare). |
| | - versements de subvention : correspondance, arrêté de subvention, rapport d’exécution | 10 ans | T | Conserver les opérations significatives au regard du développement de la recherche. |
| Gestion des personnels | | | | |
| Personnels administratifs (ITRF) | - dossier de l’agent : rapports d’activité, CV, fiches de notation, dossiers de suivi de carrière, affectations, correspondance, demandes de congés | Jusqu’au départ de l’agent | D | Doublons (originaux conservés au service des ressources humaines de la tutelle). |
| Enseignants-chercheurs | - rapports d’activité, CV, fiches de notation, dossiers de suivi de carrière, affectations, correspondance | Jusqu’au départ de l’agent | D | Doublons (originaux conservés au service des personnels enseignants de la tutelle). |
| | - dossiers de candidature à des bourses de recherche ou dans un autre laboratoire | Jusqu’au départ de l’agent | D | Doublons (originaux conservés par les tutelles). |
| Chercheurs invités | - candidatures, attestations, rapports scientifiques | 5 ans après le départ de la personne | C | Il s’agit de personnels invités et rémunérés par leur pays d’origine, par exemple. |
| Contractuels, personnels temporaires | - conventions, contrats, CV, correspondance | Jusqu’au départ de l’agent sous réserve* | D | *À conserver 90 ans à compter de la date de naissance de l’agent si les dossiers ne sont pas archivés par ailleurs. |

Archives des laboratoires et des enseignants-chercheurs – Tableau d’archivage

| ATTRIBUTIONS | NATURE DES DOCUMENTS | DURÉE D’UTILITÉ ADMINISTRATIVE | TRAITEMENT* | OBSERVATIONS |
|--|---|-----------------------------------|-------------|---|
| Stagiaires | - mémoires, conventions, contrats, rapports de stage, CV, correspondance | Jusqu’au départ de l’agent | T | Conserver éventuellement les rapports de stage qui présentent un intérêt significatif au regard du développement de la recherche. |
| Gestion du matériel | | | | |
| Bons de commandes, factures matériel | | 10 ans | D | |
| Cahier d’inventaire du matériel | | 30 ans | C | |
| RECHERCHE SCIENTIFIQUE | | | | |
| Collecte et traitement des données (terrain, enquête, étude) | - cahiers ou carnets de laboratoire ou de terrain, bases de données, comptes rendus de réunions, correspondance, documents graphiques, audiovisuels et photographiques, dossiers de travail et d’étude, projets et rapports, etc. | 30 ans (ou durée de la recherche) | C | <p>Dans le cas d’applications informatiques, prévoir une fonctionnalité d’export conforme au standard d’échange de données pour l’archivage (SEDA).</p> <p>On veillera également à exporter les données dans un format MP3 pour les fichiers son, MPEG-4 pour les fichiers audiovisuels, TIFF, JPEG 2000, PNG pour les images, PDF/A, XML, TXT pour les documents textuels, et sur des supports CD-R dédiés à l’archivage.</p> <p>Conformément à la loi « Informatique et libertés », les traitements contenant des données à caractère personnel présentant un intérêt historique, statistique ou scientifique peuvent être archivés au terme de leur usage initial, à condition d’une migration de support et d’une conservation par le service des archives.</p> |

Archives des laboratoires et des enseignants-chercheurs – Tableau d’archivage

| ATTRIBUTIONS | NATURE DES DOCUMENTS | DURÉE D’UTILITÉ ADMINISTRATIVE | TRAITEMENT* | OBSERVATIONS |
|--|--|--|---|---|
| Programmes de recherche | <ul style="list-style-type: none"> - appels d’offre, programmes, projets, rapports, conventions et contrats, comptes rendus de réunions, bases de données, correspondance, notes de travail, documentation - budget général | <p align="center">30 ans (ou durée de la recherche)</p> <p align="center">10 ans</p> | <p align="center">T</p> <p align="center">T</p> | <p>Le tri porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les versions préliminaires (projet, rapport) : conserver uniquement les versions contenant des annotations scientifiques ; - la correspondance, les notes, la documentation : conserver uniquement les documents les plus significatifs. <p>Conserver uniquement les notifications de crédits.</p> |
| Préparation de publications (ouvrages, articles, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> - contrats et conventions, comptes rendus de réunions, textes et illustrations préliminaires, documentation, notes de travail | <p align="center">10 ans</p> | <p align="center">T</p> | <p>Le tri porte sur les textes et les illustrations préliminaires : conserver uniquement les versions qui contiennent des modifications majeures ou des annotations scientifiques.</p> |
| Manifestations scientifiques et grand public (congrès, expositions, conférences, films, animations pédagogiques, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> - budget - dossiers d’organisation : programmes, circulaires, résumés des communications, listes des participants, comptes rendus de réunions, invitations, affiches, notes - textes des communications, épreuves des actes, actes | <p align="center">10 ans</p> <p align="center">10 ans</p> <p align="center">10 ans</p> | <p align="center">T</p> <p align="center">T</p> <p align="center">T</p> | <p>Conserver uniquement les notifications de crédits.</p> <p>Conserver uniquement les documents les plus significatifs.</p> <p>Conserver uniquement les textes de communication et les versions des épreuves préliminaires des actes qui contiennent des modifications majeures ou des annotations.</p> |
| Correspondance scientifique | <ul style="list-style-type: none"> - lettres, courriels, documents annexes | <p align="center">10 ans</p> | <p align="center">C</p> | |

Archives des laboratoires et des enseignants-chercheurs – Tableau d’archivage

| ATTRIBUTIONS | NATURE DES DOCUMENTS | DURÉE D’UTILITÉ ADMINISTRATIVE | TRAITEMENT* | OBSERVATIONS |
|--|--|---------------------------------------|--------------------|---|
| Documentation scientifique | - textes publiés (électroniques et photocopies), tirés à part, rapports, notes de lecture, correspondance, collections de photographies, de carte, de plans ou de dessins, documents audiovisuels, collections de référence et de comparaison, coupures de presse, travaux d’étudiants, bases de données ou fichiers électroniques | 30 ans | C | |
| Missions de conseil, d’expertise, d’évaluation | - comptes rendus de réunion, demandes d’expertises, dossiers de travail, correspondance scientifique, documentation, textes de projets, rapports | 10 ans | T | Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et ceux permettant de les contextualiser. |
| Accueil de chercheurs invités | - projets de recherche | 10 ans | T | Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du chercheur et ceux permettant de les contextualiser. |
| ENSEIGNEMENT ET FORMATION | | | | |
| Inscriptions et suivis de cursus | | | | |
| Dossiers d’étudiants (dossiers administratifs et pédagogiques) | - documents d’état civil, fiches, correspondance, cursus internes et externes, résultats aux partiels et examens terminaux | 10 ans | D | Doublons (dossiers originaux conservés par le service des inscriptions administratives ou le service des diplômes de l’université). |
| Plannings des enseignements | | 1 an | D sous réserve* | Doublons (originaux conservés par les secrétariats pédagogiques des UFR et départements de l’université). *Vérifier, avant d’éliminer, que les documents sont bien archivés au niveau des secrétariats pédagogiques. |

Archives des laboratoires et des enseignants-chercheurs – Tableau d’archivage

| ATTRIBUTIONS | NATURE DES DOCUMENTS | DURÉE D’UTILITÉ ADMINISTRATIVE | TRAITEMENT* | OBSERVATIONS |
|--|---|---------------------------------------|--------------------|--|
| Calendriers universitaires | | 1 an | D | Doublons (originaux conservés au service juridique de l’université). |
| Calendriers des épreuves orales et des résultats | | 1 an | D | Doublons (originaux conservés dans les secrétariats pédagogiques des UFR et départements de l’université). |
| Productions pédagogiques | | | | |
| Programmes et plans de cours, cours et supports de cours (textes, notes, bibliographies, etc.) | | 2 ans | C | |
| Sujets d’examens | | | | |
| Dossiers préparatoires | | 2 ans | D | |
| Sujets | | 2 ans | D sous réserve* | Doublons (originaux conservés par les secrétariats pédagogiques des UFR et des départements de l’université). *Vérifier, avant d’éliminer, que les documents ont bien été archivés dans les secrétariats pédagogiques. |
| Documents produits par les étudiants | | | | |
| Travaux d’étudiants | - dossiers, documentaires, cahiers, maquettes, objets, audiovisuels | 2 ans | D | Conserver quelques spécimens. |
| Copies d’examens | | 1 an | D | |
| Mémoires de DEA, master | | 5 ans | T | Conserver les travaux à caractère local et, en fonction des possibilités des services d’archives publics territorialement compétents, les mémoires en histoire, géographie, urbanisme, lettres et sociologie. Pour le reste, conserver les mémoires annotés par l’enseignant. |

Archives des laboratoires et des enseignants-chercheurs – Tableau d’archivage

| ATTRIBUTIONS | NATURE DES DOCUMENTS | DURÉE D’UTILITÉ ADMINISTRATIVE | TRAITEMENT* | OBSERVATIONS |
|----------------------------|---|--------------------------------|-------------|--|
| Gestion éditoriale | - préparation du budget, sources de financement, demandes de subvention, états des ventes, états des stocks, fichiers des abonnements, fichiers des échanges, fichiers d’adresse, renouvellements, réclamations, bilans financiers, relevés de recettes, notifications de crédits, listes de diffusion, documents bancaires, bons de commande, bulletins de commande et de souscription, demandes de facturation, factures, devis, correspondance | 10 ans | T | Détruire les bulletins de commande et de souscription. Le tri porte sur : - les listes, états et fichiers : conserver uniquement l’exemplaire annuel le plus complet ; - la correspondance : conserver uniquement les documents les plus significatifs ; - les documents financiers : conserver uniquement les dossiers de subvention, les notifications de crédits, les budgets et les bilans. |
| Relation avec les éditeurs | - correspondance | 10 ans | C | |
| Préparation des numéros | - textes et illustrations originales, traductions, articles corrigés, résumés, comptes rendus de lecture, calendrier de publication, projets de publication et projets refusés (correspondance, projets, tables des matières, notes de lecture, registre des publications refusées) | 10 ans | T | Le tri porte sur : - les textes préparatoires : conserver les textes originaux (articles, sommaires, résumés, illustrations, traductions...) des articles acceptés ainsi que les versions qui reflètent le mieux les étapes du travail de secrétariat de rédaction. Conserver les textes refusés et leurs illustrations. Les textes destinés à l’élimination seront conservés 5 ans ; - les documents concernant le suivi d’un numéro, les réclamations, la correspondance : conserver les documents les plus significatifs. |

Archives des laboratoires et des enseignants-chercheurs – Tableau d’archivage

| ATTRIBUTIONS | NATURE DES DOCUMENTS | DURÉE D’UTILITÉ ADMINISTRATIVE | TRAITEMENT* | OBSERVATIONS |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Valorisation, communication | - correspondance, dépliants, plaquettes, panorama de presse, dossiers ou communiqués de presse | 10 ans | C | |