



# L'ARCHIVAGE DANS LE MILIEU UNIVERSITAIRE ET DE LA RECHERCHE

HENGY Jennifer, archiviste



# SOMMAIRE



- › **L'inscription de l'archivage dans les questions de traçabilité et de gestion des données et des connaissances**
- › **Présentation de la mission Archives à l'UGA**
- › **Les outils pour une meilleure gestion au quotidien : les exemples de l'Institut Fourier et de Sciences de l'Homme et de la Société**
- › **Le cas particulier des archives de la recherche**
- › **Pour aller plus loin**



# L'inscription de l'archivage dans les questions de traçabilité et de gestion des données et des connaissances

- › Une bonne politique de gestion des données pour **améliorer son travail** au quotidien / mission de service public.
- › Développer une politique d'archivage pour connaître sa chaîne documentaire : connaissance de la production documentaire produite et reçue, conserver, transmettre, sécuriser.
- › Anticipation du traitement de la masse des données toujours plus importante et réglementée.



- › **Définition des archives** : « Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » art.L211-1 du Code du patrimoine.
  
- › Règles strictes pour les **archives** dites **publiques** :
  - Documents d'activité, produits et reçus dans le cadre d'une **mission de service public** art. L211-4 du code du patrimoine.
  - **Strictement encadrées par la loi** risque d'emprisonnement et d'amende en cas de manquement (vol, destruction,...) art. 432.15 du code pénal.
  
- › **Toute personne est responsable** des documents qu'il produit ou reçoit dans le cadre de son travail. Mais il n'en est pas propriétaire (imprescriptibilité et inaliénabilité).
  
- › **Evolution des pratiques** : open data, données numériques,...

# Presentation de la mission Archives a l'UGA



› Novembre 2015 : recrutement d'une archiviste rattachée à la future DGD Appui Institutionnel et Stratégique – DAJI. **Création d'une mission archives.**

› **Missions :**

- traitement et valorisation des archives,
- rôle de conseil auprès du personnel,
- élaboration d'outils de gestion et d'aide pour les archives des services de l'UGA : tableau de gestion, fiches pratiques,...
- collaboration avec les Archives départementales de l'Isère (AD38),
- mise en place d'une politique commune pour l'UGA,
- formations au personnel sur la sensibilisation des archives et pour le développement d'un réseau de référents-archives,
- référente pour l'accès aux documents administratifs.



- › Archives présentes dans les locaux de stockage **visités** (hors UFR, laboratoires et archives provenant des bureaux) : environ **3800 ml**.
- › Archives inventoriées : **630 ml dont 440 pour les dossiers étudiants**.
- › Archives éliminées ou en cours d'élimination (locaux et tri dans les bureaux) : environ **300 ml**.
- › **77 locaux** répertoriés comme lieu de stockage pour les archives uniquement pour le domaine universitaire de Gières.
- › Dossiers d'inscription des étudiants à Stendhal : **13 ml par an** soit environ 130 boîtes. Documents à **conserver 50 ans sur place**.
- › Dossiers des ordres de mission (service des dépenses) : **12 ml par an** soit environ 120 boîtes. Documents à **conserver 10 ans sur place**.
- › **3 formations** sur la gestion aux archives animées depuis novembre 2016 = **37 personnes**.

# Des outils pour une meilleure gestion au quotidien :



- › Identification des besoins : travail sur 2 axes
  
- › **1<sup>er</sup> axe : mise en place d'outils de gestion**
  - Constitution d'un groupe de travail : 7 personnes
  - 1<sup>ere</sup> réunion le 24/01, fin du GT en mai
  - Production d'un **tableau de gestion**, de règles d'identification uniques pour le nommage des boîtes, nomination du référent-archives
  
- › **2<sup>e</sup> axe : récolement de l'arriéré**
  - **Récolement**
  - Identification des archives éliminables

- › Contexte différent : travaux et **déménagement en 2017**.
- › **Recrutement** de personnels supplémentaires : stagiaires et vacataires pour faire le travail de traitement à plein temps.
- › **Identification des besoins** : règles d'identification uniques pour le nommage des boîtes, nomination du référent-archives, création des guides pratiques notamment pour le déménagement.
- › AVANT/APRES

# Le cas particulier des archives de la recherche

- › Définitions des données de la recherche :
  - « Les données de la recherche sont définies comme des **enregistrements factuels** (...) **utilisés comme sources principales pour la recherche scientifique** et généralement reconnus par la communauté scientifique comme nécessaire pour valider les résultats de la recherche. » OCDE, 2007
  - « Les données de la recherche sont **l'ensemble des informations et matériaux produits et reçus par des équipes de recherche et des chercheurs**. Elles sont collectées et documentées à des fins de recherche scientifique. A ce titre, elles constituent une partie des archives de la recherche. » AAF section Aurore, 2014



- › Archives de la recherche même principe que pour les archives administratives
  
- › Importance de mettre l'accent sur **l'identification** : du producteur, du contexte de production et des typologies.
  
- › Développement des **plans de gestion de données** de la recherche :
  - « Document rédigé au commencement d'un projet de recherche et qui définit ce que les chercheurs feront de leurs données pendant et après le projet, explicitant notamment la mise à disposition des données. » Institut de l'information scientifique et technique.



# Pour aller plus loin

## Liens et ressources

*Quel accès, quel traitement pour les documents et données de l'enseignement et de la recherche? Actes des journées d'études de la section AURORE de l'AAF des 28/11/2014 et 6/11/2015.*

[Tableau de gestion de la recherche AURORE](#) .

Délais de conservation des archives des documents administratifs des délégations, des services et des unités du CNRS disponible sur [www.cil.cnrs.fr](http://www.cil.cnrs.fr).

[Référentiel de gestion des documents relatifs au réseau INSERM Qualité](#) .