

# Aux archives, tout le monde aura accès à mes dossiers confidentiels !

L'accès aux magasins d'archives est limité aux seuls **archivistes** qui sont **soumis à une obligation de confidentialité et au secret professionnel** de par leur fonction.

Vous avez évidemment librement **accès aux documents que vous avez produits** mais leur communication à des tiers est protégée par la loi.

## À retenir

Selon les types de documents et les données qui s'y trouvent, il faudra attendre un certain nombre d'années avant qu'ils soient librement communicables par tout un chacun.

C'est le cas notamment des dossiers de personnel (50 ans après la fermeture du dossier), cahiers de laboratoire (25 ans), enquêtes statistiques (de 25 à 75 ans). Une consultation par dérogation peut être accordée par le service interministériel des Archives de France sous réserve de l'accord du producteur de ces archives.  
> Voir Code du patrimoine, L. 213-2 et 3.

En versant aux archives, vous préservez et conservez vos droits de propriété intellectuelle.

## Confiez-nous vos archives

En nous confiant vos archives vous contribuez à la sauvegarde et à la constitution du patrimoine scientifique et technique contemporain. Vous participez ainsi à l'avancée de la science.

# Je n'ai pas d'archives!

Sept idées reçues sur les archives de la recherche



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

**Service :** .....

**Référent :** .....

**Adresse :** .....

**Courriel :** .....

**Téléphone :** .....



Section Aurore

## Des archives ?! Je n'en ai pas ! Mon labo non plus !

Et pourtant ! Les archives de la recherche sont de nature diverse :

- **documents et données issus du travail de recherche** (d'une équipe ou d'une personne), qui conignent des résultats ou qui ont pour but de les diffuser,
- documents **liés à la gestion et au fonctionnement administratif du laboratoire.**

Les archives, ce ne sont pas que des vieux papiers ! Il peut s'agir de documents manuscrits, **imprimés ou numériques**, de plans, d'affiches, de photographies, de films, de bases de données, d'échantillons, de courriels...

### À retenir

Tout document est considéré comme un document d'archives dès son élaboration ou sa réception, qu'il soit destiné à être détruit ou conservé pour toujours.  
> Voir Code du patrimoine, art. L. 211-1

## Mes archives : j'en fais ce que je veux ! On n'a qu'à tout brûler !

Vous travaillez dans un organisme public. Les documents que vous détenez, que vous les ayez produits ou reçus dans le cadre de votre travail, sont des **archives publiques**. Vous en êtes **responsable**, et non propriétaire. N'oubliez pas : **en cas de départ, vos archives sont à remettre à votre service d'archives !**

### À retenir

Les archives publiques ne peuvent être ni aliénées ni détruites sans autorisation du service producteur et de l'administration des archives (bordereau d'élimination).  
> Voir Code du patrimoine, art. L.214-2 à 4.

## Ce qui compte ce sont les publications et les documents finaux, le reste ça ne sert à rien !

### Bien d'autres documents sont indispensables !

Les archives ont la palme d'or des sources d'information pour leur caractère unique et original. Elles sont vos alliées essentielles pour :

- assurer **la gestion courante**,
- pouvoir répondre aux besoins de **la justification des droits**,
- **valider les résultats de recherche** par le biais **des données brutes**,
- prouver **l'antériorité des recherches ou innovations**,
- assurer **la conservation de l'histoire** et de l'évolution **de votre structure**,
- respecter les dispositions relatives à la gestion des archives publiques.

## Je numérise tout pour jeter ma paperasse !

La **numérisation** de documents papier peut faciliter le travail au quotidien mais elle n'autorise pas systématiquement l'élimination des documents originaux.

De plus, **conserver des documents en version numérique implique une organisation plus complexe**. Les dossiers doivent être classés : une base de données ne saurait compenser un manque d'ordre initial !

### À retenir

Toute destruction d'archives, même pourvues d'une copie numérique, est soumise au visa de l'administration des archives.

> Voir Vademecum du service interministériel des Archives de France de mars 2014

> Voir la norme NF Z 42-026 « Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations »

## J'ai tout mis sur le serveur : plus besoin d'archiver !

### Sauvegarder vos documents est important mais n'est pas synonyme d'archiver !

Le stockage de vos données sur un serveur ne garantit pas leur pérennité. La sauvegarde informatique consiste à enregistrer à court terme des données dans une optique de restauration et non d'archivage.

### À retenir

Les documents et données que vous créez directement sous format électronique sont soumis aux mêmes règles et durées de conservation que les documents papier.

Or, vous risquez de ne plus avoir accès à vos données dans 5 ou 10 ans. Pour permettre l'archivage de ces données fragiles, prenez contact avec vos services archives et informatique.

## Pour les archives, il y a de la place à la cave !

### Le tri des documents s'effectue au moyen de tableaux de gestion.

Prenez contact avec votre service archives pour qu'il vous aide à identifier les documents qui doivent être conservés et ceux qui peuvent être éliminés.

**Pour leur conditionnement**, les archives n'aiment que le papier et le carton (boîtes archives, chemises et sous-chemises papier).

Leurs ennemis ? Le métal et le plastique sous toutes leurs formes.

Après cette étape, les archives peuvent être conservées au sein de votre laboratoire ou versées au service des archives de votre structure.

### Vous êtes une unité mixte ?

La gestion de vos archives par la structure d'hébergement sera privilégiée.

> Voir instruction DAF/DPACI/2007/002.

**À terme**, lorsqu'elles seront devenues des archives historiques, elles pourront rejoindre les Archives nationales ou les Archives départementales territorialement compétentes.