



ined

INSTITUT
NATIONAL
D'ÉTUDES
DÉMOGRA
PHIQUES

Implémentation d'une politique d'archivage lors du déménagement de l'Ined

Lindsay FUSFELD, archiviste et déléguée à la protection des données

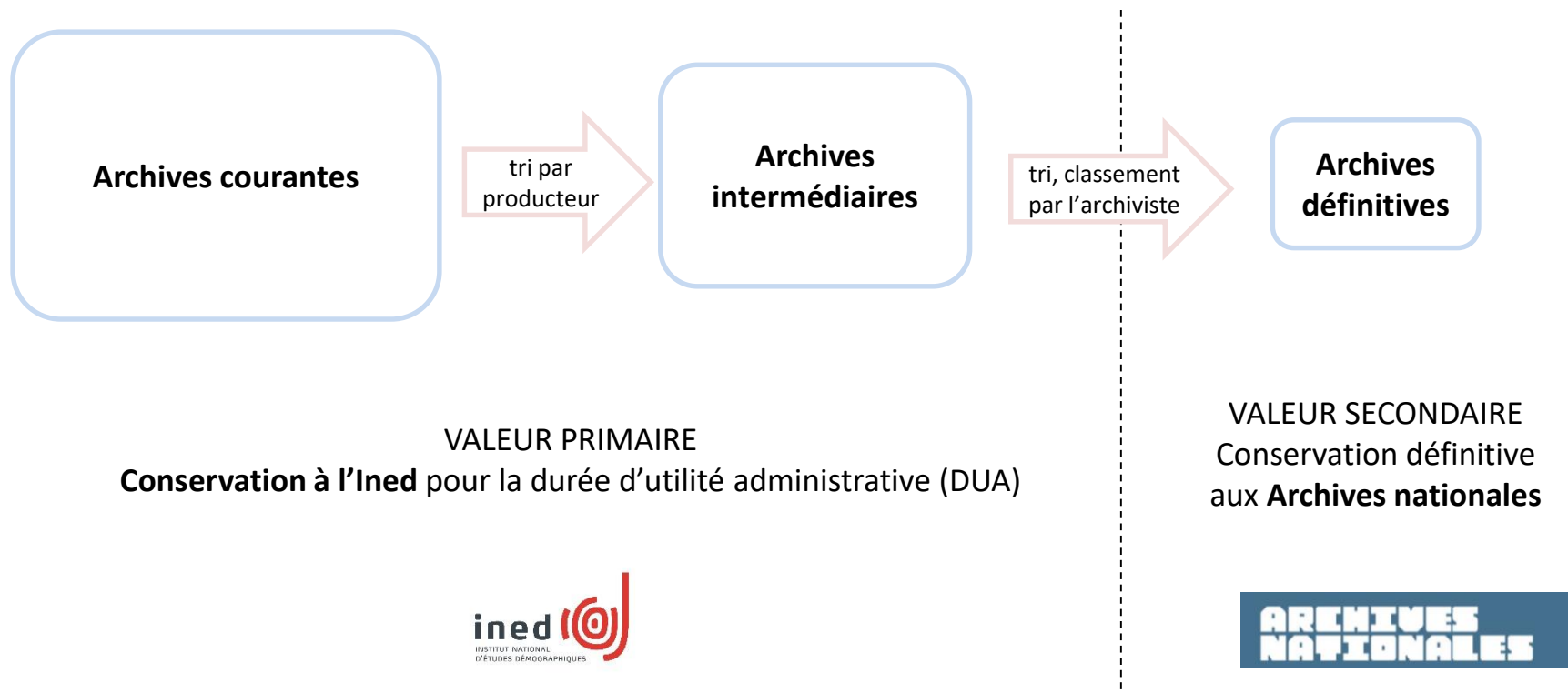
Journées annuelles du réseau Mate-SHS - 17 mai 2022



Contexte du déménagement

- 3,5 km linéaires de documents dont **840 mètres linéaires qui excédaient les capacités des bureaux** de leurs détenteur.rices dans le futur bâtiment
 - Priorité sur documents **papier**
 - Concernait une trentaine de personnes, majoritairement des chercheur.e.s (environ 250 agents à l'Ined)
- Impossibilité d'accompagner chaque agent
 - Nécessité d'avoir des consignes générales et claires
 - Recours à des outils de tri plus orientés pouvant être appropriés par les agents
- Contrôle des opérations (versements, éliminations)

Cycle de vie des archives



Article L211-1 du Code du patrimoine

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Le tri : quelques actions simples

Généralement à archiver :

- Documents attestant de l'histoire de l'institut, notamment ceux en lien avec le cœur d'activité (recherche)
- Versions définitives
 - ... de documents avec une **valeur patrimoniale** (pouvant être réutilisés par d'autres personnes pour la recherche)
 - ...ou une **valeur juridique/administrative** (parfois uniquement pour une période limitée = archivage intermédiaire)

Généralement à éliminer :

- Doublons
- Versions intermédiaires dépourvus d'utilité et de commentaires ou modifications importantes/témoignant de l'histoire d'un projet, enquête, ouvrage, etc. (par ex. commentaires de *referees* sur un article)
- Documents nominatifs dépourvus d'utilité et sans valeur patrimoniale (par ex. fiches adresses d'enquêté.es)
- Documentation

Le tri : notions à connaître

Le « producteur »

- en règle générale, c'est le producteur qui s'occupe de l'archivage des documents
- attention aux éléments reçus en copie, pour information, distribués largement...

La « documentation »

- souvent des éléments externes reçus ou rassemblés, par exemple au moment de la préparation d'un projet, rédaction d'articles...
- généralement à éliminer, sauf :
 - si essentielle pour la compréhension d'un dossier dans son ensemble
 - annotée de façon significative
 - une production propre, représentative d'une activité du producteur

Le référentiel de tri et de conservation

- V : versement pour conservation définitive
- T : tri
- D : destruction/élimination

Durée d'utilité administrative

Chercheurs

T pour tri (les versions finales des documents sont importantes mais les versions préparatoires peuvent également contenir des informations utiles).

Des consignes pour vous aider. En cas de doute, contactez l'archiviste !

Description des documents	Support	Format	Système de stockage informatique	DUA	Sort final	Observations
Publications						
Ouvrages	Papier/électronique			Jusqu'au départ en retraite du chercheur	V	Verser les exemplaires des publications dédiacés ou portant des annotations.
Tirés à part						
Communications						
Mémoires						
Versions intermédiaires des publications						T
Photocopies d'articles, d'ouvrages	Papier			2 ans après la publication ou la communication	T	Critères de tri Conservier une bibliographie récapitulant les références à consulter.

Actualisation du tableau

Durée d'utilité courante
(avant archivage
intermédiaire le cas
échéant)

Unités de recherche							
Description des documents	Support	Format	Système de stockage	DUC (durée de conservation par le service)	DUA (durée de conservation par l'ined)	Sort final	Observations
Fonctionnement/Secrétariat							
Ordres du jour de réunions d'unité	Électronique		Selon les UR : cloud Ined ou Petrus	5 ans	15 ans	V	Observations Les CR ne sont pas systématiquement établis.
Comptes rendus de réunions d'unité				Validité + 5 ans	Aucun archivage intermédiaire.	D	Observations Les conventions sont également mises à disposition via l'outil interne <u>csam</u> .
Conventions (copies)			1 an	Justification du sort final L'original est conservé par le service juridique ou DRIP.			
Commande de fournitures : récapitulatif		Zimbra		Justification de la DUA et sort final Les commandes sont centralisées par le PLP.			
Bilans et documents préparatoires pour l'évaluation (HCERES etc.)				Variable selon UR.	5 ans		Observations Selon les UR, ces documents sont centralisés sur le cloud ou Petrus, mais les documents peuvent être dispersés sur les disques des chercheurs.

Bilan des opérations de tri 2018 à 2019

Éliminations :

- 239 ml d'archives via procédures réglementaires
- Difficile à quantifier les autres éliminations (documentation, éliminations « sauvages »)

Archivage :

- 364 ml papier et 9 Go collectés pour archivage intermédiaire (Ined, GED)
- 51,67 ml papier versés aux Archives nationales

Constats :

- Sensibilisation des agents autour des procédures de tri et d'archivage
- Mise à jour des outils de tri grâce aux échanges avec les producteurs
- Lancement des réflexions autour de la gestion des documents électroniques