



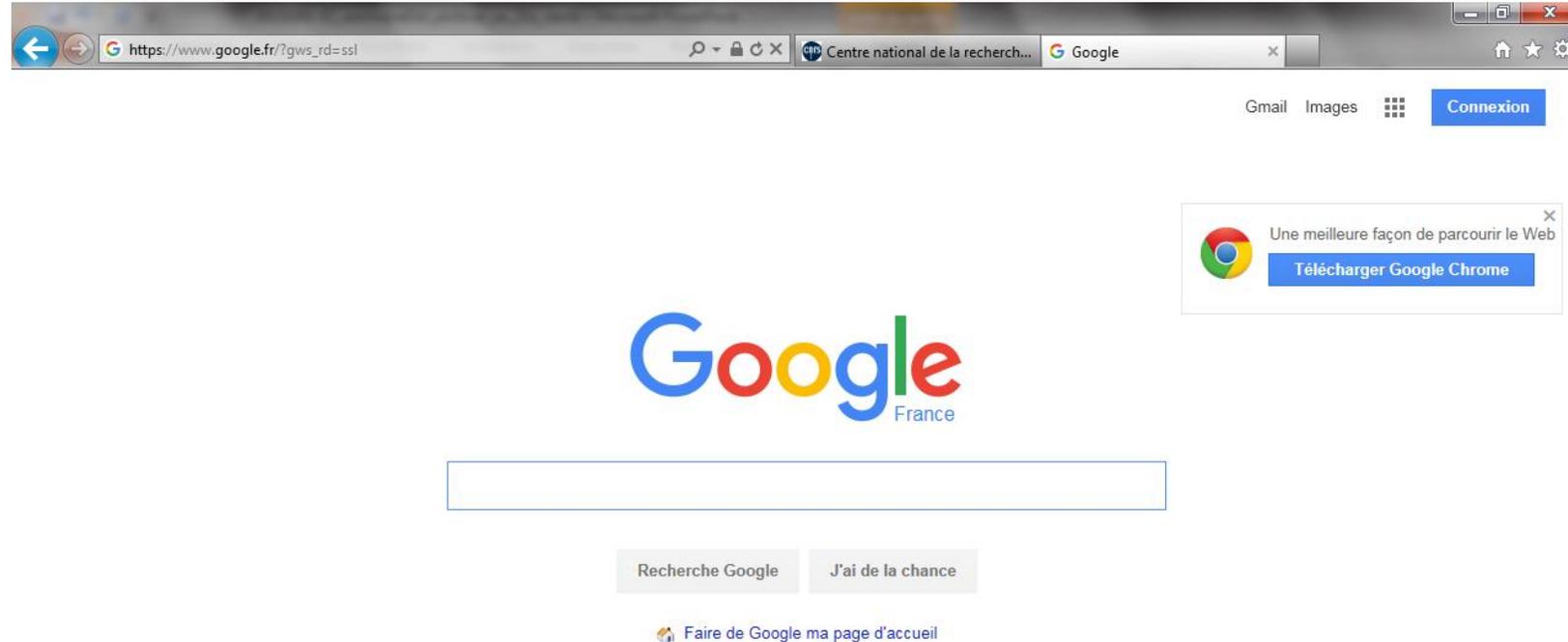
L'archivage de la recherche en théorie et en pratique

Marie-Laure Bachèlerie-Gouverneur

Direction des affaires juridiques, resp. du PNC2D

→ 26/09/2024

Archiver au XXI^{ème} siècle ?

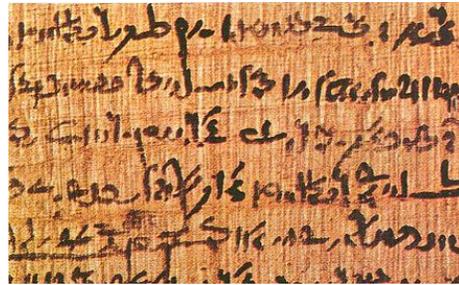


A quoi sert l'archivage au XXI^{ème} siècle ?

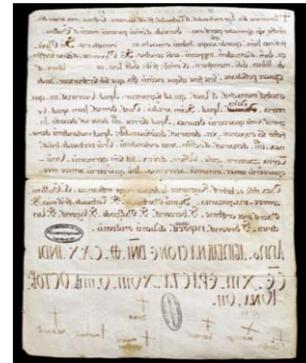
- Avant l'ère informatique :



Tablette sumérienne



Papyrus



Parchemin



Papier

- Aujourd'hui, le contenu est à préserver dans le temps...



Sommaire

Terminologie

Enjeux

Exemples de bonnes pratiques et outils



01 Terminologie

Définition

Archives : « 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.»
art. L. 211-1 du code du patrimoine

L'ensemble des documents bureautiques, les messageries électroniques professionnelles, les applications informatiques, les photographies numériques, les films numériques... sont des archives électroniques.

Archives scientifiques, de recherche : documents et données produits par une personne physique ou morale dans le cadre des activités de recherche. L'expression comprend notamment les archives des organismes de recherche, des unités de recherche et celles produites par des chercheurs.

Statut

« Les archives publiques sont : a) les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission [...] ». Code du patrimoine, art. L211-4

- Les archives publiques ne peuvent être détenues sans droit
- Les archives publiques sont imprescriptibles

La gestion et la destruction des archives publiques font l'objet du contrôle scientifique et technique de l'Etat, exercé par le Service interministériel des Archives de France.

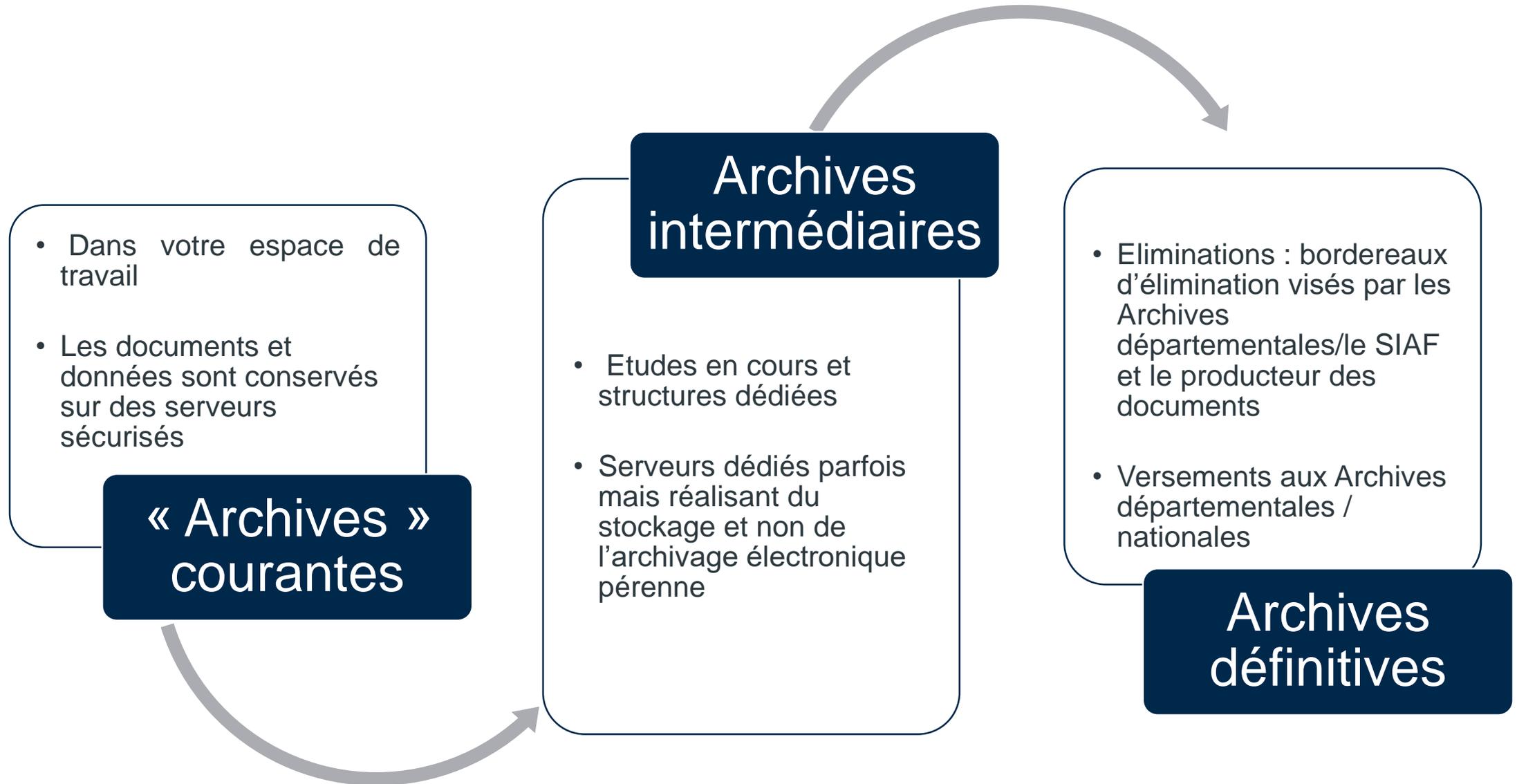
Toute demande de destruction d'archives publiques est soumise au visa préalable de l'administration des Archives.

« [...] Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa [...] ». Code du patrimoine, art. R212-14

Des dispositions pénales protègent les archives publiques :

- 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende en cas de destruction d'archives publiques non autorisée par l'administration des archives chargée du contrôle scientifique et technique ou bien le fait d'avoir laissé se produire un tel acte.

Cycle de vie des données et documents





02 Enjeux

Enjeux de l'archivage numérique

- **Traçabilité, intégrité, pérennité et sécurité des données**
- **Gestion de l'espace, du temps et éco-responsabilité**
 - **Place libérée sur les serveurs informatiques**
 - **50% du temps gagné lors de la recherche d'un document**
 - **<https://agirpourlatransition.ademe.fr/particuliers/entreprises/particuliers/bureau/calculer-lempreinte-carbone-usages-numeriques>**
- **Et les enjeux concernant aussi bien le papier que l'électronique, par exemple :**
 - **Historiques**
 - **Financiers, commerciaux**
 - **Intégrité scientifique**
 - **Image de l'établissement**

Sauvegarde, stockage, archivage ?

- La sauvegarde a pour objectif de pouvoir restaurer des documents électroniques et plus précisément, ses données perdues ou endommagées, qu'elles soient actives ou inactives. Il s'agit donc d'assurer un backup en dupliquant des fichiers ou des données particulières dans le but de restituer un état antérieur si nécessaire.
- Le stockage, lui, induit une fonction plus collaborative qui consiste à mettre à disposition et échanger des fichiers avec son écosystème, collaborateurs... Il traite donc des données actives.
- Enfin, l'archivage intermédiaire et définitif de documents a pour fonctionnalité de conserver les fichiers électroniques ayant des données à conserver, de votre organisation, de votre travail sur le moyen et le long terme, notamment pour respecter le cadre réglementaire et le RGPD.

03

Exemples de bonnes pratiques et outils

Sensibilisation constante

- Intranet du CNRS

- Portail DU

- Section AURORE de l'Association des archivistes français :

<http://dev.dorandum.fr/referentiel-de-gestion-des-archives-de-la-recherche/naviguer-par-type-de-documents/>

[plaquette-universite-remplissable-ok.pdf \(archivistes.org\)](#)

- Guide de traçabilité des activités de recherche et gestion des connaissances :

qualite-en-recherche.cnrs.fr/IMG/pdf/guide-tracabilite-activites-recherche-gestion-connaissances.pdf

Exemple de conseils pour les documents bureautiques

➤ - Cartographie de leur lieu de stockage :

- Serveur « commun »
- Espace(s) Core
- Application(s) informatique(s)
- GED...

Tri tous les 6 mois, voire tous les ans, ou à la fin d'un dossier pour un transfert a minima sur un serveur « fichiers archives » ou une élimination s'il s'agit de versions intermédiaires sans motifs de conservation (étape importante d'un dossier)

Possibilité d'utiliser Archifiltre notamment pour les redondances : <https://archifiltre.fr/docs>

Au quotidien : application des règles de nommage et de constitution d'une arborescence (cf. fiches pratiques du PNC2D, annexes de la note de juillet 2024)

Seul un travail collectif permet la maîtrise de nos données et documents



Merci de votre attention

- Coordonnées :

Mél : marie-laure.bachelerie@cncs-dir.fr

Tél. : 01 44 96 41 64 / 06 37 77 75 77

- Intranet :

https://intranet.cncs.fr/Cncs_pratique/archiver/Pages/default.aspx