

Je n'ai pas d'archives!

Sept idées reçues (fausses !) sur les archives de la recherche



section des archivistes des universités, rectorats, organismes de recherches et mouvements étudiants
groupe de travail archives scientifiques

Confiez vos documents à un service d'archives

En confiant vos documents à un service d'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.

Téléchargez ce poster et nos plaquettes, disponibles en versions française et anglaise, sur le site de l'AAF !



CC-BY-NC-SA AAF © graphica

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 consignent 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...

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.

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.

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.

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!**

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!

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.

Contact

Cellule CADOR : cador@univ-lyon3.fr
Cellule de conseil et d'accompagnement sur les données de la recherche

Pôle archives : archives@univ-lyon3.fr

Pôle données personnelles : dpd@univ-lyon3.fr



8 rue Jean-Marie Jégo
75013 Paris
+33 (0)1 46 06 39 44
secretariat@archivistes.org