



Archiver les projets de recherche

Quelques recommandations avant de partir ou pour libérer de la place dans son bureau

Que garder ou éliminer ?

Ce sont des archives, des documents produits dans le cadre de l'activité (pas de la documentation à usage quotidien). Les usages futurs ne sont pas connus, il vaut donc mieux rester large dans sa sélection.

Garder

- Les documents intermédiaires, notamment ceux annotés, corrigés de manière importante, avec un numéro de version si possible ;
- Les cahiers de laboratoire, la littérature grise...

Éliminer

- Tout document à caractère strictement personnel ;
- Les documents redondants (on ne garde qu'un seul exemplaire d'un rapport final par exemple) ;
- Les ordres du jour des réunions, mais on garde les comptes-rendus.

Mieux c'est trié, moins cela prend de place

Il existe des référentiels qui recensent les types de documents produits dans l'institut et leurs durées légales de conservation ; cela peut vous aider lors de la sélection des documents qui seront conservés.

intranet.inrae.fr/archives-inra/Vos-archives-et-vous/Referentiels-de-gestion

Archiver les documents papiers



Rassembler les documents d'un même projet au sein de boîtes en carton.

Noter sur chaque boîte :

- Les dates extrêmes des documents assemblés (date du document le plus ancien et date du document le plus récent) ;
- Le ou les titre(s) des projets ainsi qu'une ligne de description (développement des sigles ou mots clés) – sauf si confidentiel.

Organiser indifféremment le contenu des boîtes de manière alphabétique, alphanumérique, numérique, chronologique, thématique...

Éditer et conserver une liste succincte de ce qui est conservé dans les boîtes (titre et dates).

Et si vous partez définitivement ?

Penser à rendre les ouvrages ou revues empruntés aux centres de documentation ou bibliothèques de l'institut

Vérifier d'être à jour dans ses prêts entre bibliothèques (PEB)

Vérifier l'état des dépôts de ses publications dans HAL INRAE



Archiver les documents numériques



Rassembler dans un dossier informatique les documents du projet scientifique à conserver.

- Nommer le dossier avec les dates extrêmes et le nom du projet : AAAA-MM_AAA-MM_nomprojet

Organiser indifféremment le contenu du dossier de manière alphabétique, alphanumérique, numérique, chronologique, thématique, géographique, par race animale ou végétale...

- Il est possible de mettre en vrac tous les documents à conserver.
- Si création de sous-dossiers, le nommage est le niveau minimum de métadonnées à fournir.
- Ne pas aller au-delà de 3 niveaux de sous-dossiers.
- Mettre à la racine un fichier *lisez-moi.txt* qui décrit succinctement le dossier.

Dans la mesure du possible, choisir le format PDF pour la conservation des rapports intermédiaires, des rapports finaux, des documents contractuels (convention, appel à projet, etc.).

Placer ce dossier sur un espace partagé au sein de votre unité.

Cas des photos



Rassembler les photographies, diapositives ou plaques de verre dans des pochettes ou cartons en indiquant impérativement les métadonnées qui les décrivent : auteur, année, lieu, légende (par lot ou par photographie).

Pour les versions numériques, les rassembler dans un dossier avec un fichier texte fournissant les métadonnées (par fichier ou par lot).

Quelques obligations légales



Tous les résultats de la recherche publique doivent être archivés de manière pérenne. (article L.211-2 du Code du patrimoine)

C'est par une collecte raisonnée et systématique des archives des chercheurs, laboratoires, unités de recherche que notre établissement construit sa mémoire.

Cette collecte :

- permet de justifier les droits des personnes ;
- témoigne de l'histoire collective ;
- contribue à renforcer sa visibilité au niveau national ;
- promeut les activités d'enseignement et de recherche ;
- enrichit l'image de l'établissement.

Contacts

Pour tout renseignement ou conseil : équipe Archives, dipso-archives@inrae.fr